



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
A.S.P. "Carlo Pezzani"

**DOCUMENTO DEI REQUISITI
ORGANIZZATIVI E GESTIONALI
AI SENSI DELLA DGR N°X/2569 DEL 31.10.2014
Per le seguenti unità organizzative:
RSA1 – RSA 2 – CDI – CONSULTORIO FAMILIARE
ANNO 2019**

**L'A.S.P. "Carlo Pezzani" adotta il presente unico documento complessivo
per tutti i servizi che gestisce**

Il documento in oggetto traccia gli obiettivi dell'Azienda Servizi alla Persona "Carlo Pezzani" in relazione alle unità d'offerta RSA1 e RSA2, CDI e Consultorio Familiare specificando i servizi che intende erogare e la popolazione target dell'intervento nonché tutti i requisiti organizzativi e gestionali secondo quanto richiesto dalla D.G.R. della Regione Lombardia n.2569/2014.

PREMESSA

L'ente gestore delle RSA 1 e RSA 2, CDI e Consultorio Familiare "La nuova Aurora" è l'Azienda di Servizi "Carlo Pezzani" di Voghera, ente di diritto pubblico ai sensi della L.R. n. 1/ 2003 ed al relativo Regolamento Regionale 4 giugno 2003, n. 11, pertanto le fonti normative sono da ricercarsi, *in primis*, fra quelle indirizzate alla pubblica amministrazione nazionale, regionali e locali oltreché fra quelle specifiche di settore.

2.2.1. POLITICA, OBIETTIVI E ATTIVITA' (Allegato 1 DGR 2596/2014)

a) DOCUMENTO ORGANIZZATIVO

➤ **MISSIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E VALORI CUI SI ISPIRA**

La "mission" dell'A.S.P. è desumibile dall'art. – Scopi dello Statuto vigente che recita: "*accogliere per libera scelta del richiedente persone anziane in stato di completa o parziale non autosufficienza fisica e/o psichica per le quali sia possibile anche altri servizi la permanenza nel proprio ambiente familiare; istituire strutture e modalità di assistenza e solidarietà sociale, riabilitazione motoria e recupero di*

particolari situazioni di disagio con particolare riferimento al territorio comunale di Voghera, al comprensorio di Voghera e alla provincia di Pavia; partecipare alla realizzazione del sistema sociale e sociosanitario della Regione Lombardia nonché alla realizzazione delle attività ed iniziative inerenti, in particolare al sistema formativo promosse dalla Regione Lombardia; concorrere autonomamente o unitamente ai soggetti del terzo settore allo sviluppo di iniziative di solidarietà sociale, in attuazione degli indirizzi della programmazione regionale delle attività sociali, sociosanitarie e formative.”

➤ **LE POLITICHE COMPLESSIVE**

- I principi sopra enunciati si declinano con la gestione di due Residenze Sanitarie Assistenziali: RSA 1 e RSA 2 e di un CDI coesistenti all'interno del fabbricato sito in viale Repubblica, 86 Voghera PV, tipologie d'unità d'offerte previste dalla normativa nazionale e dai piani sociosanitari della Regione Lombardia attraverso i quali si fornisce assistenza sociosanitaria semiresidenziale e residenziale agli anziani non autosufficienti ricoverati secondo le direttive e gli standard strutturali, organizzativi e gestionali stabiliti dalla normativa e linee d'indirizzo della Regione Lombardia e con la gestione di un consultorio familiare “La Nuova Aurora”.

La gestione di entrambe le tipologie d'unità d'offerta semiresidenziale e residenziale è ispirata dai seguenti principi fondamentali, così come richiamati nella Dir. P.C.M. 27.1.1994:

- **Eguaglianza:** Nessuna discriminazione nell'erogazione delle prestazioni può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche
- **Diritto di scelta:** I soggetti erogatori si impegnano a ricercare, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali, criteri di maggiore flessibilità per l'erogazione dei servizi sul territorio
- **Partecipazione:** I soggetti erogatori, l'utenza e il personale sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della “Carta” attraverso una gestione partecipata nell'ambito delle procedure vigenti.
- **Efficienza ed efficacia:** L'attività dei soggetti erogatori si informa a criteri di efficienza e di efficacia nell'organizzazione e nell'erogazione del servizio anche per quanto riguarda l'orario di apertura al pubblico.

I soggetti erogatori garantiscono ed organizzano la formazione e l'aggiornamento del personale in termini di crescita professionale, con particolare attenzione al personale la cui attività comporti il rapporto con l'utenza.

Le prestazioni del Consultorio familiare “La nuova Aurora” sono erogate nell'osservanza dei sotto elencati principi:

- **Eguaglianza:** le prestazioni sono erogate secondo regole uguali per tutti, senza discriminazioni di età, sesso, etnia, religione, condizione sociale e opinioni politiche.
- **Imparzialità:** ogni cittadino è seguito in maniera obiettiva e pertinente alle prestazioni necessarie e richieste.

- *Rispetto*: ogni cittadino è assistito e trattato con cortesia e attenzione nel rispetto della persona, della sua dignità e della sua riservatezza.
- *Personalizzazione*: il Servizio cerca di assicurare al massimo grado possibile il diritto della persona ad effettuare scelte quanto più libere e consapevoli.
- *Continuità*: il Consultorio garantisce al cittadino la continuità di apertura per le prestazioni di sua pertinenza e si impegna laddove ne rilevi la necessità a orientare la persona verso servizi che possono rispondere ai bisogni espressi o sottesi.
- *Efficacia*: il Consultorio è valutato in base alla capacità di raggiungere obiettivi previsti.
- *Efficienza*: il Consultorio è valutato secondo la capacità di ottimizzare le risorse a disposizione.

➤ ***OBIETTIVI SPECIFICI, SERVIZI EROGATI E POPOLAZIONE POTENZIALMENTE INTERESSATA PER LE RSA1 E RSA2.***

Con le unità d'offerta RSA, l'A.S.P. si prefigge di fornire, attraverso i propri servizi residenziali, l'assistenza sociosanitaria e alberghiera, secondo gli standard strutturali, organizzativi e gestionali stabiliti dalla Regione Lombardia, ad anziani non autosufficienti con problematiche di fragilità varia, presenza di comorbidità o di malattia di Alzheimer.

Popolazione target sono gli anziani in stato di completa o parziale non autosufficienza fisica e/o psichica residenti a Voghera, comprensorio di Voghera e/o nel territorio della Regione Lombardia.

➤ ***OBIETTIVI SPECIFICI, SERVIZI EROGATI E POPOLAZIONE POTENZIALMENTE INTERESSATA PER IL CENTRO DIURNO INTEGRATO.***

Con la gestione di un centro Diurno Integrato CDI, tipologia d'unità d'offerta prevista dalla normativa nazionale e dai piani sociosanitari della Regione Lombardia, ci si propone di fornire assistenza sociosanitaria e di tipo alberghiero semiresidenziale agli anziani parzialmente autosufficienti.

Popolazione target sono gli anziani in stato di parziale non autosufficienza fisica e/o psichica residenti a Voghera, comprensorio di Voghera e/o nel territorio della Regione Lombardia.

➤ ***OBIETTIVI SPECIFICI, SERVIZI EROGATI E POPOLAZIONE POTENZIALMENTE INTERESSATA PER IL CONSULTORIO FAMILIARE "LA NUOVA AURORA".***

Il Consultorio Familiare "La Nuova Aurora" (regolamentato ai sensi della legge n. 405/75 "Istituzione dei consultori familiari" e della legge Regionale n. 44/76 "Istituzione del servizio per l'educazione sessuale, per la procreazione libera e consapevole, per l'assistenza alla maternità, all'infanzia e alla famiglia") è un servizio ad alta integrazione socio-sanitaria a sostegno di una politica sociale per la famiglia, per la coppia e per la donna.

L'obiettivo della normativa nazionale e regionale emanata è quello di garantire servizi in grado di interagire con la normalità e la quotidianità e non solo con la patologia e la malattia, realizzando interventi di prevenzione, informazione ed educazione sanitaria attraverso l'integrazione tra interventi sanitari e socio-sanitari e collegando le diverse attività presenti sul territorio.

Il Consultorio Familiare è un servizio socio-sanitario che garantisce prestazioni costituenti i livelli essenziali di assistenza (LEA), opera attraverso un'équipe multidisciplinare in uno spazio strutturale ben identificabile dall'utenza.

Risponde alle richieste dirette della popolazione per problematiche relative a maternità, infertilità, sterilità, contraccezione, menopausa, sfera sessuale, relazioni di coppia, relazioni genitoriali, infanzia e adolescenza, difficoltà dei giovani adulti e adulti a seguito di eventi critici della vita.

Recentemente si è cominciato a fornire anche un servizio di consulenza legale per sulle tematiche inerenti il Diritto di Famiglia, Diritto civile, Famiglia e successioni, Separazioni.

Nell'intento di venire incontro ai maggiori bisogni rappresentati dall'utenza, in caso di esaurimento delle prestazioni o dei cicli di prestazioni previsti dalla normativa vigente si offre la possibilità di attivare anche colloqui/consulenze in regime di solvenza e ripetibili in base alle necessità.

Attraverso questa unità d'offerta si rivolge particolare attenzione all'integrazione con la rete dei servizi territoriali (Consultori ATS, Consultori privati accreditati, presidi ospedalieri, enti istituzionali, servizi sociali dei Comuni, scuole, gruppi di associazioni, agenzie educative etc.) ed alla necessità di stabilire rapporti significativi al fine di garantire percorsi di presa in carico globale della persona e in modo particolare di chi si trova in condizioni di necessità.

Popolazione target sarà la popolazione del territorio, dall'infanzia, adolescenza, età adulta ed anziana.

➤ ***ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLE UNITA' D'OFFERTA, ORGANIGRAMMA, I LIVELLI DI RESPONSABILITA' E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI***

Gli aspetti della gestione e dell'organizzazione interna di tutte le unità d'offerta gestite, in attuazione della Legge Regione Lombardia n. 1/2003, del Regolamento Regionale n. 11/200 ed delle disposizioni statutarie, sono regolate dal Regolamento di Organizzazione e Contabilità dell'A.S.P., integrato dalle altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, che disciplina le problematiche specifiche previste dalle vigenti normative statali e regionali, nonché da procedure aziendali operative e di dettaglio.

Organo di indirizzo e controllo è il Consiglio d'Amministrazione, che elegge al suo interno il Presidente mentre organo gestionale è il Direttore.

La struttura aziendale assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti. Adotta, conseguentemente, le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi.

Gli obiettivi sono formulati dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle effettive risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.

La valutazione dei risultati dell'attività opera con i criteri e secondo le modalità stabilite dal Titolo II del Regolamento di organizzazione e contabilità.

L'articolazione della struttura aziendale è definita dal Consiglio di Amministrazione il quale approva, con apposito atto deliberativo adottato su proposta del Direttore, la dotazione organica e la dotazione di risorse economiche e strumentali.

La dotazione organica è definita in relazione agli obiettivi dell'A.S.P., agli assetti organizzativi ed al fabbisogno di risorse umane, evidenziando la suddivisione del personale sulla base dei sistemi di inquadramento contrattuale in vigore previsti dai CCNL applicati.

Pertanto, in osservanza alle norme della contrattazione collettiva, per ogni figura professionale, a seconda dell'inquadramento contrattuale specifico ed alle rispettive declaratorie funzionali sono stabiliti, dalla deliberazione sopra citata di approvazione della dotazione organica, i rispettivi livelli di responsabilità.

L'A.S.P. riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del

personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.

L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.

Nella gestione delle risorse umane, l'A.S.P. si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Il personale dipendente – a tempo indeterminato o determinato – può essere impiegato – a tempo pieno o parziale, in via saltuaria o continuativa - per lo svolgimento di attività lavorativa indifferentemente presso le varie Unità Operative/Unità d'offerta dell'A.S.P. – ancorché in sedi diverse - nel rispetto delle funzioni rientranti nella competenza dello specifico profilo professionale e categoria contrattuale di inquadramento.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'A.S.P. - con contratto a tempo indeterminato o determinato - è disciplinato secondo le disposizioni di cui all'art. 2, commi 2 e 3, e al titolo IV del Decreto Legislativo n. 165/2001.

L'A.S.P. osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del titolo III del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e in quelle comunque assoggettabili ai contratti collettivi, il rapporto di lavoro con i dipendenti è regolato dalla Pubblica Amministrazione con i poteri del privato datore di lavoro; il CCNL applicato è quello relativo alle Regioni e Autonomie Locali per il comparto e area II regioni Autonomie Locali per la dirigenza.

Al fine di dare immediata illustrazione dell'organizzazione aziendale si allega sotto la voce, **Allegato 1** **l'Organigramma Aziendale dove sono indicati i vari servizi/unità operative, il personale ad essi assegnati con i relativi rapporti gerarchici ovvero di staff.**

Si precisa ulteriormente che, malgrado la differenziazione delle unità d'offerta tutta la gestione complessiva è da ricondursi ad un unico ente pertanto anche la dotazione organica è unica.

L'A.S.P., conformemente alle normative vigenti si avvale, oltre al proprio personale dipendente, anche di forme di collaborazione specialistiche esterne e/o gestioni esternalizzate attraverso l'affidamento di propri servizi mediante procedure d'appalto ovvero di contratti di somministrazione lavoro effettuati con agenzie di somministrazione lavoro autorizzate.

➤ ***LE MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO, LE PRESTAZIONI EROGATE O LE ATTIVITA' ESEGUITE***

○ **RSA 1 E RSA 2**

I servizi residenziali per anziani non autosufficienti sono organizzati attraverso due RSA:

RSA 1 da 66 posti letto tutti accreditati e tutti a contratto

RSA 2 da 68 posti letto tutti accreditati e tutti a contratto.

Ogni RSA è organizzata per nuclei:

RSA 1 da 66 posti letto nuclei:	RSA 2 da 68 posti letto nuclei:
NUCLEO GIADA 1 E GIADA 2 (nuclei Alzheimer)	NUCLEO SMERALDO 1 E SMERALDO 2

NUCLEO RUBINO 1 E RUBINO 2	NUCLEO TOPAZIO 1 E TOPAZIO 2
NUCLEO DIAMANTE 1 E DIAMANTE 2	NUCLEO ZAFFIRO 1 E ZAFFIRO 2

I servizi erogati sono di seguito sinteticamente richiamati:

- **SERVIZIO MEDICO**

Il servizio medico è assicurato 24 ore su 24 attraverso medici interni ed il servizio di continuità assistenziale nei festivi e notturni.

Ad esso fanno capo:

1 Coordinatore sanitario, responsabile dell'area medica e socioassistenziale,

3 incaricati consulenti libero professionisti che svolgono la propria attività per gli ospiti delle RSA e CDI.

Consultorio familiare: 1 incarico libero professionale a un medico ginecologo.

- **CURE MEDICHE SPECIALISTICHE**

Gli interventi specialistici sono assicurati attraverso i medici dell'ATS/ASST al bisogno.

Attualmente sono in corso convenzioni per specialista fisiatra, otorinolaringoiatra, neurologo.

- **ASSISTENZA FARMACEUTICA E PROTESICA**

La RSA fornisce i farmaci ed i presidi per l'incontinenza che abbisognano ai propri ospiti senza alcun costo aggiuntivo rispetto alle rette.

Protesi dentarie a pagamento.

- **SERVIZIO INFERMIERISTICO**

Il servizio viene garantito per le 24 ore nel rispetto dei parametri della vigente normativa.

Il personale infermieristico è composto da:

Specialisti infermieristici professionali sia dipendenti sia dipendenti da Cooperativa che provvedono a:

- accoglienza e presa in carico dell'ospite
- somministrazione della terapia e controllo dei parametri vitali
- prevenzione e trattamento dei decubiti
- educazione sanitaria all'ospite e ai familiari
- coordinamento del personale
- controllo igiene ambientale
- segnalazione delle urgenze al medico e intervento
- somministrazione dei pasti, imboccamento e controllo degli ospiti con problemi di tipo nutrizionale
- stesura del piano di assistenza individualizzato con riunioni di équipe multidisciplinare, attuazione e verifica dell'intervento per quanto di competenza
- assistenza diretta agli ospiti più gravi
- assistenza al paziente morente.

- **ASSISTENZA DI BASE**

L'assistenza di base agli ospiti viene garantita da personale qualificato ASA e OSS in collaborazione con il personale infermieristico per quanto di propria competenza sia personale dipendente sia dipendente da cooperativa; gli operatori suppliscono alle carenze di autonomia degli ospiti stessi, soddisfacendone i bisogni e le funzioni essenziali.

I principali servizi erogati sono:

- igiene personale:
- cura dei piedi
- interventi di mobilitazione:
- nutrizione:
- governo dell'ambiente:
- eventuale supporto al servizio di animazione:
- rilevazione delle esigenze:

SERVIZIO DI RIABILITAZIONE

Il servizio viene garantito da n. 3 FKT e n. 2 Massofisioterapisti che suddividono la propria attività su RSA 1, RSA 2 e CDI.

Oltre alle attività di FKT individuale vengono effettuate attività di gruppo e di terapia occupazionale

SERVIZIO DI EDUCAZIONE

Il servizio di educazione professionale è assicurato tramite un contratto d'appalto sia per le RSA (1 e 2) sia per il CDI.

Una animatrice con diploma di conservatorio, dipendente, coadiuva nelle attività di tipo ricreativo/animativo.

Il ruolo delle attività educative/animative concorre, con gli altri livelli di assistenza, al raggiungimento di un adeguato livello di qualità della vita nella struttura.

Il personale educativo contribuisce, insieme all'équipe multidimensionale, al lavoro d'analisi di ogni ospite, in particolare riguardo alle fasi di: osservazione, definizione degli obiettivi assistenziali, stesura/aggiornamento PAI per la parte di competenza, verifica del PAI per la parte di competenza.

Il lavoro è altresì organizzato attraverso laboratori specifici per ogni tipologia d'utenza.

SERVIZIO DI PULIZIA E MANUTENZIONE

Assicura efficienza ed il mantenimento della struttura, dei locali ed impianti.

SERVIZIO DI LAVANDERIA-GUARDAROBA

Svolto attraverso personale dipendente ed in parte appaltato all'esterno.

SERVIZIO DI BARBIERE/PARRUCCHIERE

Assicurato a tutti gli ospiti in conformità alle direttive regionali.

ASSISTENZA SPIRITUALE

L'assistenza spirituale viene assicurata per tutte le tipologie d'utenza. Settimanalmente viene celebrata la S. Messa.

SERVIZIO DI RISTORAZIONE/IDRATAZIONE

Viene proposto un menù molto variato che tiene conto delle specificità dell'utenza; diete individuali per casi particolari sono a disposizione.

○ **CDI**

Il Centro Diurno Integrato eroga prestazioni assistenziali nel rispetto del principio della individualizzazione dell'assistenza orientando i propri interventi al fine di:

- mantenere l'autonomia personale
- trovare aiuto nelle attività della vita quotidiana
- trovare servizi quali il bagno assistito, il parrucchiere/barbiere, la manicure/pedicure, l'animazione, i pasti, l'assistenza infermieristica e riabilitativa e il controllo medico.
- L'ente offre anche un servizio di trasporto da e per il CDI

Questi i principali servizi offerti:

SERVIZIO MEDICO

Il servizio medico è assicurato attraverso medici interni ed in osservanza allo standard regionale

SERVIZIO INFERMIERISTICO

Il servizio viene garantito ore nel rispetto dei parametri della vigente normativa.

Il personale infermieristico è composto da:

specialisti infermieristici professionali che provvedono a:

- accoglienza e presa in carico dell'ospite
- somministrazione della terapia e controllo dei parametri vitali
- prevenzione e trattamento dei decubiti
- educazione sanitaria all'ospite e ai famigliari
- coordinamento del personale
- controllo igiene ambientale
- segnalazione delle urgenze al medico e intervento
- somministrazione dei pasti, imboccamento e controllo degli ospiti con problemi di tipo nutrizionale
- stesura del piano di assistenza individualizzato con riunioni di équipe multidisciplinare, attuazione e verifica dell'intervento per quanto di competenza
- assistenza diretta agli ospiti più gravi
- assistenza al paziente morente

ASSISTENZA DI BASE

L'assistenza di base agli ospiti viene garantita da personale qualificato ASA in collaborazione con il personale infermieristico per quanto di propria competenza; gli operatori suppliscono alle carenze di autonomia degli ospiti stessi, soddisfacendone i bisogni e le funzioni essenziali.

I principali servizi erogati sono:

- igiene personale:
- cura dei piedi
- interventi di mobilitazione:
 - nutrizione:
 - governo dell'ambiente:
 - eventuale supporto al servizio di animazione:
 - rilevazione delle esigenze:

SERVIZIO DI RIABILITAZIONE

Il servizio viene garantito da n. 1 FKT dedicato al CDI

Oltre alle attività di FKT individuale vengono effettuate attività di gruppo e di terapia occupazionale

SERVIZIO DI EDUCAZIONE

Il servizio di educazione professionale è assicurato tramite un contratto d'appalto sia per le RSA (1 e 2) sia per il CDI.

Il ruolo delle attività educative/animative concorre, con gli altri livelli di assistenza, al raggiungimento di un adeguato livello di qualità della vita nella struttura.

Il personale educativo contribuisce, insieme all'équipe multidimensionale, al lavoro d'analisi di ogni ospite, in particolare riguardo alle fasi di: osservazione, definizione degli obiettivi assistenziali, stesura/aggiornamento PAI per la parte di competenza, verifica del PAI per la parte di competenza.

Il lavoro è altresì organizzato attraverso laboratori specifici per ogni tipologia d'utenza.

SERVIZIO DI PULIZIA E MANUTENZIONE

Assicura efficienza ed il mantenimento della struttura, dei locali e impianti.

SERVIZIO DI LAVANDERIA-GUARDAROBA

Operativo nella struttura che ospita anche due RSA, è svolto attraverso personale dipendente ed in parte appaltato all'esterno.

SERVIZIO DI BARBIERE/PARRUCCHIERE

Assicurato a tutti gli ospiti in conformità alle direttive regionali.

ASSISTENZA SPIRITUALE

L'assistenza spirituale viene assicurata per tutte le tipologie d'utenza. Settimanalmente viene celebrata la S. Messa.

SERVIZIO DI RISTORAZIONE/IDRATAZIONE

Viene proposto un menù molto variato che tiene conto delle specificità dell'utenza; diete individuali per casi particolari sono a disposizione.

○ CONSULTORIO FAMILIARE “LA NUOVA AURORA”

Il Consultorio Familiare è un Centro multi professionale di prevenzione, assistenza sanitaria, psicologica, sociale rivolto al singolo individuo, alla donna, al minore, all'adolescente, alla coppia, alla famiglia.

Gli interventi già attivi sono rivolti alle seguenti aree:

ATTIVITÀ OSTETRICO GINECOLOGICA**Contracezione:**

Il Consultorio svolge la funzione di “aiuto” nei confronti delle donne e delle coppie per aiutarle a scegliere tra le varie possibilità contraccettive quella che più si adatta ai propri valori culturali ed etici ed ai propri bisogni e stili di vita, tenendo conto della fase della vita riproduttiva. Garantisce informazione sui metodi contraccettivi, visita ginecologica e scelta personalizzata del metodo contraccettivo, controlli periodici.

Sterilità e infertilità:

Informazione e assistenza riguardo ai problemi dell'infertilità e sterilità della coppia nonché alle tecniche di procreazione medicalmente assistita. Dopo una prima consulenza e valutazione delle problematiche fisiche, indirizza la coppia verso le strutture più idonee all'iter diagnostico e terapeutico.

Certificazione interruzione di gravidanza:

Vengono assicurati interventi di assistenza sanitaria, informazioni e certificazioni per l'applicazione della L.194/1978 (interruzione volontaria di gravidanza). Inoltre sono previste possibilità di consulenze mediche e sostegno psicologico e sociale (pre e post interruzione volontaria di gravidanza) alla donna e/o famiglia che si trovano ad affrontare una gravidanza indesiderata o problematica.

Attività ginecologica:

Assistenza sanitaria alla donna per problematiche riguardanti disturbi ginecologici e piccole patologie.

Pap Test:

Esecuzione gratuita del Pap-test ogni 3 anni per l'individuazione precoce del tumore del collo dell'utero. E' possibile eseguire il Pap-test anche al di fuori della campagna di prevenzione previo pagamento del Ticket.

Menopausa:

Sostegno psicologico, sociale e sanitario alle donne nel periodo post-fertile per aiutarle a vivere il passaggio fisiologico della menopausa e i cambiamenti fisici, ma anche sociali, familiari che esso comporta.

Gravidanza:

Il Consultorio garantisce un percorso che offre alla donna e alla coppia un sostegno sanitario, psicologico e sociale finalizzato alla tutela della mamma e del nascituro. Visite ginecologiche, controlli ostetrici, prescrizione esami diagnostici che hanno come obiettivo la valutazione e la sorveglianza dell'evolversi della gravidanza.

Verranno effettuati corsi di accompagnamento alla nascita, di assistenza post parto, massaggio neonatale, sostegno all' allattamento materno, riabilitazione del pavimento pelvico, incontri di gruppo per neo genitori.

All'interno del Consultorio è previsto uno spazio dove i neo-genitori con i propri bambini possono ricevere informazioni, indicazioni e sostegno nell'accudimento e cura del neonato nel corso del suo sviluppo.

Attività sanitaria

Vengono garantiti in ambulatorio prestazioni sanitarie quali: rilevazione parametri vitali, somministrazione terapie intramuscolo, medicazioni ed educazione sanitaria.

ATTIVITA' PSICOLOGICA – SOCIALE**Attività psicologica**

Il Consultorio Familiare offre consulenza psicologica, consultazione psicodiagnostica, colloqui psicologici, psicoterapie brevi e sostegno psicologico alla persona, alla coppia, alla famiglia per affrontare crisi insorte in seguito a eventi della vita personale, di coppia, familiare, difficoltà di comunicazione e adattamento, conflittualità che possono provocare reazioni di stress intenso e prolungato e disagio fino a determinare problemi psicologici.

Trattamento dei disturbi d'ansia, fobie e panico.

Colloqui psicologici e psicoterapie breve rivolte ad affrontare il disagio psicologico personale e familiare, gli eventi critici della vita, i disturbi dell'età evolutiva.

Incontri di gruppo con utenti

Finalizzato a confrontarsi sulle difficoltà familiari, genitoriali, adolescenziali e quelle legate alla convivenza con soggetti anziani, nonché ogni aspetto che aiuti a vivere meglio all'interno del nucleo familiare.

Attività psicosociale

Attività di prevenzione e sostegno rivolte alle persone con situazioni problematiche connesse a malattia, disabilità, disoccupazione, terza età. Orientamento all'utilizzo dei servizi sociali presenti sul territorio. Sostegno e consulenza alle persone immigrate.

Interventi di prevenzione ed educazione alla salute

Vengono garantiti interventi scolastici (a gruppi o a classi) a carattere educativo e formativo. Su richiesta di scuole, enti, privati, parrocchie, etc. il Consultorio Familiare può realizzare presso le loro specifiche sedi gli interventi di PREVENZIONE ED EDUCAZIONE ALLA SALUTE, oltre a corsi di formazione o interventi brevi su tematiche sociali, psicologiche, educative diversificate, anche in risposta a particolari domande delle singole realtà, progettate congiuntamente con l'ente richiedente. Le attività di PREVENZIONE ED EDUCAZIONE ALLA SALUTE organizzate dal Consultorio se formalmente approvate dall'ASL sono realizzate senza oneri per i partecipanti o gli enti richiedenti.

Consultazione e psicoterapie brevi con gli adolescenti e preadolescenti

Viene realizzata da psicoterapeuti per difficoltà legate a questa particolare fase della crescita (problematiche sessuali, difficoltà di comunicazione con l'altro sesso, con i genitori, insuccessi scolastici, condotte devianti), con la finalità di accogliere il disagio del giovane, valutarne la provenienza e restituire delle ipotesi di intervento terapeutico. La consulenza prevede, qualora fosse indicato, il coinvolgimento dei genitori attraverso colloqui conoscitivi.

Mediazione familiare

Intervento finalizzato a sollecitare e promuovere nei genitori separati le competenze genitoriali e la motivazione al dialogo, stimolando la cooperazione e la genitorialità condivisa. Ascolto e sostegno ai genitori per affrontare le difficoltà familiari, relazionali, economiche insorte in seguito alla separazione o al divorzio, al fine di prevenire il disagio nei figli.

Spazio Giovani

Spazio dedicato ai giovani per trovare informazioni riguardo affettività, sessualità, contraccezione, gravidanza, curiosità, incertezze, malesseri della vita quotidiana. Servizio gratuito per i giovani fino a 24 anni.

➤ REFERENTE PER I RAPPORTI CON GLI UFFICI DEL TERRITORIO CHE SI OCCUPANO DI PROTEZIONE GIURIDICA E DI SERVIZI SOCIALI.

Il referente per i rapporti con gli uffici del territorio che si occupano di protezione giuridica e di servizi sociali è stato individuato, con determinazione dirigenziale n. 78 del 18.4.2017 nella figura del Coordinatore Sanitario.

b) PIANO DI LAVORO

Come definito dalla DGR n. 2569/2014 (All. 1, paragrafo 2.2.1 e paragrafo 3.2.1), **entro il 31.3.** di ogni anno solare l'ente, tramite determinazione del direttore, adotta il programma annuale degli obiettivi e delle attività nell'ambito delle specifiche aree di intervento.

Sulla base del **punto 3.2.2 dell'all. 1** citato, la direzione garantisce:

- la continuità dell'assistenza garantendo modalità di trasferimento interni nelle unità d'offerta RSA e CDI;
- per i servizi residenziali e semiresidenziali: il rilascio all'utente, all'atto della dimissione o del trasferimento presso altro servizio, di una relazione di dimissione in cui siano evidenziati lo stato di salute, i trattamenti effettuati, l'eventuale necessità di trattamenti successivi e le informazioni utili al proseguimento del percorso assistenziale.

c) MATERIALE INFORMATIVO

1. L'A.S.P. ha approvato la Carta dei Servizi, per ogni unità d'offerta dei servizi erogati completa ed aggiornata nei suoi elementi di interesse precipuo del cittadino (organizzazione, specialità presenti, servizi resi o disponibili, modalità d'accesso, costi, ect.) e adeguatamente diffusa in quanto viene consegnata ad ogni utente ed è sempre disponibile sul sito aziendale.

2. L'ente rileva la *customer satisfaction* per gli operatori, utenti e familiari attraverso la somministrazione di appositi questionari. La cadenza di somministrazione, la diffusione e la pubblicizzazione di risultati avviene a cura del responsabile dell'URP (direttore). La diffusione e condivisione dei risultati avviene tramite pubblicazione all'albo dell'ente situato in prossimità dell'ingresso della propria sede.

Attraverso l'URP si garantisce la raccolta e la tracciabilità dei disservizi rilevati e la predisposizione delle relative azioni di miglioramento, nonché la loro diffusione se di interesse collettivo (**punto 3.2.4, lettera c) allegato 1**).

3. L'Azienda ha adottato il modello organizzativo ed il codice etico ed etico comportamentale ai sensi del D.lgs n. 231/2001.

2.2.2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA (ALLEGATO 1 DGR 2569/2014)

a) POLITICHE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ED ECONOMICHE

1. RISORSE ECONOMICHE

Le risorse necessarie sono definite dal Consiglio d'Amministrazione attraverso l'approvazione del Bilancio Pluriennale di previsione, elaborato su base triennale con riferimento ed in concomitanza con gli altri strumenti della programmazione adottati dall'A.S.P.

La programmazione ed il controllo dei costi e ricavi su base annuale viene effettuata attraverso la redazione e l'approvazione del Bilancio preventivo economico annuale e triennale.

Esso è composto:

dal conto economico che non potrà chiudere in perdita e dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio.

da una relazione sulla gestione dalla quale emergano tutti gli elementi utili alla intelligibilità del bilancio stesso, nonché gli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo considerato ed, in particolare:

- b.1) un programma delle attività manutentive ordinarie e straordinarie degli immobili aziendali e le relative fonti di finanziamento utilizzate.

- b.2) la situazione del personale dipendente all'inizio dell'esercizio e delle variazioni che si prevede interverranno.
- b.3) la situazione previsionale dei flussi di cassa.

Sulla base del bilancio preventivo economico annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore formula, sentiti i responsabili dei servizi, il budget di previsione per l'esercizio di riferimento dei singoli Centri di Responsabilità, sia per le singole tipologie di costi che per i relativi ricavi.

2. LE RISORSE UMANE NECESSARIE

La valutazione delle risorse umane necessarie è stata effettuata sulla base della rispondenza agli standard previsti dalla Regione Lombardia per l'accreditamento della tipologia RSA per quanto riguarda il personale socioassistenziale e sanitario oltre ad una valutazione interna per quanto riguarda le altre figure professionali concernenti l'ufficio amministrativo, l'operatore tecnico i servizi generali come il servizio guardaroba lavanderia o il fattorinaggio e piccola manutenzione.

L'ente ha approvato, con deliberazione del CDA la propria dotazione organica secondo le modalità previste dalla normativa vigente per le pubbliche amministrazioni.

L'ente ha poi effettuato la scelta gestionale di appaltare alcuni servizi sia nell'ambito assistenziale sia in quello dei servizi generali al fine di ottimizzare costi e benefici.

I servizi dati in appalto per l'anno 2019 sono i seguenti:

- RSA 1 Nucleo Giada servizio ASA diurno e notturno;
- RSA 1 Nucleo Rubino servizio ASA diurno;
- RSA 1 Nucleo Diamante servizio ASA diurno e notturno;
- RSA 1 servizio IP diurno e notturno;
- RSA 2 servizio IP notturno e diurno nucleo zaffiro;
- RSA 1 e RSA 2, CDI servizio di educatore professionale;
- CDI Servizio ausiliario socio assistenziale e infermieristico professionale;
- Servizio di pulizia per tutto il fabbricato di v.le Repubblica 86;
- Servizio mensa per ospiti e personale per tutto il fabbricato di v.le Repubblica 86,

L'A.S.P. gestisce la turnistica del proprio personale attraverso l'elaborazione di turni di lavoro per tutte le figure professionali;

La maggior parte del personale dipendente è costituito da personale soggetto a standard Le qualifiche di detto personale riguardano le seguenti qualifiche:

QUALIFICA	TITOLO DI STUDIO	ISCRIZIONE A ORDINE PROFESSIONALE
ASA	Attestato regionale di ASA o equivalente	no
OSS	Diploma regionale di OSS	no
Massofisioterapista	Diploma di massofisioterapista	no
Coordinatore infermieristico	Diploma universitario e master	Iscrizione a IPASVI
Specialista infermieristico	Diploma universitario in scienze infermieristiche, oppure diploma di infermiere professionale	Iscrizione a IPASVI

Specialista in riabilitazione	Diploma universitario in fisioterapia oppure diploma universitario di terapeuta della riabilitazione	In corso preiscrizione a seguito nuova normativa
Medico	Diploma di laurea in medicina e chirurgia	Iscrizione albo dei medici
Psicologo	Diploma di laurea	Iscrizione albo psicologi

Per quanto riguarda il consultorio familiare è garantita l'apertura del centro per almeno ore 14 settimanali attraverso la presenza ovvero la compresenza delle tipologie di personale previsto dallo standard. Attualmente oltre a due psicologhe ed a una infermiera professionale (quest'ultima part time per questa tipologia di servizio), personale dipendente, operano, in regime libero professionale alcuni consulenti specialisti esterni.

b) CONTINUITÀ ASSISTENZIALE

A garanzia della continuità assistenziale per gli ospiti l'A.S.P. ha stipulato, con determinazione n. 216 del 17.10.2018, apposita Convenzione con GENOS SOCIETA' CONSORTILE a.r.l., via Mazza 6, 27057 Varzi PV, attraverso la quale è garantito il servizio medico di continuità assistenziale nelle notti, prefestivi e festivi per il triennio 2019/2021. Con determinazione n. 70 dell'11.3.2019 è stato recepito la modifica della titolarità dell'incarico al Consorzio Aequitas, soc. consortile a.r.l., c.so Roma 1, 20022 Castano Primo, MI.

Nelle notti è garantita la presenza di un infermiere professionale oltre che di personale OSS; in caso di necessità ed urgenze riguardanti gli ospiti non fronteggiabili internamente il personale effettuerà la chiamata alla guardia medica ovvero il ricovero in struttura ospedaliera presente sul territorio cittadino nei casi più gravi.

La presenza di personale nelle 24 ore in struttura consente di intervenire tempestivamente anche in caso di emergenza organizzativa e gestionale derivante per es. da assenze improvvise di personale, sarà cura del responsabile in turno (infermiere professionale) attivarsi per la ricerca di altro personale; nel caso di personale appartenente alle cooperative verrà contattato il responsabile dotato di pronta reperibilità.

Per il consultorio è garantito il raggiungimento del monte ore minimo attraverso la gestione della turnazione. Numeri telefonici sono attivi per la comunicazione con gli utenti.

Per le urgenze di tipo strutturale o tecnologico l'ente ha stipulato contratti di manutenzione programmata con ditte esterne che, in caso di imprevisto o chiamata da parte del personale possono intervenire in tempi brevissimi. Il piano di emergenza aziendale (consultabile e scaricabile dal sito web: www.aspvoghera.it link: albo pretorio) norma tutte le fattispecie di emergenze.

L'ente ha inoltre predisposto apposite procedure in caso di mancato funzionamento delle apparecchiature erogatrici di ossigeno o di sterilizzatrice; dette procedure fanno parte della raccolta delle procedure in vigore presso l'ente.

Per quanto riguarda ciò che è richiesto al punto 3.2.2 dell'All. 1 più volte citato, si rinvia al precedente punto 2.2.1., lettera b) piano di lavoro.

2.2.3 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (ALLEGATO 1 DGR 2569/2014)

- a) **DOCUMENTO RELATIVO ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,**
- b) **COMPOSIZIONE DELL'ORGANICO**

1. In esecuzione alla normativa vigente per le ASP, il CDA adotta deliberazione di approvazione della dotazione organica. Il documento illustrativo delle risorse umane ritenute necessarie per la gestione delle unità d'offerta con la declinazione dei profili professionali, ultimo aggiornamento in vigore, è stato approvato con deliberazione del CdA n.8 dell'1.6.2018, a valere per il triennio 2018/2020.

L'approvazione del piano occupazionale avviene con delibera triennale su proposta del direttore, annualmente possono essere effettuati aggiornamenti. L'ultimo aggiornamento della dotazione organica dell'ASP è avvenuto con la deliberazione succitata, ridefinendo la dotazione organica e indicando le previsioni per il periodo successivo.

Si allegano sotto la voce **Allegato 1 e Allegato 2** gli organigrammi aziendali.

2. Per quanto riguarda il punto relativo alla reperibilità si rinvia alla precedente lettera b) continuità assistenziale.

PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'ente attua la formazione del proprio personale attraverso momenti di formazione interna e inviando il proprio personale a momenti formativi esterni. A tal fine annualmente si predispongono a bilancio due specifici fondi per attività formative: uno per il personale del comparto ed uno per il personale dirigente. Oltre la formazione obbligatoria l'oggetto delle attività formative verte sugli specifici campi d'interesse e d'intervento per il proprio target.

La documentazione probante delle attività formative svolte sia interne sia esterne è conservata agli atti dall'ufficio del personale che ne cura l'archiviazione e la conservazione.

Responsabile del procedimento per la formazione è il direttore, referente è l'istruttore direttivo amministrativo responsabile dell'ufficio del personale.

Con determinazione dirigenziale n.49 del 18.2.2019 è stato adottato il piano formativo triennale per gli anni 2019/2020/2021..

Il direttore procede con proprio atto a determinare il piano formativo dell'ente con facoltà di adottarlo annualmente o per più anni.

PROCEDURE PER INSERIMENTO DI NUOVO PERSONALE**(2.2.3.LETT.a) E 3.2.3.LETT. a) DELL'ALL.1 CITATO)**

L'A.S.P. è un ente di diritto pubblico pertanto ad esso si applicano tutte le normative previste per le pubbliche amministrazioni in ordine alle selezioni ed inserimenti di personale.

L'A.S.P. ha adottato il Regolamento disciplinante le procedure di selezione del personale (ultima modifica approvata con deliberazione n. 2/CDA/14 del 24.4.2012) ed il Regolamento aziendale disciplinante la mobilità esterna (approvato con deliberazione n. 2/CDA/006 del 6.3.2014).

Si allega sotto la voce **Allegato 3** il documento che illustra la Procedura Operativa per l'inserimento di Nuovo Personale.

(3.2.3. LETT. b) DELL'ALL. 1 CITATO)

Con determinazione dirigenziale n. 78 del 18.4.2017, si è ritenuto di individuare nel **Coordinatore Sanitario, medico responsabile dell'ASP**, laureato in medicina e chirurgia ed iscritto all'ordine professionale, figura al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- validare i protocolli, procedure ed eventuali linee guida interne alla struttura, in materia sanitaria e verificarne la corretta applicazione;
- curare i rapporti con l'ASL di riferimento per l'applicazione di iniziative di promozione della prevenzione, dell'educazione alla salute e della tutela sociosanitaria;
- vigilare sugli aspetti igienico sanitari, sulla corretta compilazione della documentazione sociosanitaria, sul rispetto della riservatezza dei dati sociosanitari, sulla corretta conservazione, somministrazione, smaltimento dei farmaci e dei materiali a scadenza, sulla gestione dei rifiuti pericolosi potenzialmente infetti e speciali pericolosi;

(3.2.3. LETT. c) DELL'ALL. 1 CITATO) PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE

Si rimanda a quanto precisato nel paragrafo lettera c) piano formativo di cui al punto precedente 2.2.3.

(3.2.3. LETT. d) DELL'ALL. 1 CITATO) PROGRAMMAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE

Per il personale dipendente sono adottati sistemi di rilevazione delle presenze degli operatori. Per ogni figura professionale sono definiti la turnistica, i piani per le sostituzioni, rotazione, ferie e permessi nel rispetto dei CCNL del comparto Funzioni Locali e del CCNL per la dirigenza Area II Funzioni Locali.

1.2.4 GESTIONE DELLE RISORSE TECNOLOGICHE

➤ ***ADOZIONE DI UNA PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI DELLE APPARECCHIATURE BIOMEDICHE E DEI DISPOSITIVI MEDICI.***

- Il Direttore, anche su proposta del coordinatore sanitario, decide sull'acquisizione di nuove apparecchiature.
La sostituzione delle apparecchiature esistenti viene effettuata sulla base del grado di obsolescenza o di usura tenuto conto delle esigenze dell'utenza ricoverata.
- Tutte le apparecchiature dell'ente sono inventariate. La tenuta dell'inventario è a cura del responsabile dell'ufficio ragioneria/contabilità.
- L'uso di tutte le apparecchiature, all'atto della consegna nei vari reparti a ai singoli operatori sanitari (medico, IP/IG, FKT/masso, OSS/ASA), viene illustrato dal venditore agli operatori che dovranno utilizzarlo. L'utilizzo sicuro prevede l'attenersi scrupoloso alle norme del fabbricante così come riportato nei singoli libretti d'istruzione.

- Con determinazione n. 163 del 18.7.2016 sono state adottate linee guida per uso sicuro ed appropriato apparecchiature biomediche e procedura per acquisto di attrezzature biomedicali.

1.2.5 GESTIONE, VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ, REGOLAMENTI INTERNI

a) PROGRAMMA ANNUALE DI VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITÀ (3.2.4, LETT. i) sistema per la valutazione degli obiettivi, delle attività e dei risultati del programma annuale)

Annualmente vengono stabiliti progetti obiettivo per tutti gli operatori dell'A.S.P. nell'ottica del miglioramento delle attività.

L'assegnazione dei progetti obiettivo avviene con informativa alle Organizzazioni Sindacali del Comparto e della Dirigenza.

La valutazione delle attività viene effettuata annualmente dal Coordinatore Sanitario e dal Direttore con le aree interne dove si procede a valutare i risultati ottenuti e programmati ed eventuali nuove azioni atte a migliorare l'attività.

L'ente ha nominato anche un **Nucleo di Valutazione**, organo collegiale il cui ruolo è quello di misurare e valutare le performance nelle attività delle strutture e della dirigenza.

b) STRUTTURA O RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ

Con determinazione dirigenziale n. 78 del 18.4.2017, si è ritenuto di individuare nel Direttore dell'ASP in quanto figura apicale responsabile della gestione dell'ente che si avvarrà delle strutture organizzative da lui identificate.

c) RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA (3.2.4, lettera b) allegato 1)

L'ente ha adottato, per le proprie unità d'offerta, sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione da parte degli utenti e familiari nonché un sistema di rilevazione anche per gli operatori.

d) DOCUMENTAZIONE SOCIOSANITARIA

L'ente adotta, per i servizi previsti dalla normativa regionale vigente, gli strumenti operativi per la pianificazione quali il FASAS, il PAI, il P.I. nonché la eventuale documentazione richiesta dalla Regione sulla base della normativa in vigore.

e) PROCEDURE E PROTOCOLLI

L'ente predispone procedure e protocolli per i processi assistenziali più rilevanti per la specifica unità d'offerta con relativo piano di diffusione e di attuazione.

2.2.6. SISTEMA INFORMATIVO

(2.2.6; 3.2.5 ALLEGATO 1)

- L'Azienda ha un sistema informativo rivolto alla raccolta, elaborazione e archiviazione dei dati di struttura, processo ed esito, ha predisposto la struttura organizzativa e le strumentazioni necessarie e rilascia annualmente la certificazione ai fini fiscali ai soggetti per i quali è prevista la compartecipazione economica.
- L'A.S.P. ha adottato un sistema di contabilità analitica nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni regionali di cui alla L.R. n.3/2008 e L.R.1/2003 e suo Regolamento attuativo n. 11/2003.

**All. 3 alla deliberazione
n. 4 del 12.3.2019**



AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
A.S.P. "Carlo Pezzani"

PROCEDURA OPERATIVA PER INSERIMENTO DI NUOVO PERSONALE

PREMESSA

La programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale previsto dall'art. 35 del D.lgs n. 165/2001 definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità delle risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'A.S.P. in conformità a specifiche disposizioni di cui ai C.C.N.L. applicati.

L'assunzione alle dipendenze dell'A.S.P. avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, nel rispetto delle procedure di reclutamento previste dalla normativa vigente per gli enti di diritto pubblico (selezioni pubbliche, procedure di mobilità compartimentale e intercompartimentale da altre pubbliche amministrazioni, avviamento degli iscritti da liste di collocamento, chiamate da liste per assunzioni obbligatorie ai sensi della L. n. 68/1999, chiamate dirette o nominative o per selezione nelle fattispecie previste dalla normativa).

Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento delle procedure di selezione ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove sono disciplinati dal vigente "Regolamento disciplinante le procedure di selezione del personale dell'A.S.P. Carlo Pezzani".

PROCEDURA PER INSERIMENTO DI NUOVO PERSONALE

1. ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'ASSUNZIONE

- l'individuo risultato vincitore di pubblica selezione ovvero a cui deve essere conferito un incarico a tempo determinato o indeterminato viene ricevuto dall'ufficio del personale per la stipula del contratto individuale di lavoro.
- Il responsabile dell'ufficio del personale provvederà a richiedere e/o verificare la documentazione propedeutica all'assunzione:

- titolo di studio,
- dichiarazioni sostitutive di certificazioni su situazione personale e familiare ai sensi dell'art. 46 del D.P.R.445 /2000,
- dichiarazioni di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato,
- dichiarazione in ordine a incompatibilità ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.;

Il responsabile dell'ufficio personale provvederà all'acquisizione delle copie conformi dei titoli di studio ovvero richiedere l'originale e procedere all'autentica ovvero acquisire la dichiarazione sostitutiva di certificazioni ai sensi dell'art. 46 del D.P.R.445 /2000.

Per gli iscritti agli albi professionali delle professioni sanitarie, il responsabile dell'ufficio personale provvederà ad inviare specifiche e mail agli ordini professionali per attuare la verifica dell'iscrizione.

- fissare la visita preassuntiva con il medico competente per la sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i..

Solo a visita preassuntiva effettuata e ad al rilascio dell'idoneità alla mansione da parte del medico competente il lavoratore potrà essere inserito nell'ufficio/reparto/servizio.

- Informare il RLS della nuova assunzione per programmare la visita della struttura.

- Durante il colloquio il responsabile dell'ufficio personale illustrerà brevemente la natura , la durata, la tipologia e il trattamento economico del rapporto di lavoro ed ogni altra informazione necessaria all'assunzione in ordine a: sicurezza sul lavoro, privacy, obblighi del lavoratore, ferie, orario di lavoro e sede di lavoro.
- Provvederà altresì alla consegna del badge magnetico per la timbratura ed all'invio al servizio guardaroba, se necessario, per la consegna della divisa e l'assegnazione dell'armadietto personale per il cambio.

2. CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO E DOCUMENTAZIONE A CORREDO

il lavoratore che presterà servizio presso l'A.S.P., come da provvedimento di nomina preso con determinazione dirigenziale, stipulerà il contratto individuale di lavoro per iscritto.

Detto contratto sarà firmato dal direttore e dal lavoratore.

All'atto della stipula contrattuale il responsabile dell'ufficio del personale consegnerà al lavoratore la seguente documentazione:

- a. Copia a stralcio delle norme disciplinari tratte dal CCNL di riferimento,
- b. Copia a stralcio dell'art. 53 del D.lgs n. 165/01,
- c. Copia del codice di comportamento dei dipendenti pubblici,
- d. Copia dello Statuto dell'ente,
- e. Scheda indicativa delle mansioni,
- f. Modulistica privacy: modulo per consenso a trattamento dei dati individuali
- g. Piano di emergenza e evacuazione e documento di valutazione dei rischi (DVR),
- h. Manuale corso prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione emergenze,
- i. Corso d'informazione tecniche antincendio di carattere generale,
- j. Informazione sui rischi infettivi per gli operatori sanitari,

- k. Informazione su H.A.C.C.P.
- l. Prevenzione dei disturbi della colonna vertebrale nella movimentazione dei carichi e nella movimentazione manuale di pazienti,
- m. Codice etico, codice comportamentale e modello organizzativo dell'azienda.

3. INSERIMENTO IN REPARTO O NEL SERVIZIO

Le presenti disposizioni valgono anche per il personale avviato attraverso Agenzie di lavoro interinale.

Alla data fissata per l'avviamento dell'attività lavorativa ed a visita preassuntiva effettuata, il lavoratore si presenterà al preposto del servizio/reparto assegnato.

Nel caso dell'impiegato amministrativo o servizio generale (addetto ai servizi vari) si presenterà nell'ufficio assegnato, il lavoratore sarà affiancato dal dipendente individuato dal direttore, la durata dell'affiancamento sarà decisa dal direttore sulla base dell'incarico assegnato.

Nell'ipotesi di lavoratore assegnato al servizio socioassistenziale ovvero al servizio generale/guardaroba il lavoratore si presenterà al IP in turno che lo accompagnerà al responsabile medico (preposto) che lo indirizzerà al rispettivo personale che gli farà da "tutor" per l'affiancamento.

Il preposto provvederà anche a:

- far firmare la scheda privacy per il trattamento/accesso dei dati sensibili,
- far firmare la scheda di consegna dei DPI necessari alla mansione
- far firmare il piano di diffusione dei protocolli in uso

I periodi di affiancamento sono così stabiliti:

- personale IP/IG durata 1 settimana lavorativa,
- personale ASA/OSS durata 10 giorni lavorativi,
- personale FKT/massofisioterapisti durata 1 settimana lavorativa,
- educatori/animatori durata 1 settimana lavorativa,
- personale addetto al guardaroba/lavanderia durata 10 giorni lavorativi.

Prima dell'avviamento dell'attività lavorativa il RLS provvederà ad accompagnare il lavoratore in una visita conoscitiva della struttura dove avrà cura di evidenziare la cartellonistica relativa alla sicurezza, le uscite di sicurezza, il posizionamento degli allarmi e di tutte le altre informazioni relative alla sicurezza contenute anche nel piano di emergenza previamente consegnato.

Inserire organigramma A

Inserire organigramma B