

I N D I C E



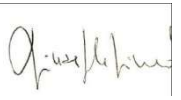
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2. RESPONSABILITÀ.....	3
3. LISTA DI DISTRIBUZIONE.....	3
4. ORGANIGRAMMA INTERNO	4
5. ACCESSO AL SERVIZIO	4
6. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA.....	4
7. ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE INIZIALE.....	6
8. INSERIMENTO AL LAVORO	7
9. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA.....	8
10. ORARIO DI LAVORO	8
11. RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSENZE.....	8
12. COMPORTAMENTO	9
13. IDENTIFICAZIONE DELL'OPERATORE	9
14. DRESS CODE.....	9
15. GESTIONE PRESENZE OPERATORI DIPENDENTI DI CENTRALE.....	9
16. PRESENZA E ASSENZA E REGISTRAZIONE DEGLI ACCESSI	10
17. DOCUMENTAZIONI ASSENZE	10
18. PERIODI DI FERIE	12
19. PERMESSI RETRIBUITI.....	12
20. USCITE E STRAORDINARI	12
21. DIVIETI.....	12
22. MUTAMENTO DI DOMICILIO.....	12
23. TELEFONATE	12
24. MATERIALE IN DOTAZIONE	13
• DOTAZIONE PER PROFILO PROFESSIONALE.....	13
• CONSEGNA E RESTITUZIONE	14
25. MATERIALE IN DOTAZIONE - DANNEGGIAMENTO, ROTTURA E SMARRIMENTO	15
26. DIVIETO DI FUMO E BEVANDE ALCOLICHE	15
27. IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	15
28. INOSSERVANZA DELLE NORME	15
29. AVVIO SANZIONE DISCIPLINARE	16
30. VALUTAZIONE DEL PERSONALE E ACCESSO AL SISTEMA PREMIANTE.....	16



DOCUMENTO DELLA DIREZIONE
REGOLAMENTO DEGLI OPERATORI

Codice documento:
DR.GRU.07
Emesso 19.12.2022
rev.03 del
30.05.2023

31. ENTRATA IN VIGORE E RIFERIMENTI..... 16
32. MONITORAGGI..... 16

REV.	REDATTO DO		VERIFICATO DA RQ		APPROVATO DA PR	
	DATA	FIRMA	DATA	FIRMA	DATA	FIRMA
00	30.09.2022	//	30.09.2022	//	30.09.2022	//
01	04.02.2023	//	05.02.2023	//	07.02.2023	//
02	09.05.2023	//	09.05.2023	//	09.05.2023	//
03	30.05.2023		30.05.2023		30.05.2023	

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento interno viene predisposto dal Consorzio SISIFO al fine di regolarizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa del personale (dipendenti e collaboratori), sia all'interno della sede operativa ma soprattutto a domicilio del paziente dove si svolge l'attività sanitaria.

2. RESPONSABILITÀ

Il Presidente del CdA ha la responsabilità di definire i contenuti del regolamento Aziendale che è rivolto a tutti gli operatori (dipendenti e collaboratori). Nello specifico, il Presidente del CdA, ha la responsabilità di:

- adottare formalmente il presente regolamento e le regole in esso contenute circa la condotta del personale con riferimento alle diverse posizioni organizzative e responsabilità;
- disciplinare le modalità di registrazione delle presenze e le modalità di gestione delle assenze;
- definire le sanzioni disciplinari applicabili con riferimento alla normativa di settore e le modalità di applicazione;
- definire i criteri per la valutazione del personale e per l'accesso al sistema premiante;
- definire l'equipaggiamento e l'abito professionale del personale di assistenza.

L'attività di controllo e vigilanza sulla corretta attuazione del regolamento stesso è delegata al Direttore Operativo.

3. LISTA DI DISTRIBUZIONE

- Presidente CdA
- Consiglieri Delegati
- Direttore Sanitario
- Direttore Amministrativo
- Direttore Operativo
- Direttore Tecnico
- Responsabile Formazione
- Responsabile Qualità
- Coordinatore Infermieristico
- Coordinatore Fisioterapisti
- Coordinatore Amministrativo
- Tutto il personale

4. ORGANIGRAMMA INTERNO

La suddivisione degli organici per sede operativa, è periodicamente aggiornata dalle Direzioni (Sanitaria, Operativa e Amministrativa) e portata a conoscenza del personale mediante affissione nella bacheca della sede operativa o inviata per mail per un'opportuna condivisione.

5. ACCESSO AL SERVIZIO

L'ufficio del personale afferisce alla Direzione operativa del consorzio SISIFO e provvede a smistare il personale in base alle qualifiche ed al territorio di competenza.

Il collaboratore prima di essere ufficialmente inserito in SISIFO dovrà predisporre e preparare la documentazione propedeutica all'assunzione o alla contrattualizzazione del libero professionista.

Tutti gli operatori sanitari dovranno seguire obbligatoriamente un corso sulla gestione e prevenzione dei rischi infettivi (incluso COVID19) e sul BLSD.

Tutto il personale (dipendenti e collaboratori) prima dell'assunzione o contrattualizzazione dovranno essere formati sui requisiti di sicurezza degli ambienti ai sensi del Dlgs 81/08 e sui rischi della mansione.

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

6. DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

L'operatore dovrà produrre all'atto del perfezionamento dell'incarico i seguenti documenti:

- Curriculum aggiornato, firmato e datato.

In particolare ed OBBLIGATORIAMENTE i curricula vitae dovranno:

a) essere datati anno corrente;

b) essere con firma grafometrica;

c) riportare tutti i dati anagrafici aggiornati (nome, cognome, C. F. data di nascita, indirizzo email, residenza, numero di telefono etc)

d) riportare espressa indicazione ed aggiornamento degli ECM ove previsti e di altri eventuali corsi effettuati dagli stessi.

e) riportare espressa indicazione degli eventuali master di primo o secondo livello seguiti, con la specifica del periodo e del luogo di svolgimento dello stesso.

f) espressa e chiara indicazione sul curriculum delle normative che qui si riportano:

"Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi degli articoli 46-47 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03."

g) indicazione espressa dell'esperienza svolta in cure domiciliari integrate o palliative o entrambe con la precisazione del periodo di svolgimento del servizio (da....al....)

h) indicazione espressa del periodo in cui operano con il Consorzio Sisifo o della Consortile (da....al...)

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

A) Documento di identità che dovrà essere:

- a) fronte e retro;*
- b) leggibile*
- c) ed in corso di validità (controllare la data di scadenza)*

B) Attestati ed in particolare:

- a) Corsi ECM aggiornati*
- b) Corsi di Formazione sostenuti*
- c) Copia dei master sostenuti*

C) Iscrizione all'albo, se dovuta, con numero di iscrizione e data di iscrizione aggiornata all'anno di assunzione/contrattualizzazione.

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

- 1. Codice fiscale;*
- 2. Partita Iva (se presente);*
- 3. Modello comunicazione conto corrente (IBAN) (se ci sono modifiche o per gli operatori nuovi)*

- Autorizzazione al trattamento dei Dati personali
 - a) *firmato*
 - b) *datato anno corrente*
- Nulla osta per operatori che lavorano presso strutture accreditate (se dovuto)
- Dichiarazione di incompatibilità
 - a. *firmato*
 - b. *datato anno corrente*
 - c. *Modello di clausola:*
 - a) *firmato*
 - b) *datato anno corrente*
 - d. Autodichiarazione su:
 - Situazione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti;

7. ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE INIZIALE

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

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

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

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

Il processo d'inserimento va monitorato nel tempo, in tal modo i tutor ed i neoassunti possono venir costantemente supportati da persone più esperte e dai Coordinatori Infermieristici. Vengono fissati dei colloqui periodici, separati per neoassunti e per i tutor.

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

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

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

Inoltre l'operatore dovrà partecipare a tutte le sessioni di formazione organizzate da SISIFO in occasione di necessità di:

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

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

L'**attività di accoglienza** prevede:

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

8. INSERIMENTO AL LAVORO

Per ciascuna prestazione, infatti, all'operatore principale viene affiancato un secondo operatore.

Per tutti gli operatori neo-assunti è previsto l'erogazione di **uno specifico piano di formazione che si aggiunge a quello previsto per tutto il personale**.

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

- una **prima parte** che prevede un piano con **contenuti comuni** per tutti gli operatori (schematizzato nella successiva tabella) per **complessive 34 ore**
- una **seconda parte** da definire "su misura" dell'operatore da parte del RS sulla base delle

indicazioni emerse in sede di colloquio e dei fabbisogni formativi in specifiche aree tematiche da incrementare e/o migliorare in capo all'operatore per complessive **12 ore complessive**.

- uno specifico corso base per l'apprendimento della lingua italiana da erogare ai lavoratori stranieri.

9. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

L'operatore deve adempiere la prestazione dovuta con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione stessa e dall'interesse del consorzio, rispettando i criteri qualitativi e quantitativi stabiliti per la prestazione stessa.

La violazione dell'obbligo di diligenza può comportare:

- l'irrogazione di sanzioni disciplinari nei casi più gravi, l'intimazione del licenziamento o comunque all'interruzione del rapporto di collaborazione;
- l'obbligo dell'operatore di risarcire la Società a titolo di responsabilità contrattuale del danno
- eventualmente riconducibile alla condotta negligente o imprudente dell'operatore.

Nello svolgimento della sua funzione l'operatore dovrà tenere conto delle determinazioni contenute nel Codice Etico Aziendale.

10. ORARIO DI LAVORO

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

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

11. RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSENZE

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

12. COMPORAMENTO

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

13. IDENTIFICAZIONE DELL'OPERATORE

Tutti gli operatori devono ricevere ed esibire nel loro rapporto con l'utenza un cartellino di riconoscimento.

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

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

14. DRESS CODE

L'operatore SISIFO per lo svolgimento dell'attività assistenziali a domicilio sarà dotato di:

- camice monouso
- guanti
- mascherina
- tesserino di riconoscimento

Nel cartellino è riportato il nome e il cognome dell'operatore e la qualifica dell'operatore (medico, infermiere. Etc.) inoltre nel cartellino è riportato il nome e il logo dell'Organizzazione

15. GESTIONE PRESENZE OPERATORI DIPENDENTI DI CENTRALE

Il coordinatore amministrativo della centrale settimanalmente predispone ed espone in bacheca presso i locali della centrale operativa i turni di tutti gli operatori di centrale.

I turni si articolano nelle fasce orarie dalle 08,00 alle 15,00 e dalle 13,00 alle 20,00 da lunedì al venerdì e dalle 08,00 alle 14,00 il sabato.

Tutti gli operatori sono tenuti alla consultazione della bacheca ed alla presa visione dei turni. Giornalmente ogni operatore appone nel registro presenze la firma corrispondente al turno assegnato con orario di entrata e di uscita.

Entro il giorno 5 del mese successivo il coordinatore amministrativo di centrale provvede all'invio dei fogli firma al consulente del lavoro delle presenze effettive con le relative annotazione e documenti utili (comunicazione delle ferie, malattie, permessi, assenze) per la predisposizione delle buste paga e la successiva emissione delle medesime.

16. PRESENZA E ASSENZA E REGISTRAZIONE DEGLI ACCESSI

L'operatore dovrà registrare la sua presenza in servizio tramite compilazione di un foglio firma controfirmato dal paziente o dal caregiver.

La consegna dei fogli firma da parte degli operatori in Centrale Operativa deve avvenire due volte al mese:

- entro il 20 del mese i fogli firma degli accessi dei primi 15 giorni
- entro il 05 del mese i fogli firma degli accessi degli ultimi 15 gg del mese precedente

Nei giorni successivi si riscontra quanto rilevabile dai fogli firma, in termini di accesso e prestazioni eseguite, con quanto riportato dal Software di gestione.

Eventuali discrepanze vengono corrette con prevalenza della documentazione cartacea rispetto a quella informatica. Si validano i compensi, già preventivamente elaborati sulla base delle comunicazioni pervenute per via informatica dai dispositivi mobili in dotazione agli operatori ed i volumi di attività che costituiscono la documentazione sulla cui base fatturare.

L'analisi della documentazione cartacea di ciascun paziente costituisce il momento di verifica e controllo della corretta pianificazione del mese in corso sul software di gestione, che consente di controllare anche la evenienza di assenze programmate dovute a ferie, permessi, maternità.

17. DOCUMENTAZIONI ASSENZE

Per i dipendenti:

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

- **Malattia**

In caso di malattia l'operatore deve avvertire l'azienda entro il primo giorno di assenza ed inviare alla medesima entro due giorni dall'inizio dell'assenza il codice di trasmissione telematica del certificato da parte del medico curante. L'eventuale prosecuzione deve essere

comunicata all'azienda entro il primo giorno in cui l'operatore avrebbe dovuto riprendere servizio e, deve essere attestata da certificati medici.

- Congedi parentali

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

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

Per i collaboratori:

Lo schema che segue presenta le principali casistiche di assenza del personale e le soluzioni da implementare, permettendo di avere un quadro d'insieme delle strategie di pianificazione ed organizzative adottate per garantire l'efficacia del meccanismo della sostituzione al fine di garantire la continuità di trattamento del paziente rispettando il giorno e l'orario previsto dalla tabella di marcia.

Sostituzioni per eventi imprevedibili e straordinari	L'operatore che si trova nell'impossibilità di prendere servizio avvisa la Centrale Operativa, che su indicazione del CdC, chiama il secondo operatore e gli chiede di effettuare il servizio. In presenza di pazienti critici con assistenza di durata superiore alle 12 ore e con assistenza notturna, nel caso assenza di uno degli operatori sanitari previsti, è possibile effettuare la sostituzione grazie alla reperibilità giornaliera di alcuni degli stessi operatori già assegnati al paziente .
Assenze per permessi o ferie	Redazione semestrale piano ferie e pianificazione delle relative sostituzioni.
Assenze prolungate	Si incarica per l'intero periodo di assenza l'operatore sostituito precedentemente assegnato al paziente.
Assenza improvvisa per malattia	Sulla base dello stato e del tempo presunto della malattia, si procede quindi a reclutare l'operatore sostituito.
Sostituzione di un operatore non idoneo	Qualora pervengano delle segnalazioni per iscritto riguardo la presunta inadeguatezza di un operatore si apre un reclamo. Il RS fissa un colloquio con l'operatore interessato al fine di verificarne l'operato e valutare personalmente a domicilio del paziente l'operato dello stesso. Analizzata la situazione, il RS mette in atto le azioni ritenute necessarie



per la proficua prosecuzione del servizio ADI. Nel caso in cui vi siano delle responsabilità imputabili all'operatore, il RS dispone la sostituzione dell'operatore nel più breve tempo possibile.

18. PERIODI DI FERIE

Le ferie concesse sono quelle previste dal contratto di lavoro vigente. La scelta dei giorni di assenza va concordata con la direzione.

19. PERMESSI RETRIBUITI

Per i dipendenti si applicano i contenuti del contratto collettivo di categoria applicato. (contratto cooperative sociali ex legge 381/91)

20. USCITE E STRAORDINARI

Per i dipendenti o operatori di centrale

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

21. DIVIETI

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

22. MUTAMENTO DI DOMICILIO

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

23. TELEFONATE

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

24. MATERIALE IN DOTAZIONE

- **Dotazione per profilo professionale**

- *Dotazione individuale infermieri:*

- a) Cartellino individuale di riconoscimento
- b) Zaino o borsa per il trasporto a norma del materiale sanitario con buste singole interne.
- c) Igiene:
 - Dispenser portatile con dosatore contenente gel per la disinfezione delle mani;
- d) Dispositivi di Protezione Individuale (DPI):
 - guanti in lattice monouso in quantità adeguata al rispetto delle norme igieniche di protezione del paziente e dell'operatore.
 - camici monouso in quantità adeguata al rispetto delle norme igieniche di protezione del paziente e dell'operatore, nelle situazioni in cui le condizioni lo richiedono;
 - mascherine di protezione monouso a norma, con o senza protezione oculare;
- e) Attrezzatura personale:
 - 1 Sfigmomanometro aneroido,
 - 1 Fonendoscopio,
 - 1 Lampada tascabile,
 - 1 Glucoreflettometro per la determinazione istantanea della glicemia da sangue capillare,
 - 1 Laccio emostatico,
- f) Materiale di consumo monouso per prestazioni infermieristiche, da utilizzarsi per primo accesso, in caso di carenza a domicilio del materiale necessario:
 - 2 Kit sterili per medicazione;
 - 2 Kit sterile per cateterismo vescicale;
 - 2 paia di guanti sterili in quantità adeguata al rispetto delle norme igieniche di protezione del paziente e dell'operatore;
- g) Materiale per uso di emergenza, da utilizzarsi per primo accesso, in caso di carenza a domicilio del materiale necessario:
 - 4 stick per la glicemia da utilizzarsi in caso di emergenza, fatto salvo che gli assistiti affetti da diabete dovranno provvedere a dotarsi autonomamente dei presidi necessari forniti dal Servizio Sanitario Nazionale;
 - 1 rotolo TNT adesivo 10 cm x 10 m;
 - 3 compresse garze sterili 10x10 in TNT;
 - 3 compresse garze sterili 18x40 tipo Roma;
 - 1 rotolo di benda orlata h. 10 cm;
 - 2 siringhe 5 cc Cono Luer con ago;
 - 2 siringhe 10 cc Cono Luer con ago;
 - 1 siringa 20 cc Cono Luer con ago;

- 1 siringa 50 o 60 cc Cono Catetere;
 - 2 Tappi in confezione sterile singola Luer per agocannula o CVC;
 - 1 Catetere vescicale Foley in lattice rivestito 16 CH;
 - 1 Catetere vescicale Foley in lattice 18 CH;
 - 1 Catetere vescicale Foley in lattice 20 CH;
 - Luan lidocaina 2,5% monouso;
 - 2 Sonde rettali;
 - 1 deflussore per fleboclisi;
 - Soluzione fisiologica 100 ml;
 - 1 agocannula 21 G;
 - 1 agocannula 20 G;
 - Acqua ossigenata;
 - Betadine soluzione acquosa.
- h) Materiale per i prelievi ematici, da ritirare presso i laboratori indicati dalla ASL.
- i) Contenitore a norma per il trasporto dei campioni ematici e biologici, ove necessario.
- j) Contenitori a norma per il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti sanitari taglienti.
- ***Dotazione individuale fisioterapisti ed altri professionisti della riabilitazione***
 - a) Cartellino individuale di riconoscimento
 - b) Dispositivi di Protezione Individuale (DPI):
 - Guanti in lattice monouso in quantità adeguata al rispetto delle norme igieniche di protezione del paziente e dell'operatore,
 - Camici monouso od in tessuto in quantità adeguata al rispetto delle norme igieniche di protezione del paziente e dell'operatore, assicurandone il necessario rifornimento e/o sostituzione.
 - ***Dotazione individuale Operatori Socio Sanitari***
 - a) Cartellino individuale di riconoscimento
 - b) Dispositivi di Protezione Individuale (DPI):
 - Guanti in lattice monouso in quantità adeguata al rispetto delle norme igieniche di protezione del paziente e dell'operatore;
 - Camici monouso od in tessuto in quantità adeguata al rispetto delle norme igieniche di protezione del paziente e dell'operatore, assicurandone il necessario rifornimento e/o sostituzione.
 - **Consegna e restituzione**
- All'avvio dell'attività professionale all'operatore sarà consegnato la già riferita dotazione individuale conforme al profilo professionale.

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

25. MATERIALE IN DOTAZIONE - DANNEGGIAMENTO, ROTTURA E SMARRIMENTO

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

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

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

26. DIVIETO DI FUMO E BEVANDE ALCOLICHE

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

27. IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

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

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

Si ricorda che il responsabile interno incaricato della conformità dell'applicazione delle norme sulla sicurezza è l'RSSP Ing. Alfio Catalano che condurrà periodicamente apposite ispezioni.

28. INOSSERVANZA DELLE NORME

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

29. AVVIO SANZIONE DISCIPLINARE

Ogni eventuale avvio di sanzione disciplinare deve essere segnalata dal coordinatore amministrativo di centrale al Direttore Operativo attraverso l'invio di una e-mail che relazioni sui fatti avvenuti. Il Direttore Operativo prende atto delle segnalazioni ed avvia una sua fase di valutazione fattuale.

Se i fatti descritti vengono ritenuti dal Direttore Operativo potenzialmente soggetti a sanzione disciplinare, inoltra al Legale Rappresentante pro-tempore nella sua qualità di datore del lavoro, una relazione con la quale chiede l'avvio delle procedure di contestazione nei termini e nei modi descritti dal CCNL ex L. 381/91.

30. VALUTAZIONE DEL PERSONALE E ACCESSO AL SISTEMA PREMIANTE

SISIFO ha definito un Sistema di Misurazione e Valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi di gruppo o Individuali da parte del personale.

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

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

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

Le regole del sistema premiante sono definiti nella procedura PR.GRU.7.1-02 SISTEMA PREMIANTE.

31. ENTRATA IN VIGORE E RIFERIMENTI

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

32. MONITORAGGI

- N. di reclami dei pazienti su comportamenti disallineati degli operatori
 - Valore soglia: < 2 l'anno
- N. di infortuni
 - Valore soglia: < 5 l'anno
- N. di segnalazioni di disservizio da parte dell'utenza sul rispetto degli orari di accesso a domicilio
 - Valore soglia: < 8 l'anno



DOCUMENTO DELLA DIREZIONE
REGOLAMENTO DEGLI OPERATORI

Codice documento:
DR.GRU.07
Emesso 19.12.2022
rev.03 del
30.05.2023