

CODICE DI COMPORTAMENTO

Premessa

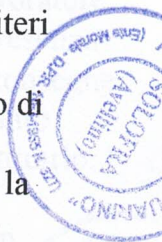
1. Il presente “Codice di Comportamento” contiene le disposizioni volte a disciplinare il corretto svolgimento dell’attività lavorativa di tutto il personale dell’ASP “Fabrizio Guarino” nel rispetto delle disposizioni contrattuali e di legge vigenti.
2. Per quanto non previsto dal seguente Codice si fa riferimento alle disposizioni di legge applicabili ai contratti di riferimento e ai piani di lavoro.
3. Il personale addetto alle attività sanitarie, di assistenza e supporto degli ospiti è altresì chiamato ad osservare rigorosamente le norme di condotta professionale.
4. Stante la peculiarità del settore di assistenza e cura delle persone ospiti, il personale è tenuto in ogni caso a comportarsi in modo leale e trasparente, nel rispetto della privacy e secondo i comuni di criteri di integrità, buon senso e buona educazione.
5. Le violazioni delle disposizioni di legge, delle norme contrattuali, dei piani di lavoro, di condotta professionale, delle regole in tema di privacy, di tutela dei dati personali e sensibili, così come le inosservanze dei comuni criteri di integrità, buon senso e buona educazione, potranno essere oggetto di sanzione disciplinare.

Articolo 1 - Ambiti e criteri di applicazione

1. Le norme del presente Codice si applicano a tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa in favore dell’ASP “Fabrizio Guarino”.
2. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente le norme contenute nel presente Codice e la violazione di tali norme può essere sanzionata a livello disciplinare. A tal fine ogni lavoratore è tenuto in primis a conoscere il presente Codice il quale sarà pubblicato all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet dell’ASP “Fabrizio Guarino” oltre ad essere consultabile in forma cartacea all’interno della struttura.
3. Il Direttore e i Coordinatori sono le figure tenute, oltre ad osservare il codesto Codice, anche a far sì che lo stesso venga applicato in modo scrupoloso da parte di tutti il personale dell’ASP “Fabrizio Guarino”.
4. Il Direttore su segnalazione dei Coordinatori, o in prima persona, si attiva disciplinarmente nei confronti dei lavoratori che, durante il servizio, hanno violato le norme ed i criteri di condotta prescritti anche dal presente Codice.

Articolo 2 - Struttura organizzativa e gerarchica

1. Il personale dell’ASP “Fabrizio Guarino” è collocato al suo interno secondo criteri riportati sull’Organigramma e sui Piani di Lavoro.
2. Al Direttore e ai Coordinatori (detti anche responsabili) è demandato il compito di organizzare e coordinare le attività del personale dell’ASP “Fabrizio Guarino” controllandone le attività, provvedendo alle eventuali sostituzioni e garantendo la continuità del servizio prestato.
3. Ogni lavoratore è tenuto a prestare la propria attività nel rispetto delle disposizioni regolatrici del tipo di rapporto di lavoro concordato.
4. Ogni lavoratore è tenuto al rispetto dei criteri gerarchici previsti dall’Organigramma, dal presente Codice e dai Piani di Lavoro.



Articolo 3 - Esecuzione del Lavoro

1. Tutto il personale contribuisce attivamente alla assistenza e alla cura degli ospiti oltre che alla soddisfazione degli stessi e dei loro familiari/tutori, attenendosi anzitutto alle declaratorie previste dal mansionario di riferimento oltre che ai Piani di Lavoro.
2. Ciascun dipendente è tenuto:
 - al rispetto della massima cura e pulizia di ogni ospite;
 - ad usare modi cortesi con gli ospiti, con i loro familiari/tutori, oltre che con i colleghi e i responsabili.
3. Il personale è tenuto a prestare estrema attenzione alla salvaguardia del patrimonio dell'ASP "Fabrizio Guarino" ed in particolare a tutte le risorse, strumentazioni, presidi e beni utilizzati per la cura e l'assistenza degli ospiti;
4. Sono severamente vietate condotte che producano sprechi e costi eccessivi oltre che ingiustificati per l'ASP "Fabrizio Guarino".

Articolo 4 - Orario di Lavoro

1. Il rigoroso rispetto dell'orario di lavoro costituisce una esigenza inderogabile, soprattutto nell'ottica di evitare qualsiasi genere di disservizio e/o disagio nei confronti degli ospiti.
2. Ogni lavoratore deve trovarsi in azienda all'inizio del proprio orario di lavoro, come definito dai Piani di Lavoro e dai turni predisposti e comunicati dai Coordinatori.
3. Non sono ammessi ritardi e neppure interruzioni anticipate dell'attività lavorativa. Nell'ottica di garantire continuità assistenziale del servizio, in caso di emergenza e/o di assistenza straordinaria, l'uscita è consentita soltanto al termine di tali situazioni.
4. Ogni eventuale variazione di orario deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dai Coordinatori.

Articolo 5 - Lavoro su turni

1. I turni stabiliti in funzione delle esigenze organizzative dell'ASP "Fabrizio Guarino" sono predisposti dai Coordinatori e comunicati almeno sette giorni prima della loro attuazione.
2. Eventuali richieste in merito ai turni futuri dovranno essere espresse dai lavoratori almeno sette giorni prima della comunicazione di quest'ultimi.
3. I lavoratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario dei turni come indicato in essi e sui Piani di Lavoro;
4. Al fine di evitare l'assenza del personale a supporto e cura degli ospiti, ogni lavoratore non può cessare la propria attività lavorativa prima di essersi assicurato della presenza di un sostituto con il quale deve essere fatto obbligatoriamente il passaggio di consegne.
5. Il cambio di turno deve essere autorizzato dai Coordinatori e può avvenire soltanto quando il lavoratore che intende cambiare turno trovi un collega disposto a sostituirlo. I cambi di turno devono essere comunicati con almeno tre giorni di anticipo. E' consentito richiedere un massimo di numero tre cambi turno al mese per ciascun lavoratore.

Articolo 6 - Comportamento in servizio



1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa, il personale è tenuto ad osservare la diligenza richiesta della natura della prestazione e nell'interesse dell'ASP "Fabrizio Guarino", salvaguardando sé stesso, i colleghi, ma soprattutto gli ospiti attraverso condotte ispirate alla sollecitudine, alla lealtà, all'integrità e alla prudenza.

In particolare, ogni lavoratore ha l'obbligo di:

- A. Prestare la propria attività e svolgere le proprie mansioni con la massima diligenza e professionalità assumendone la responsabilità ed attenendosi rigorosamente alle direttive dei Coordinatori e del Direttore oppure fissate con ordini di servizio e/o con ogni altra disposizione proveniente dalle già citate figure oltre che dal Consiglio di Amministrazione.
- B. Salvaguardare con la massima attenzione il benessere fisico e psicologico, la dignità, l'immagine e la privacy di tutti gli ospiti, assumendosi la responsabilità disciplinare e civile per ogni eventuale infrazione.
- C. Mantenere un comportamento educato e disponibile verso ospiti, familiari/tutori, colleghi e responsabili.
- D. Prestare la massima attenzione alle segnalazioni degli ospiti, dei loro familiari/tutori, attivandosi alla risoluzione della problematica, personalmente se possibile, o comunicandola ai Coordinatori.
- E. Avere massima cura degli strumenti di lavoro e delle dotazioni di proprietà dell'ASP "Fabrizio Guarino", nonché dei locali e delle apparecchiature utilizzate per lo svolgimento della prestazione lavorativa, sapendo di rispondere personalmente dei danni procurati agli stessi per eventuale incuria, negligenza e/o distrazione.
- F. Tenere il proprio ambiente e posto di lavoro con le relative dotazioni in ordine e pulito.
- G. Adottare un abbigliamento sobrio, consono alla tipologia del ruolo ricoperto e per le figure che lo richiedono indossare la divisa di lavoro in modo corretto e decoroso.
- H. Esporre in maniera visibile il tesserino identificativo.
- I. Rispettare i comuni criteri di cura e decoro della persona (barba, capelli, unghie, trucco, ecc.).
- J. Indossare dispositivi di protezione individuale (DPI) integri attenendosi alle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro.
- K. Osservare scrupolosamente tutte le norme in tema di sicurezza nei posti di lavoro, di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.
- L. Non utilizzare il cellulare/smartphone né altre apparecchiature elettroniche (tablet, pc, ecc.) durante l'orario di lavoro. Sono ammesse solo chiamate di comprovata ed effettiva emergenza.
- M. Non contaminare in alcun modo le derrate alimentari destinate agli ospiti ed astenersi tassativamente dal prelevare gli alimenti dai pasti destinati a quest'ultimi.
- N. Osservare il divieto di fumo all'interno dei locali aziendali.
- O. Non utilizzare per uso personale, ovvero per scopi diversi da quelli aziendali, i beni, gli strumenti informatici, le utenze telefoniche, fisse e mobili di proprietà dell'ASP "Fabrizio Guarino".
- P. Osservare il divieto di introdurre e/o consumare bevande alcoliche e ogni altro cibo o bevanda all'interno dei locali aziendali. Il cibo destinato al consumo durante le pause può essere introdotto e consumato solo nei modi e nei locali autorizzati dai Coordinatori e dal Direttore.



- Q. Astenersi da effettuare dichiarazioni in pubblico riguardo l'attività specificatamente svolta, i dati e/o le condizioni degli ospiti e dei loro familiari/tutori.
- R. Astenersi nel rilasciare dichiarazioni che possano ledere l'immagine dell'ASP "Fabrizio Guarino".

La violazione di una delle sopra elencate disposizioni comporterà l'apertura di un procedimento disciplinare a carico del lavoratore, ai sensi dell'art. 7 Legge n. 300/1970.

Articolo 7 - Riservatezza e Privacy

- 1. Il personale non usa a scopi privati le informazioni di cui dispone per ragioni legate alla mansione svolta, inoltre evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti assegnati e/o nuocere agli interessi oltre che all'immagine degli ospiti, dei familiari/tutori, dei colleghi, dei responsabili e dell'ASP "Fabrizio Guarino".
- 2. Il personale è tenuto al rispetto e alla non divulgazione dei dati personali e sensibili di cui viene a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni. Solo il personale infermieristico può fornire informazioni sullo stato di salute degli ospiti, ma soltanto al diretto interessato oppure ai familiari/tutori preventivamente autorizzati da quest'ultimo.
- 3. In ottica di massima tutela della riservatezza e della privacy, il personale deve prestare particolare attenzione ad evitare di parlare in pubblico o in presenza di terzi di dati ed informazioni relative agli ospiti e ai loro familiari/tutori.
- 4. Le condotte poste in essere in violazione delle precedenti norme possono essere ritenute di gravità tale da ledere irrimediabilmente il vincolo fiduciario.

Articolo 8 - Regali e altre utilità

- 1. E' severamente vietato chiedere, sollecitare direttamente o indirettamente, per sé o per altri, regali o altre utilità da ospiti e/o loro familiari/tutori.
- 2. E' vietato accettare denaro, regali, servizi o altri benefici da parte di fornitori e loro rappresentanti o terzi in genere anche presso il proprio domicilio.
- 3. Le condotte poste in essere in violazione delle precedenti norme possono essere ritenute di gravità tale da ledere irrimediabilmente il vincolo fiduciario.

Articolo 9 - Pause

- 1. E' consentita al personale in turno una pausa di massimo 15 minuti, da effettuarsi nei modi e all'interno dei locali definiti dai Coordinatori e dal Direttore.
- 2. La pausa deve essere svolta singolarmente, accordandosi con i colleghi in turno, al fine di non ledere la qualità del servizio e nel rispetto delle mansioni descritte all'interno dei Piani di Lavoro;
- 3. Non sono ammesse pause in fasi di comprovata emergenza e/o assistenza straordinaria.

Articolo 10 - Formazione

- 1. Il personale è obbligato a seguire i corsi previsti dalla normativa in vigore, in particolar modo quelli in materia di prevenzione e protezione dei rischi.



Articolo 11 - Assenze

1. Salvo casi di comprovato impedimento tutte le assenze devono essere tempestivamente comunicate ai Coordinatori, o in loro assenza al Direttore.
2. Le assenze devono essere in ogni caso giustificate entro il giorno successivo.
3. E' fatta salva in ogni caso la facoltà dell'ASP "Fabrizio Guarino" di adottare tutte le misure disciplinari in caso di mancata o tardiva comunicazione dell'assenza.

Articolo 12 - Lavoratori autonomi, liberi professionisti e collaboratori

1. I lavoratori autonomi e parasubordinati, pur in assenza di vincolo di subordinazione, sono tenuti ad osservare le regole di condotta elencate nel presente Codice.
2. L'inosservanza del presente Codice potrà essere ritenuto determinante per la prosecuzione o meno del rapporto contrattuale.

