

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO
ASSISTENZIALE CORRISPONDENTE ALLE MANSIONI PROPRIE DEL PROFILO
PROFESSIONALE DI OPERATORE SOCIO SANITARIO (OSS) PER L’AZIENDA
OSPEDALIERA SAN GIOVANNI – ADDOLORATA**

**ALLEGATO 3
CAPITOLATO TECNICO**

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di supporto assistenziale corrispondente alle mansioni proprie del profilo professionale di operatore socio sanitario (oss)

I. Oggetto

Il presente capitolato descrive il servizio di supporto assistenziale svolto dal personale con profilo di Operatori Socio Sanitari (OSS) a favore dei pazienti ricoverati presso l'Azienda Ospedaliera Complesso S. Giovanni Addolorata, e relativa attività di coordinamento. L'O.S.S. agisce come figura di supporto ed applica piani di lavoro e protocolli operativi predisposti dal personale sanitario preposto. Tali piani e protocolli, individuano le attività attribuibili all'O.S.S. sulla base dei criteri della bassa discrezionalità richiesta e dell'alta riproducibilità della tecnica utilizzata. Le prestazioni che l'OSS assicura sono svolte sotto la supervisione del personale Infermieristico e Ostetrico sulla base di Piani di lavoro che saranno predisposti dai singoli Coordinatori sotto la supervisione della UOC Direzione Assistenza Infermieristica.

2. Caratteristiche del servizio

L'Azienda Ospedaliera a seguito dei processi di riorganizzazione previsti dall'Atto Aziendale e dalla Delibera n° 343/2015 del 7 Maggio 2015 prevede il riordino dei posti letto e dei servizi in complessivi n. 668 posti letto per acuti e n° 83 posti letto di Day Hospitale e Day Surgery, collocati all'interno del complesso Ospedaliero San Giovanni, Addolorata, Presidio Britannico e Presidio Santa Maria suddivisi in stanze da 1, 2, 3 e 4 posti letto, come di seguito riportato:

- San Giovanni P.za San Giovanni in Laterano, 78/82 – Roma (Corpi di fabbrica A, B, C , D, E, F, G, H, I)
- Addolorata Via di Santo Stefano Rotondo, 5/a – Roma
- Britannico Via di Santo Stefano Rotondo, 6 – Roma
- Santa Maria Via di San Giovanni in Laterano, 151/15 – Roma (Corpi di fabbrica L, M, N, O, P, Q, R, S,T)

I dipartimenti e le unità in cui è previsto l'impiego degli OSS con indicazione dei posti letto in regime ordinario e day hospital è riportato al paragrafo 8 del presente documento.

Il servizio, che deve essere svolto dall'aggiudicatario con propria organizzazione e personale in possesso della qualifica di Operatore Socio Sanitario deve essere svolto nel rispetto e secondo le modalità previste nel presente Capitolato e dalle normative nazionali presenti; il servizio dovrà essere garantito rispettando le tempistiche e le coperture di servizio di seguito riportate.

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di supporto assistenziale corrispondente alle mansioni proprie del profilo professionale di operatore socio sanitario (oss)

Il Servizio deve essere espletato nelle 12 ovvero 24 ore come da schema di pianificazione delle attività da svolgersi presso le UU.OO. Aziendali.

Il servizio fornito dalla ditta aggiudicataria comprende (anche se non tutte descritte, dettagliate o elencate nel presente capitolato speciale), le attività di assistenza diretta e di supporto alla persona durante il ricovero ospedaliero, compreso l'intervento igienico sanitario, per favorirne il benessere psico-fisico.

Tali attività si riferiscono, in particolare, secondo quanto previsto dall'Accordo Conferenza Stato Regioni del 22 febbraio 2001, di seguito riportate:

- rifacimento del letto occupato e non occupato e igiene dell'unità di vita del paziente (comodino, letto, apparecchiature);
- preparazione dell'ambiente e della persona assistita per il pasto e aiutarlo nell'assunzione del cibo, tenendo in considerazione il grado di autonomia e l'impiego di eventuali ausili all'uopo predisposti;
- collaborazione con l'infermiere/ostetrica al rifacimento del letto occupato e all'igiene personale della persona assistita;
- igiene della persona assistita dopo il pasto nonché al riordino dei materiali;
- aiuto alla persona assistita nelle attività finalizzate all'igiene personale, al cambio della biancheria, all'espletamento delle funzioni fisiologiche, all'aiuto nella deambulazione, all'uso corretto dei presidi, ausili e attrezzature, all'apprendimento e mantenimento di posture corrette;
- trasporto/trasferimento dei pazienti anche allettati, in barella ed in carrozzina ed eventualmente accompagnarli se deambulanti in difficoltà, garantendo la loro incolumità, se necessario anche attraverso mezzi su gomma in dotazione dell'Azienda Ospedaliera (Navetta, Centro Mobile di Rianimazione);
- pulizia e la manutenzioni di arredi e attrezzature, nonché alla conservazione degli stessi;
- pulizia e preparazione del materiale da inviare alla sterilizzazione sia all'interno del Presidio che presso la Centrale di Sterilizzazione Appaltata;
- all'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Azienda Ospedaliera per la registrazione delle attività effettuate.

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di supporto assistenziale corrispondente alle mansioni proprie del profilo professionale di operatore socio sanitario (oss)

2.A Organizzazione servizio OSS per degenze

ORARI	MACRO ATTIVITA'
7.00 – 9.00	<ul style="list-style-type: none"> - preparazione carrello biancheria, cure igieniche pazienti allettati, riordino del carrello della biancheria e stoccaggio biancheria sporca - rifacimento letto con o senza il paziente - mobilizzazione della persona assistita, su indicazione dell'infermiere/ostetrica - rilevazione parametri vitali (polso, temperatura, respiro, p.a.) - rilevazione della hgt - preparazione dell'ambiente per la colazione e assistenza all'assunzione del pasto - somministrazione terapia in collaborazione con l'infermiere/ostetrica, per os e per via enterale, aerosol, farmaci transdermici, gocce oftalmiche e auricolari - cambio di medicazioni semplici sotto la sorveglianza infermieristica/ostetrica
11.30 – 13.30	<ul style="list-style-type: none"> - pulizia e disinfezione di utensili, apparecchi e presidi usati dal personale di cura e dai pazienti - lavaggio e confezionamento del materiale da inviare alla sterilizzazione e relativa conservazione - stoccaggio del materiale e dei presidi in uso dell'uu.oo. - preparazione dell'ambiente per il pranzo e assistenza all'assunzione del pasto - rifacimento letto secondo le disposizioni infermiere/ostetrica - rilevazione della hgt - somministrazione terapia in collaborazione con l'infermiere/ostetrica, per os e per via enterale, aerosol, farmaci transdermici, gocce oftalmiche e auricolari
16.00 – 20.00	<ul style="list-style-type: none"> - preparazione carrello biancheria, cure igieniche pazienti allettati, riordino del carrello della biancheria e stoccaggio biancheria sporca - rifacimento letto con o senza il paziente - rilevazione parametri vitali (polso, temperatura, respiro, p.a.) - rilevazione della hgt - preparazione dell'ambiente per la cena e assistenza all'assunzione del pasto - somministrazione terapia, in collaborazione con l'infermiere/ostetrica, per os e per via enterale, aerosol, farmaci transdermici, gocce oftalmiche e auricolari - mobilizzazione della persona assistita su indicazione dell'infermiere/ostetrica
<p>Nell'arco delle 24 ore dovrà essere assicurato il servizio di preparazione delle salme, su chiamata delle UU.OO, comprese le Camere Operatorie. (decessi anno 2014 pari a 859) e il loro trasporto verso la Morgue, mediante l'Autoparco secondo il protocollo Aziendale, altresì dovrà essere previsto il servizio presso la Morgue stessa che consta di vestizione della salma e di gestione della sala secondo protocollo aziendale, negli orari di apertura (7.00 – 15.00 giorni feriali e 7.00 – 12.00 giorni festivi).</p>	

2.B Organizzazione Servizio OSS Sale Operatorie e Sala Parto:

Il numero complessivo di Sale Operatorie da gestire è pari a 18 suddivise su 4 piani (1°, 2°, 3°, 4°) Presidio S. Giovanni, e 3 Sale Operatorie presso il 3° Piano del Presidio Britannico. A seconda della possibile modificazione delle attività operatorie a regime, sarà possibile incrementare una o più ulteriori Camere Operatorie

Il numero di interventi effettuati nel 2014 è stato pari a 19.436, di cui urgenti n° 4058.

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di supporto assistenziale corrispondente alle mansioni proprie del profilo professionale di operatore socio sanitario (oss)

Il n° delle sale Travaglio-Parto è 5. Il numero di Parti complessivi è pari a n° 1447, di cui 589 interventi di Tagli Cesarei che vengono effettuati nel Blocco Operatorio del I° Piano del Presidio San Giovanni.

ORARI	MACRO ATTIVITA'
7.00 – 19.00 per 5 gg per 18 sale operatorie + 2 Recovery Room	<ul style="list-style-type: none"> - mobilitazione paziente dal passa malati al letto operatorio - collaborazione con l'infermiere al posizionamento del paziente sul letto operatorio - sanificazione della sala operatoria tra un intervento e il successivo - sanificazione completa di tutti gli ambienti e arredi delle sale operatorie, ad eccezione dei filtri e dei bagni - assistenza diretta sul paziente, su indicazione dell'infermiere compresa la rilevazione dei più comuni sintomi e segni - decontaminazione e preparazione del materiale e dello strumentario chirurgico da inviare alla sterilizzazione - disinfezione ad alto livello dello strumentario endoscopico e suo ricondizionamento - stoccaggio del materiale, farmaci e dei presidi in uso nelle sale - trasferimento dei kit sterili dal magazzino di stoccaggio alle sale operatorie - pulizia degli elettromedicali e riposizionamento nei magazzini/sale - raccolta e stoccaggio dei rifiuti di qualsiasi tipologia, secondo i protocolli aziendali e normativa vigente
07.00. - 07.00 per 7gg per 2 sale Operatorie d'urgenza (2° e 3° piano) + sale parto	<ul style="list-style-type: none"> - mobilitazione paziente dal passa malati al letto operatorio - collaborazione con l'infermiere/ostetrica al posizionamento del paziente sul letto operatorio/letto travaglio parto - sanificazione della sala operatoria/sala parto tra un intervento e il successivo, secondo protocolli e tempi standard - sanificazione completa di tutti gli ambienti e arredi delle sale operatorie/sale parto ad eccezione dei filtri e dei bagni - assistenza diretta sul paziente, su indicazione dell'infermiere /ostetrica compresa la rilevazione dei più comuni sintomi e segni - decontaminazione e preparazione del materiale e dello strumentario chirurgico da inviare alla sterilizzazione, - disinfezione ad alto livello dello strumentario endoscopico e suo ricondizionamento - stoccaggio del materiale, farmaci e dei presidi in uso nelle sale operatorie /sale parto - trasferimento dei kit sterili dal magazzino di stoccaggio alle sale operatorie - pulizia degli elettromedicali e riposizionamento nei magazzini - raccolta e stoccaggio dei rifiuti secondo i protocolli aziendali e normativa vigente - trasporto pazienti da e per le sale operatorie d'urgenza e da e per le sale parto al reparto.

La ditta aggiudicataria impiegherà ed organizzerà, a propria cura e spese, le risorse e i mezzi necessari per l'espletamento del servizio quali personale, materiali e strumenti vari conformi alle normative vigenti, nonché l'attività di coordinamento.

La ditta aggiudicataria sarà vincolata ad eseguire a regola d'arte e con la massima diligenza tutte le operazioni prescritte nel presente Capitolato, nonché quelle che la stessa ditta descriverà nell'offerta tecnica.

3. Modalità di espletamento del servizio

Nell'ambito dell'organizzazione del servizio oggetto della presente procedura, l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione dell'Azienda Ospedaliera:

1. un responsabile della commessa: con funzioni di organizzazione e di coordinamento dell'attività svolta dal personale operante nel servizio che funga da interfaccia con il referente indicato nella UOC DAI. Lo stesso dovrà essere reperibile durante le ore di espletamento del servizio e dovrà disporre dei poteri e dei mezzi per garantire la rispondenza del servizio al presente capitolato;
2. operatori in possesso del diploma di Operatore Socio Sanitario o altro titolo equipollente, secondo le normative nazionali;
3. l'elenco con i nominativi ed i relativi attestati degli Operatori Socio Sanitari (OSS) titolari e degli eventuali sostituti, corredato con le copie di un documento di identità degli stessi. Tale elenco dovrà essere tempestivamente e costantemente aggiornato in caso di avvicendamenti del personale, anche per sostituzioni temporanee;
4. almeno due relazioni annuali corredate con i risultati della valutazione della qualità percepita dall'utente operata attraverso strumenti proposti in sede di gara ovvero individuati anche in collaborazione con il referente incaricato dall'Azienda Ospedaliera indicato dalla UOC DAI.

4. Personale

Ciascuna Ditta è libera di formulare offerta secondo le proprie strategie organizzative, nel rispetto degli obblighi derivanti, delle norme applicabili e del CCNL e sulla base di quanto riportato nell'Allegato 2 "Schema offerta economica".

È, comunque, volontà dell'AO San Giovanni tutelare e salvaguardare gli attuali livelli occupazionali, seppure in armonia con i principi di libera impresa e conformemente all'orientamento della giurisprudenza nazionale e comunitaria.

A tal fine, premesso che il presente appalto contempla sostanziali differenze di termini, modalità e prestazioni contrattuali, oltre che mutate condizioni economiche, rispetto al servizio precedentemente svolto è stata prevista nell'Allegato 5 Schema di Contratto una specifica clausola di esecuzione che prevede per la Ditta aggiudicataria l'impegno ad assumere prioritariamente,

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di supporto assistenziale corrispondente alle mansioni proprie del profilo professionale di operatore socio sanitario (oss)

qualora abbia esigenza di disporre di ulteriori risorse umane, il personale regolarmente e continuativamente impiegato dalla precedente gestione alle condizioni non inferiori a quelle già riconosciute, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante. In considerazione di quanto sopra si forniscono le seguenti informazioni sul personale, tutti in possesso di attestazione OSS

Numero	Livello	Ore settimanali	CCNL applicato
115	CI	36	Cooperative sociali
1	CI	12	Cooperative sociali

La Ditta appaltatrice e il personale da essa dipendente devono uniformarsi a tutte le normative di carattere generale e speciale emanate dall'AO San Giovanni per il proprio personale ovvero appositamente emanate e rese note attraverso comunicazione scritte, con particolare riferimento a quelli della sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza delle informazioni, ai protocolli e ai codici di comportamento.

In particolare, la Ditta dovrà curare, a proprie spese, che il proprio personale:

- mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile nel rispetto dei normali canoni di correttezza e buona educazione;
- assicurare il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti: l'esecuzione dell'appalto, l'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda Ospedaliera, i suoi dipendenti, i suoi assistiti, di cui abbia avuto notizia durante l'espletamento dell'appalto o a causa della stessa;
- essere di piena soddisfazione per l'Azienda Ospedaliera, la quale potrà chiederne eventualmente la sostituzione mediante motivazione scritta;
- non esigere alcun compenso direttamente dagli assistiti o suoi familiari o regalie;
- attenersi alle disposizioni impartite dalla Direzione Medica di Presidio dell' Ospedale in caso di malattie infettive per prevenire la trasmissione delle stesse.
- essere munito di divisa, comprese le calzature, la cui foggia e colore dovrà essere concordata con la UOC DAI dopo la comunicazione di aggiudicazione;

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di supporto assistenziale corrispondente alle mansioni proprie del profilo professionale di operatore socio sanitario (oss)

- essere munito di targhetta di riconoscimento, chiara e visibile, riportante il nome, cognome e denominazione dell'impresa aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad uniformarsi a qualunque modifica organizzativa delle procedure qualora in corso di contratto si dovessero verificare delle variazioni ai protocolli operativi aziendali.

In particolare l'Impresa aggiudicataria deve destinare per l'esecuzione del servizio operatori regolarmente assunti in possesso dello specifico requisito professionale.

L'aggiudicatario deve impiegare personale di sicura moralità, il quale sarà tenuto a rispettare le consuete norme di educazione che definiscono i criteri di comportamento civile e di correttezza sul lavoro nell'ambito ospedaliero, nonché ad osservare diligentemente tutte le norme e le disposizioni generali e disciplinari in vigore presso le relative strutture.

L'Impresa aggiudicataria è sottoposta a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi. Infatti l'Impresa aggiudicataria è obbligata, altresì, ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria ed applicabile nella località. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati contratti collettivi e fino al loro rinnovo. I suddetti obblighi vincolano il contraente anche nel caso che egli non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

Il personale opera sotto l'esclusiva responsabilità dell'Impresa aggiudicataria anche nei confronti di terzi. La sorveglianza da parte dell'Azienda Ospedaliera non esonera le responsabilità del prestatore per quanto riguarda l'esatto adempimento dell'appalto, né la responsabilità per danni a cose o persone, ritardi e/o omissioni.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi anti-infortunistici, assistenziali e previdenziali dei mezzi e delle persone forniti dall'aggiudicatario sono a carico dello stesso, il quale ne è il solo responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento o eventuali altri oneri a carico dell'Azienda Ospedaliera o in solido con questa con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Azienda Ospedaliera medesima e di ogni indennizzo.

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di supporto assistenziale corrispondente alle mansioni proprie del profilo professionale di operatore socio sanitario (oss)

Al fine di prevenire, controllare e contenere patologie infettive e diffuse saranno applicate anche al personale dell'impresa aggiudicataria le procedure relative ai protocolli di prevenzione aziendali in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione anche mediante la fornitura di adeguati dispositivi di protezione.

Qualora i Responsabili interessati dell'Azienda Ospedaliera ritenessero di coinvolgere per alcune tematiche e per la diffusione di specifici protocolli, il personale impiegato dall'Impresa, quest'ultima deve essere disponibile a far frequentare il proprio personale addetto a detti momenti formativi.

L'aggiudicatario deve assicurare lo sviluppo e l'aggiornamento delle capacità gestionali e relazionali e delle competenze tecniche ed operative delle proprie risorse umane. A tal fine l'aggiudicatario deve attuare il programma di formazione presentato in offerta debitamente corredato dal materiale didattico, dal calendario dei corsi di formazione e di addestramento che promuoverà durante la vigenza del presente appalto. L'Azienda Ospedaliera potrà richiedere la modifica e l'integrazione di quanto presentato in offerta e, una volta che sarà stato giudicato conforme, ne approverà l'effettuazione. Le modifiche ai corsi di formazione e di addestramento potranno essere richiesti dall'Azienda Ospedaliera per tutta la vigenza contrattuale senza che l'appaltatore abbia nulla da obiettare. A tali corsi potranno presenziarvi operatori dell'Azienda Ospedaliera e, a tal fine, l'appaltatore, oltre ai programmi ed al calendario dei corsi, deve indicare all'Azienda Ospedaliera il nome e cognome dei partecipanti, la sede ed gli orari in cui si terranno le lezioni. Lo scopo della formazione degli operatori deve essere quello di fornire gli elementi necessari a conoscere e comprendere in modo ampio e completo i diversi aspetti connessi alle attività di pulizia e sanificazione e alle attività complementari in ambito sanitario. A seconda del ruolo rivestito dal discente, l'appaltatore deve affrontare i diversi temi legati alle attività secondo prospettive diverse.

La formazione dovrà comprendere come argomenti la prevenzione e la protezione da rischi legati all'ambiente di lavoro specifico e all'utilizzo dei dispositivi individuali di protezione. Qualora l'aggiudicatario impieghi nella gestione dell'appalto personale straniero, deve prevedere uno specifico programma formativo, finalizzato all'apprendimento della lingua italiana, preparatorio alla partecipazione ai corsi tecnico/gestionali.

Inoltre l'aggiudicatario deve fornire la prova documentata di verifica dell'apprendimento e di superamento del corso da parte dei partecipanti.

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di supporto assistenziale corrispondente alle mansioni proprie del profilo professionale di operatore socio sanitario (oss)

Nello svolgimento del servizio deve evitarsi qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dei reparti e servizi.

L'AO San Giovanni si riserva inoltre il diritto di richiedere alla Ditta, per comprovati motivi, di sostituire il personale ritenuto inidoneo al servizio ad insindacabile giudizio della stessa; in tal caso, la Ditta provvederà alla relativa sostituzione con altro personale, senza che ciò possa costituire motivo di richiesta di ulteriori compensi oltre a quelli pattuiti. La sostituzione del personale deve essere in ogni caso autorizzata dall'AO San Giovanni.

In aggiunta a quanto sopra il Fornitore entro 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla stipula del contratto, dovrà:

- fornire un elenco completo del personale addetto al servizio, nel quale sia indicato oltre al nome e cognome, funzione e mansione. In tale elenco deve essere menzionato anche l'eventuale personale che sia utilizzato per le sostituzioni. Tale elenco deve essere tassativamente tenuto aggiornato; eventuali sostituzioni di personale devono essere comunicate all'Azienda Ospedaliera con un preavviso quanto meno di 2 (due) giorni dall'inizio del servizio. L'Impresa si impegna a sostituire, su motivata richiesta dell'Azienda Ospedaliera, il personale che risulti inidoneo;
- completare la formazione del proprio personale anche mediante un periodo di affiancamento previa verifica;
- concordare con il referente incaricato dall'Azienda Ospedaliera, il piano di contingenza che prevede i requisiti minimi in caso di sciopero.

Entro il 27 di ogni mese dovrà essere comunicata la turnazione del personale impiegato per il mese successivo.

La Ditta dovrà inoltre garantire un sistema di rilevazione presenze degli operatori impiegati al fine di verificare l'effettivo orario di servizio come da contratto.

L'elenco del personale dovrà poi essere aggiornato ogni qualvolta si verificano variazioni del personale - anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, ecc. Tali variazioni devono essere immediatamente comunicate all'A.O. Sarà onere della Ditta, in ogni caso, comunicare le generalità del sostituto prima che lo stesso prenda servizio, per consentire la corretta identificazione dello stesso e il conseguente rilascio delle autorizzazioni

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di supporto assistenziale corrispondente alle mansioni proprie del profilo professionale di operatore socio sanitario (oss)

necessarie per l'accesso ai locali aziendali e per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Il numero delle unità previste deve tener conto delle esigenze di turnazione, per garantire sia la continuità del servizio, sia il godimento degli istituti contrattuali da parte degli operatori.

A fronte di eventi straordinari e non previsti, l'Impresa dovrà impegnarsi a destinare risorse umane e strumentali aggiuntive al fine di assolvere gli impegni assunti.

5. Controllo del servizio

L'AO San Giovanni si riserva il diritto di procedere in ogni momento e senza preavviso, a mezzo di personale incaricato e con le metodiche ritenute più idonee, alla verifica del corretto svolgimento del servizio e della scrupolosa osservanza da parte della Ditta di tutte le condizioni pattuite contrattualmente in termini di standard di qualità, affidabilità e sicurezza.

La società aggiudicataria si impegna altresì a collaborare e supportare l'AO San Giovanni nelle iniziative formative/informative che lo stesso riterrà necessarie per il buon andamento del servizio e, a tal proposito, a fornire gli eventuali dati in suo possesso.

6. Scioperi

Trattandosi di servizio di pubblica utilità, nel caso di scioperi, si rimanda a quanto previsto dalla Legge 146/90 e s.m.i. che prevede l'obbligo di assicurare i servizi essenziali secondo le intese definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti decentrati a livello aziendale per quanto concerne i contingenti di personale. In particolare l'impresa aggiudicataria deve porre in atto tutte le misure atte ad assicurare la continuità o la regolarità del servizio adeguandosi alle eventuali disposizioni dell'AO San Giovanni. Inoltre, l'impresa aggiudicataria deve provvedere, tramite avviso scritto e con un anticipo di 5 (cinque) giorni, a segnalare, la data effettiva dello sciopero programmato. L'AO San Giovanni tratterrà l'importo corrispondente al minor servizio erogato.

Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di supporto assistenziale corrispondente alle mansioni proprie del profilo professionale di operatore socio sanitario (oss)

7. Reportistica

L'impresa aggiudicataria si impegna ad inviare con cadenza trimestrale un report in formato elettronico .xls, suddiviso per presidio, contenente almeno le seguenti informazioni:

- Direzione/Unità in cui sono stati richiesti i servizi eseguiti con l'indicazione delle prestazioni effettuate;
- numero di personale e ore effettuate;
- altre informazioni.

Resta inteso che l'AO San Giovanni si riserva la facoltà di richiedere la consegna di report contenenti informazioni aggiuntive a quelle sopra elencate.

8. DIREZIONI/UNITÀ OPERATIVE E POSTI LETTO

	N° P.L. ord	N° P.L. d.h.	P. SUPPORTO OUTSOURCING
UOC CARDIOLOGIA D'URGENZA CON UNITA' CORONARICA	12		OSS
UOS UNITA' TERAPIA INTENSIVA CORONARICA	10		OSS
UOC ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	24		OSS
UOS TRAUMATOLOGIA	16	6	OSS
UOC NEUROLOGIA CON UTN (6.pl.)	24	1	OSS
UOC MEDICINA INTERNA	30		OSS
UOC MEDICINA INT. ENDOCRINO/METABOLICO	30		OSS
UOC MEDICINA INT. IMMUNOLOGIA	30		OSS
UOC CARDIOLOGIA E RIABILITAZIONE CARDIOLOGICA	22	2	OSS
UOC MALATTIE APPARATO RESPIRATORIO ED ENDOSC. V.A.	22	2	OSS
UOC MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE	24	3	OSS
UOSD GERIATRIA	20	2	OSS
UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE /ANESTESIA OPERATORIA (B.O.)			OSS
DAY SURGERY MULTIDISCIPLINARE E G.O. (15 p.l.)			OSS
UOC GINECOLOGIA E OSTETRICIA -GINECOLOGIA	20		OSS
OSTETRICIA	38		OSS
UOC ONCOLOGIA	13		OSS
UOC EMATOLOGIA	15	6	OSS
SALA PARTO			OSS
UDI (di successiva apertura)			OSS

Il Direttore U.O.C. D.A.I

(D.ssa Antonella Leto)