

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL SERVIZIO DI MENSA AZIENDALE INTERNA**

Deliberazione del Direttore Generale n. 437 del 24/08/2006

### **Art. 1 – Dislocazione dei servizi.**

Presso l'Azienda U.L.S.S. n. 5 sono attivi i seguenti servizi di mensa aziendale interna:

- Ospedale di Arzignano;
- Ospedale di Lonigo;
- Ospedale di Montecchio Maggiore;
- Ospedale di Valdagno.

L'Azienda U.L.S.S. n. 5 si riserva la possibilità di attivare altre mense aziendali, ovvero, in alternativa, di garantire l'esercizio del diritto di mensa con modalità sostitutive.

### **Art. 2 – Aveni diritto.**

Hanno diritto di usufruire del servizio di mensa interna tutti i dipendenti nei giorni di effettiva presenza al lavoro, in relazione alla particolare articolazione dell'orario. Più precisamente il diritto alla mensa compete ai dipendenti con turni di servizio ad orario spezzato e/o ad orario continuato, il cui turno abbia inizio o termine nell'arco orario di funzionamento del servizio mensa e sia compatibile con l'accesso alla mensa al di fuori (prima o dopo) dell'orario di servizio dovuto.

I componenti della Direzione Strategica e del Collegio Sindacale hanno diritto di usufruire di tale servizio analogamente al personale dipendente.

Possono, inoltre, usufruire del servizio mensa attivato all'interno dell'Azienda U.L.S.S. n. 5, le seguenti categorie di persone, preventivamente autorizzate:

- Personale dipendente di altre Aziende ed Enti del S.S.N. che per motivi di servizio si trovano presso l'Azienda U.L.S.S. n. 5;
- Allievi di scuole e corsi professionali gestiti dall'Azienda;
- Allievi di scuole e corsi professionali gestiti da altre Aziende ULSS, ovvero di scuole e/o di istituti universitari che frequentano a scopo di tirocinio le strutture dell'Azienda, previa convenzione con l'Ente di appartenenza;
- Personale non dipendente che partecipa, in qualità di relatore, ad iniziative di aggiornamento e formazione organizzate dall'Azienda;
- Tirocinanti, frequentatori volontari, stagisti e borsisti;
- Personale a rapporto libero professionale o convenzionato (es. sumaisti, incaricati ex art. 7 D.Lgs. 29/93);
- Obiettori di coscienza inviati dal Ministero della Difesa in servizio civile sostitutivo;
- Componenti di commissione di esame per concorsi e per corsi di formazione;

Assistenze ai degenti

In tale categoria vengono ricomprese:

- le "mamme nutrici"
- gli assistenti ai degenti ricoverati;
- Dipendenti di altri Enti pubblici e privati, previa convenzione con l'Ente di appartenenza;
- Dipendenti di ditte esterne che operano all'interno dell'Azienda;
- Osservatori, consulenti e ospiti occasionali autorizzati dal Direttore Medico o Amministrativo.

### **Art. 3 – Orari del servizio**

Il servizio mensa aziendale interna è aperto solo per il pranzo di mezzogiorno dal lunedì al venerdì con i seguenti orari:

- dalle ore 12,15 alle ore 14,30 presso gli Ospedali di Arzignano, Lonigo e Valdagno;
- dalle ore 12,30 alle ore 14,30 presso l'Ospedale di Montecchio Maggiore.
- Il sabato, la domenica e le festività infrasettimanali il servizio rimarrà chiuso.

Ha diritto, comunque, di usufruire delle cene (di tutti i giorni) e ai pranzi dei sabati, domeniche e festività infrasettimanali il seguente personale:

- medici P.S., di guardia medica e di rianimazione;
- personale di assistenza religiosa (sacerdote);
- personale religioso (suore).

Il servizio mensa rimarrà chiuso in qualsiasi giorno in cui vi sia la proclamazione di uno sciopero da parte delle OO.SS. e la partecipazione di 1 o più operatori della cucina.

### **Art. 4 – Autorizzazioni e condizioni per la fruizione del servizio mensa.**

#### **4.1 Condizioni generali**

Il personale dipendente deve accedere alla mensa fuori dell'orario di lavoro e timbrare nel proprio posto di lavoro sia l'uscita che l'entrata o, comunque, nei punti di rilevazione predisposti dall'Azienda. E' vietato l'accesso al servizio di mensa aziendale interna in divisa di lavoro.

#### 4.2 Personale dipendente

Il personale dipendente, per poter fruire del pasto, deve consegnare al personale addetto alla distribuzione l'apposito "buono mensa", oppure, da quando sarà attivata apposita predisposizione, utilizzare il proprio tesserino personale di identificazione e marcatempo, mediante "strisciata" da effettuarsi nell'apposito terminale che consente la fruizione del pasto. La "strisciata" comporterà l'addebito automatico al dipendente dell'importo contrattuale determinato per pasto e tale importo verrà trattenuto con la liquidazione degli emolumenti mensili. La "strisciata" di accesso alla mensa non ha valore ai fini dell'interruzione dell'orario di lavoro. Il dipendente, pertanto, prima di accedere alla mensa, deve timbrare l'uscita negli appositi orologi marcatempo.

La tessera magnetica è strettamente personale.

Il dipendente, in caso di dimenticanza del tesserino personale di identificazione e marcatempo, per poter accedere alla mensa potrà preventivamente ed eccezionalmente acquistare il relativo Buono Mensa presso uno dei vari Uffici Cassa, al prezzo stabilito.

Il sacerdote è autorizzato ad accedere alla mensa senza il buono pasto; sarà compito degli addetti alla distribuzione registrare i relativi pranzi e cene in un apposito elenco mensile, da recapitare all'Ufficio Cassa per il successivo pagamento.

Non potrà accedere alla mensa, in caso di mancata presentazione del buono pasto, il personale per il quale è previsto il pagamento della tariffa intera.

#### 4.3 Personale non dipendente

Il personale non dipendente, rientrando fra le categorie indicate all'art. 2, per poter accedere al servizio di mensa aziendale interna, deve preventivamente acquistare il relativo Buono Mensa presso l'Ufficio Cassa, al prezzo corrispondente alla quota prestabilita.

A tale scopo dovrà presentare all'Ufficio Cassa apposita autorizzazione rilasciata, sulla base di quanto previsto dal presente regolamento, dai Responsabili delle Strutture.

### **Art. 5 – Tariffe di accesso.**

Possono accedere alla mensa, nei limiti e con le modalità stabilite:

#### A. a tariffa contrattuale

- tutto il personale dipendente, con qualsiasi rapporto di dipendenza;
- componenti di Commissione di esame per concorsi e Docenti per corsi di formazione;
- personale dipendente di altre Aziende ed Enti del S.S.N. che per motivi di servizio si trovano presso l'A. U.L.S.S. n. 5;
- personale a rapporto libero professionale o convenzionato (es. sumaisti, incaricati ex art. 7 D. Lgs. 29/93);
- tirocinanti, frequentatori volontari e borsisti;
- allievi di scuole e corsi professionali gestiti dall'Azienda;
- allievi di scuole e/o istituti universitari che frequentano a scopo tirocinio le strutture dell'Azienda, previa convenzione con l'Ente di appartenenza;
- sacerdote (attualmente presente, a rapporto d'impiego, solo presso l'Ospedale di Arzignano);

#### B. a tariffa intera

- componenti della Direzione Strategica;
- personale esterno di assistenza ai ricoverati debitamente e preventivamente autorizzato dal responsabile della struttura di ricovero di appartenenza per pranzo e cena;
- personale esterno in assistenza ai degenti paganti e dozzinanti per pranzo, cena e colazione;
- componenti Collegio Sindacale;
- dipendenti di altri Enti pubblici e privati, previa convenzione con l'Ente di appartenenza;
- dipendenti di ditte esterne che operano all'interno dell'ULSS, previa autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'U.O.C. Approvvigionamenti Generali ed Economici;
- osservatori, consulenti e ospiti occasionali.

#### C. gratuitamente

- operatori dei servizi sociali per i quali il servizio di assistenza continuativa agli utenti non consente di effettuare la pausa, specificatamente previsti o quantificati dal Direttore dei Servizi Sociali (art. 4 DPR 268 e 494 Enti Locali del 1987);

- personale non dipendente che partecipa, in qualità di relatore, ad iniziative di aggiornamento e formazione organizzate dall'Azienda;
- mamme nutrici;
- personale non dipendente che collabora con l'Azienda ULSS in qualità di stagista.
- gratuitamente secondo quanto previsto da SPECIFICHE CONVENZIONI
- obiettori di coscienza distaccati presso l'Azienda ULSS;
- personale religioso (suore) che presta servizio nell'ambito dell'Az. ULSS.

I costi dei pasti, sia a tariffa contrattuale che intera, ogni qualvolta subiranno delle variazioni, saranno determinati con apposito atto della Direzione Generale e comunicati ai vari Uffici Cassa.

#### **Art. 6 – Distribuzione Buoni Mensa.**

Tutti i Buoni pasto sono distribuiti dagli Uffici Cassa dell'ULSS. Essi sono raggruppati in blocchetti numerati progressivamente; la loro vendita può avvenire anche per singolo pasto.

Sono diversificati in 2 diverse tipologie come di seguito indicato:

- blocco mensa per gli aventi diritto alla tariffa contrattuale (attualmente di colore bianco stampato in rosso e codificato con il n. 962 0197 000);
- blocco mensa per gli aventi diritto alla tariffa intera (attualmente di colore rosa stampato in nero e codificato con il n. 962 0407 000).

Gli operatori degli Uffici Cassa saranno dotati di appositi elenchi informatici degli aventi diritto alle tariffe contrattuali. Per gli aventi diritto a tariffa intera e gratuita, dovranno pretendere preventivamente le autorizzazioni, richieste o convenzioni previste dal presente regolamento.

#### **Art. 7 – Composizione pasto.**

- Il pasto è composto rispettivamente da primo, secondo, contorni (max 2), pane, frutta, acqua minerale o vino con possibilità di scelta in riferimento anche ai menù del giorno programmati per i degenti e compatibili con le esigenze operative dei servizi di cucina.
- I menù saranno di 2 tipi e si alterneranno con cadenza settimanale. Saranno garantite delle diversificazioni tra i mesi invernali e quelli estivi.
- I capi-servizio cucina, in caso di necessità o in caso abbondanza o carenza di alcuni generi di vittuaria, potranno apportare delle modifiche nei menù programmati con semplice emissione d'avviso presso la bacheca della mensa interessata.
- Al posto del 1° e 2° piatto o della frutta, su richiesta dell'utilizzatore, può essere dato uno yogurt.

#### **Art. 8 – Assistenze a pazienti ricoverati.**

L'accesso a tariffa intera è consentito al personale esterno di assistenza ai pazienti ricoverati (sia in regime ordinario che in regime day hospital e/o day surgery) con il limite di una sola persona per ricoverato.

Le assistenze, per acquistare i relativi buoni, devono presentarsi alla cassa con l'autorizzazione scritta del medico responsabile del reparto che attesti la necessità del paziente di essere assistito continuamente e riporti il periodo di validità di tale autorizzazione.

La consumazione del pasto deve avvenire, di regola, presso locali del servizio mensa, intendendosi consentito l'invio del pasto stesso alle zone di degenza in caso di espressa e motivata richiesta medica.

#### **Art. 9 – Disposizioni particolari.**

In caso di SEDUTE OPERATORIE che si prolungano oltre il normale orario di mensa, al personale dipendente impegnato nell'intervento viene concessa la possibilità di accedere al servizio anche oltre l'orario stabilito e, comunque, non oltre le ore 15,00, con preavviso telefonico e preparazione di appositi vassoi lasciati a deposito.

Il Direttore Medico potrà autorizzare, in relazione a particolari esigenze operative o di orario di servizio di medici di guardia interna e limitatamente al pasto di mezzogiorno, la consumazione del pasto medesimo presso il reparto. In tal caso dovrà essere presentato e trasmesso il relativo Buono Mensa al servizio di cucina che curerà l'invio del vassoio tramite il carrello del Reparto corrispondente.

#### **Art. 10 – Obblighi degli utenti del servizio e divieti.**

Gli utenti dei servizi mensa sono tenuti al rigoroso rispetto del divieto di:

- introdurre vitto e bevande che non siano provenienti dai centri di produzione e distribuzione autorizzati (servizi cucina dell'ULSS);
- fumare;

- asportare generi distribuiti dalla mensa anche se non utilizzati, nonché eventuali vuoti, contenitori, rifiuti, ecc.;
- cedere ad altra persona i Buoni Mensa acquistati o il tesserino;
- accedere con indumenti di lavoro.

Gli utenti dei servizi mensa sono inoltre tenuti:

- all'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento, in particolare per quanto riguarda la timbratura in accesso e in uscita, la strisciata per l'addebito o la consegna del buono mensa;
- a fornire, su richiesta del personale addetto al servizio, le proprie generalità ed i chiarimenti necessari per accertare la regolarità dell'accesso o per i controlli ritenuti opportuni.

Eventuali infrazioni segnalate, per quanto di competenza, all'U.O.C. Approvvigionamenti – Ufficio Logistica ed all'U.O.A. Risorse Umane comporteranno per i dipendenti ULSS l'adozione di adeguati provvedimenti disciplinari e per i non dipendenti l'interdizione all'accesso al servizio per il periodo che sarà definito in relazione all'entità dell'infrazione.

#### **Art. 11 – Controlli.**

La gestione ed il controllo dei Buoni Mensa è affidata all'U.O.C. Approvvigionamenti – Ufficio Logistica.

L'accesso alla mensa ed il rispetto del presente regolamento potranno essere controllati e verificati in qualsiasi momento dal personale addetto al servizio, al quale l'utente sarà tenuto a fornire ogni chiarimento richiesto.

Le Unità Operative Approvvigionamenti e delle Risorse Umane, per le rispettive competenze e la Direzione Amministrativa Ospedaliera per quanto attiene alla vigilanza sulla fruizione del servizio da parte del personale esterno in assistenza, provvederanno ad effettuare gli opportuni controlli a campione per verificare il rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.