
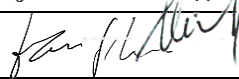

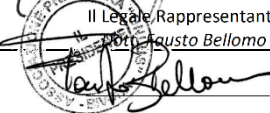


Sede Operativa	Enna - Via Veneto n° 9			Enna
Sede Organizzativa	Enna - Via Veneto n° 9			
Titolo del Documento	Regolamento del personale			Stato
Rev.	00	Prima emissione ai sensi del D.A. 875/2021		In vigore
Data	Attività	Ruolo	Nominativo	Firma
16.01.2024	Redattore	RRU	Arch. Salvatore Giallombardo	
16.01.2024	Verificato	Medico Collaboratore	Dott. Giuseppe Stella	Il Medico collaboratore Dott. Giuseppe Stella
16.01.2024	Controllato	Resp. Qualità e Acc.	Flavio Ivo Iacona	
Emissione del documento				Il Direttore Tecnico Dott. Vincenzo Bosco
16.01.2024	Adottato da	Direttore Tecnico	Dott. Vincenzo Bosco	
16.01.2024	Approvato da	Presidente	Dott. Fausto Bellomo	Il Legale Rappresentante Dott. Fausto Bellomo 

Sommario

1.	Scopo	2
2.	Ambito di applicazione.....	2
3.	Acronimi, Lista di distribuzione e modalità di diffusione del documento	2
4.	Definizioni	2
5.	Riferimenti normativi	2
6.	Responsabilità	3
7.	Regolamento del personale	3
8.	Entrata in vigore e riferimenti.....	19
9.	Archiviazione documenti	19
10.	Attività di Monitoraggio.....	20

1. Scopo

Il presente regolamento interno viene predisposto da Associazione Primavera Onlus al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale dipendente, sia all'interno della sede operativa ma soprattutto a domicilio del paziente dove si svolge l'attività sanitaria, alla modalità di registrazione delle presenze e le modalità di gestione delle assenze, sanzioni disciplinari applicabili criteri per la valutazione del personale e per l'accesso al sistema premiante, il documento definisce l'equipaggiamento e l'abito professionale del personale di assistenza.

2. Ambito di applicazione

Si applica le regole di condotta del personale con riferimento alle diverse posizioni organizzative e responsabilità, gestione del personale con contratto di lavoro subordinato e di tipo libero professionale.

3. Acronimi, Lista di distribuzione e modalità di diffusione del documento

ACRONIMO	Distribuito a	Modalità di diffusione
PR	Presidente	E
RQA	Resp. Qualità e Accreditamento	D
DT	Direttore Tecnico	D
RRU	Responsabile Risorse Umane	R
PSI	Psicologo	C
C.CO	Coordinatore di Centrale	D
R.FORM	Responsabile della formazione	D
		C=Cartacea – DR=DropBox – E=Email

4. Definizioni

- Regolamento interno: Il regolamento interno aziendale disciplina l'intera organizzazione aziendale, elencando norme comportamentali che l'azienda ritiene indispensabili per una migliore organizzazione. Il suo scopo è informare i collaboratori rispetto a cosa ci si aspetta da loro e quali sono le regole che devono rispettare.

5. Riferimenti normativi

- D.Lgs 81/2008
- GDPR regolamento UE 679/2016
- D.A. n 1543 del 2/7/2008 la "Nuova caratterizzazione dell'assistenza domiciliare e degli interventi ospedalieri a domicilio"
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 12 gennaio 2017 "Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza, di cui all'articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502."
- Contratto CCNL UNEBA
- Circolare Ministero del Lavoro n. 34/99
- DECRETO 3 settembre 2021 n.875. Definizione dei requisiti organizzativi, strutturali e tecnologici per l'autorizzazione all'esercizio e per l'accreditamento del soggetto erogatore le cure domiciliari

6. Responsabilità

In caso di evento che abbia provocato un danno al paziente, nella risoluzione stragiudiziali la responsabilità è attribuita alla direzione sanitaria e al presidente.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	PR	DT/MC	RRU	C.FKT	C.INF
Adottare formalmente il presente regolamento	R	C	C		
Disciplinare le modalità di registrazione delle presenze e le modalità di gestione delle assenze	R	C	C		
Definire le sanzioni disciplinari applicabili con riferimento alla normativa di settore e le modalità di applicazione;	R	C	C		
Definire i criteri per la valutazione del personale e per l'accesso al sistema premiante;	R	C	C		
Definire l'equipaggiamento e l'abito professionale del personale di assistenza.		R		R	R
Legenda: R: Responsabilità Primaria – C: Coinvolgimento nell'attività - V: Verifica e supervisione					

7. Regolamento del personale

Arruolamento del candidato nuovo operatore

Per l'inserimento tra il personale addetto al servizio delle cure domiciliare, il candidato prima di essere ufficialmente inserito in organico all'Associazione dovrà predisporre e fornire la documentazione propedeutica all'assunzione o alla contrattualizzazione da libero professionista.

Tutti gli operatori sanitari dovranno seguire obbligatoriamente un corso sulla prevenzione e gestione del rischio clinico (interno su ASSEFAD) e sul BLS-D.

Tutto il personale dipendente prima dell'assunzione o contrattualizzazione dovrà essere formato sui requisiti di sicurezza degli ambienti ai sensi del D.Lgs. 81/08 e sui rischi della mansione.

Il personale dipendente dovrà sottoporsi a visita medica ed ottenere l'idoneità al lavoro.

Documentazione richiesta

Il personale dovrà produrre all'atto del perfezionamento dell'incarico i seguenti documenti:

- Curriculum aggiornato, firmato e datato, datato, firmato, completo di tutti i dati anagrafici aggiornati (nome, cognome, C. F. data di nascita, indirizzo email, residenza, numero di telefono)
- crediti ECM acquisiti (anche tramite stampa del report COGEAPS) ove previsti e di altri eventuali corsi effettuati dagli stessi.
- riportare espressa indicazione degli eventuali master di primo o secondo livello seguiti, con la specifica del periodo e del luogo di svolgimento dello stesso.

Espressa e chiara indicazione sul curriculum delle normative che qui si riportano:

- "Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi degli articoli 46-47 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla GDPR."
- indicazione espressa dell'esperienza svolta, preferibilmente in cure domiciliari integrate o palliative o entrambe con la precisazione del periodo di svolgimento del servizio (da....al....)
- indicazione espressa del periodo in cui operano con Associazione Primavera

Al curriculum dovranno essere allegati obbligatoriamente in copia e per ciascun operatore:

Documento di identità che dovrà essere

- fronte e retro;
- leggibile
- in corso di validità (controllare la data di scadenza)

Attestati ed in particolare:

- Corsi ECM aggiornati – oppure attestazione CO.GE.A.PS
- Corsi di Formazione sostenuti
- Copia dei master sostenuti
- Iscrizione all'albo, se dovuta, con numero di iscrizione e data di iscrizione aggiornata all'anno di assunzione/contrattualizzazione.

Oltre alla documentazione sopra indicata è necessario provvedere ad aggiornare anche la seguente documentazione:

- Codice fiscale;
- Partita IVA (se presente in relazione al tipo di contratto);
- Modello comunicazione conto corrente (IBAN) (se ci sono modifiche o per gli operatori nuovi)
- Informativa al trattamento dei Dati personali firmato e datato anno corrente
- Nulla osta per operatori che lavorano presso strutture accreditate (se dovuto)
- Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, firmato, datato anno corrente,
- Autodichiarazione su: Situazione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti;

Addestramento e formazione iniziale

Il neo assunto dovrà partecipare al percorso di addestramento e formazione previsto da Associazione Primavera Onlus per garantire che tutto il personale abbia sempre le seguenti conoscenze:

- la conoscenza della struttura organizzativa,
- la conoscenza delle normative interne, procedure, regolamenti,
- la conoscenza delle modalità di erogazione dei servizi.

Il neoassunto dovrà aderire al programma di affiancamento, con un operatore esperto che assume il ruolo di tutor, propedeutico all'avvio in autonomia dell'attività professionale.

La fase di inserimento si ritiene conclusa quando il personale neoassunto / neo acquisito è in grado di portare a termine in completa autonomia e per gli aspetti di sua competenza l'assistenza domiciliare assumendosi la responsabilità di tutte le attività connesse.

Il processo d'inserimento va monitorato nel tempo, in tal modo i tutor ed i neoassunti possono essere costantemente supportati da personale più esperto e/o dai Coordinatori Infermieristici. Sono previsti dei colloqui periodici, per monitorare lo stato di avanzamento del percorso.

La fase conclusiva dell'inserimento è quella della valutazione finale del processo di addestramento. Consiste in un giudizio sistematico dato al neoassunto dal tutor attraverso un'analisi del grado di raggiungimento delle performance rispetto gli obiettivi prefissati.

Al momento di redigere un giudizio, sarà fondamentale il parere degli altri membri del gruppo di lavoro che hanno seguito la persona da inserire.

A conclusione del periodo di tirocinio, il Tutor presenterà al Direttore Tecnico una valutazione finale.

Inoltre Il personale dovrà partecipare a tutte le sessioni di formazione organizzate da Associazione Primavera Onlus in occasione di necessità di:

- aggiornamento delle conoscenze ogni qual volta si verificano mutamenti di rilievo nell'organizzazione aziendale o nel flusso dei processi chiave;
- adeguamento delle competenze in conseguenza della introduzione di nuovi servizi o di variazioni nella legislazione nel campo dell'assistenza domiciliare;
- adeguamento delle conoscenze e competenze nel campo della Qualità e rischio clinico, con particolare riguardo alle tecniche e metodologie per il miglioramento continuo dei processi.

L'addestramento prevede le azioni di accoglienza e di inserimento della durata di almeno 3 giorni. L'inserimento permette al neoassunto di sperimentarsi nella gestione del proprio ruolo nelle diverse forme e routine che la propria mansione prevede. Il positivo esito dell'inserimento comporta la conferma all'assunzione.

L'attività di accoglienza prevede:

- fase informativa a cura del personale di centrale e del tutor durante la quale si chiariscono le caratteristiche del servizio e del contratto di lavoro, regole sulla comunicazione con utenti e famigliari, colleghi e superiori, codice di comportamento ecc.;
- trasferimento delle informazioni di base: viene programmato dal Tutor a cui è stato assegnato e prevede la descrizione di piani di lavoro, procedure, istruzioni operative e protocolli e la presentazione degli strumenti di lavoro con particolare riferimento alla presentazione del sistema informativo in uso;
- presentazione all'équipe di lavoro: il nuovo operatore viene presentato all'équipe di lavoro a cura del Tutor.

Inserimento al Lavoro

Per ciascuna prestazione, al nuovo personale neoassunto è affiancato un operatore con funzione di Tutor. Per tutti gli operatori neo-assunti è previsto l'erogazione di uno specifico piano di formazione che si aggiunge a quello previsto per tutto il personale.

Il programma di formazione, erogato successivamente alla fase di accoglienza ed inserimento del nuovo assunto, si articola in:

- una prima parte che prevede un piano con contenuti comuni per tutti gli operatori (schematizzato nella successiva tabella)
- una seconda parte da definire "su misura" sulla base delle indicazioni emerse in sede di colloquio e dei fabbisogni formativi in specifiche aree tematiche da incrementare e/o migliorare in relazione alle competenze e all'incarico da svolgere.
- uno specifico corso base per l'apprendimento della lingua italiana da erogare ai lavoratori stranieri se non in possesso di titolo

Svolgimento dell'attività lavorativa

Il personale deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e nell'interesse dell'Associazione, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'erogazione di sanzioni disciplinari nei casi più gravi,
- l'intimazione del licenziamento o comunque l'interruzione del rapporto di collaborazione;
- l'obbligo del personale di risarcire Associazione Primavera Onlus a titolo di responsabilità del danno procurato eventualmente riconducibile alla condotta imprudente del personale.

Nello svolgimento della sua funzione il personale dovrà tenere conto delle determinazioni contenute nel Codice Etico Aziendale.

Periodicamente e comunque almeno 1 volta l'anno il personale è valutato dal suo coordinatore o dal Direttore Tecnico nelle sue competenze tecniche e relazionali per verificare il livello di mantenimento della sua autonomia e competenza.

In esito alla valutazione potrebbero scaturire delle determinazioni su eventuali percorsi di miglioramento o di upgrading del personale.

Orario di Lavoro

Gli operatori sono tenuti a rispettare i limiti di prestazioni orarie mensili coerenti con la loro tipologia di contratto. (part time / full time di lavoro dipendente o libero professionista).

I Coordinatori della Sede Operativa, addetti alla pianificazione, sono tenuti a rispettare tali criteri nel distribuire il carico di lavoro ai professionisti tenendo conto dei limiti sopra indicati, nonché dell'orario ordinario di svolgimento delle prestazioni domiciliari previsto in generale tra le ore 08.00 e le ore 20.00, ciò al fine di migliorare sempre di più la qualità dei servizi erogati.

Rispetto dell'orario di Lavoro e Assenze

L'orario di lavoro deve essere rispettato sulla base di uno schema di affidamenti e di piani degli accessi al domicilio predeterminati. È fatto divieto riprogrammare l'attività senza preavviso e senza giustificato motivo. Nel caso in cui non venga rispettata la programmazione stabilita senza concordarlo con l'organizzazione, saranno presi i dovuti provvedimenti. Lo stesso dicasi per l'assenza dal lavoro ingiustificata.

Comportamento

Il personale ha l'obbligo di usare modi cortesi e rispettosi con i pazienti e con i familiari, e di tenere una condotta conforme ai dettami del proprio codice deontologico professionale. Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene sui luoghi di lavoro. L'utilizzo dei dispositivi medici o di beni aziendali messi a disposizione del personale deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative: non sono ammessi l'appropriazione e l'uso per finalità personali.

Identificazione del personale

Tutti gli operatori sono riconoscibili da tesserino aziendale munito di fotografia.

Tutti gli operatori devono ricevere ed esibire nel loro rapporto con il paziente il cartellino di riconoscimento.

Relativamente a questa ultima finalità, non risulta di alcuna utilità che appaiano sul cartellino (o sulla parte del cartellino agevolmente visibile da chiunque) dati personali quali quelli identificativi delle generalità e di quelli anagrafici, a differenza dell'immagine fotografica, della definizione del ruolo professionale svolto NOME e COGNOME, che già da soli possono permettere un agevole esercizio da parte dell'utente o del cliente dei loro diritti.

(Parere del Garante Privacy: Lavoro e previdenza sociale - Cartellini identificativi dei lavoratori - 11 dicembre 2000)

Associazione Primavera Onlus garantisce l'osservanza e l'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie e antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali, tutto il personale è dotato di equipaggiamento e abiti professionali.

Sistemi di registrazione delle presenze degli operatori domiciliari

Le prestazioni eseguite dagli operatori sono registrate nel software 4D Soft nella sezione riportate sul diario presenze al domicilio, attraverso l'evidenza della data e ora di avvenuto accesso al PAI del paziente l'operatore è costì registrato. Contestualmente paziente e operatore firmano il Foglio Firma. Il foglio firma compilato dall'operatore in presenza del paziente puntualmente ad ogni accesso contiene le seguenti informazioni:

- Operatore: nome e cognome
- Figura professionale:
- Nominativo Paziente
- N. Scheda registrazione PAI in 4D Soft
- Data di nascita
- Indirizzo domicilio
- Comune domicilio
- Distretto la descrizione delle prestazioni sanitarie con una X in corrispondenza del giorno nel campo prestazioni:

Sono riportate inoltre nei campi

- Dalle ore alle ore l'ora esatta dell'effettivo inizio e fine dell'avvenuta prestazione
- Firma del paziente (o familiare)
- Firma operatore

Ogni prestazione svolta riporta firma in originale autografa e per essere validata deve essere controfirmata dall'utente e/o familiare e dall'operatore. Il personale non è autorizzato a riportare firme differite rispetto all'effettiva data e ora della prestazione.

Controllo e riepilogo accessi domiciliari

Le medesime prestazioni sono inoltre registrate sul software anche ai fini rendicontativi nella tabella di marcia che costituisce la convalida dell'effettivo operato del personale domiciliare, ogni 15 giorni il foglio firma è consegnato dall'operatore in centrale.

L'operatore domiciliare nel campo riepiloghi accesso deve indicare:

- totale accessi diurni da 40 min
- totale accessi diurni da 60 min
- totale accessi festivo notturni diurni da 40 min
- totale accessi festivo notturni da 60 min

Il personale di centrale controlla la corrispondenza tra quanto indicato nel foglio firma e quanto erogato dall'operatore secondo la tabella di marcia riportata nel 4D Soft, se sono presenti discordanze l'operatore di centrale verifica con l'operatore ed eventualmente anche con il paziente l'effettiva attività svolta

Periodicamente l'ASP e il personale sanitario dell'Associazione effettuano autonomamente controlli sull'effettivo operato del personale domiciliare, a riprova della corretta rendicontazione delle prestazioni domiciliari, per confermare ogni effettivo accesso che sarà poi valorizzato nella fattura mensile.

Controllo e riepilogo presenza del personale di centrale operativa

Il personale di centrale registra le presenze sul registro presenze depositato in centrale su registro cartaceo, le stesse presenze sono verificate mediante il controllo accessi del software 4D Soft, infatti ogni operatore all'atto dell'arrivo in centrale deve avviare il programma, il quale registra:

- utente che ha effettuato l'accesso: corrisponde all'identificativo dell'operatore in possesso esclusivo della propria username e password
- data dell'accesso al software
- ora dell'accesso al software.

Mensilmente il responsabile amministrativo verifica le presenze indicate dal software e le relative presenze del registro presenze di centrale.

Documentazioni Assenze

Per lavoratori dipendenti:

Tutte le assenze devono essere comunicate e giustificate con specifica documentazione ed in particolare:

Malattia

In caso di malattia l'operatore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui l'operatore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

Congedi parentali

La fruizione degli stessi avverrà secondo quanto previsto dalle normative contrattuali e dalla legge.

Sarà cura dell'operatore provvedere alla consegna dell'apposita documentazione giustificativa ai responsabili aziendali (ad esempio certificati di morte o autocertificazione del parente deceduto, certificati medici di malattia dei figli e dichiarazione di non fruizione del congedo dell'altro coniuge).

Per il Libero Professionista

<p>Lo schema che segue presenta le principali casistiche di assenza del personale e le soluzioni da implementare, permettendo di avere un quadro d'insieme delle strategie di pianificazione ed organizzative adottate per garantire l'efficacia del meccanismo della sostituzione al fine di garantire la continuità di trattamento del paziente rispettando il giorno e l'orario previsto dalla tabella di marcia.</p>	
<p>Sostituzioni per eventi imprevedibili e straordinari</p>	<p>L'operatore che si trova nell'impossibilità di prendere servizio avvisa la Centrale Operativa, che su indicazione del Coordinatore della sede, chiama il secondo operatore e gli chiede di effettuare il servizio.</p> <p>In presenza di pazienti critici con assistenza di durata superiore alle 12 ore e con assistenza notturna, nel caso assenza di uno degli operatori sanitari previsti, è possibile effettuare la sostituzione grazie alla reperibilità giornaliera di alcuni degli stessi operatori già assegnati al paziente.</p>
<p>Assenze per permessi o ferie</p>	<p>Redazione semestrale piano ferie e pianificazione delle relative sostituzioni.</p>
<p>Assenze prolungate</p>	<p>Si incarica per l'intero periodo di assenza l'operatore sostituito precedentemente assegnato al paziente.</p>
<p>Assenza improvvisa per malattia</p>	<p>Sulla base dello stato e del tempo presunto della malattia, si procede quindi a reclutare l'operatore sostituito.</p>
<p>Sostituzione di un operatore non idoneo</p>	<p>Qualora pervengano delle segnalazioni per iscritto riguardo la presunta inadeguatezza di un operatore si apre un reclamo. Il Coordinatore della Centrale Operativa fissa un colloquio con l'operatore interessato al fine di verificarne l'operato e valutare personalmente a domicilio del paziente l'operato dello stesso. Analizzata la situazione, il Direttore Tecnico e/o Medico Collaboratore mette in atto le azioni ritenute necessarie per la proficua prosecuzione del servizio. Nel caso in cui vi siano delle responsabilità imputabili all'operatore, il Coordinatore della Centrale Operativa dispone la sostituzione dell'operatore nel più breve tempo possibile.</p>

Periodi di Ferie

Le ferie concesse sono quelle previste dal contratto di lavoro vigente. La scelta dei giorni di assenza va concordata con il Coordinatore della sede operativa.

Permessi Retribuiti

Per i dipendenti si applicano i contenuti del contratto collettivo di categoria applicato. (CCNL UNEBA)

Uscite e Straordinari

Per i dipendenti o operatori della sede operativa

Eventuali uscite durante l'orario di lavoro, dovranno essere autorizzate dal responsabile di riferimento (si rimanda in proposito all'organigramma vigente), così come l'effettuazione di ore di straordinario. Il permesso di uscita dall'azienda deve essere richiesto dall'operatore entro la prima mezz'ora di lavoro, salvo casi eccezionali, ed autorizzato dal Coordinatore Responsabile della sede operativa.

Divieti

- È fatto divieto assoluto che l'operatore chieda o riceva remunerazione da parte dei pazienti per il servizio reso
- È fatto divieto di modificare la frequenza degli accessi non attendendosi alle indicazioni del PAI, senza previa autorizzazione
- È fatto divieto di assicurare l'assistenza al paziente in libera professione e al di fuori dell'assistenza erogata da Associazione Primavera Onlus

Mutamento di Domicilio

Le comunicazioni di mutamento di domicilio dovranno essere tempestivamente comunicate alla sede operativa.

Telefonate

È preferibile non utilizzare il telefono cellulare per scopi personali nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, salvo particolari ed urgenti necessità.

Materiale In Dotazione

La divisa non è un indumento di protezione per il lavoratore che la indossa, svolge le funzioni indicate nella Circolare del Ministero del Lavoro n. 34 del 29/4/1999: elemento distintivo di appartenenza aziendale e preservazione degli abiti civili dall'usura connessa all'espletamento dell'attività lavorativa.

All'atto dell'avvio del servizio l'operatore domiciliare riceve in consegna presso la centrale operativa la divisa. L'abbigliamento degli operatori domiciliari è costituito da:

- pantaloni e casacca riportante il logo aziendale.

Il personale in relazione alle mansioni svolte è dotato di:

- Borsa o zaino con materiale occorrente alla tipologia di prestazione da erogare,
- DPI differenziati.

Utilizzo del Mezzo

Associazione Primavera non affida all'operatore un mezzo aziendale. Pertanto ciascun operatore domiciliare, dovendosi recare in missione presso il domicilio dei pazienti per l'erogazione delle prestazioni di cure domiciliari, utilizza il proprio mezzo ed esonera l'Associazione da ogni responsabilità che possa derivare dall'uso di tale mezzo. L'operatore si carica della responsabilità di tutti gli adempimenti normativi richiesti circa l'utilizzo di un mezzo di trasporto anche in termini assicurativi e di manutenzione del mezzo stesso.

Utilizzo del telefono personale /scheda Aziendale

Associazione Primavera non affida all'operatore un telefono aziendale (cellulare e scheda telefonica annessa). Ciò nonostante l'operatore si rende disponibile a dotarsi di un telefono per assicurare nelle ore di servizio il collegamento costante con la sede operativa, con i componenti dell'equipe e con i pazienti/Caregiver affidati anche tramite l'accesso al software 4DSOFT avendo cura di tutelare i dati sensibili dei pazienti.

Dotazione per profilo professionale

Equipaggiamento individuale infermieri:

- Cartellino individuale di riconoscimento
- Zaino o borsa a norma per il trasporto del materiale sanitario
- Gel per la disinfezione delle mani;
- Dispositivi di Protezione Individuale (DPI):
 - guanti in lattice monouso in quantità adeguata al rispetto delle norme igieniche di protezione del paziente e dell'operatore.
 - camici monouso in quantità adeguata al rispetto delle norme igieniche di protezione del paziente e dell'operatore, nelle situazioni in cui le condizioni lo richiedono;
 - mascherine di protezione monouso a norma, con o senza protezione oculare;

a) Attrezzatura personale:

- N. 1 unità Sfigmomanometro aneroide
- N. 1 unità Fonendoscopio
- N. 1 unità Pulsossimetro
- N. 1 unità Termometro digitale
- N. 1 unità Laccio emostatico

b) Materiale di consumo monouso per prestazioni infermieristiche, da utilizzarsi per primo accesso, in caso di carenza a domicilio del materiale necessario:

- 2 Kit sterili per medicazione;
- 2 Kit sterile per cateterismo vescicale;
- 2 paia di guanti sterili in quantità adeguata al rispetto delle norme igieniche di protezione del paziente e dell'operatore;

c) Materiale per uso di emergenza, da utilizzarsi per primo accesso, in caso di carenza a domicilio del materiale necessario, l'elenco si riferisce alla dotazione minima necessaria:

- Kit completo per la glicemia da utilizzarsi in caso di emergenza, fatto salvo che gli assistiti affetti da diabete dovranno provvedere a dotarsi autonomamente dei presidi necessari forniti dal Servizio Sanitario Nazionale;
- N. 1 rotolo TNT adesivo 10 cm x 10 m;
- N. 3 compresse garze sterili 10x10 in TNT;
- N. 3 compresse garze sterili 18x40 tipo Roma;
- N. 1 rotolo di benda orlata h. 10 cm;
- N. 2 siringhe 5 cc Cono Luer con ago;
- N. 2 siringhe 10 cc Cono Luer con ago;
- N. 1 siringa 20 cc Cono Luer con ago;
- N. 1 siringa 50 o 60 cc Cono Catetere;
- N. 2 Tappi in confezione sterile singola Luer per agocannula o CVC;
- N. 1 Catetere vescicale Foley in lattice rivestito 16 CH;
- N. 1 Catetere vescicale Foley in lattice 18 CH;
- N. 1 Catetere vescicale Foley in lattice 20 CH;
- N. 1 Luan lidocaina 2,5% monouso;
- N. 2 Sonde rettali;
- N. 1 deflussore per fleboclisi;
- N. 1 Soluzione fisiologica 100 ml;
- N. 1 agocannula 21 G;
- N. 1 agocannula 20 G;
- N. 1 flacone di Acqua ossigenata;
- N. 1 Betadine soluzione acquosa.

d) Materiale per i prelievi ematici, da ritirare presso i laboratori indicati dalla ASP.

- Contenitore a norma per il trasporto dei campioni ematici e biologici, ove necessario.
- Contenitori a norma per il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti sanitari taglienti.

Equipaggiamento individuale fisioterapisti ed altri professionisti della riabilitazione

a) Cartellino individuale di riconoscimento

b) Dispositivi di Protezione Individuale (DPI):

- Guanti in lattice monouso in quantità adeguata al rispetto delle norme igieniche di protezione del paziente e dell'operatore,
- Camici monouso od in tessuto in quantità adeguata al rispetto delle norme igieniche di protezione del paziente e dell'operatore, assicurandone il necessario rifornimento e/o sostituzione,
- mascherine di protezione monouso a norma, con o senza protezione oculare.

Equipaggiamento individuale Operatori Socio Sanitari

a) Cartellino individuale di riconoscimento

b) Dispositivi di Protezione Individuale (DPI):

- Guanti in lattice monouso in quantità adeguata al rispetto delle norme igieniche di protezione del paziente e dell'operatore;
- Camici monouso od in tessuto in quantità adeguata al rispetto delle norme igieniche di protezione del paziente e dell'operatore, assicurandone il necessario rifornimento e/o sostituzione;
- mascherine di protezione monouso a norma, con o senza protezione oculare;

Consegna e restituzione

All'avvio dell'attività professionale all'operatore sarà consegnato la già riferita dotazione individuale conforme al profilo professionale.

Al termine della collaborazione o del rapporto di lavoro gli verrà chiesto di restituire tutta l'eventuale dotazione che non è stata usata e/o che non è soggetta a deperimento e usura.

Materiale In Dotazione – Danneggiamento, rottura e smarrimento

Il personale è responsabile del materiale e degli attrezzi avuti in consegna per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Ciascun operatore dovrà custodire la dotazione con cura e diligenza provvedendo anche ad un utilizzo ottimale della medesima.

In caso di rottura, di danneggiamento e di smarrimento del materiale di cui sopra, l'operatore avrà l'obbligo di segnalarlo tempestivamente alla centrale operativa che provvederà alla manutenzione o alla sostituzione del medesimo.

In caso di furto, come anche nel caso di constatato danneggiamento, ad opera di terzi, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione ad Associazione Primavera, dimostrando di aver usato la normale diligenza nella custodia, ove trattasi di materiale a lui affidato in consegna.

Divieto di fumo e bevande alcoliche

Il divieto di fumare e di assumere bevande alcoliche, è assoluto durante l'orario di servizio. Il contravvenire a tale divieto, oltre che non rispettare le leggi e le normative esistenti, reca danno e rischio a persone e cose che si trovano all'interno dei locali stessi.

Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro

Associazione Primavera Onlus da sempre si è adeguata alle normative relative alla prevenzione infortuni e sicurezza nei luoghi di lavoro. È fatto obbligo dell'osservanza delle suddette norme da parte di tutti gli addetti.

In particolare si ricorda agli operatori l'utilizzo obbligatorio dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) a suo tempo consegnati unitamente alle norme generali e all'informativa sulla prevenzione e sicurezza; per i lavoratori che non ne fossero in possesso, detto materiale è comunque a disposizione presso la sede operativa.

Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è l'RSSP Arch. Salvatore Giallombardo.

Inosservanza Delle Norme

L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente e dei liberi professionisti, e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione **degli interessati presso la Sede Operativa.**

Dress code

Tutto il personale è dotato di abiti professionali e dell'equipaggiamento necessario.

Il personale di Associazione Primavera Onlus per lo svolgimento dell'attività assistenziali a domicilio sarà dotato anche di:

- camice monouso
- guanti
- mascherina
- tesserino di riconoscimento

Nel cartellino è riportato il nome e il cognome del personale, la qualifica del personale (medico, infermiere. ecc.) e il nome e il logo di Associazione Primavera Onlus.

Il contratto individuale di lavoro

Il personale dell'Azienda è inquadrato nei ruoli organici nell'ambito di una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Il personale dipendente sottoscrive con l'Azienda un contratto individuale di lavoro, il quale deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- tipologia e data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento e livello retributivo iniziale;
- durata del periodo di prova, se previsto;

- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- profilo professionale e mansioni esigibili, definite anche puntualmente;
- in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale ovvero l'indicazione del nominativo della persona che il personale dipendente è chiamato a sostituire.

Ogni modificazione degli elementi contenuti nel contratto individuale di lavoro comporta l'obbligo di concludere un nuovo contratto di lavoro; in caso di progressione orizzontale del personale dipendente all'interno della categoria di inquadramento, è sufficiente che la modifica risulti da atto scritto partecipato al dipendente.

Contratto collettivo

Al personale dipendente si applicano le disposizioni previste dallo specifico contratto collettivo nazionale di comparto UNEBA, ai sensi dell'articolo 11 del d.lgs. 207/2001.

Gestione delle risorse umane

L'Associazione Primavera Onlus riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente concretizzarsi in una costante gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale del personale dipendente.

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'Associazione Primavera Onlus si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. 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 rientranti nella competenza dello specifico profilo professionale e della categoria contrattuale di inquadramento. Il part-time viene concesso sulla base delle previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato salva eventuale ulteriore contrattazione a livello aziendale.

Collaborazioni esterne

Al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, L'Associazione Primavera Onlus svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto; può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che l'incarico richieda conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente o che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario o che l'incarico stesso non possa essere svolto da personale interno per mancanza di idonee professionalità o vacanza del posto previsto nella dotazione organica.

Gli incarichi di collaborazione esterna sono regolati dal "Regolamento per il conferimento di incarichi professionali".

Fascicolo personale

Per ciascun personale dipendente e per i liberi professionisti è istituito il Fascicolo Personale, nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico - economico e l'attività di servizio del singolo dipendente.

L'accesso al Fascicolo Personale è consentito esclusivamente al personale nominato. Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i. (D.Lgs 101/2018) e del Reg. UE 679/2016; possono accedere al Fascicolo Personale: il Responsabile del trattamento o altro personale autorizzato ai sensi del Reg. UE 679/2016.

Certificazione Presenze

La certificazione presenze da parte del personale amministrativo delle sedi operative è effettuata mediante apposizione della con APP presenze LIBEMAX Srl.

Gli operatori domiciliari, per la certificazione delle presenze giornaliere utilizzano la piattaforma software 4D Soft, accedendo con le proprie credenziali. Inoltre la prestazione domiciliare viene certificata, ogni qualvolta personale accede al domicilio, nella scheda foglio firma e viene controfirmata da parte del paziente, o da chi lo rappresenta, alla fine della prestazione, con l'indicazione del tipo di accesso, della tipologia della prestazione, del mese (periodo di 15 gg.), del giorno e dell'ora di inizio e fine prestazione.

Gestione delle assenze improvvise/impreviste

Il lavoratore ha l'obbligo di dare immediata notizia della propria assenza al Responsabile Coordinatore amministrativo della sede; nei casi di assenza per legittimo impedimento (per malattia, infortunio, adempimento di un obbligo legale o di una funzione pubblica in base all'art. 324 Codice Civile) il personale dipendente fornirà, come di norma, la relativa documentazione mentre, nei casi di assenza senza giustificazione, trascorso un giorno dall'inizio dell'assenza, la stessa potrà essere considerata ingiustificata.

Per la copertura di un'assenza improvvisa/imprevista dal servizio per turni da coprire entro le ore 24 del giorno corrente, la sostituzione, se necessario, viene richiesta ad un operatore già presente nella programmazione dei turni.

Il RRU valutata la necessità di sostituire il personale assente, programma la copertura del turno scoperto prevedendo: o il prolungamento dell'orario del turno di lavoro del personale presente sul turno precedente (fino ad un massimo di 13 ore per turno) per copertura di parte (es. metà) del turno successivo scoperto o l'anticipo orario inizio turno di lavoro di un operatore presente sul turno successivo (fino ad un massimo di 13 ore per turno) per copertura della restante parte del turno precedente scoperto.

Responsabilità del Personale

Nello svolgimento del rapporto di lavoro i diritti e i doveri delle parti discendono dalle leggi e dal contratto di lavoro.

Nell'espletamento delle proprie funzioni, il lavoratore deve mantenere un contegno consono al ruolo che ricopre e adoperarsi per il migliore svolgimento del suo lavoro nell'interesse generale dell'azienda, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e di legge, del Codice di Comportamento e del presente Regolamento Interno.

Deve in particolare:

- attenersi a tutte le disposizioni impartite ai vari settori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed utilizzare sempre i dpi ed ogni altra attrezzatura di lavoro messa a disposizione dall'azienda;
- usare l'impegno e la diligenza richiesti dalle proprie mansioni e dalla tipologia di lavoro svolto;
- osservare le disposizioni della direzione che per via gerarchica gli vengono impartite;
- rispettare l'orario di lavoro stabilito dall'azienda e adempiere alle formalità prescritte per il controllo della presenza nel luogo di lavoro;
- non sostare negli uffici al di fuori dell'orario di lavoro, a meno che non si esegui lavoro straordinario preventivamente autorizzato dalla direzione o, per quanto riguarda gli operatori che effettuano turnazioni, che non si rimanga in attesa dell'arrivo del collega di turno ritardatario;
- In caso di assenza dal lavoro per malattia e/o per qualsiasi altra necessità, oltre ad attenersi alle procedure previste dalle norme e dal contratto di lavoro, darne tempestiva comunicazione alla direzione e/o al diretto superiore, che a sua volta informerà la direzione, in modo che possa essere valutata la necessità di eventuali sostituzioni;
- avere cura dell'abbigliamento personale e indossare regolarmente, durante l'orario di lavoro, l'abbigliamento accessorio eventualmente fornito dall'azienda;
- utilizzare con la dovuta accortezza e diligenza gli strumenti, gli oggetti, i macchinari, i veicoli e ogni altro dispositivo, evitando di farne uso improprio e/o per scopi personali;
- avere un atteggiamento professionale, collaborativo e rispettoso nei confronti dei colleghi di lavoro e degli utenti;
- non occuparsi di questioni personali e/o di terzi che non siano strettamente attinenti con l'espletamento del lavoro;
- non divulgare impropriamente notizie e/o documenti e/o immagini attinenti all'organizzazione ed ai metodi di lavoro, né dati che siano coperti da segreto professionale e/o che possano pregiudicare l'immagine della società e/o del Comune e/o di terzi interessati;
- non arrecare in alcun modo danno o pregiudizio alla funzionalità, alla produttività ed anche all'immagine dell'azienda;
- essere disponibile alla flessibilità nelle prestazioni e nelle mansioni in rapporto alle esigenze operative dell'azienda, fermo restando il mantenimento del livello retributivo e comunque nel rispetto del CCNL.

La mancata osservanza di quanto sopra, nonché delle successive disposizioni specifiche, determinerà l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente.

Sanzioni Disciplinari

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 7 della legge 300/1970, che prevede l'obbligo di informarne il lavoratore, si riportano testualmente le norme disciplinari relative alle sanzioni previste dall'art. 70 del CCNL.

Le mancanze del lavoratore possono essere punite, a seconda della gravità, con:

- a) biasimo inflitto verbalmente;
- b) biasimo inflitto per iscritto;
- c) multa sino a tre ore di normale retribuzione;
- d) sospensione sino a 10 giorni dal lavoro e dalla retribuzione;
- e) licenziamento disciplinare senza preavviso.

Normalmente il biasimo verbale e quello scritto saranno inflitti nei casi di prima mancanza; la multa nei casi di recidiva; la sospensione nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti.

Incorre nei provvedimenti di biasimo, della multa o della sospensione il personale dipendente che:

- 1) manchi di rispetto verso gli ospiti, solleciti o accetti mance dagli ospiti e loro familiari;
- 2) assuma sul lavoro un contegno scorretto ed offensivo verso gli utenti, i soggetti esterni ed i colleghi o compia nei loro confronti atti o molestie, anche di carattere sessuale;
- 3) non si presenti al lavoro senza giustificato motivo;
- 4) ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- 5) ometta di preavvertire o giustificare le assenze come previsto dall'art.69 del CCNL UNEBA;
- 6) violi il segreto professionale o d'ufficio;
- 7) ometta di registrare la presenza secondo le procedure in atto della struttura;
- 8) non esegua il lavoro secondo le istruzioni ricevute, oppure che lo esegua con negligenza;
- 9) fumi nei locali ove ne è fatto espresso divieto;
- 10) introduca o assuma senza autorizzazione bevande alcoliche negli ambienti di lavoro dell'Istituzione;
- 11) si presenti o si trovi sul lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'uso di sostanze stupefacenti;
- 12) partecipi a diverbio litigioso sul luogo di lavoro;
- 13) bestemmi nei luoghi di lavoro;
- 14) violi o non osservi le norme igienico-sanitarie di cui alle disposizioni di legge qualora non diversamente sanzionato dalle stesse, nonché le misure di prevenzione infortuni e le disposizioni a tale scopo emanate dall'Istituzione;
- 15) ometta di comunicare le eventuali variazioni del domicilio o della residenza, nonché le variazioni dei dati personali forniti all'atto dell'assunzione, nei casi in cui vi sia tale obbligo;
- 16) in orario di lavoro utilizzi il telefono cellulare per fini personali.

Ai sensi dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 i provvedimenti disciplinari, di cui al presente articolo ad eccezione del biasimo verbale, non possono essere adottati nei confronti della lavoratrice o del lavoratore senza aver loro preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averli sentiti a loro difesa. L'impresa non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato per iscritto l'addebito e senza averlo sentito a sua discolpa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

In ogni caso i provvedimenti disciplinari di cui ai punti b), c) e d) non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1996 n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare di cui ai punti b), c) e d) ed eccezion fatta per le contestazioni comportanti i provvedimenti di cui al punto e), può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale si è iscritto ovvero conferisca

mandato, la costituzione, tramite l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un Collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto d'accordo, nominato dal direttore dell'Ufficio del lavoro. La situazione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

L'importo delle multe di cui al punto c) verrà versato a favore dell'INPS.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'Ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Il provvedimento di cui alla lettera e) viene adottato nei confronti del lavoratore colpevole di mancanze che non consentano la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso potrà essere inflitto per le mancanze più gravi e cioè:

- a) rissa o vie di fatto sul lavoro;
- b) assenza ingiustificata oltre il 4° giorno o per tre volte nell'anno solare nei giorni precedenti o seguenti ai festivi o alle ferie;
- c) recidiva in una qualsiasi mancanza di pari gravità che abbia dato luogo a due sospensioni nell'arco dei 24 mesi antecedenti;
- d) furto;
- e) danneggiamento volontario o per negligenza grave e dimostrata di impianti o di materiale della Istituzione;
- f) atto implicate dolo o colpa grave con danno dell'Istituzione;
- g) alterazioni dolose dei sistemi di controllo di presenza della Istituzione;
- h) inosservanza del divieto di fumare quando tale infrazione possa provocare gravi danni alle persone o alle cose;
- i) insubordinazione grave verso i superiori;
- j) violazione delle norme in materia di armi;
- k) abbandono del posto di lavoro o grave negligenza nell'esecuzione del lavoro o di ordini ricevuti che implichino pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli ambienti;
- l) inosservanza delle norme mediche per malattia;
- m) gravi comportamenti lesivi della dignità della persona all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;
- n) gravi violazioni del regolamento disciplinare o comportamentale dell'Ente per quanto di riferimento alle normative di cui alla L. 8 giugno 2001 n. 231;
- o) contraffazione o mendace dichiarazione di grave entità sulla documentazione inerente l'assunzione;
- p) introduzione o assunzione negli ambienti di lavoro di sostanze stupefacenti;
- q) molestie di carattere sessuale rivolte ai colleghi di lavoro, a degenti e/o accompagnatori all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;
- r) atti di libidine commessi all'interno della struttura o nell'ambito del servizio domiciliare;
- s) condanna per i delitti indicati nell'art.15, comma 1 lettere a) e b) limitatamente all'art.316 del codice penale, c) e d) e comma 4 septies della L. 19 marzo 1990 n. 55 e successive modificazioni o integrazioni;
- t) quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- u) per i delitti previsti dall'art.3 comma 1 della L.27 marzo 2001 n.97;
- v) sentenza anche non definitiva di condanna o di patteggiamento per reati commessi all'esterno della struttura, la cui natura sia tale da compromettere il vincolo fiduciario con il lavoratore e/o la sicurezza e la tutela delle persone assistite o dei colleghi di lavoro.

Sospensione cautelare

In caso di mancanze che prevedono il licenziamento senza preavviso, il datore di lavoro potrà disporre la sospensione cautelare del personale dipendente con effetto immediato per un periodo massimo di 6 giorni lavorativi.

Il datore di lavoro comunicherà per iscritto agli interessati i fatti rilevanti ai fini del provvedimento e ne esaminerà le eventuali deduzioni contrarie.

Nel caso in cui le giustificazioni siano accolte, il personale dipendente sarà reintegrato nel posto di lavoro e verrà loro corrisposta la retribuzione per il periodo della sospensione cautelare.

Obblighi dei Preposti

Gli obblighi dei Preposti, derivanti dall'art. 19 del d.lgs. 81/2008, sono i seguenti:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i diretti superiori;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni a rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al diretto superiore sia le deficienze dei mezzi, delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare gli appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 del d.lgs. 81/2008.

Obblighi del personale dipendente

Gli obblighi del personale dipendente, derivanti dall'articolo 20 del d.lgs. 81/2008, sono i seguenti:

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- a. contribuire, insieme al datore di lavoro all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, alla direzione o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

I lavoratori (che sono a contatto con l'utenza) devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore o almeno il numero di matricola e l'indicazione del datore di lavoro.

Criteri per la valutazione del personale

Il RRU provvede alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale. La valutazione della performance individuale rappresenta una leva di gestione delle persone di fondamentale importanza all'interno delle organizzazioni, in quanto è finalizzata ad orientarne i comportamenti creando l'opportunità per gli operatori del servizio di riflettere sul proprio operato e dunque migliorare le proprie performance.

Il giudizio, attraverso gli indicatori di risultato individuati, attiene a:

- conseguimento della performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- eventuali specifici obiettivi individuali assegnati;
- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

Si tratta, nello specifico, di una valutazione che tiene conto di:

a) competenze e comportamenti individuali: obiettivi essenzialmente di tipo qualitativo riconducibili, di norma, alle attività di tipo ordinario della struttura, misurabili secondo una scala di valore lineare e finalizzati alla valutazione delle capacità professionali nel suo agire, sia nell'ambito della dimensione organizzativa e gestionale dell'erogazione della prestazione domiciliare, che in quella relazionale con la direzione e con gli utenti destinatari del servizio, oltre che propedeuticamente legati alla capacità di realizzare gli obiettivi operativi assegnati.

b) raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Comportamenti

Tale dimensione è costituita da quelle competenze osservabili o comportamenti collegati in modo causale alle prestazioni professionali. La valutazione dei comportamenti si rende necessaria alla luce della consapevolezza che la sola valutazione dei risultati raggiunti restituisce una lettura parziale e riduttiva della qualità complessiva della prestazione lavorativa.

Di seguito si riportano alcuni comportamenti chiave per la formulazione delle schede di valutazione, differenziate in funzione delle diverse responsabilità assegnate e conseguenti attese di comportamento:

COMPORAMENTI	DESCRITTORE
Capacità di decisione	Prende decisioni tempestivamente anche in contesti di incertezza e informazioni limitate, analizzando i possibili scenari, valutandone i rischi e assumendosene la responsabilità
Orientamento all'utente	Nello svolgimento del proprio lavoro, tiene in considerazione le aspettative e le esigenze dell'utente, operando con attenzione e cortesia
Gestione delle informazioni	Identifica, utilizza e condivide le informazioni rilevanti in modo appropriato e costruttivo
Adattamento	Si adegua con flessibilità ai cambiamenti organizzativi, lavora efficacemente anche in condizioni di lavoro pesanti e reagisce a cambiamenti inattesi in modo efficace
Innovazione e problem-solving	Coglie gli aspetti essenziali dei problemi, ricorrendo sia all'esperienza sia all'innovazione (individuazione del problema, sviluppo di soluzioni migliorative efficaci, scelta della migliore soluzione)
Comunicazione	Ascolta, interpreta e trasmette i messaggi verbali, non verbali, scritti ed elettronici. Adegua il proprio registro comunicativo sulla base delle diverse situazioni e dei diversi interlocutori
Collaborazione	Lavora in modo cooperativo e partecipativo con i componenti del proprio team facilitandone l'operatività, e coordina con efficacia le risorse umane eventualmente assegnate

Di seguito alcuni esempi:

- Staff Medico

Lo staff medico sarà valutato sulla base dei seguenti Risultati prestazionali:

- Corretta compilazione della documentazione sanitaria e amministrativa
- Attitudine al lavoro in equipe ed all'integrazione professionale
- Livello delle conoscenze cliniche
- Impegno per lo sviluppo delle competenze professionali

- Organizzazione del lavoro
- Focalizzazione sul paziente
- Gestione e compilazione adeguata della documentazione clinica
- Partecipazione attiva ed efficace alle riunioni d'équipe ed esiti della partecipazione stessa
- Esiti degli audit sul campo
- adesione a programmi educativi per sostenere la famiglia nella gestione dei problemi della persona assistita
- Disponibilità alle richieste aziendali inerenti all'affidamento delle assistenze
- N. di segnalazioni negative ricevute da parte dell'utenza

Tutti gli altri Operatori sanitari:

Gli operatori verranno annualmente valutati su:

- Corretta compilazione della documentazione sanitaria e amministrativa
- Partecipazione attiva ed efficace agli incontri in centrale ed esiti della partecipazione stessa
- Esiti degli audit sul campo
- Realizzazione dei programmi educativi per sostenere la famiglia nella gestione dei problemi della persona assistita
- Disponibilità alle richieste aziendali inerenti all'affidamento delle assistenze
- N. di segnalazioni negative ricevute da parte dell'utenza

Sulla base dei risultati ottenuti dalle valutazioni almeno triennali si definiranno i riconoscimenti e/o premi relativi sulla base della pianificazione annuale delle risorse economiche finanziarie.

Competenze professionali

Tale valutazione è funzionale a identificare le capacità minime necessarie allo svolgimento delle diverse attività e procedure che ogni personale dipendente e professionista sanitario è chiamato a svolgere, e rappresenta garanzia del monitoraggio continuo del mantenimento dei livelli di competenza professionale. Inoltre, offre a ogni professionista la possibilità di discutere periodicamente il proprio percorso di crescita professionale, valutandone lo stato di avanzamento e identificando gli obiettivi di sviluppo. La valutazione delle competenze professionali rappresenta pertanto un tassello essenziale sia delle politiche formative che dell'attività di gestione della qualità e di governo clinico.

Sono pertanto definiti i criteri di valutazione di tali competenze, in coerenza con gli standard definiti dai sistemi di accreditamento, dalle società scientifiche e a livello della letteratura internazionale: titoli formativi, certificazioni, partecipazione e programmi di formazione continua, valutazioni dell'esperienza professionale tramite osservazione diretta del Direttore Tecnico o di altro professionista esperto, ecc. Anche tale dimensione sarà abitualmente adoperata per la valutazione del solo personale di ruolo sanitario.

Il sistema premiante aziendale

Lo scopo principale di un sistema premiante è quello di orientare i comportamenti dell'organizzazione verso gli obiettivi strategici definiti dall'azienda. Per questo è fondamentale che ci sia coerenza tra gli obiettivi individuali assegnati/concordati e le scelte strategiche fatte dalla direzione aziendale.

Questo tipo di incentivi risulta utile e conveniente sia per il lavoratore, che in questo modo ottiene un benefit commisurato al proprio impegno, sia per l'azienda, che può godere di appositi sgravi fiscali oltre che risparmiare in termini di liquidità.

I premi di produttività previsti dal sistema premiante spettano al personale dipendente a tempo determinato o indeterminato con reddito lordo non superiore a 80 mila euro e sono quindi estendibili a una larga parte dell'azienda.

I sistemi incentivanti, infine, non sono ovviamente ristretti ai soli premi in denaro, ma possono comprendere molto di più e articolarsi in vari modi.

La progettazione e la predisposizione degli obiettivi per i premi è conseguente alla pianificazione della strategia, alla definizione delle priorità e all'identificazione delle linee guida aziendali e relativi indicatori di performance del piano triennale. Gli obiettivi definiti dal Responsabile Risorse Umane appartengono a due categorie:

- Obiettivi quantitativi: misurati da indicatori determinati sulla base delle strategie e delle linee guida dell'azienda;

- Obiettivi qualitativi: determinati in base agli obiettivi comportamentali della figura professionale all'interno dell'organizzazione e valutati con un giudizio del responsabile formulabile su un range di valutazione.

Associazione Primavera Onlus ha definito un sistema di misurazione e valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi di gruppo o Individuali da parte del personale che costituiscono i criteri di ammissione al sistema premiante.

In base alla programmazione il Responsabile organizza annualmente le attività assegnando al personale specifici obiettivi, di gruppo e/o individuali, coerenti con i contenuti della performance quantitativa e qualitativa attesa.

Gli obiettivi di gruppo o individuali assegnati al personale sono specifici e misurabili in termini concreti e chiari e sono comunicati agli stessi ad inizio anno.

Con l'adozione del sistema premiante Associazione Primavera Onlus intende raggiungere il fine di incentivare i comportamenti auspicabili e di scoraggiare i comportamenti non desiderati.

Varie sono le azioni che concretizzano i principi su cui si fonda la nostra politica di gestione delle risorse umane ed in chiave esemplificativa si elencano qui di seguito:

- aumenti retributivi;
- percorsi di carriera;
- coinvolgimento nei processi di cambiamento ed evoluzione dell'organizzazione;
- promozione di iniziative di aggiornamento professionale;
- regalie e gadget aziendali;
- possibilità di fruire di orari di lavoro flessibile per gli operatori di centrale;
- conferimento di incarichi di responsabilità.

Nello specifico le attività che possono caratterizzare la politica delle risorse umane ed il riconoscimento del merito professionale sono:

- coinvolgimento del personale in progetti obiettivo di sviluppo aziendale
- coinvolgimento del personale nella elaborazione, definizione e stesura delle procedure e protocolli aziendali;
- assegnazione di un budget al Responsabile del Servizio per le Cure Domiciliari per l'istituzione dei premi annuali da elargire agli operatori meritevoli per il raggiungimento di specifici obiettivi;
- organizzazione di attività formative interne ed esterne qualificanti;
- supporto nella scelta e nella sovvenzione di master o percorsi di studio altamente professionalizzanti destinati al personale sanitario (frequenza di master, corsi di laurea, corsi di specializzazione universitaria etc.);
- percorsi formativi mirati con attività di affiancamento per il miglioramento delle performances professionali di particolari categorie di operatori;
- forme di welfare aziendali per tutto il personale coinvolto a vario titolo nell'assistenza

L'azienda applica al personale dipendente il CCNL UNEBA.

Il rapporto con i liberi professionisti è regolato dal "Regolamento per il conferimento di incarichi professionali".

Formazione

- La formazione e l'aggiornamento professionale sono, nell'ambito della gestione del personale dell'Associazione Primavera Onlus, finalizzate al miglioramento delle competenze, delle prestazioni e della motivazione del personale. L'individuazione dei fabbisogni formativi è condotta sulla base delle competenze individuali in ambito tecnico professionale, gestionale - organizzativo e comportamentale - relazionale, e del grado di copertura degli stessi in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- L'Azienda predispone annualmente il "Piano di Formazione" del personale, tenendo altresì conto della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

8. Entrata in vigore e riferimenti

Questo regolamento entra in vigore a partire dalla consegna agli operatori, responsabili della sua applicazione.

9. Archiviazione documenti

Il personale Amministrativo della sede operativa dovrà provvedere all'archiviazione sia informatizzata e dovrà inviare alla sede amministrativa di Bivona il materiale cartaceo inerente ogni collaborazione.

10. Attività di Monitoraggio

Il RRU con il supporto del personale Amministrativo verifica periodicamente il fascicolo informatizzato degli operatori e monitora il loro comportamento e la loro condotta.

OBIETTIVO	INDICATORE	SOGLIA	PERIODICITA' DELLA RILEVAZIONE
Verifica del personale	N. di reclami dei pazienti su comportamenti degli operatori	≤ 2	annuale
Applicazione procedure e infortuni	N. di infortuni	≤ 3	annuale
Reclami utenza	N. di reclami da parte dell'utenza sul rispetto degli orari di accesso a domicilio effettuato dagli operatori	≤ 5	annuale
Sistema premiante	n. operatori che hanno raggiunto l'obiettivo assegnato / n. operatori	70%	annuale