

Fondazione ONLUS Casa di Riposo Leandra

Residenza Sanitario Assistenziale

All. 1

DELEGA A PRESENZIARE AI SOPRALLUOGHI DI VIGILANZA E CONTROLLI DI APPROPRIATEZZA

Io sottoscritto Luciano Pastorio, nato ad Asola (MN) il 29.4.1973 e residente a Canneto s/O in via Reina n. 28, C.F. PSTLCN73D29A470B, in qualità di Legale Rappresentante della Fondazione ONLUS Casa di Riposo Leandra,

DELEGO

la Dr.ssa Debora Bosio, nata a Cremona il 06.03.1968 e residente a Casalmaggiore (CR) in via G.B. Trotti n. 7, C.F. BSODBR68C46D150B, Direttore Generale della Fondazione ONLUS Casa di Riposo Leandra, a presenziare ai sopralluoghi di vigilanza e controlli di appropriatezza.

Distinti saluti.

Canneto s/Oglio, _____

Il Presidente

Arch. Luciano Pastorio



All. 2

"TURNISTICA DEL PERSONALE IN SERVIZIO"

REDATTO DAL GRUPPO DI LAVORO COMPOSTO DA:

**Direttore Generale
Caposala**

Approvato dal Direttore Sanitario Dott. Franco Milani

Approvato con DETERMINAZIONE n. 8 del 27.2.2019

**IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Debora Bosio**



SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	3
2. SCOPO	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4. RESPONSABILITÀ	3
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	4
6. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI	8
7. ARCHIVIAZIONE	8



1. INTRODUZIONE

La normativa vigente stabilisce quali figure professionali devono essere presenti nell'Ente.

L'ente, poi, in base alle normative nel tempo vigenti, che fissano uno standard gestionale minimo, e ai bisogni degli ospiti ricoverati, determina il fabbisogno orario settimanale da garantire attraverso turni di lavoro prestabiliti.

I turni di lavoro del personale ausiliario, infermieristico e quelli della cucina sono redatti dalla Caposala su indicazioni del Direttore Generale.

2. SCOPO

Definire le modalità della turnistica delle figure professionali presenti nell'ente.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica a tutti i nuclei della Fondazione ONLUS Casa di Riposo Leandra e interessa tutto il personale medico, infermieristico, ASA/OSS, Caposala, Fisioterapista, Animatore, Addetta alla lavanderia, personale di cucina e amministrativo.

4. RESPONSABILITÀ

Descrizione attività	Direttore S/ Medico	Medico	Capo Sala	Infermiere	ASA/OSS	Cuoco
Stesura turni medici	R	C	I	I		
Stesura turni infermieri e ASA			R	C		
Stesura turni ASA/OSS			R	C	C	
Stesura turni cucina			R			C

Legenda: R = Responsabile C = Coinvolto I = Informato



5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ:

1) Medico: Il Direttore Sanitario, medico di reparto, garantisce la sua presenza dalla domenica al venerdì, per un totale di venti ore settimanali distribuite come da cartello "Orari di presenza medico" affisso in struttura.

Nel caso in cui il medico non possa rispettare l'orario prestabilito, avvisa preventivamente l'infermiera in turno.

Altri due medici, coadiuvati dal Direttore Sanitario, garantiscono la "reperibilità medica" ventiquattro ore giornaliere, sette giorni a settimana, dal 1° di gennaio al 31 dicembre di ciascun anno. Il turno di reperibilità mensile viene redatto dal Direttore Sanitario e consegnato all'infermiera di reparto prima dell'inizio di ogni mese (Vedi Procedura n. 23 "Reperibilità Medica").

In caso di assenza, il Direttore Sanitario s'impegna a farsi sostituire da uno dei due medici reperibili. Il Sostituto sarà tenuto al rispetto di tutte le disposizioni contenute nella convenzione stipulata col Direttore Sanitario. Qualora dovesse farsi sostituire da altro medico, il nominativo del sostituto dovrà essere preliminarmente comunicato, in forma scritta, all'azienda con allegata dichiarazione di totale e incondizionata accettazione del contenuto della convenzione. L'Ente, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, dovrà esprimere il proprio parere che, in caso di silenzio, s'intenderà positivo. Le assenze, eccetto quelle per malattia, di norma, non dovranno durare più di quindici giorni salvo proroga, e dovranno essere concordate con l'Amministrazione.

2) Capo Sala: operatore sanitario dipendente dell'Ente con un contratto a tempo indeterminato. La Capo sala è presente almeno 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, col presente orario di servizio:

- lunedì e mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 15,30;
- martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7,00 alle ore 15,00.



In caso di eventi particolari (necessità di reparto, riunioni, cene con gli Ospiti, ecc. ...) il suo orario settimanale, sempre nel rispetto delle normative sull'orario di lavoro, può subire modifiche.

La figura della Capo sala, in caso di assenza, per malattia o ferie, non è sostituita.

3) Personale Infermieristico: La figura dell'infermiere è presente tutti i giorni, 24 ore su 24, con un operatore al mattino, un operatore al pomeriggio, e uno la notte.

Per garantire un servizio di qualità, prima dell'inizio di ogni mese, la Capo sala, nel rispetto della normativa sull'orario di lavoro, redige il turno mensile degli infermieri che si articola come segue:

- Generalmente, i turni di lavoro giornalieri sono di otto ore e dieci minuti;
- I turni notturni sono di otto ore;
- Il turno del mattino, dalle ore 6.00 alle ore 14.10, nella tabella turni viene indicato col numero 30.
- Il turno del pomeriggio, dalle ore 14.00 alle ore 22.10, nella tabella turni viene indicato col numero 31.
- Il turno notte, dalle ore 22.00 alle ore 6.00, nella tabella turni viene indicato con N.
- Tra il personale infermieristico, vi sono operatori che prestano servizio a tempo parziale (part-time); questi operatori hanno un turno fisso prestabilito. Le future nuove assunzioni, invece, seguiranno il turno.
- Recentemente, è stato istituito un nuovo turno di quattro ore (6.00 – 10.00) che, due giorni a settimana (dal lunedì al venerdì) affianca il turno infermieristico del mattino che, in questo caso, si sviluppa dalle ore 7.00 alle ore 14.10.

Per le assenze brevi dovute a imprevisto e per quelle per ferie, la caposala sopperisce col personale dipendente, modificandone i turni.

In caso di assenze prolungate (malattie, infortuni, maternità e quant'altro) il Direttore generale provvede ad assunzioni a tempo determinato; la Capo sala, previo affiancamento di almeno tre giorni, provvede all'inserimento in turno del nuovo infermiere.



In caso d'urgenza, per assenze prolungate, l'Ente si avvale anche di personale interinale e, se indispensabile, in libera professione. I liberi professionisti, se prestano contestualmente lavoro altrove e sempre che sia indispensabile la loro collaborazione, vengono inseriti in turno sentite le loro disponibilità.

- 4) Personale Ausiliario: Il personale ausiliario garantisce il servizio socio assistenziale dei tre nuclei e l'igiene e sanificazione degli ambienti della residenza.

I turni di servizio, redatti dalla Capo sala, sono plurisettimanali e articolati come segue:

❖ Nel nucleo A:

- Quattro operatori al mattino, dalle ore 6,00 alle ore 13,00, nel turno sono indicati con i numeri 1A, 2A, 3A e 4A.
- Tre operatori al pomeriggio: un operatore, indicato col numero 7, presta servizio dalle ore 13,00 alle ore 20,00; un operatore, indicato col numero 8, presta servizio dalle ore 14,00 alle ore 21,00; un operatore, indicato con il numero 10, copre il turno dalle ore 15,00 alle ore 22,00.

❖ Nei nuclei B e C:

- Quattro operatori al mattino;
 - o Il turno 1B e il turno 2B sono presenti dalle ore 6,00 alle ore 13,00;
 - o Il turno 12 garantisce attività di assistenza dalle ore 6,00 alle ore 10,00 e attività d'igiene e sanificazione degli ambienti nei nuclei B e C dalle ore 10,00 alle ore 13,00.
- Al pomeriggio sono presenti due operatori che fanno, rispettivamente, i turni 3B e 4B dalle ore 14,00 alle ore 21,00.

- ❖ Un turno spezzato, sui tre nuclei, dalle ore 9,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 18,30 in supporto agli operatori dei tre nuclei per il soddisfacimento delle richieste degli Ospiti (vedi piano di lavoro).

- ❖ Un turno notturno, dalle ore 22,00 alle ore 7,00, indicato con N.



- ❖ Il turno 11, dalle ore 6 alle ore 13,30 (e/o 14,00 in casi particolari) garantisce attività d'igiene e sanificazione degli ambienti; al bisogno, questo turno supporta gli operatori durante l'alimentazione dalle ore 11,30 alle ore 12,30.
- ❖ Periodicamente, sono presenti turni aggiuntivi che garantiscono le pulizie a fondo e/o attività assistenziali e indicati nel turno col n. 11+.

Per le assenze brevi dovute a imprevisto e per quelle per ferie, la caposala sopperisce col personale dipendente, modificandone i turni.

In caso di assenze prolungate (malattie, infortuni, maternità e quant'altro) il Direttore generale provvede ad assunzioni a tempo determinato; la Capo sala, previo affiancamento di almeno tre giorni, provvede all'inserimento in turno del nuovo operatore.

5) Cuochi e aiuto cuoco: il personale di cucina è composto da due cuochi e un aiuto cuoco. Questo personale garantisce il servizio pasti giornaliero agli Ospiti della RSA, a quelli degli A.P.A. (previa richiesta) e agli esterni in convenzione, attraverso un turno mensile, redatto dalla Capo sala seguendo le indicazioni del Direttore Generale. Anche il turno dei Cuochi, che lavorano trentotto ore a settimana, copre il servizio 365 giorni l'anno. Normalmente, il turno prevede:

- Quattro giorni a settimana, solitamente in coincidenza con i giorni delle consegne da parte dei fornitori o di feste organizzate dall'ente, come segue:
 - al mattino, la presenza di un operatore dalle ore 7,00 alle ore 13,00 e di un altro operatore dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
 - al pomeriggio, la presenza di un operatore dalle ore 13,30 alle ore 19,30;
- I restanti tre giorni a settimana, al fine di garantire il riposo settimanale, il turno si sviluppa come segue:
 - al mattino, la presenza di un operatore dalle ore 7,15 alle ore 13,15;
 - al pomeriggio, la presenza di un operatore dalle ore 13,15 alle ore 19,15.



Per le assenze brevi dovute a imprevisto e per quelle per ferie, la caposala sopperisce col personale dipendente, modificandone i turni. Al fine di permettere il riposo settimanale, viene inserito un turno spezzato che si articola col seguente orario di lavoro: 8.15 – 14.00 e 16.15 – 19.15.

In caso di assenze prolungate (malattie, infortuni e quant'altro) il Direttore Generale provvede ad assunzioni a tempo determinato.

- 6) Operatore addetto alla lavanderia. Questo operatore ha un turno fisso di trenta ore settimanali; è presente dal lunedì al venerdì dalle ore 6,00 alle ore 12,00. In caso di necessità, per esigenze di servizio, il suo orario può essere variato garantendo, comunque, il rispetto dell'Operatore e della normativa vigente sull'orario di lavoro.

In caso di assenze brevi o ferie, l'addetta alla lavanderia è sostituita dal personale ASA/OSS limitatamente a qualche giorno a settimana.

In caso di assenze prolungate (malattie, infortuni e quant'altro) il Direttore Generale provvede alla sua sostituzione mediante assunzioni di personale a tempo determinato.

- 7) Fisioterapista: operatore sanitario dipendente dell'Ente con un contratto a tempo indeterminato. Egli ha un turno fisso di venti ore settimanali; è presente dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

In caso di eventi particolari (gite, uscite, giochi della gioventù di una volta, ecc. ...), l'orario settimanale del fisioterapista può subire modifiche, sempre nel rispetto delle normative sull'orario di lavoro.

In caso di assenze brevi, che comunque si protraggono per tutta la settimana, il fisioterapista è sostituito da altro fisioterapista a contratto. In caso di assenze prolungate (malattie, infortuni e quant'altro) il Direttore Generale provvede ad assunzioni a tempo determinato.

- 8) Animatrice: operatore sociale dipendente dell'Ente con un contratto a tempo indeterminato. L'Animatrice ha un turno fisso di trentasei ore settimanali, dal lunedì al venerdì, col presente orario di servizio:



- lunedì e mercoledì, dalle ore 9,00 alle ore 16,30;
- martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

In caso di eventi particolari (gite, uscite, feste, ecc. ...) il suo orario, nel rispetto delle normative sull'orario di lavoro, può subire modifiche.

In caso di assenze brevi, che comunque si protraggono per tutta la settimana, e per quelle prolungate, l'Animatrice è sostituita da altro professionista mediante assunzione a tempo determinato o, se del caso, tramite libera professione o interinale.

- 9) Uffici: Due impiegate dipendenti dell'Ente con un contratto a tempo indeterminato; una a tempo pieno dal lunedì al sabato e una a part-time (20 ore settimanali) dal lunedì al venerdì. Le impiegate coadiuvano il Direttore Generale nell'attività amministrativa e garantiscono l'apertura degli uffici al pubblico nei seguenti orari:

- Lunedì – venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;
- Sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

In caso di assenze prolungate, si provvederà ad assunzioni a tempo determinato o, se del caso, assunzioni interinali.

6. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

ABBREVIAZIONE	DEFINIZIONE
RSA	Residenza Sanitario Assistenziale
A.P.A.	Alloggi Protetti per Anziani
Rev.	Revisione

7. ARCHIVIAZIONE

Il presente documento deve essere conservato presso:

- Guardiola Infermiere al primo piano, nel faldone "Procedure";
- Nell'ufficio centrale al piano terra nel faldone "Procedure".



All. 3

PROCEDURA "SOSTITUZIONE DI PERSONALE"

REDATTO DAL GRUPPO DI LAVORO COMPOSTO DA:

**Direttore Generale
Caposala Vezzosi Sara**

Approvato dal Direttore Sanitario Dott. Franco Milani

Approvato con DETERMINA n. 36 dell'1.8.2016

**IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Debora Bosio**



Sommario

1. INTRODUZIONE	3
2. SCOPO	3
3. CAMPO D'APPLICAZIONE	3
4 RESPONSABILITÀ	4
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	4
a. Medico	4
b. Infermiere	5
c. Capo Sala	5
d. Personale Ausiliario	5
e. Personale Fisioterapico	6
f. Personale Sociale	7
g. Personale addetto alla cucina	7
h. Personale addetto alla Lavanderia	7
i. Personale amministrativo	8
j. Assenze prolungate e/o programmate di tutto il personale	8
k. Assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale	8
6. ARCHIVIAZIONE	9



1.INTRODUZIONE

La normativa vigente impone il rispetto di standard gestionali settimanali.

La Fondazione ONLUS Casa di Riposo Leandra garantisce gli standard sia nel rispetto della normativa vigente sia nel rispetto dei bisogni degli Ospiti.

Dal mese di ottobre 2014, per volontà espressa del Consiglio d'Amministrazione di questo ente, per le assunzioni di personale e sue sostituzioni, si applica il Contratto UNEBA (Unione Nazionale Istituzioni ed Iniziative di Assistenza Sociale) essendo lo stesso specifico per le Residenze Sanitario Assistenziali.

Requisito fondamentale per l'assunzione, oltre al titolo di studio specifico richiesto e, dove necessario, l'iscrizione ad un albo, è una buona conoscenza della lingua italiana.

Al fine di poter sostituire il personale assente, il dipendente ha l'obbligo di segnalare tempestivamente l'impedimento (malattia, infortunio o altra causa sopravvenuta) a prestare servizio.

Per le assenze brevi il personale viene sostituito dai colleghi come specificato al punto 5 "DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ".

Nel caso di malattie/assenze prolungate si procede alla sostituzione tramite assunzione a tempo determinato.

2.SCOPO

Definire le modalità operative per l'assunzione e la sostituzione del personale.

3.CAMPO D'APPLICAZIONE

Il protocollo si applica in tutti i nuclei e i servizi della Fondazione Onlus Casa di Riposo "Leandra".



4. RESPONSABILITÀ

Descrizione attività	Presidente vice Presidente	Direttore Generale	Capo Sala	Medico	Infermiere	Personale Ausiliario, Fisioterapico, Sociale, Amministrativo e Servizi generali
Segnalazione in caso d'assenza		R	R	R	R	R
Sostituzione per assenze improvvise			R	R	R, in caso di assenza del Caposala	Cucina R, in caso d'assenza del Caposala
Sostituzione per malattie prolungate e/o programmate		R	C			
Selezione e Assunzione nuovi assunti	R	C				
Stesura e Firma Contratto individuale di lavoro		R				

Legenda: R = responsabile C = coinvolto

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

- a. **Medico:** Premesso che il medico è assunto con contratto libero professionale, in caso d'impossibilità improvvisa a prendere servizio, egli avvisa il personale infermieristico della sua assenza. l'infermiera di turno valuterà se chiamare il medico di guardia per controllare le situazioni presenti o rimandare le segnalazioni al medico che verrà il giorno dopo. In caso di assenza prolungata, il Direttore Sanitario/medico di reparto s'impegna a farsi sostituire da altro medico di fiducia e di gradimento dell'Amministrazione. Il Sostituto sarà tenuto al rispetto di tutte le disposizioni contenute nella convenzione del medico che si sostituisce. Il nominativo del Sostituto dovrà essere preliminarmente comunicato, in forma scritta, all'ente con allegata dichiarazione di totale e incondizionata accettazione del contenuto della convenzione di cui sopra. L'Ente, entro dieci giorni dal ricevimento della



comunicazione, dovrà esprimere il proprio parere che, in caso di silenzio, s'intenderà positivo. Le assenze, eccetto quelle per malattia, di norma, non dovranno durare più di quindici giorni salvo proroga, e dovranno essere concordate con l'Amministrazione e, tempestivamente, comunicate al personale di reparto.

b. **Infermiere:** l'infermiere è presente tutti i giorni, ventiquattro ore su ventiquattro, in tre turni distribuiti nell'arco della giornata (mattino, pomeriggio e notte). L'infermiere, terminato il proprio turno, non può abbandonare il posto di lavoro fino all'arrivo dell'operatore del turno successivo o, in alternativa, di un suo sostituto.

In caso d'impossibilità improvvisa a prendere servizio, il dipendente è tenuto ad avvisare immediatamente la capo sala, o l'infermiere di turno, della sua assenza. La capo sala, o in sua assenza, l'infermiera in turno, provvede alla sua sostituzione richiamando in servizio i colleghi, nel rispetto della tabella mensile dei turni, seguendo il seguente ordine:

- Viene richiamato in servizio l'operatore che si trova a casa in ferie non estive;
- In secondo ordine, si provvede a chiamare l'operatore a casa in riposo (il riposo compensativo verrà poi dato, successivamente, nel rispetto del numero di ore settimanali previste dalla normativa vigente);
- In via del tutto eccezionale, si procede a richiamare in servizio il personale assente per ferie estive.

In caso di malattie prolungate e/o programmate, l'infermiere sarà sostituito come indicato al punto j.

c. **Capo Sala:** In caso di malattia improvvisa, avvisa il personale infermieristico della sua assenza. Le attività urgenti verranno eseguite dall'infermiera in turno.

d. **Personale Ausiliario:** In caso d'impossibilità improvvisa a prendere servizio, l'ASA è tenuta ad avvisare, immediatamente, il personale infermieristico, o la capo sala, della sua assenza.

La capo sala, o in sua assenza, l'infermiera in turno, provvede alla sostituzione dell'operatore assente, richiamando in servizio i suoi colleghi, nel rispetto della tabella mensile dei turni, come di seguito:

- Se è assente un operatore del mattino, quello del turno precedente (notte), si ferma un'ora in più oltre il normale orario di servizio (fino alle ore otto) per aiutare i colleghi nell'igiene quotidiana degli Ospiti. Il piano giornaliero rimarrà invariato salvo la mancata



esecuzione dei bagni giornalieri che, comunque, verranno eseguiti nei giorni seguenti al fine di garantire ad ogni Ospite il bagno settimanale.

- o Nel caso in cui sia assente un operatore del turno pomeridiano, lo stesso verrà sostituito non appena possibile (anche con un turno ad orario ridotto) nel rispetto della tabella mensile dei turni, seguendo il seguente ordine:
 - Viene richiamato in servizio l'operatore che si trova a casa in ferie non estive;
 - In secondo ordine, si provvede a chiamare l'operatore a casa in riposo (il riposo compensativo verrà poi dato, successivamente, nel rispetto del numero di ore settimanali previste dalla normativa vigente);
 - In via del tutto eccezionale, si procede a richiamare in servizio il personale assente per ferie estive.
- o In caso d'impossibilità alla sostituzione di quel turno, in via del tutto eccezionale, verrà modificato il piano di lavoro: non verranno eseguiti i bagni giornalieri che, comunque, saranno effettuati nei giorni seguenti al fine di garantire ad ogni Ospite il bagno settimanale.
- o Se è assente un operatore del turno spezzato, egli non viene sostituito.
- o Se è assente l'operatore del turno notturno, la sua sostituzione avverrà nel rispetto della tabella mensile dei turni, seguendo l'ordine come indicato nel punto b.
- o Se necessario (in caso d'impossibilità a sostituire il personale) gli operatori di turno prolungheranno il loro servizio fino all'espletamento di tutte le attività assistenziali essenziali.

In caso di malattie prolungate e/o programmate, l'A.S.A. sarà sostituita come indicato al punto j.

- e. **Personale Fisioterapico:** In caso d'impedimento/malattia improvvisa, il fisioterapista avvisa tempestivamente il personale infermieristico, o la capo sala, della sua assenza. Al fine di garantire i corretti standard settimanali e la continuità del servizio, il personale fisioterapico è sostituito in caso di assenza che supera i quattro giorni consecutivi nell'arco di una settimana. Gli altri operatori in turno, insieme ai volontari del Servizio Civile Nazionale e di Garanzia Giovani, provvederanno ad eseguire le attività di deambulazione e mobilizzazione e le attività fisioterapiche di gruppo. In caso di assenza/malattia prolungata o ferie che superino i quattro giorni consecutivi nell'arco di una settimana, il fisioterapista sarà sostituito con altro personale esterno (di pari qualifica), come previsto al punto j.



f. Personale Sociale: In caso d'impedimento/malattia improvvisa, l'animatore avvisa immediatamente il personale infermieristico, o la capo sala, della sua assenza.

Al fine di garantire i corretti standard settimanali e la continuità del servizio, il personale di animazione è sostituito solo in caso di assenza che supera i quattro giorni consecutivi nell'arco di una settimana. Gli operatori in turno, o i volontari del Servizio Civile Nazionale e di Garanzia Giovani, quando presenti, eseguiranno le attività giornaliere di animazione, come da piano settimanale.

In caso di assenza/malattia prolungata o ferie che superino i quattro giorni consecutivi nell'arco di una settimana, l'animatrice sarà sostituita con altro personale esterno (di pari qualifica), come previsto al punto j.

g. Personale Addetto alla cucina: In caso d'impossibilità improvvisa a prendere servizio, il cuoco/aiuto cuoco avvisa il personale infermieristico, o la capo sala, della sua assenza.

La sua sostituzione viene eseguita dalla capo sala, o in sua assenza, dal personale di cucina in servizio. Detta sostituzione avviene richiamando in servizio i colleghi, nel rispetto della tabella mensile dei turni, seguendo il seguente ordine:

- Viene richiamato in servizio l'operatore che si trova a casa in ferie non estive;
- In secondo ordine, e nel limite del possibile, si provvede a chiamare l'operatore a casa in riposo (il riposo compensativo verrà poi dato, successivamente, nel rispetto del numero di ore settimanali previste dalla normativa vigente);
- L'operatore in turno, al fine di garantire il servizio, è tenuto a garantire un "turno spezzato";
- In via del tutto eccezionale, si procede a richiamare in servizio il personale assente per ferie estive.

In caso di malattie prolungate e/o programmate, il personale addetto alla cucina sarà sostituito come indicato al punto j.

h. Personale addetto alla lavanderia

Il personale addetto alla lavanderia viene sostituito da personale esterno solo in caso di malattie lunghe.

In caso di malattie brevi il personale non viene sostituito in quanto la dotazione di materiale nei nuclei può sopperire al fabbisogno.



In caso di assenze prolungate (malattie, ferie, ecc. ...) e/o programmate, l'addetta alla lavanderia sarà sostituita con personale A.S.A. interno, addestrato allo scopo.

i. Personale amministrativo

Il personale viene sostituito da personale esterno solo in caso di malattie lunghe (Come indicato da punto j).

j. Assenze prolungate e/o programmate di tutto il personale

La selezione viene fatta scegliendo fra le domande, corredate di curricula professionali, a disposizione della RSA. Esaminata la documentazione, si procede alla valutazione tramite colloquio di lavoro.

Al termine della selezione, la persona idonea alla mansione del posto da ricoprire, sarà assunta dal Direttore Generale, con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato.

In mancanza di domande d'assunzione inoltrate da personale idoneo alla mansione da ricoprire ci si avvale di Agenzie di somministrazione o, in via del tutto eccezionale dettata da estrema urgenza, di personale a libera professione.

Al bisogno, il Direttore Generale fa una procedura negoziata per la scelta dell'Agenzia di somministrazione da utilizzare. Una volta scelta l'Agenzia, sarà cura della stessa, previa selezione e adeguata formazione, fornire l'elenco di personale idoneo disponibile alle sostituzioni.

k. Assunzione a tempo indeterminato di nuovo personale

Ai sensi del vigente Statuto della Fondazione ONLUS Casa di Riposo Leandra, al Consiglio di Amministrazione competono sia i poteri di straordinaria che quelli di ordinaria amministrazione.

In virtù dello stesso Statuto, il Consiglio d'Amministrazione ha delegato, a Presidente e vice Presidente di questa RSA, i poteri di straordinaria amministrazione relativi alla selezione e all'assunzione del personale della Fondazione stessa, che potranno esercitare a proprio esclusivo giudizio, senza necessità di ratifica da parte del Consiglio d'Amministrazione.

Una volta individuata la persona idonea alla mansione del posto da ricoprire, sarà assunta dal Direttore Generale, con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato.



6. ARCHIVIAZIONE

Il presente documento deve essere conservato presso:

- Guardiola Infermieri nel faldone "PROCEDURE"
- Nell'ufficio centrale, nel faldone "PROCEDURE"



All. 4

"REPERIBILITÀ MEDICA"

REDATTO DAL GRUPPO DI LAVORO COMPOSTO DA:

Direttore Generale

Caposala

Approvato dal Direttore Sanitario Dott. Franco Milani

Approvato con DETERMINA n. 8 del 27.2.2019

IL DIRETTORE GENERALE

Dr.ssa Debora Bosio



Sommario

1.INTRODUZIONE	3
2.SCOPO	3
3.CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4.RESPONSABILITÀ	3
5.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	4
6. ABBREVIAZIONE E DEFINIZIONI	5
7.ARCHIVIAZIONE	5
ALLEGATO A	6
ALLEGATO B	7



1. INTRODUZIONE

L'assistenza sanitaria rappresenta un cardine essenziale e indispensabile per la cura dell'ospite; deve essere garantita in qualsiasi momento della giornata e dell'anno.

La Struttura eroga questo servizio mediante la presenza del medico in determinati orari della giornata e attraverso una reperibilità telefonica, con intervento del medico, ogni volta che il personale infermieristico rileva una condizione di emergenza e di rischio.

2. SCOPO

Definire le modalità per la reperibilità medica

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica a tutti i nuclei della Fondazione Onlus Casa di Riposo "Leandra" e interessa il personale medico e infermieristico.

4. RESPONSABILITÀ

Descrizione attività	Direttore S/	Medici reperibili	Capo Sala	Infermiere
Stesura reperibilità mensile medici	R	C		
Chiamata in caso di necessità			C	R

Legenda: R = Responsabile C = Coinvolto



5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA':

- 1) Direttore Sanitario: egli redige il calendario mensile di reperibilità del medico prima dell'inizio di ciascun mese ed indica giorno, orario di reperibilità (suddiviso in mattino, pomeriggio e notte), nome e numero di telefono dei medici che garantiscono il servizio ed eventuale copertura in caso d'impossibilità del medico indicato.

Quando il medico è chiamato dall'infermiera in servizio, è aggiornato sulla situazione dell'Ospite in oggetto e, in base alle informazioni ricevute, potrà valutare se vi è la necessità di una semplice consulenza telefonica o della visita in sede. Come previsto dalla legge, il medico reperibile deve garantire il raggiungimento della struttura in un tempo massimo di 30 minuti.

Quando il medico arriva in struttura (dopo la chiamata dell'infermiera), coadiuvato dall'infermiera, procederà ad effettuare tutti gli interventi sanitari. Nel caso in cui riterrà non possibile curare l'ospite in sede, predisporrà il suo ricovero presso un centro adeguato, premunendosi di avvisare i parenti dell'accaduto.

Il medico, terminato il suo intervento, deve riportare sul diario del FASAS dell'ospite, data e ora dell'intervento, i parametri rilevati, la terapia praticata e l'eventuale ricovero; nel caso di consulenza telefonica, il giorno successivo, il dottore chiamato in reperibilità deve, comunque, compilare la cartella con le indicazioni date telefonicamente.

Si ricorda che la documentazione Sanitaria (Fascicolo Socio Sanitario Assistenziale), è un documento legale, che permette di notificare tutti gli interventi eseguiti sull'ospite che altrimenti non sarebbero documentabili.

- 2) Infermiera: Il personale infermieristico, affiancato dalle figure socio assistenziali (ASA/OSS), è presente 24 ore al giorno tutti i giorni dell'anno. L'infermiera che riceve in consegna il calendario mensile della reperibilità medica, lo affigge in guardiola perché sia disponibile, a tutto il personale infermieristico, in caso di necessità.



L'infermiera, coadiuvata dal personale di reparto, valuta costantemente le condizioni degli ospiti ricoverati; se rileva alterazioni, considera l'eventuale necessità di contattare, telefonicamente, il medico reperibile.

In caso di accesso del medico in struttura (in seguito "a chiamata"), l'infermiera compila il "Registro di Reperibilità Medica".

- 3) ASA/OSS: quando l'operatrice rileva una situazione di rischio o bisogno, riferisce subito all'infermiera presente in servizio per gli interventi del caso.

6. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

ABBREVIAZIONE	DEFINIZIONE
OSS	Operatore Socio Sanitario
ASA	Ausiliario Socio Assistenziale

7. ARCHIVIAZIONE

Il presente documento deve essere conservato presso:

- Guardiola Infermiere nucleo A, nel faldone "Procedure";
- Ufficio Amministrativo al piano terra, nel faldone "Procedure".

ALLEGATI:

- A. Cartello mensile Reperibilità Medica;
B. Registro di reperibilità medica;



ALLEGATO A.

CARTELLO MENSILE REPERIBILITÀ MEDICA

RSA CANNETO	ANNO			
MESE	GG. SETTIMANA	Mattino 08 - 14	Pomeriggio 14-20	Notte 20 - 08
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
31				
31				
Dott. ...	Tel. ...	Dott. ...	Tel. ...	
Dott. ...	Tel. ...	Dott. ...	Tel. ...	



Fondazione ONLUS
Casa di Riposo Leandra

PROCEDURA N. 23
"REPERIBILITÀ MEDICA"

Rev. 01
Del 25.2.2019

ALLEGATO B.

REGISTRO REPERIBILITÀ MEDICA



All. 5

"EMERGENZE TECNOLOGICHE E ORGANIZZATIVE"

REDATTO DA GRUPPO DI LAVORO COMPOSTO DA:

Direttore Generale

Caposala

Approvato dal Direttore Sanitario Dott. Franco Milani

Approvato con DETERMINA n. 1 dell'8.1.2018

IL DIRETTORE GENERALE

Dr.ssa Debora Bosio



Sommario

1. INTRODUZIONE	3
2. SCOPO	8
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	9
4. RESPONSABILITÀ	9
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	10
6. ARCHIVIAZIONE	12
7. ALLEGATO	12



1.INTRODUZIONE

EMERGENZE ORGANIZZATIVE

La Fondazione ONLUS Casa di Riposo Leandra eroga servizi sanitari e socio assistenziali ad ospiti anziani affetti da pluripatologie.

La normativa vigente definisce gli standard gestionali che ogni struttura deve garantire per poter erogare prestazioni socio assistenziali e sanitarie in regime di accreditamento (901 minuti settimanali per ospite per tutte le figure professionali richieste). Attualmente, la Fondazione ONLUS Casa di Riposo Leandra garantisce un minutaggio sanitario e socio assistenziale superiore ai minimi richiesti dalla normativa vigente.

Questo servizio viene garantito dalla presenza di un prestabilito numero giornaliero di operatori che agiscono seguendo piani di lavoro definiti per ogni figura professionale.

Le emergenze organizzative si presentano al verificarsi delle seguenti situazioni:

- **Sciopero:** *in questo caso, in base alla normativa vigente, il personale deve garantire i servizi essenziali indicando l'organizzazione del lavoro.*
- **Situazioni di malattie di molti ospiti** *che determinano una revisione dei piani di lavoro; in queste situazioni viene valutata la necessità, o meno, di aumentare i turni di lavoro.*
- **Malattie del personale** *(vedi procedura per la sostituzione del personale).*
- **Calamità naturali.** *(Vedi DVR).*



EMERGENZE TECNOLOGICHE

La pianificazione degli interventi di manutenzione e la necessità di evitare i rischi del degrado anticipato e non previsto della struttura, costituiscono un insieme d'obiettivi irrinunciabili volti ad ottenere la conservazione delle risorse e la riduzione dei consumi sia di natura energetica sia di materiali e di prodotti non rinnovabili.

L'analisi delle patologie edilizie porta all'identificazione delle cause che attivano forme patologiche di degrado di un determinato elemento o di un sistema edilizio mentre, l'individuazione di procedure strumentali adeguate consente l'elaborazione di strategie d'intervento di manutenzione il cui scopo è disattivare i difetti e le cause patologiche dei modi di guasto.

L'efficacia, ma anche l'efficienza d'attività finalizzate al rilevamento del degrado di un edificio, possono essere opportunamente garantite se le loro impostazioni sono basate su di una completa conoscenza dei modi di guasto che possono interessare una classe d'elementi tecnici, una categoria di soluzioni tecniche o una tecnologia specifica.

L'archivio di casi di guasto può poi essere letto in termini di modi di guasto tipici di una tecnologia, di una categoria di soluzioni tecniche o di una classe d'elementi tecnici che accomuna un ambiente lavorativo, e aiuta fortemente la messa a punto di strumenti di rilievo, utili sia in fase di start-up e di ricognizione generale dello stato del patrimonio, sia in fase di gestione e di monitoraggio.



TIPOLOGIE MANUTENTIVE E STRATEGIE DI MANUTENZIONE

La gestione del patrimonio immobiliare è di particolare complessità. Obiettivo principale è gestire la manutenzione attraverso l'ottimizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, allo scopo di prevenire i fenomeni di degrado e di eventuali emergenze e di razionalizzare le procedure d'esecuzione dei lavori.

*All'interno della struttura, la manutenzione è gestita sia con interventi preventivi a cicli prefissati (attività di **manutenzione programmata** che segue lo specifico calendario con le date degli interventi effettuati e da effettuare dai singoli tecnici incaricati contrattualmente), sia con interventi "**a chiamata**" i quali comprendono interventi in caso di situazioni d'emergenza.*

*Al verificarsi di questi ultimi (emergenza tecnologica), l'Operatore/lavoratore che rileva il problema, al fine di inoltrare la richiesta d'intervento, compila, immediatamente, l'apposito modulo **richiesta intervento di manutenzione** e lo comunica all'Ufficio Amministrativo e/o alla Caposala, qualora presente, o all'infermiere di turno che provvederà all'immediata chiamata della Ditta di manutenzione.*

Al termine dell'intervento, sullo stesso modulo di richiesta, saranno riportati gli interventi e le eventuali osservazioni del Tecnico esterno che ha effettuato l'intervento.



INTERVENTI D'EMERGENZA

Premesso che il nostro ente è dotato di un gruppo elettrogeno che garantisce la corrente elettrica nei reparti e nella cucina, in generale, le emergenze tecniche e tecnologiche, si verificano quando vi sono alterazioni al funzionamento dei dispositivi tecnici ed elettronici, che avvengono senza preavviso e determinano alterazione o mancato funzionamento di dispositivi necessari per il normale svolgimento delle attività dell'ente.

Queste emergenze avvengono in corrispondenza di problematiche legate a:

- **Impianto d'ossigeno centralizzato:** *questo sistema è dotato di una centralina, posta nello studio infermieristico, che segnala le varie alterazioni. In caso di guasti che alterano il funzionamento dell'impianto stesso, l'infermiera in turno, se non sono presenti il capo sala o il personale amministrativo, deve chiamare subito la ditta di manutenzione di riferimento (come da specchietto alle pagine 7 e 8 della presente procedura) e chiedere l'intervento immediato; poi, riferirà dell'avvenuta chiamata il capo sala o, in sua assenza, l'Ufficio amministrativo. Copia dell'elenco delle ditte di manutenzione con i rispettivi numeri di telefono è costantemente appesa alla bacheca della guardiola delle infermiere, sopra il telefono.*
- **Impianto elettrico e impianto di chiamata:** *in caso di guasto, la capo sala o, in sua assenza, l'infermiera di turno, deve chiamare l'elettricista reperibile (come da specchietto della presente procedura).*



- **Impianto di rilevazione fumi:** *le anomalie del funzionamento sono segnalate dalla centralina posta nella cucinetta di reparto al primo piano. In caso di allarme, la capo sala o, in sua assenza, l'infermiera in turno, chiama la ditta di manutenzione di riferimento (Come da elenco che segue).*
- **Ascensori e montalettighe:** *in caso di mal funzionamento, la capo sala o, in sua assenza, l'infermiera di turno, chiama la ditta di manutenzione (come da elenco che segue).*
- **Problemi legati al locale caldaia (riscaldamento e acqua sanitaria):** *in caso di mal funzionamento l'infermiera di turno, qualora non sia presente la capo sala, chiama la ditta di manutenzione (come da elenco che segue).*
- **Climatizzatori (limitatamente al periodo caldo)**
In caso di mal funzionamento, l'infermiera di turno, qualora non sia presente il capo sala, deve chiamare la ditta di manutenzione (come da specchietto allegato).

NUMERI DI TELEFONO PER LA MANUTENZIONE

IMPIANTO	DITTA DI MANUTENZIONE
ASCENSORE	<i>GIULI - V. Parma, 6 - Mantova Tel. 0376-360226</i>



CALDAIA	ELETTROTERMICA TREBESCHI v. Zanardelli, 74 – CONCESIO BS – Tel. 030-2003721
	Idrosanitaria LANZINI OSCAR via Rimembranze, 22/24/26 - Canneto sull'Oglio – tel. 335.1320512 – 0376.724054
IMPIANTO IDRAULICO	Idrosanitaria LANZINI OSCAR via Rimembranze, 22/24/26 - Canneto sull'Oglio – tel. 335.1320512 – 0376.724054
IMPIANTO ELETTRICO	FILIPPIN DARIO – v. Petrarca, 36 – Canneto S/O (MN) – tel/fax 0376-723014
GRUPPO ELETTOGENO	ELCOS SRL V. S.S. 234 KM 58.250 23026 GRUMELLO CREMONESE CR Tel. 0372.72330
SISTEMA ANTINCENDIO	CORA SICUREZZA ANTINCENDIO DI BORDONALI A. V. Bachelet, 36 – CONCESIO (BS) Tel. 030.8983171 / 366-4837865
	MANZI – v. del Sale, 8 Cremona – tel. 0372-531976 fax 0372-20455
IMPIANTO CLIMATIZZAZIONE	CONTI – v. Clignone, 10 – S. Giovanni in Croce (CR) Tel. 0375-91480 – fax 0375-312266 - Cell. 3356415292
IMPIANTO RILEVAZIONE FUMI	ELETTROTECH snc di Stringhini M. e Bresciani F. Strada Casone, 10 – 46040 Piubega (MN)
IMPIANTO CENTRALIZZATO OSSIGENO	VERONA SALDATURA snc – v. d.Scienza, 7 – zai 2 Bassone - Verona Tel. 045.8510133 Cell. 348.7971691 Fax 045.8510014
ELETTRODOM. CUCINA/LAVAND.	CAT GRIM – San Martino B.A. Verona Tel. 045.995585 - Cell. 348.2468833 Fax 045.8796849



2.SCOPO

La presente procedura definisce le modalità d'intervento in caso di emergenza.

3.CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica a tutti i nuclei della Fondazione Onlus Casa di Riposo "Leandra"

4. RESPONSABILITÀ

Descrizione attività	Direttore S/ Medico	Capo Sala	Infermiere	Personale Ufficio	Animatore Fisioterapista	ASA Cucina lavanderia
Segnalazione guasto	R	R	R	R	R	R
Compilazione modulo di segnalazione		R	R	R		
Chiamata Manutentore		R	R	R		
Controllo compilazione scheda		R	R	R		
Programmazione Manutenzioni ordin.				R		
Segnalazione Sciopero				R		
organizzazione Sciopero	C	R	C	C	C	C
Organizzazione in caso di epidemie ospiti	R	R	R Se assente Caposala	C	C	C

Legenda: R = Responsabile

C = Coinvolto



5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ:

EMERGENZE TECNOLOGICHE

1. **Operatore ASA/OSS, Animatrice, Fisioterapista, Medico** in caso di rilevazione di guasti, lo segnalano immediatamente all'infermiera o alla capo sala
2. **Infermiera:** in caso di rilevazione o segnalazione di guasti, l'infermiera compila l'apposita scheda (vedi allegato) e:
 - Se si tratta di riparazioni normali (es. lavandini, luci ecc), ella chiama l'addetto per la riparazione; all'arrivo del tecnico, gli mostra il guasto e lo informa che, al termine dell'intervento, dovrà compilare l'apposita scheda con le osservazioni relative all'intervento.
 - Se si tratta di sistemi particolari (es. antincendio, impianto dell'ossigeno, ecc.), se è aperto l'ufficio l'infermiera segnala il guasto alle impiegate che provvederanno a chiamare la ditta di manutenzione. In caso di chiusura dell'ufficio, l'operatore provvede personalmente a chiamare la ditta di manutenzione.

All'arrivo del tecnico, gli mostra il guasto e lo informa che, al termine dell'intervento, dovrà compilare l'apposita scheda con le osservazioni relative all'intervento.

Dopo l'intervento, fa compilare all'operatore che ha effettuato la manutenzione, l'apposita "Scheda intervento".
3. **Capo sala:** sostituisce l'infermiera in caso d'urgenza.
4. **Personale Amministrativo:** dopo la segnalazione del guasto da parte del personale:
 - Chiama l'addetto per la riparazione, poi segnala all'infermiera il giorno dell'intervento.



- *In caso di manutenzioni programmate, organizza il giorno dell'intervento e lo segnala all'infermiera in turno. All'arrivo dell'addetto provvederà a far compilare l'apposito registro.*

5. Addetto alla cucina e lavanderia: *In caso di rilevazione di guasto, la segnalazione, da parte del personale, è effettuata all'ufficio amministrativo che provvederà a chiamare la ditta di manutenzione. In caso di chiusura dell'ufficio, se l'intervento è urgente il personale deve avvisare l'infermiera di turno che provvederà, immediatamente, alla chiamata.*

EMERGENZE ORGANIZZATIVE:

Sciopero:

Direttore Generale: *In caso di adesione allo sciopero, il Direttore verifica che lo stesso sia effettuato rispettando la normativa vigente e informa la Caposala al fine di verificare i turni e, al bisogno, assicurare le prestazioni essenziali.*

Il Direttore precetta i lavoratori qualora lo sciopero impedisca le prestazioni essenziali.

Ufficio amministrativo: *Segnala alla capo sala l'indizione dello sciopero e le persone che aderiscono.*

Capo Sala: *dopo la segnalazione, controlla i turni mancanti e organizza le prestazioni essenziali.*

Direttore Sanitario: *controlla che siano erogate le prestazioni essenziali.*



Epidemie:

Direttore Sanitario: definisce eventuali isolamenti o precauzioni.

Capo Sala: provvede all'organizzazione del lavoro.

Infermiera:

- *In caso di assenza della capo sala, organizza il lavoro;*
- *Controlla che sia seguito il piano di lavoro.*

6. ARCHIVIAZIONE

Il presente documento deve essere conservato presso:

- *Guardiola Infermiere nucleo A, nel faldone "Procedure"*
- *Nell'ufficio centrale al piano terra, nel faldone "Procedure"*

7. ALLEGATO

Scheda intervento

Fondazione ONLUS Casa di Riposo Leandra

Residenza Sanitario Assistenziale

ALLEGATO 6

Prot. n.

Canneto s/O,

RACCOMANDATA A.R.

Egr. Sig.
(FAMILIARE)

e p.c.

Spett.le
A.S.S.T di Mantova
Direzione Socio Sanitaria
Ufficio di Protezione Giuridica
Strada Largo Paiolo, 10
Edificio 10/A
46100 MANTOVA

Oggetto: **“RICOGNIZIONE DEGLI ASSISTITI CON PROBLEMATICHE DI PROTEZIONE GIURIDICA”** - Sig. (OSPITE) - adempimenti di cui alla Legge 3/2008, ex DGR 3540/2012 e DGR 1765/2014 - Invito ad attivarsi per la nomina di Amministratore di Sostegno.

In seguito alle valutazioni dell'équipe di reparto sulle condizioni del Sig. (OSPITE), in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente, si invita la S.V. ad attivare le procedure per la nomina di un Amministratore di Sostegno per l'Ospite di cui in oggetto.

Per supportarla nel compimento delle necessarie azioni, l'A.S.S.T. (Azienda Socio Sanitaria Territoriale) di Mantova ha istituito l'Ufficio di Protezione Giuridica delle persone prive d'autonomia o incapaci di provvedere ai propri interessi (tel. 0376/201521) - e-mail serena.zoboli@asst-mantova.it;

Lei potrà altresì rivolgersi ad un legale o ad un'associazione di sua fiducia che possano curare la presentazione del ricorso per la nomina dell'Amministratore di Sostegno.

Il modulo da compilare per la presentazione del ricorso è disponibile anche presso l'ufficio di questa Fondazione.

Si coglie l'occasione per porgere distinti saluti.

Il Direttore Generale
Dr.ssa Debora Bosio

Fondazione ONLUS Casa di Riposo Leandra
Residenza Sanitario Assistenziale

All. 7

Canneto s/Oglio,

Spett.le

Fondazione ONLUS Casa di Riposo Leandra

c.a. Direttore Generale Dr.ssa Debora Bosio

*DICHIARAZIONE ATTESTANTE IL RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI TURNAZIONE
E RIPOSI MINIMI CON RIFERIMENTO ALLA TOTALITÀ DEI RAPPORTI E DEGLI INCARICHI
DI LAVORO IN ESSERE*

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a il _____

a _____, residente a _____

in via _____ n. ____ C.A.P. _____,

DICHIARA

di prestare il proprio servizio nel rispetto delle norme in materia di turnazione e riposi minimi, con riferimento alla totalità dei rapporti e degli incarichi di lavoro in essere e con particolare riguardo al D.Lgs. n. 66/2003.

In fede