

DATI SOCIETARI

CASA DI CURA SANTA FAMIGLIA Srl

Indirizzo Sede legale Via dei Gracchi 134, 136 - 00192 Roma

Numero REA RM - 920681

Codice fiscale e P.IVA 05713221009

Legale Rappresentante: Dott.ssa Donatella Possemato

Direttore Sanitario: Dott. Mauro Mazzoni

PEC: santafamigliasrl@pec.it

DATI DI STRUTTURA E DATI DI ATTIVITA'

La Casa di Cura "Santa Famiglia Srl" sita in Roma, in via dei Gracchi 134/136 eroga prestazioni in regime di ricovero ospedaliero a ciclo continuativo e diurno per acuzie, mono-specialistica ad indirizzo ostetrico- ginecologico per complessivi 68 posti letto.

ORGANIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI

Piano Seminterrato	Laboratorio Analisi, Servizio Immagini, Sala di attesa, Spogliatoi Donne e Uomini per il personale, Servizi igienici, Cucina, Armadio Farmaceutico, Servizio di ricevimento e distribuzione Biancheria
Piano terra	sala d'attesa, l'accettazione sanitaria e amministrativa, il Primo Soccorso Ostetrico - Ginecologico, Sale visite Ostetricia con monitoraggio CTG e Studi Medici, Medicheria e Servizi igienici.
Primo Piano	Reparto di Ostetricia - Ginecologia con 32 posti letto 14 stanze a 2 letti e 1 a tre letti e 1 a un letto.
Secondo Piano	Blocco Parto con 4 sale travaglio/parto e 2 sale operatorie dedicate all'urgenza parto, sala post partum e il Servizio di neonatologia con stanza di accoglienza per 18 culle, una sala dotata di 8 incubatrici per la patologia neonatale e una

	stanza isolamento infettivo neonato. Inoltre è presente la sala di rianimazione e il locale di accoglienza per la Day Surgery e gli studi ambulatoriali di pertinenza.
Terzo piano	Reparto di degenza con 24 posti letto (11 camere doppie e due singole) con bagno in stanza, l'infermeria.

ELENCO DELLE SPECIALITA' AUTORIZZATE (come da DCA 491 del 16.11.2017):

AREA CHIRURGICA

CAPACITA' RICETTIVA COMPLESSIVA: 60 pl articolati come segue:

Raggruppamento Chirurgico

- Unità Funzionale di degenza di Ostetricia e Ginecologia: n. 54 p.l. ORD.

DAY SURGERY: n. 6 p.l.

AREA TRA VAGLIO PARTO (I livello perinatale solo per parti interni)

- Unità Funzionale di neonatologia: n. 8 p.l. ORO.

- n. 4 sale travaglio/parto + n. 1 sala parto per le emergenze + n. 1 sala chirurgica per le emergenze -

- Nido con n. 32 culle

- Blocco Operatorio: n. 2 sale chirurgiche

SERVIZI DELLA STRUTTURA SANITARIA (ANCHE APERTI A PAZIENTI ESTERNI):

- Laboratorio analisi generale di base

- diagnostica per immagini (TAC)

- frigoemoteca (convenzione con il Centro Trasfusionale del S. Spirito)

SERVIZI GENERALI DI SUPPORTO Cucina

- Servizio mortuario

- Gestione farmaci e materiale sanitario

- Servizio Sterilizzazione

- Lavanderia (in appalto esterno)

- Disinfezione e disinfestazione (in appalto esterno)

AMBULATORI PER VISITE SPECIALISTICHE

- Ginecologia e Ostetricia

- Pediatria

- Otorino laringoiatria

- Cardiologia

- Chirurgia generale

ELENCO DELLE ATTIVITA' ACCREDITATE

AREA CHIRURGICA

Raggruppamento Chirurgico

- Unità Funzionale di degenza di Ostetricia e Ginecologia: n. 54 p.1. ORD.

DAY SURGERY: n. 6 p.1.

AREA TRAVAGLIO PARTO (I livello perinatale solo per parti interni)

- Unità Funzionale di neonatologia: n. 8 p.1. ORD.

- n. 4 sale travaglio/parto + n. 1 sala parto per le emergenze + n. 1 sala chirurgica per le emergenze

- Nido con n. 32 culle

- Blocco Operatorio: n. 2 sale chirurgiche

SERVIZI DELLA STRUTTURA SANITARIA

- Laboratorio analisi generale di base

- diagnostica per immagini (TAC) (anche aperto a pazienti esterni)

- frigoemoteca (convenzione con il Centro Trasfusionale del S. Spirito)

SERVIZI GENERALI DI SUPPORTO

- Cucina

- Servizio mortuario

- Gestione farmaci e materiale sanitario

- Servizio Sterilizzazione

- Lavanderia (in appalto esterno)

- Disinfezione e disinfestazione (in appalto esterno)

ATTIVITÀ – UNITA' OPERATIVE

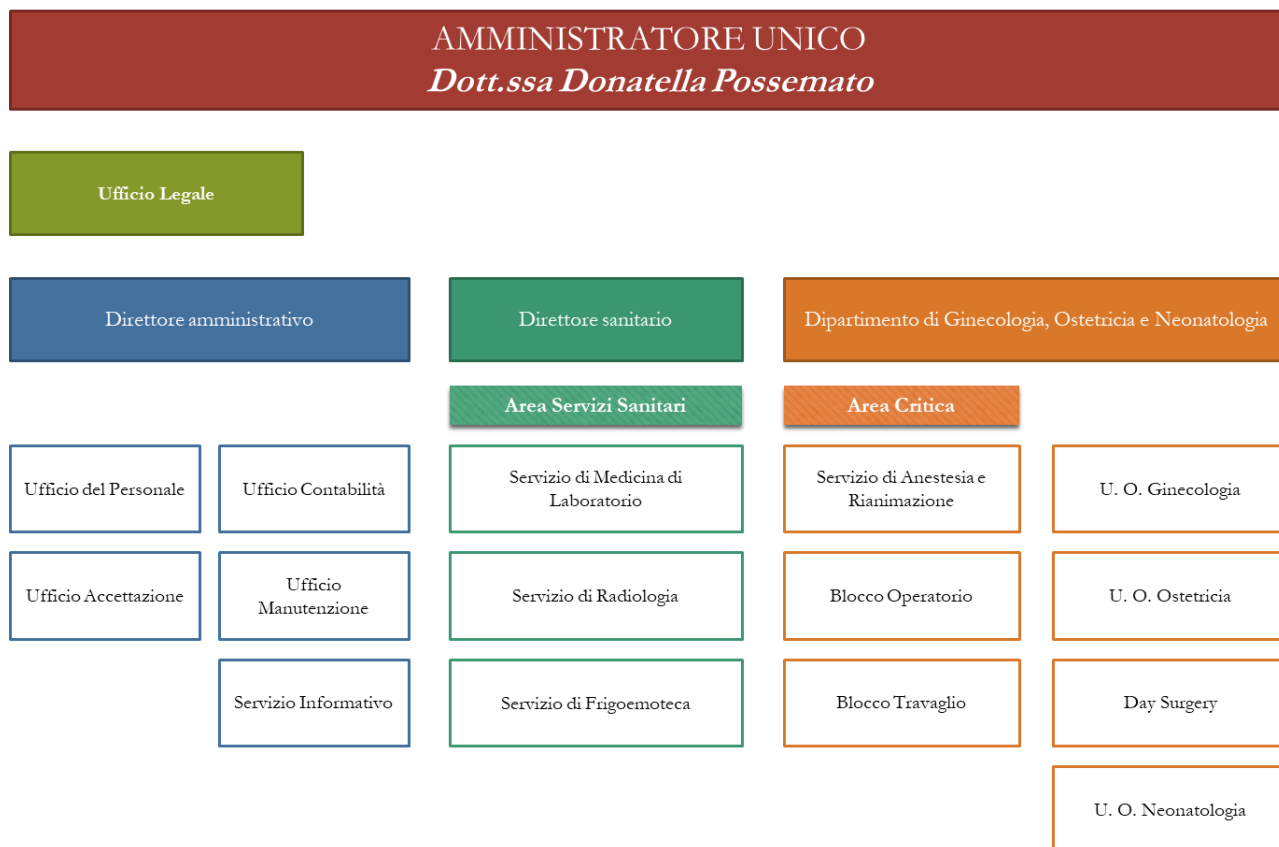
- Unità Operativa di Ginecologia
- Unità Operativa di Ostetricia
- Unità Operativa di Neonatologia

ATTIVITÀ AMBULATORIALI di:

- Ginecologia Isteroscopia diagnostica e mini operativa
- Chirurgia Generale
- Ambulatorio di senologia
- Diagnosi prenatale
- Uroginecologia e riabilitazione del pavimento pelvico
- Chirurgia vascolare

- Otorinolaringoiatria
- Cardiologia pediatrica
- Consulenza psicologica

ORGANIGRAMMA



FUNZIONI ORGANIZZATIVE E MANSIONI

AMMINISTRATORE A SOCIO UNICO	
Ruolo	<p>Svolge il proprio operato sulla base di indirizzi, valutazioni e proposte espresse dal Amministratore unico. Ha la responsabilità della gestione dell'Azienda ed opera nei limiti secondo le disposizioni del amministratore unico.</p> <p>E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo stabiliti dal Amministratore unico; a tale scopo stabilisce la Politica per la qualità e gli Obiettivi strategici.</p> <p>Attua il proprio mandato con autonomia imprenditoriale nell'organizzazione e allocazione delle risorse produttive a disposizione dell'azienda nel rispetto delle linee programmatiche definite nel Budget aziendale. Assicura la pianificazione e la realizzazione di tutte le attività aziendali e coordina l'attività complessiva della Clinica rappresentandola presso gli Enti e gli Istituti pubblici e privati.</p>
Responsabilità	organizza la definizione dell'assetto e del dimensionamento organizzativo della Clinica coerentemente con le strategie definite dal Amministratore unico;

	<p>presiede la Direzione Generale a cui partecipano sia il Direttore Sanitario sia il Direttore Amministrativo vigila sull'attività complessiva della Clinica coordinando, la Direzione Sanitaria, la Direzione Amministrativa e la Qualità</p> <p>riferisce al Amministratore unico sull'andamento della Clinica e delle attività svolte predisponendo una relazione annuale;</p> <p>mantiene i rapporti con le Amministrazioni pubbliche e con Enti privati;</p> <p>stabilisce la Politica per la Qualità e gli Obiettivi strategici della Clinica;</p> <p>propone al amministratore unico il budget di spesa e garantisce la realizzazione degli obiettivi aziendali, nel rispetto degli orientamenti e della delega dei poteri definiti dal Amministratore unico;</p> <p>propone al Amministratore unico sulla base delle richieste effettuate dal Direttore Sanitario, dall' Direzione Amministrativa e dai Responsabili aziendali, l'acquisizione di risorse umane o tecnologiche atte a garantire e incrementare la qualità del servizio;</p> <p>cura la gestione delle risorse umane principali garantendone la motivazione, la valutazione e lo sviluppo professionale;</p> <p>segue costantemente i principali fenomeni evolutivi dell'ambiente esterno rilevanti per le strategie aziendali, ne valuta gli andamenti e progetta gli adeguati interventi correttivi in termini gestionali e organizzativi;</p> <p>nomina il Responsabile della Sicurezza ai sensi del Dlgs 81/08</p> <p>presiede il Riesame del Sistema Qualità;</p> <p>cura la preparazione della Carta dei Servizi della Casa di Cura, la sua approvazione e ne garantisce l'aggiornamento nel tempo;</p> <p>cura l'approvazione del Manuale della Qualità e delle Procedure Generali</p>
Requisiti di competenza	pluriennale esperienza nella gestione aziendale di strutture sanitarie
DIREZIONE SANITARIA (DS)	
Posizione gerarchica:	Risponde all'amministratore unico
Ruolo	La Direzione Sanitaria è preposta all'organizzazione tecnico sanitaria della struttura anche sotto il profilo igienico ed organizzativo essendone responsabile nei confronti della titolarità e dell'autorità sanitaria
Responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dare comunicazione alla Regione della nomina e dell'accettazione dell'incarico, 2. Vigilare sul rigoroso rispetto delle sfere di competenza professionale dei singoli operatori che agiscono nel presidio con particolare riguardo agli atti di esclusiva competenza sanitaria; 3. Verificare che la pubblicità sanitaria sia munita della prescritta autorizzazione amministrativa ed in difetto a sollecitarne la regolarizzazione 4. Avere responsabilità strutturale e organizzativa sotto il profilo igienico sanitario. (tutela e sorveglianza dell'igiene ambientale e dei servizi alberghieri e di ristorazione collettiva raccolta, trasporto, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti ospedalieri, attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione). 5. Avere responsabilità in materia di smaltimento dei rifiuti liquidi, solidi e gassosi. Definire e verificare i protocolli e procedure operative di gestione del rischio clinico. 6. Coordinare il C.I.C.A (Comitato per le Infezioni Correlate all'Assistenza) in un programma di prevenzione e lotta alle infezioni ospedaliere 7. Esprimere proposte e pareri per l'acquisto di apparecchiature e dispositivi medici.

8. Responsabilità nell'osservanza D.Lgs. n. 81/2008: vigilare sul rispetto della normativa in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro;
9. Comunicazione e denuncia di malattie infettive alle Aziende Sanitarie di competenza e Regione per patogeni alert.
10. Responsabilità nella elaborazione della Carta dei servizi, e nell'applicazione del Regolamento interno sull'organizzazione e sul funzionamento della struttura.
11. Promuovere l'introduzione e l'utilizzo degli strumenti, protocolli e delle metodologie necessarie per la gestione del rischio clinico e del PARM (Piano Aziendale di Risk Management) e del PAICA (Piano annuale per la gestione delle Infezioni Correlate all'assistenza)
12. Gestire i conflitti, reclami, vertenze medico-legali.
13. Promuovere iniziative rivolte a migliorare l'accessibilità dell'utente alla struttura.
14. Controllo sul rispetto della privacy ex D.Lgs. n. 196/2003 e successive integrazioni UE 2016/679
15. Controllo sul personale sanitario, e su eventuali procedimenti disciplinari, controlla l'ammissione di personale volontario.
16. Vigilare in materia di tariffe e prestazioni.
17. Controllo delle cartelle cliniche (controllo completezza e appropriatezza, copie, archiviazione e conservazione)
18. Controllo sui farmaci: vigilare sulla validità, corretta tenuta dei farmaci e sul loro approvvigionamento, controllare la tenuta degli stupefacenti e dei registri specifici.
19. Controllo della corretta compilazione e archiviazione del Registro operatorio.
20. Controllo sulla attività operatoria consentita, e sui controlli di sicurezza operatoria per i pazienti e per gli operatori.
21. Vigilare sulla applicazione dei consensi informati ai trattamenti sanitari.
22. Validare le procedure per: prelievo, conservazione, trasporto dei materiali biologici; gestione sangue ed emoderivati; gestione dell'emergenze; rintracciabilità dei materiali impiantabili.
23. Definire le modalità di gestione in caso di urgenza ed eventi imprevisi (clinici, organizzativi).
24. Promuovere il rispetto dei principi etici delle figure professionali.
25. Controllo e collaborazione sul sistema qualità (D.Lgs 502/92).
26. Responsabilità dell'obbligo di formazione continua degli operatori sanitari e del rispetto all'obbligo di ECM (D.L.gs 229/99).
27. Responsabilità sulla raccolta ed elaborazione dei dati statistici e dell'invio al sistema informativo regionale.
28. Controllo dei requisiti organizzativi, strutturali e tecnologici sia autorizzativi, sia ai fini dell'accreditamento regionale.
29. Controllo dell'appropriatezza e durata dei ricoveri.

	31. Collaborare con i servizi di contabilità analitica nell'elaborazione del Bilancio di previsione, imputazione di costi e ricavi per i centri di responsabilità di competenza sanitaria
Requisiti di competenza	Laurea in medicina, possesso della specializzazione in Igiene e medicina preventiva o discipline equipollenti e anzianità di almeno 5 anni nella direzione tecnico sanitaria di Enti o Strutture sanitarie pubbliche o private; ottima conoscenza degli aspetti normativi e di legge del settore sanitario; conoscenza lingue inglese e/o francese; leadership;
RESPONSABILE MEDICO (RUO)	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente al Direttore Sanitario
Ruolo	<p>propone gli obiettivi inerenti la propria area di competenza, in linea con gli obiettivi della Casa di Cura, garantendone il raggiungimento nei tempi definiti;</p> <p>E' responsabile della codifica della SDO (scheda di dimissione ospedaliera)</p> <p>Nell'ambito di programmi di miglioramento, identifica la necessità di nuove attrezzature o investimenti da sottoporre all'approvazione della Direzione</p> <p>Prepara ed approva le Regole di Struttura Organizzativa relative all'area di propria competenza;</p> <p>Approva i Protocolli e le Procedure Operative di propria competenza.</p> <p>collabora con la Direzione Sanitaria alla predisposizione del Prontuario farmaceutico della Casa di Cura;</p> <p>propone l'acquisto e l'impiego di nuove apparecchiature;</p> <p>analizza periodicamente l'adeguatezza delle attività sanitarie specialistiche svolte dai medici curanti e ne riferisce alla Direzione Sanitaria;</p> <p>verifica giornalmente l'attività sanitaria svolta dal personale medico nell'Area di propria competenza valutando i referti e/o le cartelle cliniche e assicurando la corretta compilazione di tutta la documentazione sanitaria inclusa la Scheda di Dimissione Ospedaliera;</p> <p>garantisce l'uso corretto delle apparecchiature biomedicali assicurandone l'idoneità e la sicurezza;</p> <p>valuta tutti i casi di prestazioni o prodotti non conformi documentandole in accordo a quanto definito dal Sistema di gestione per la qualità</p> <p>collabora alla identificazione delle cause di disservizio che hanno dato luogo a reclami.</p> <p>identifica le necessità di addestramento del personale di propria competenza.</p> <p>propone iniziative per la formazione e per l'addestramento del personale;</p>
Responsabilità	Ha la responsabilità dello svolgimento delle attività sanitarie nel rispetto delle norme e leggi vigenti ed in accordo con la migliore pratica medica riferita a precise linee guida scientifiche; coordina il personale che opera nel Reparto, ne cura l'addestramento e la formazione identificando le necessità formative in funzione dei compiti loro affidate. Ha il compito di stimolare iniziative specifiche per migliorare la qualità delle prestazioni erogate dalla Clinica mantenendosi continuamente aggiornato sugli argomenti specifici di propria competenza;
Requisiti di competenza	laurea in medicina, specializzazione nella disciplina specifica, autorevolezza, leadership, attitudine a collaborare con il personale assistenziale.
MEDICO DI REPARTO (MR)	

Posizione gerarchica	Risponde direttamente al Responsabile Medico
Ruolo	Stabilire, in base all'esito di indagini diagnostiche mirate, la terapia da erogare all'utente; erogare il trattamento nei modi e nei tempi concordati con i Responsabili; seguire l'utente lungo tutto l'iter diagnostico-terapeutico monitorandone continuamente lo stato di salute per garantire l'efficacia del trattamento erogato dalla Casa di Cura e la piena soddisfazione dell'utente
Responsabilità	<p>Valutare e documentare lo stato di salute dell'utente prima del ricovero presso la Casa di Cura, richiedendo eventuali indagini diagnostiche aggiuntive necessarie per poter individuare, il trattamento più appropriato a cui sottoporre l'utente;</p> <p>Documentare, in accordo con le prescrizioni di legge e con quanto stabilito dal Sistema di gestione per la qualità, l'iter diagnostico-terapeutico a cui viene sottoposto l'utente.</p> <p>Verificare periodicamente, durante l'erogazione del trattamento, lo stato di salute dell'utente, documentandone il decorso in cartella clinica;</p> <p>Richiedere eventuali indagini diagnostiche aggiuntive necessarie per valutare l'efficacia del trattamento erogato;</p> <p>autorizzare, di comune accordo con il RSO, le dimissioni dell'utente, comunicandogli il trattamento a cui sottoporsi durante il periodo di follow-up post-ricovero (continuità assistenziale);</p> <p>proporre iniziative per la formazione e per l'addestramento del personale;</p> <p>proporre l'acquisto di nuove attrezzature mirate al miglioramento delle attività svolte nei reparti;</p>
Requisiti di competenza	laurea in medicina, possesso della specializzazione in una delle discipline di sanità pubblica inerenti le attività da svolgere; esperienza pluriennale nel settore specialistico di competenza;
DIRIGENTE INFERMIERISTICO (DI)	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente al Direttore Sanitario
Ruolo	<p>E' il professionista sanitario cui sono affidate le funzioni di coordinamento delle attività e dei servizi sanitari erogati dalla Clinica. Esso organizza e gestisce, con autonomia e responsabilità gestionali, il personale assegnato per assicurare l'erogazione delle prestazioni sanitarie/assistenziali e di comfort alberghiero nel rispetto della legislazione vigente e delle regole stabilite dal Sistema di gestione per la qualità.</p> <p>In particolare coordina, guida e controlla il personale cui è preposto con facoltà di iniziativa, di programmazione e di proposta nell'ambito e compatibilmente con il modello aziendale applicato.</p>
Responsabilità	<p>partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona e della collettività;</p> <p>identifica i bisogni di assistenza infermieristica della persona e della collettività e collabora alla formulazione degli obiettivi di produttività e sanitari del personale cui sovrintende nel rispetto dei budget individuati;</p> <p>determina il fabbisogno di personale infermieristico e oss e la sua corretta allocazione tenendo conto dei carichi di lavoro e coordina l'inserimento delle nuove unità infermieristiche e OSS;</p> <p>coordina e collabora con i caposala, sovrintende nella progettazione della turnistica e delle ferie;</p> <p>pianifica/valuta/verifica le attività di lavoro del personale Infermieristico e OSS</p> <p>organizza e verifica le modalità di accoglienza degli utenti nei reparti di degenza assicurando che questo avvenga nel rispetto dei loro diritti;</p> <p>identifica le necessità formative e coordina la formazione e l'addestramento del personale infermieristico e OSS;</p> <p>si rapporta costantemente con la Direzione Clinica e Sanitaria, con la Direzione Amministrativa e con</p>

	<p>i Servizi Tecnici di Supporto al fine di garantire il necessario coordinamento sia con i Coordinatori individuati dalla Direzione sia con le altre funzioni aziendali; coordina l'individuazione delle Azioni Correttive e Preventive promuovendone l'attuazione; partecipa agli audit interni della qualità e propone le soluzioni alle problematiche riscontrate; promuove le attività degli operatori sanitari in accordo alle norme e leggi vigenti, a quanto previsto dal SGQ della Clinica e secondo la migliore pratica terapeutica riferita alle linee guida scientifiche di riferimento; stimola iniziative specifiche per migliorare la qualità delle prestazioni erogate, garantendo l'aggiornamento sugli argomenti specifici di propria competenza; realizza gli obiettivi stabiliti dalla Direzione garantendone il raggiungimento nei tempi concordati; partecipa al riesame del SGQ; predispone, con il supporto dei servizi Tecnici di Supporto, e successivamente autorizza le Procedure operative ed i Protocolli relativi all'area di propria competenza; garantisce la verifica, attraverso controlli periodici, delle attività di pulizia e sanificazione ambientale; assicura il rispetto dell'orario di servizio da parte del personale assistenziale; attua le azioni necessarie a garantire la continuità assistenziale; promuove nei confronti dell'utente, un rapporto assistenziale di rispetto, di stima, di fiducia, di partecipazione attiva e sorveglia affinché sia mantenuto un comportamento costante di rispetto dell'utente da parte del personale sanitario; promuove un comportamento costante di rispetto tra i colleghi e tra le varie figure professionali; crea e mantiene una corretta comunicazione ed una stretta integrazione fra le figure professionali per assicurare all'utente la pertinenza nell'attuazione delle prestazioni e la continuità delle cure; sovrintende a tutte le fasi delle attività, gestendo le eventuali problematiche (non conformità) e coordinando l'individuazione delle possibili soluzioni (trattamenti, azioni preventive e/o azioni correttive) identificando processi di miglioramento della qualità, segnalando la necessità di approvvigionamento di nuove apparecchiature ed evidenziando le esigenze formative; coordina e sovrintende alla risoluzione delle cause di disservizio che hanno dato luogo a reclami.</p>
Requisiti di competenza	Rif. Contratto di lavoro CCNL AIOP
COORDINATORE INFERMIERISTICO	
Posizione gerarchica	Risponde direttamente al Dirigente Infermieristico
Ruolo	<p>e' l'operatore sanitario responsabile della organizzazione e gestione del reparto assegnato per assicurare che le prestazioni di tipo assistenziali e di comfort alberghiero siano erogate nel rispetto della legislazione vigente e delle regole stabilite dal sistema di gestione per la qualità. Le principali funzioni sono: gestire, coordinare, controllare, informare, formare, valutare, assistere.</p> <p>e' responsabile della gestione, del coordinamento e della supervisione del personale assistenziale presente in reparto</p>
Responsabilità	<p>gestisce e valuta l'intervento assistenziale infermieristico garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche garantisce e verifica e gestisce l'approvvigionamento dei farmaci, dispositivi sanitari e presidi agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sociali e sanitari assegna le attività al personale di supporto contribuisce alla formazione del personale di supporto neo assunto/neo inserito. garantisce l'accoglienza degli utenti nei reparti di degenza della Clinica, assicurando che questa</p>

	<p>avvenga nel rispetto dei loro diritti; verifica e garantisce la corretta compilazione della documentazione assistenziale e di quella clinica di quanto di competenza, ne assicura la rintracciabilità e collabora nell'archiviazione; coordina e supervisiona l'erogazione dei servizi assistenziali ed alberghieri del proprio Reparto; Esegue e registra i controlli relativi alle attività di pulizia e sanificazione ambiente le gestisce il personale assegnato programmandone l'orario e l'impiego, in base alle esigenze di servizio; provvede alla formazione e l'addestramento del personale infermieristico neo inserito neo assunto, identificandone le necessità formative; collabora all'attuazione delle Azioni Correttive e Preventive; collabora alla verifica dei dati per la determinazione degli indicatori di Qualità delle prestazioni (VRQ); collabora alla stesura dei documenti del Sistema Qualità di propria competenza; partecipa agli audit interni della qualità e propone le soluzioni alle problematiche riscontrate. in seguito a formazione/addestramento, garantisce l'uso corretto delle apparecchiature utilizzate per le prestazioni terapeutiche segnala eventuali guasti delle apparecchiature medicali; rispetta e fa rispettare l'orario di servizio al personale assistenziale; in caso di assenza breve o dell'intero turno di lavoro del personale e si adopera al fine di garantire la continuità assistenziale; crea – mantiene-promuove, nei confronti dell'utente, un rapporto assistenziale di rispetto, di stima, di fiducia, di partecipazione attiva crea – mantiene-promuove un comportamento costante di rispetto dell'utente (chiamarlo col proprio nome e cognome preceduto da Sig./a; rispettare la sua privacy); ha e promuove un comportamento costante di rispetto dei colleghi e delle altre figure professionali; dimostra e promuove nel personale assegnato, disponibilità all'ascolto ed interesse nei confronti dell'utente; crea e mantiene una corretta comunicazione ed una stretta integrazione fra le figure professionali per assicurare all'utente la pertinenza nell'attuazione delle prestazioni e la continuità delle cure; registra sempre le attività svolte o non svolte, in quest'ultimo caso specificandone il motivo, negli appositi documenti di registrazione; partecipa attivamente a tutte le fasi delle attività, rilevando le eventuali problematiche (non conformità) e individuando le possibili soluzioni, identificando processi di miglioramento della qualità; rispetta e fa rispettare le regole della Clinica(orari, regole comportamentali, rispetto degli altri utenti, privacy, ecc.); collabora alla identificazione delle cause di disservizio che hanno dato luogo a reclami</p>
Requisiti di competenza	Rif. Contratto di lavoro CCNL AIOP
INFERMIERE (INF)	
Posizione gerarchica	Risponde direttamente al Coordinatore Infermieristico
Ruolo	E' l'operatore sanitario responsabile dell'assistenza generale infermieristica partecipando alla assistenza preventiva, educativa, curativa, palliativa, riabilitativa, relazionale, educativa. Le principali funzioni sono: la prevenzione delle malattie, l'assistenza dei malati e dei disabili di tutte le età e l'educazione sanitaria.
Responsabilità	partecipa all'identificazione dei bisogni di salute della persona e della collettività identifica i bisogni di assistenza infermieristica della persona e della collettività e formula i relativi obiettivi pianifica, gestisce e valuta l'intervento assistenziale infermieristico garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni

	<p>diagnostico-terapeutiche agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sociali e sanitari si avvale per l'espletamento delle funzioni, ove necessario, dell'opera del personale di supporto contribuisce alla formazione del personale di supporto e concorre direttamente all'aggiornamento del proprio profilo professionale</p> <p>gestisce, l'accoglienza degli utenti nei reparti di degenza della Clinica assicurando che questa avvenga nel rispetto dei loro diritti;</p> <p>esegue le attività assegnate dalla Caposala rispettando i turni e le esigenze di servizio in conformità con gli standard indicati dalle norme vigenti;</p> <p>assicura la corretta compilazione della documentazione infermieristica e di quella clinica per quanto di competenza, ne garantisce la rintracciabilità e collabora nell'archiviazione;</p> <p>rispetta e fa rispettare l'orario di servizio al personale; in caso di assenza breve o dell'intero turno di lavoro del personale, avvisa il Coordinatore e la Segreteria, e si adopera al fine di garantire la continuità assistenziale; collabora all'attuazione delle Azioni Correttive;</p> <p>provvede alla registrazione dei dati per la determinazione degli indicatori di Qualità delle prestazioni (VRQ) e ne assicura la corretta archiviazione;</p> <p>collabora alla stesura dei documenti del Sistema Qualità di propria competenza;</p> <p>garantisce un uso corretto delle apparecchiature biomedicali utilizzate;</p> <p>vigila sulla esecuzione delle manutenzioni alle apparecchiature biomedicali;</p> <p>partecipa alle Verifiche ispettive interne e propone le soluzioni alle problematiche riscontrate.;</p>
Requisiti di competenza	diploma universitario abilitante; iscrizione all'albo professionale; buona conoscenza del SGQ; buona comunicativa; buona presenza; autorevolezza; capacità di lavoro di gruppo; buona capacità di ascolto
OPERATORE SOCIO SANITARIO (OSS)	
Posizione gerarchica	Risponde direttamente al Coordinatore Infermieristico
Ruolo	L'Operatore socio sanitario svolge attività assistenziali di supporto in collaborazione o su indicazione della caposala e/o dell'Infermiere volte ad assicurare all'utente l'assistenza di base di cui necessita
responsabilità	<p>Curare la pulizia e la manutenzione di arredi ed attrezzature</p> <p>Riordino del materiale dopo l'assunzione dei pasti</p> <p>Curare il lavaggio, l'asciugatura e la preparazione del materiale da sterilizzare</p> <p>Garantire la raccolta, e lo stoccaggio dei rifiuti in accordo a protocolli stabiliti</p> <p>Garantire il trasporto dei campioni per gli esami diagnostici in accordo a protocolli stabiliti rispetta e fa rispettare l'orario di servizio al personale; in caso di assenza breve o dell'intero turno di lavoro del personale, avvisa il Coordinatore e la Segreteria, e si adopera al fine di garantire la continuità assistenziale;</p> <p>Svolgere attività finalizzate all'igiene personale, al cambio della biancheria, all'espletamento delle funzioni fisiologiche, all'aiuto alla deambulazione, all'uso corretto di presidi, ausili, attrezzature, all'apprendimento e mantenimento di posture corrette.</p> <p>Aiutare per la corretta assunzione di farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso</p> <p>Aiutare nella preparazione alle prestazioni sanitarie</p> <p>Osservare, riconoscere, e riferire alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'utente può presentare</p> <p>Attuare interventi di primo soccorso</p> <p>Effettuare piccole medicazioni ed il cambio delle stesse</p> <p>Controllare ed assistere la somministrazione di diete</p> <p>Aiutare nelle attività di animazione che favoriscono la socializzazione, il recupero ed il mantenimento di capacità cognitive e manuali dell'utente</p> <p>Provvedere al trasporto di utenti anche allettati, in barella e/o carrozzella</p>

	Collaborare alla composizione della salma e provvedere al suo trasferimento Accompagnare l'utente per l'accesso ai servizi collabora all'attuazione delle azioni correttive e preventive; partecipa alle Verifiche ispettive interne e propone le soluzioni alle problematiche riscontrate.
Requisiti di competenza	Attestato di qualifica di Operatore socio sanitario; educazione; riservatezza; conoscenza del SGQ; buona comunicativa; capacità al lavoro di gruppo;
AUSILIARIO (ADB)	
Posizione gerarchica	Risponde direttamente al Coordinatore infermieristico
Ruolo	Eseguire, a fronte di precise istruzioni, compiti manuali e tecnico-manuali che presuppongono conoscenze preliminari non specializzate.
responsabilità	Svolge attività manuali di carattere ripetitivo o semi-ripetitivo, di pulizia. Svolge attività che comportano l'utilizzo di strumenti, apparecchiature e macchinari semplici nonché l'esecuzione delle elementari norme connesse al loro utilizzo Svolge prestazioni di sorveglianza e custodia dei locali, di assolvimento di piccole commissioni, di espletamento di servizi di anticamera e di disciplina dell'accesso del pubblico collabora all'attuazione delle azioni correttive e preventive;
Requisiti di competenza	CORSO OTA - 2 MESI DI ESPERIENZA
RESPONSABILE LABORATORIO DI ANALISI CHIMICO-CLINICHE E MICROBIOLOGICHE	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente al Direttore Sanitario.
Funzioni:	Gestisce gli approvvigionamenti di materiali per il laboratorio. Redige e valida le procedure e le istruzioni operative dei processi di laboratorio. Valida le analisi di laboratorio. Coordina ed è responsabile delle relazioni con fornitori e service. Coordina le attività di laboratorio. Collabora con i responsabili di U.O.
Requisiti di competenza	Specializzazione in EMATOLOGIA, IMMUNOLOGIA CLINICA, PATOLOGIA CLINICA o discipline equipollenti
BIOLOGO (BIO)	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente al Responsabile del Laboratorio.
Funzioni:	Esegue le analisi di microbiologia, market cardiaco, analisi delle urine e controllo degli emocromi ECC. Firma i referti in assenza del Responsabile del laboratorio. Gestisce lo stoccaggio dei materiali. Gestisce i rapporti con il pubblico. Gestisce le analisi in service. Ha funzione di Risk Analysis, elaborazione di dati statistici.

Requisiti di competenza	Laurea in Biologia
TECNICO DI LABORATORIO (TL)	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente al Responsabile Laboratorio
Funzioni:	<p>Eseguire il pre-trattamento sul campione.</p> <p>Preparare i campioni da inviare al Service seguendo le specifiche del Laboratorio esecutore del Service.</p> <p>Calibrare gli analizzatori prima dell'uso, tarare gli strumenti di misura e mantenere le apparecchiature di lavoro ed il Sistema Informativo. Immagazzinare i campioni e i materiali di consumo. Controllare le scorte e i materiali in accettazione.</p> <p>Eseguire il procedimento analitico e provvedere alla validazione tecnica dello stesso.</p> <p>Calcolare i CV dei procedimenti analitici con esito quantitativo ed analizzare i risultati dei C.Q.</p>
Requisiti di competenza	Laurea triennale in TECNICO DI LABORATORIO
PRELEVATORE (PLV)	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente al Responsabile Laboratorio
Funzioni:	<p>Verificare la presenza delle attrezzature di pronto intervento in sala prelievo.</p> <p>Eseguire il prelievo. Utilizzare un apposito contenitore a seconda del procedimento analitico da eseguire.</p> <p>Etichettare il campione da analizzare.</p>
Requisiti di competenza	Infermiere professionale
DIREZIONE AMMINISTRATIVA (DA)	
Posizione gerarchica:	Risponde all'amministratore unico
Ruolo	<p>il Direttore Amministrativo concorre, con la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni del Direttore Generale e/o della Direzione Generale.</p> <p>Dirige i servizi amministrativi e, nell'esercizio di tale funzione, adotta direttive ed atti organizzativi aventi prevalente contenuto amministrativo, in conformità agli indirizzi ed alle disposizioni dell'amministratore unico, nonché delle competenze ad esso attribuite.</p> <p>Fornisce il Parere all'amministratore unico sugli atti relativi alle materie di competenza.</p> <p>Svolge, sotto la supervisione della Presidenza, l'attività di coordinamento di tutte le attività di supporto di tipo operativo necessarie al corretto svolgimento delle attività sanitarie all'interno della Clinica e supervisione dei servizi strategici.</p> <p>Propone e attua le strategie volte alla corretta gestione delle procedure e dei processi operativi promuovendo e implementando, nel rispetto della Politica stabilita dalla Direzione, il continuo miglioramento dei processi di supporto all'attività sanitaria della Casa di Cura. Svolge l'attività di coordinamento di tutte le attività amministrative e finanziarie necessarie al corretto svolgimento delle attività sanitarie della Casa di Cura</p> <p>Propone e attua le strategie volte alla corretta gestione delle procedure e dei processi amministrativi e</p>

	contabili promuovendo e implementando, nel rispetto della Politica stabilita dalla Direzione generale, il continuo miglioramento dei processi amministrativi e finanziari. Gestisce la rete ed il sistema informatico aziendale supervisionando l'attività svolta dal Responsabile del Sistema Informatico Aziendale.
Profilo	stipula i contratti di approvvigionamento dei servizi ed i contratti relativi alle consulenze di tipo sanitario e professionale; coordina tutte le problematiche relative alla sicurezza ed alla funzionalità del presidio collabora con la per la gestione dei sinistri segue le pratiche amministrative inerenti le autorizzazioni, permessi e quant'altro di natura sanitaria ed amministrativa con gli Enti preposti (Comune, ASL, Regione) Predispone i rendiconti economici e la valutazione della fattibilità economica richiesti dalla Direzione; partecipa agli audit interni e propone le soluzioni alle problematiche riscontrate.
Requisiti di competenza	laurea o diploma in discipline tecnico amministrative; pluriennale esperienza nella gestione amministrativa di Strutture Sanitarie.
CAPO UFFICIO AMMINISTRATIVO	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente al Direttore Amministrativo
Funzioni:	Coordina le attività del personale addetto alla contabilità generale. Controlla che gli atti di gestione aziendale seguano le procedure stabilite e rileva le anomalie Coordina le attività di gestione della privacy. Coordina le attività dell'ufficio personale.
Responsabilità	
Requisiti di competenza	
CONTABILITÀ E BILANCIO (CB)	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente al Capo Ufficio Amministrativo
Funzioni:	L'Ufficio Contabilità e Bilancio è responsabile della regolare tenuta della contabilità generale e dei libri contabili secondo le norme civilistiche e fiscali, nonché secondo le norme interne. L'Ufficio assicura: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la veridicità e l'adeguatezza dei dati amministrativi e dei principi contabili; <input type="checkbox"/> la corretta redazione dei bilanci di esercizio; <input type="checkbox"/> l'aggiornamento del piano dei conti; <input type="checkbox"/> il flusso continuo dei dati necessari all'Ufficio controllo di Gestione allo scopo di consentire la programmazione, l'implementazione ed il controllo delle attività della Casa di Cura. Compete in particolare all'Ufficio: fornire alla Direzione dati statistici e report aggiornati sulla situazione patrimoniale ed il conto economico della casa di Cura; la predisposizione dei bilanci preventivi annuali e pluriennali;

	<p>la gestione della compilazione dei conti e delle riscossioni delle tariffe in vigore per le prestazioni erogate;</p> <p>la gestione amministrativo contabile, relativa alle procedure di cassa, e alla definizione del budget.</p>
Requisiti di competenza	
UFFICIO PERSONALE / RISORSE UMANE (UP)	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente al Capo Ufficio Amministrativo
Ruolo	Effettua la ricerca di nuovo personale e cura le pratiche dei dipendenti dall'assunzione, al licenziamento.
responsabilità	<p>Effettua la ricerca del personale destinato a nuova assunzione</p> <p>Gestisce sotto la responsabilità della Direzione Generale, le pratiche di assunzione, di licenziamento e di malattia del personale;</p> <p>Concorda con i responsabili il Piano delle ferie del personale;</p>
Requisiti di competenza	Ottima conoscenza dei contratti di lavoro; Diploma di scuola media superiore; esperienza pluriennale in ruoli analoghi presso strutture sanitarie; conoscenza del Sistema Qualità; buona comunicativa; autorevolezza; disponibilità all'ascolto; Predisposizione all'utilizzo del computer;
RESPONSABILE FORMAZIONE (RF)	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente alla Direzione Sanitaria
Ruolo	<p>Ruolo Coordina la formazione del personale dipendente della Clinica in base ai fabbisogni manifestati dai Responsabili ed alla pianificazione approvata dalla Direzione.</p> <p>Richiede periodicamente i fabbisogni formativi di ogni Ente aziendale;</p> <p>Predisporre, in occasione del Riesame della Direzione, il Piano annuale di formazione riassumendo le esigenze formative segnalate dai Responsabili;</p> <p>Sottopone all'approvazione della Direzione generale il Piano annuale di formazione;</p> <p>Aggiorna periodicamente il Piano annuale di formazione in base alle attività svolte ed alle nuove esigenze di formazione richieste dai Responsabili aziendali ed approvate dalla Direzione generale;</p> <p>Ha la responsabilità di assicurarsi, prima di approvvigionare i Servizi di docenza ai corsi di formazione, che sia stata effettuata la valutazione dei docenti in base alle competenze richieste.</p> <p>Pianifica, organizza, e cura la fase di erogazione degli eventi formativi erogati al personale della Clinica archiviando e conservando le registrazioni in accordo a quanto previsto dal SGQ;</p> <p>Si assicura che sia stata verificata l'efficacia della formazione / addestramento erogato al personale in base a quanto pianificato;</p> <p>Mantiene aggiornata la registrazione della formazione erogata a ciascun dipendente della Clinica archiviando copia degli attestati e dei certificati relativi a corsi frequentati dal dipendente nella cartellina personale presso l'Ufficio Personale;</p>
Responsabilità	
Requisiti di competenza	<p>Diploma di scuola media superiore; buona conoscenza del Sistema Qualità; buona comunicativa; autorevolezza; leadership; disponibilità all'ascolto; predisposizione al lavoro di gruppo;</p> <p>Predisposizione all'utilizzo del computer;</p>

UFFICIO ACCETTAZIONE (UAC)	
Posizione gerarchica	Risponde direttamente al Capo Ufficio Amministrativo
Ruolo	Ha la responsabilità di coordinare tutte le attività volte ad informare gli utenti, i medici di base e le strutture esterne interessate, circa le attività fruibili presso la Casa di Cura (URP) e di coordinare tutte le attività connesse alla accettazione amministrativa degli utenti comprese la fatturazione delle prestazioni e le attività di cassa.
responsabilità	<p>Mettere a disposizione degli utenti copia della Carta dei Servizi per consultazione, della quale essi possono chiedere una fotocopia.</p> <p>Fornire agli utenti, ai medici, alle strutture interessate informazioni relative alle attività fruibili presso la Casa di Cura (servizi e prestazioni erogabili sia in regime convenzionato che a pagamento, modalità di erogazione delle stesse, modalità di accesso alla struttura ed alle prestazioni, tariffe, modalità di prenotazione, documentazione necessaria, ecc..) in accordo a quanto riportato sulla Carta dei Servizi.</p> <p>Coordinare tutte le attività connesse alla accettazione amministrativa degli utenti curando la corretta registrazione dei dati dell'utente, e garantendo la privacy dell'utente e il corretto trattamento dei suoi dati personali in accordo alle Norme e Leggi applicabili.</p> <p>Gestire le lista di attesa, la prenotazione dei ricoveri e delle prestazioni ambulatoriali garantendo il rispetto della priorità acquisita dall'utente.</p> <p>Gestire le operazioni di cassa e di fatturazione delle prestazioni</p> <p>Gestire le richieste di copie della documentazione sanitaria dei pazienti relativa al ricovero</p> <p>Gestire, nei tempi e modi previsti dalla Regione Toscana, i flussi esterni relativi ai dati di esercizio</p> <p>Operare in accordo a quanto stabilito dal Sistema Qualità</p>
Requisiti di competenza	<p>Predisposizione all'utilizzo del computer. Conoscenza di una lingua straniera. Conoscenza diffusa dei programmi informatici utilizzati presso la Casa di Cura per l'accettazione amministrativa degli utenti.</p> <p>Predisposizione ai rapporti interpersonali.</p>
CASSA (CAS)	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente al Capo Ufficio Amministrativo
Funzioni:	<p>Registrazione informatizzata dell'impegnativa per prestazioni in convenzione</p> <p>Chiusura cassa.</p>
Requisiti di competenza	
UFFICIO TECNICO (UT)	
Posizione gerarchica	Risponde direttamente all'Amministratore Unico
Ruolo	<p>Garantire, tramite una opportuna pianificazione, gli interventi di manutenzione preventiva e straordinaria, la sicurezza e la disponibilità continua delle strutture, degli impianti e delle attrezzature in uso presso la Casa di Cura compresa, ove prevista, la loro taratura.</p> <p>Gestire la conduzione dei contratti relativi ai servizi tecnici necessari alla Casa di Cura, per il normale svolgimento delle proprie attività.</p>

Responsabilità	<p>Garantire la valutazione periodica dei fornitori di servizi tecnici di propria competenza tramite la compilazione di brevi relazioni sull'andamento del servizio erogato dal fornitore.</p> <p>Assicurare che le attività di manutenzione programmata e di taratura vengano svolte in accordo alla programmazione stabilita.</p> <p>Controllare la regolare identificazione dello stato di controllo delle manutenzioni e delle tarature delle apparecchiature tramite la sistematica apposizione sulle apparecchiature dell'apposita etichetta.</p> <p>Assicurarsi, prima della messa in esercizio di una apparecchiatura, che risulti disponibile presso l'Ufficio Tecnico, la documentazione relativa alle verifiche di sicurezza elettrica e, se richiesta, alla taratura.</p> <p>Archiviare i certificati / Rapporti di taratura e i Rapporti di intervento nelle cartelle delle apparecchiature assicurando la rintracciabilità degli interventi effettuati tramite apposito software gestionale (Data-base).</p> <p>Valutare, almeno annualmente, i costi di manutenzione e taratura delle infrastrutture considerando il grado di obsolescenza delle stesse.</p> <p>Garantire la taratura delle attrezzature di misura, controllo e collaudo in uso presso la Casa di Cura pianificando gli interventi dei fornitori in accordo con le esigenze del personale di Reparto.</p> <p>Presenziare alle attività di installazione e consegna dei nuovi impianti e delle nuove apparecchiature assicurandosi che sia stata effettuata, prima della messa in servizio, la verifica di sicurezza elettrica e la formazione del personale medico e di reparto.</p> <p>Eseguire e registrare i controlli relativi alle attività di pulizia e sanificazione ambientale</p> <p>Eseguire e registrare i controlli relativi alla prevenzione delle infezioni da Legionella</p>
Requisiti di competenza	Predisposizione all'utilizzo del computer. Capacità di condurre trattative commerciali.
RESPONSABILE ECONOMATO (ECO)	
Posizione gerarchica	Risponde direttamente all'Amministratore Unico
Ruolo	Garantire, la gestione degli approvvigionamenti e la gestione ed archiviazione centralizzata dei contratti di fornitura e servizi.
responsabilità	<p>Valutare e qualificare i nuovi fornitori</p> <p>Rivalutare, con cadenza almeno annuale, i fornitori della Clinica aggiornando i dati relativi alla loro qualifica, presenti nel Gestionale per la qualità (Data-base).</p> <p>Emettere gli ordini di acquisto a fronte delle richieste inviate dai Responsabili della Clinica</p> <p>Assicurare che gli ordini di acquisto riportino tutti i dati necessari come previsto dal SGQ</p> <p>Assicurare l'archiviazione centralizzata dei contratti di fornitura e di servizi.</p> <p>Segnalare tempestivamente ai fornitori eventuali non conformità sulle forniture</p>
Requisiti di competenza	Predisposizione all'utilizzo del computer. Capacità di condurre trattative commercial
COORDINATORE SERVIZIO ECONOMATO	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente al Responsabile Economato
Funzioni:	<p>Coordinamento dell'attività dei manutentori;</p> <p>Coordinamento dell'attività degli autisti, lavanderia e magazzino</p> <p>Coordinamento dell'attività degli addetti alla cucina;</p>

	Gestione della documentazione tecnica del parco macchinari e attrezzature Verificare la riferibilità metrologica a campioni primari nazionali o internazionali, delle apparecchiature utilizzate per la verifica di sicurezza elettrica e per le tarature.
Responsabilità	
Requisiti di competenza	
RESPONSABILE MANUTENZIONE (MAN)	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente al Responsabile Economato
Funzioni:	individua i punti deboli e le necessità di manutenzione degli impianti. Monitora costantemente il funzionamento di impianti e macchinari. Programma le attività di manutenzione. Coordina le attività di manutenzione svolte internamente o col ricorso a imprese. Gestisce inoltre la taratura/calibratura degli strumenti di misura e controllo, in generale, l'efficienza delle attrezzature.
Requisiti di competenza	
VIGILANTES	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente all'Amministratore
Funzioni:	Attività di sorveglianza/controllo interno Attività di regolamentazione dei flussi di persone all'interno Informazioni (relative alla logistica) all'utenza
Requisiti di competenza	
ADDETTI AL CENTRALINO	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente all'Ufficio Contabilità
ADDETTO AGLI APPUNTAMENTI POLIAMBULATORIO E DIAGNOSTICA PER IMMAGINI	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente al Direttore Amministrativo
Funzioni:	La struttura ha in particolare i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> - informazione all'utenza - prenotazione dei servizi ambulatoriali - Informazioni al pubblico sulle prestazioni erogate, in convenzione o privatamente e relativi costi

	- Tempi di attesa
Requisiti di competenza	
UFFICIO QUALITÀ (RGQ)	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente al Direttore Amministrativo
Ruolo	Gestisce le attività di progettazione, di realizzazione e coordinamento del Sistema Qualità della Clinica in linea con le direttive della Direzione, in accordo alle leggi e conforme alle norme UNI EN ISO 9001; promuove le attività di verifica sul Sistema Qualità e le iniziative finalizzate al miglioramento continuo della Qualità.
Responsabilità	<p>Pianifica, coordina ed esegue gli audit di prima parte (audit interni della qualità) e di seconda parte (presso i fornitori) in accordo a quanto pianificato dal RQ al fine di verificare che quanto previsto dal SGQ venga attuato e che risulti efficace a garantire il conseguimento degli obiettivi stabiliti dalla Direzione</p> <p>predispone il Rapporto annuale sulla qualità da discutere in sede di Riesame del Sistema Qualità; collabora con la Direzione alla definizione degli obiettivi specifici per la qualità, tiene sotto controllo l'avanzamento dei programmi definiti per il raggiungimento degli obiettivi; coordina la stesura dei documenti e della modulistica in uso presso la Casa di Cura progetta il Sistema Qualità sulla base delle direttive impartite dalla Direzione Generale e la pianificazione delle attività relative alla qualità.</p> <p>gestisce la documentazione di origine interna (Sistema Qualità, Tecnica, Regolamenti, Linee guida) e esterna (Norme, Leggi, Regolamenti, Linee guida);</p> <p>coordina la corretta archiviazione e conservazione dei documenti e dei dati di registrazione della Qualità;</p> <p>gestisce gli elenchi della documentazione;</p> <p>gestisce la pubblicazione della documentazione ufficiale della Clinica sul sito Intranet aziendale assicurandone l'aggiornamento continuo e la loro distribuzione in forma controllata; coordina l'attività di qualificazione dei fornitori e l'aggiornamento dell'Elenco dei fornitori qualificati; raccoglie ed analizza le cause delle non conformità emerse presso la Casa di Cura e presso i fornitori, e redige opportune analisi statistiche coordina la gestione dei reclami;</p> <p>Predispone, se necessario, le check-list relative alle attività / processi da verificare</p> <p>Coordina le attività del GA al fine di assicurare il rispetto dei tempi e del Piano di audit inviato</p> <p>Verifica che le attività / processi verificati siano svolti in accordo alla documentazione di SGQ, alla Norma di riferimento ed ai requisiti di accreditamento; gestisce le attività relative alle Azioni Correttive e di miglioramento;</p> <p>promuove, pianifica e coordina gli Audit interni della qualità;</p> <p>Classifica i rilievi riscontrati Compila il Rapporto di audit e gli eventuali rapporti di non conformità</p> <p>Notifica al Responsabile dell'area esaminata i risultati dell'audit</p> <p>Notifica al Responsabile dell'area esaminata eventuali non conformità riscontrate e richiede le relative azioni correttive collabora all'attuazione delle azioni correttive e preventive;</p>

	<p>propone le soluzioni alle problematiche riscontrate.</p> <p>Assiste il RQ nella verifica di attuazione ed efficacia delle azioni correttive attuate</p> <p>partecipa le attività di formazione ed addestramento del personale interno;</p> <p>propone iniziative per la formazione e l'addestramento del personale sui temi della Qualità.</p> <p>coordina, in collaborazione con la Direzione Sanitaria, il Controllo di Qualità sulle prestazioni erogate (Verifica e Revisione della Qualità);</p> <p>coordina il processo di monitoraggio degli indicatori stabiliti e le relative analisi statistiche;</p> <p>Coordina l'attività di indagine sul clima interno</p> <p>Predisporre il Piano dell'audit e lo invia per notifica al Responsabile dell'area da esaminare</p> <p>Stabilisce e convoca il personale da inserire nel Gruppo di audit (GA) individuando le professionalità da coinvolgere al fine di assicurare la necessaria competenza ed autorevolezza del Gruppo nei confronti delle professionalità e delle attività da esaminare</p>
Requisiti di competenza	<p>Corso per Valutatore interno di SQ secondo UNI EN ISO 19011 o in alternativa, partecipazione ad almeno due Verifiche Ispettive Interne in qualità di Osservatore; indipendenza dalle attività / processi verificati; ottima conoscenza di tutti gli aspetti della Norma UNI EN ISO 9001 e del SGQ della Casa di Cura ottima capacità di ascolto; integrità morale; educazione; riservatezza; autorevolezza;</p>
IL SERVIZIO PREVENZIONE E RISCHIO SUI LUOGHI DI LAVORO:	
Posizione gerarchica:	Risponde Direttamente alla Presidenza del C.d.A.
Ruolo	<p>Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali è la struttura interna tramite la quale l'Azienda effettua la valutazione dei rischi lavorativi e procede all'individuazione delle misure di prevenzione, sicurezza e tutela della salute dei lavoratori previste dal D.Lgs. 81/08. In particolare, in accordo con quanto stabilito dal D.Lgs. 81/08, i compiti principali del Servizio sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle conseguenti misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale, per consentire all'Azienda un graduale processo di miglioramento delle condizioni di sicurezza e di salute dei lavoratori e la tutela degli utenti; ✓ L'elaborazione ed il supporto nell'elaborazione di misure preventive e protettive e di sistemi di controllo di tali misure; ✓ L'individuazione, a seguito della valutazione dei rischi, dei dispositivi di protezione individuale necessari per la tutela dei lavoratori dai rischi residui non eliminabili con sistemi di protezione collettiva; ✓ L'elaborazione di procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, inclusi i piani da adottare in caso di emergenza incendio ed evacuazione; ✓ Propone ed attua programmi di informazione e formazione dei lavoratori in tema di prevenzione e protezione; ✓ Provvede, tramite personale dedicato alla sorveglianza ed al controllo periodico della prevenzione degli incendi e di protezione in caso di incendio installati nella struttura ospedaliera al fine di verificarne il funzionamento;
responsabilità	<p>L'RSPP della Casa di Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ E' destinatario delle competenze assegnategli dalle leggi e dalle normative, in particolare dal D. Lgs 81/2008 s.m.i.; ✓ Coordina il servizio di prevenzione e protezione, composto da addetti al servizio che si occupano di

	<p>redigere un documento di valutazione del rischio della sede di lavoro, comprensivo del piano di evacuazione; ✓ L'RSPP firma il DVR insieme al Datore di lavoro e al Medico Competente e garantisce che nel seguito sono attuate tutte le misure per ridurre il rischio al minimo e per il miglioramento delle condizioni di lavoro; Coordina gli addetti e gli incaricati per l'emergenza e programma la loro formazione. Cura l'informazione dei lavoratori. Tiene i rapporti con ISPESL e ASL. Tiene sotto controllo gli infortuni, con un costante monitoraggio. Partecipa a riunioni periodiche con il Datore di lavoro, il Medico competente e gli RLS sindacali, che ascolta e consulta periodicamente</p> <p>I RSPP coordina e gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione che ha il compito di individuare i fattori di rischio, analizzarli all'interno del DVR ed elaborare tutte le misure adatte a mantenere gli ambienti di lavoro in linea con i dettami della vigente normativa nel settore della sicurezza sul lavoro.</p> <p>Procede, in primis, ad un'attenta valutazione dei rischi in collaborazione al Datore di Lavoro e al Medico Competente, ove sia stata nominata questa figura. A questa analisi fa seguito l'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi. Documento che, ai fini della prova della data certa, può essere sottoscritto anche dal RSPP.</p> <p>A seguito della stesura del DVR egli elabora, seppure per quanto di sua competenza, le misure di prevenzione e protezione emerse nel Documento di Valutazione dei Rischi e i relativi sistemi di controllo di tali misure ed elabora anche le procedure di sicurezza che interessano le varie attività aziendali.</p>
Requisiti di competenza	Formazione prevista dal d. lgs. 81/08
ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente all'Amministratore
Ruolo	<p>L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente sulla osservanza da parte di tutti i destinatari del Modello Organizzativo emanato dall'Ente e sull'attuazione delle prescrizioni nello stesso contenute, sul suo aggiornamento, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare il Modello a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura e all'organizzazione aziendale o al quadro normativo di riferimento. Deve vigilare sull'effettiva efficacia nel prevenire la commissione dei reati.</p> <p>Per disciplinare le attività connesse a tali compiti, l'Organismo si dota di un proprio Regolamento. I compiti e le attribuzioni dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro soggetto o struttura aziendale, ferma restando la competenza dell'Amministratore unico di verificare la coerenza tra quanto svolto dallo stesso Organismo e le politiche interne aziendali.</p> <p>L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni coordinandosi con gli altri organi o funzioni dell'Ente. Collabora con i direttori e/o i responsabili titolari di rapporti con controparti per l'elaborazione della documentazione che regola l'applicazione del Modello ai soggetti esterni all'Ente.</p> <p>Per lo svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza fissa il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione dell'amministratore unico</p> <p>Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, e riporta al Amministratore unico. L'Organismo, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello Organizzativo, è dotato dei seguenti poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati.</p>

	<p>Svolge o provvede a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche sulla base di un piano annuale approvato ogni anno; accedere a tutte le informazioni riguardanti le attività sensibili dell'Ente; chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle attività sensibili, a tutto il personale dipendente dell'Ente e, laddove necessario, agli amministratori, al collegio sindacale, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica e di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro; avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente.</p> <p>Verifica periodicamente il Modello organizzativo e, ove necessario, propone al Amministratore unico eventuali modifiche e aggiornamenti; definire, in accordo con il direttore del personale, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul Decreto. Redige periodicamente, con cadenza minima annuale, una relazione scritta al Amministratore unico; nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'Amministratore unico e il Collegio Sindacale; collaborare con i Direttori/responsabili titolari di rapporti con controparti, nell'individuazione delle tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni all'Ente ai quali è opportuno applicare il Modello organizzativo e nella determinazione delle modalità di comunicazione a tali soggetti; verificare che sia stata data opportuna informazione e conoscenza del Modello Organizzativa.</p> <p>Per il corretto disimpegno delle funzioni indicate, e per il corretto esercizio dei connessi poteri, assume fondamentale importanza il flusso comunicativo, bidirezionale, tra l'organismo di vigilanza e l'Ente.</p>
responsabilità	
Requisiti di competenza	
COLLEGIO PER IL GOVERNO CLINICO	
Posizione gerarchica:	Risponde Direttamente al Direttore Sanitario
Ruolo	<p>Il collegio per il governo clinico è un organismo aziendale composto dal direttore sanitario che lo presiede, e dai responsabili delle articolazioni organizzative fondamentali.</p> <p>La durata dell'incarico coincide con la durata dell'incarico del direttore sanitario.</p> <p>Il collegio per il governo clinico opera a supporto della Direzione Aziendale, con compiti di proposta sulle seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organizzazione e lo sviluppo dei servizi; • lo sviluppo delle attività di ricerca e innovazione; • la valorizzazione delle risorse umane e delle professionalità degli operatori. <p>A questo fine il collegio assicura un costante collegamento – di ascolto e informazione – con le articolazioni operative.</p> <p>Il collegio del governo clinico si riunisce in seduta plenaria almeno una volta a semestre per discutere le tematiche oggetto delle proprie competenze e, comunque ogni qual volta venga convocato dalla Direzione Aziendale.</p> <p>Qualora le tematiche oggetto delle riunioni del collegio del governo clinico, siano rilevanti per lo sviluppo strategico della casa di cura, partecipano il presidente ed il direttore amministrativo.</p> <p>Le proposte del collegio del governo clinico vengono sottoposte alla Direzione Aziendale da parte del direttore sanitario. La Direzione Aziendale deve dare riscontro entro 30 giorni.</p>

	La Direzione Aziendale può richiedere parere al collegio per il governo clinico in relazione a decisioni relative alle tematiche sopra citate, o ad altre questioni di carattere gestionale che riguardano la casa di cura. Il parere deve essere reso entro 30 giorni.
responsabilità	
Requisiti di competenza	
IL COMITATO VALUTAZIONE SINISTRI:	
Posizione gerarchica:	struttura in staff della Direzione Sanitaria, presieduto dal Direttore Sanitario.
Ruolo	Si occupa della specifica tematica relativa alla gestione dei sinistri conseguenti a richieste risarcitorie per medical mal practice.
responsabilità	
Requisiti di competenza	
COMITATO INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA (CICA)	
Posizione gerarchica:	struttura in staff della Direzione Sanitaria, presieduto dal Direttore Sanitario.
Ruolo	E' costituito da medici, biologi e personale non medico. Tiene sotto controllo l'andamento delle infezioni in E.H. e formula progetti di miglioramento. Formula il Piano annuale per le infezioni correlate all'assistenza (PAICA)
responsabilità	
Requisiti di competenza	
RISK MANAGER	
Posizione gerarchica:	Direttore Sanitario
Ruolo	<p>Il Risk Manager ha le seguenti responsabilità ed autorità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ il coordinamento e la supervisione delle attività dell'Unità di Gestione del Rischio; ✓ la definizione di un piano per la gestione del rischio (almeno annuale) che definisca le strategie e le modalità per la gestione del rischio; ✓ l'effettuazione e la documentazione della "fotografia" iniziale dei processi dell'Azienda; ✓ la predisposizione della documentazione richiesta dal presente documento e di altri documenti operativi necessari a sostenere l'applicazione efficace del sistema; ✓ la messa a conoscenza dell'Unità di Gestione del Rischio circa gli scostamenti dai valori di riferimento dei parametri di accettabilità individuati e delle azioni conseguentemente intraprese; ✓ il monitoraggio continuo della corretta applicazione del Sistema (piano di controllo); ✓ il mantenimento dell'efficacia del sistema di gestione del rischio; ✓ la gestione degli audit interni, delle RCA ed eventuali altri strumenti di prevenzione e gestione del rischio;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ la gestione delle non conformità e delle conseguenti azioni correttive; ✓ la diffusione della consapevolezza dei ruoli dei singoli per la corretta gestione del rischio; ✓ il coordinamento, la pianificazione e la gestione della formazione costante e della sensibilizzazione del personale coinvolto. <p>Il Risk Manager, per l'esecuzione delle attività di cui sopra, può anche avvalersi della collaborazione di personale sia interno che esterno all'Azienda. Formula il PARM (Piano annuale di Risk Management) e il PAICA (Piano annuale per le infezioni correlate all'assistenza).</p>
responsabilità	
Requisiti di competenza	
DPO	
Posizione gerarchica:	Risponde alla Presidenza del C.d.A.
Ruolo	<p>L'art. 39 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali elenca i principali compiti del DPO (Responsabile della protezione dei dati):</p> <p>1. Il responsabile della protezione dei dati DPO è incaricato almeno dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati; ✓ sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; ✓ fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35; ✓ cooperare con l'autorità di controllo; ✓ fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione. <p>2. Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati consideradebitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.</p>
responsabilità	
Requisiti di competenza	
RESPONSABILE SISTEMA INFORMATIVO (RSI)	
Posizione gerarchica:	Risponde direttamente al Direttore Amministrativo
Funzioni	Elaborare e proporre i piani ed i budget di sviluppo dei sistemi informativi aziendali in modo da attuare il costante adeguamento tecnologico del servizio alle esigenze aziendali

	<p>Impostare e controllare le attività di sviluppo dei sistemi informativi al fine di garantirne la realizzazione e l'efficacia</p> <p>Realizzare, attraverso l'impostazione di adeguate metodologie, un elevato grado di efficacia, efficienza e qualità delle attività di sviluppo e di gestione dei sistemi informativi</p> <p>Sviluppare, in linea con le esigenze aziendali, la rete informatica interna ed esterna (siti web).</p> <p>Si interfaccia con i responsabili di funzione in modo da garantire l'adeguatezza del sistema informativo della rete aziendale</p> <p>Assicurare nell'ambito dei programmi approvati, la realizzazione degli investimenti e delle manutenzioni garantendo la funzionalità e la sicurezza degli investimenti e degli impianti</p> <p>Diffondere l'utilizzo dei sistemi informativi e il grado di conoscenza degli strumenti informatici in tutta l'azienda con particolare enfasi nelle aree ove ciò migliora l'efficienza e l'efficacia delle attività</p> <p>Gestisce la manutenzione dell'hardware e del Software aziendale, garantendone il perfetto funzionamento ed adeguamento.</p> <p>Gestisce l'installazione e la manutenzione degli apparati telefonici aziendali e linee telefoniche dedicate per trasferimento dati.</p> <p>Si interfaccia con i capi funzione per le esigenze dei vari reparti in termini di arredamenti ufficio</p> <p>Promuove e collabora con la DG per l'utilizzo di nuove tecnologie da applicare alla realtà aziendale</p>
<p>Requisiti di competenza</p>	<p>TECNICO INFORMATICO - 2 ANNI DI ESPERIENZA</p>

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

INDICE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi esterni

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti e per il personale Medico

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17 Disposizioni finali

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Casa di Cura Santa Famiglia sono tenuti a osservare.

2. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale della Casa di Cura (detta successivamente anche Clinica). Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti sia a tempo indeterminato e sia a tempo determinato della Casa di Cura Santa Famiglia e viene consegnato e fatto sottoscrivere contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

2. Le norme contenute nel presente codice sono estese, per quanto compatibili, a tutti collaboratori, consulenti e incaricati, nonché nei confronti di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzino opere in favore della Clinica. A tale fine, il Responsabile del Procedimento inserisce, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il personale della Casa di Cura Santa Famiglia osserva il codice, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità della propria azione e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse della Clinica senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il personale della Casa di Cura Santa Famiglia persegue l'interesse della stessa ed orienta la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

3. Nei rapporti con gli utenti, il personale assicura la massima disponibilità e la piena parità di trattamento a parità di condizioni, senza alcuna discriminazione basata su sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o su altri diversi fattori.

4. Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il personale della Casa di Cura Santa Famiglia non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il personale della Casa di Cura non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alle proprie mansioni ed in generale la propria attività lavorativa, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o altre funzioni.

3. Il personale della Clinica non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il personale inoltre non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso personale cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Clinica per essere devoluti a finalità istituzionali o di pubblica beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità il modico valore, anche sotto forma di sconto, è fissato in €. 50,00 riferiti ad anno solare.

6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), in particolare:

- a) cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Clinica, i dirigenti e in generale i responsabili e/o Coordinatori, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo nei confronti dei propri collaboratori. Sui dirigenti, la vigilanza compete all'Amministratore unico.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente della Clinica comunica al Responsabile Anticorruzione e per i Dirigenti alla Direzione, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il dirigente valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi d'incompatibilità, anche potenziale, con le mansioni svolte, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi esterni.

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non

patrimoniali. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse, deve essere data per iscritto al Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza.

I Dirigenti/Responsabili provvedono con comunicazione destinata alla Direzione.

2. I dipendenti, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.

3. I dipendenti non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

b) instaurare, in costanza di rapporto con la Clinica, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

c) assumere cariche in società con fini di lucro;

d) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;

e) svolgere qualunque attività, che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interesse.

4. Compete alla Direzione, sentito il parere del Dirigente/Responsabile competente, la valutazione in concreto dei casi di conflitto d'interesse, anche potenziale.

5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi della Clinica. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione alla Direzione e al Dirigente/Responsabile, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni d'incompatibilità e di conflitto d'interessi connessi con l'incarico stesso.

6. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, gli incarichi e le attività escluse dall'Art. 53 del D.Lgs. 165/2000, cui si fa integrale riferimento.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente della Clinica si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, o grave inimicizia, o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore,

procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui faccia parte a qualsiasi titolo.

2. La comunicazione di astensione e delle relative motivazioni, è comunicata al Dirigente/Responsabile competente, nel termine di 7 giorni dall'insorgere del potenziale conflitto.

3. La documentazione è archiviata nella pratica personale del dipendente, e va a comporre, in forma anonima, una banca dati delle relative casistiche tenuta dall'Ufficio Personale.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, deve segnalare in via riservata al dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito o irregolarità che possano risultare a danno dell'interesse della Clinica, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro.

2. La segnalazione e la tutela dovuta al segnalante ai sensi della legge n. 179/2017

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Clinica secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Clinica per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Clinica.

I più rilevanti comportamenti ritenuti lesivi sono di seguito indicati, in modo esemplificativo e non esaustivo.

Il dipendente:

a) *osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;*

- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;*
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;*
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;*
- 2. Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.*

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini procedurali, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente/responsabile competente.
4. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
5. Il personale che è dotato di divise o indumenti da lavoro non può utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il personale in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Clinica, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dalla Clinica. Qualora non

sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il personale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il personale rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Clinica, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il personale rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Clinica.

3. Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

4. Il personale a cui la Clinica fornisce le divise o il vestiario deve usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti e per il personale Medico

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni vigenti in materia, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti/responsabili ed ai Medici (d'ora in avanti denominati dirigente o dirigenti)

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, comunica alla Clinica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la Clinica e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, che esercitano attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari delle proprie azioni. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna le attività sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla Direzione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente, dandone comunicazione alla Direzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di altro personale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa in materia e della apposita procedura aziendale allegata al Piano Anticorruzione.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione ed all'attività della Clinica possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Clinica.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Clinica, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il personale non conclude, per conto della Clinica, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Clinica concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il personale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.

3. Il personale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Clinica, ne informa per iscritto il dirigente/responsabile della struttura cui appartiene.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto La Direzione.

5. Il personale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Clinica, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente/responsabile.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti, per le strutture di competenza, La Direzione e la Presidenza per le rispettive competenze.
2. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento.
3. La formazione può essere progettata e realizzata anche con risorse interne alla Clinica. Deve essere diversificata, in ragione dei ruoli, tra personale dirigenziale e il resto del personale dipendente.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri del personale. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del personale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge, e dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali

1. Restano salve e impregiudicate le disposizioni di cui al modello organizzativo e Codice etico aziendale nonché di cui al Codice disciplinare interno vigente per il personale non medico delle strutture sanitarie AIOP.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE PERSONALE NON MEDICO

Il Regolamento disciplinare del personale fa riferimento al CCNL e in particolare:

Art. 41 - Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari debbono essere adottati da parte dell'Amministrazione in conformità all'art.7 della Legge n.300/70 e nel pieno rispetto delle procedure ivi stabilite (necessità della

contestazione per iscritto, obbligo di assegnare al lavoratore un termine di almeno cinque giorni per presentare le proprie deduzioni, facoltà del lavoratore di essere ascoltato di persona e/o di essere assistito dal rappresentante delle OO.SS. cui conferisce mandato), nonché nel rispetto, da parte del datore di lavoro, dei principi generali di diritto vigenti in materia di immediatezza, contestualità ed immodificabilità della contestazione disciplinare.

Al riguardo si conviene che, comunque, la contestazione disciplinare deve essere inviata al lavoratore non oltre il termine di trenta giorni dal momento in cui gli organi direttivi sanitari ed amministrativi delle Strutture di cui all'art.1 del presente contratto hanno avuto effettiva conoscenza della mancanza commessa.

Si conviene altresì che il provvedimento disciplinare non possa essere adottato dal datore di lavoro oltre il termine di trenta giorni dalla presentazione della deduzione da parte del lavoratore.

Si pattuisce che il predetto termine di trenta giorni rimane sospeso nel caso in cui il dipendente richieda di essere ascoltato di persona unitamente al rappresentante sindacale, riprendendo poi a decorrere ab initio per ulteriori trenta giorni dalla data in cui le parti si saranno incontrate per discutere della contestazione.

Le mancanze del dipendente possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti disciplinari da parte dell'Amministrazione:

- 1. richiamo verbale;*
- 2. richiamo scritto;*
- 3. multa non superiore all'importo di quattro ore della retribuzione;*
- 4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni.*

Esemplificativamente, a seconda della gravità della mancanza e nel rispetto del principio della proporzionalità, incorre nei provvedimenti di cui sopra il lavoratore che:

- a. non si presenti al lavoro omettendo di darne comunicazione e giustificazione ai sensi dell'art.39, o abbandoni anche temporaneamente il posto di lavoro senza giustificato motivo;*
- b. ritardi l'inizio del lavoro, o lo sospenda, o ne anticipi la cessazione senza giustificato motivo;*
- c. commetta grave negligenza in servizio, o irregolarità nell'espletamento dei compiti assegnati;*

d. non si attenga alle disposizioni terapeutiche impartite, non si attenga alle indicazioni educative, non esegua le altre mansioni comunque connesse alla qualifica, assegnate dalla direzione o dal superiore gerarchico diretto;

e. ometta di registrare la presenza secondo le modalità stabilite dalla Struttura;

f. compia qualsiasi insubordinazione nei confronti dei superiori gerarchici; esegua il lavoro affidatogli negligenemente, o non ottemperando alle disposizioni impartite;

g. tenga un contegno scorretto o offensivo verso i degenti, il pubblico e gli altri dipendenti;

h. violi il segreto professionale e di ufficio; non rispetti l'impostazione e la fisionomia propria della Struttura sanitaria e non attui metodologie educative, didattiche e riabilitative proposte dalle équipes direttive;

i. compia in genere atti che possono arrecare pregiudizio all'economia, all'ordine e all'immagine della Struttura sanitaria, fermi restando i diritti tutelati dalla Legge n.300/70;

j. ometta di comunicare all'Amministrazione ogni mutamento, anche di carattere temporaneo dei dati di cui all'art.12 del presente CCNL, ovvero rilasci autocertificazioni non veritiere;

k. ometta di esporre in modo visibile il cartellino identificativo;

l. ponga in essere atti, comportamenti, molestie anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona nei confronti di altro personale;

m. violi il divieto di fumare all'interno dei locali aziendali, ove previsto;

n. risulti assente alla visita domiciliare di controllo;

o. non si presenti alla visita medica prevista in ottemperanza delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, salvo che ciò avvenga per giustificati motivi;

p. violi il divieto di utilizzare telefonini portatili, ove previsto.

Sempreché si configuri un notevole inadempimento e con il rispetto delle normative vigenti, è consentito il licenziamento per giusta causa o giustificato motivo:

A. nei casi previsti dal capoverso precedente qualora le infrazioni abbiano carattere di particolare gravità;

B. assenza ingiustificata per tre giorni consecutivi o assenze ingiustificate ripetute per tre volte in un anno, in un giorno precedente e/o seguente alle festività ed alle ferie;

C. recidivo in qualunque mancanza quando siano stati comminati due provvedimenti di sospensione disciplinare nell'arco di un anno dall'applicazione della prima sanzione;

D. assenze per simulata malattia;

E. introduzione di persone estranee nell'azienda senza regolare permesso;

F. abbandono del posto di lavoro durante il turno di lavoro notturno;

G. alteri o falsifichi le indicazioni del registro delle presenze o dell'orologio marcatempo o compia su queste, comunque, volontariamente annotazioni irregolari;

H. per uso dell'impiego ai fini di interessi personali;

I. per violazione del segreto professionale e di ufficio, per qualsiasi atto compiuto per negligenza che abbia prodotto grave danno ad un infermo, all'Amministrazione o a terzi;

J. per tolleranza di abusi commessi da dipendenti;

K. per svolgimento di attività continuativa privata, o comunque per conto terzi, con esclusione dei rapporti a tempo parziale;

L. per i casi di concorrenza sleale posti in essere dal dipendente, secondo i principi generali di diritto vigente;

M. detenzione per uso o spaccio di sostanze stupefacenti all'interno della struttura;

N. molestie di carattere sessuale rivolte a degenti e/o accompagnatori all'interno della struttura;

O. per atti di libidine commessi all'interno della struttura.

E' in facoltà dell'Amministrazione di provvedere alla sospensione cautelare onde procedere ad accertamenti preliminari in caso di adozione di licenziamento. Al dipendente sospeso cautelativamente è concesso un assegno alimentare nella misura non superiore alla metà dello stipendio, oltre gli assegni per carichi di famiglia.

La predetta elencazione ha carattere indicativo ed esemplificativo e non esaustivo dei casi che potranno dar luogo all'adozione del provvedimento di licenziamento per mancanze.