



Centro Clinico di Riabilitazione Multispecialistico
RIABILITAZIONE AUXILIUM VITAE VOLTERRA
di Riferimento Regionale

REGOLAMENTO AZIENDALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 6 maggio 2002
Modificato dal Consiglio di Amministrazione il 27 luglio 2007
Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione il 24 ottobre 2008
Modificato art.10 dal Consiglio di Amministrazione del 25 settembre 2009
Modificato art. 9 dal Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2011
Modificati artt. 1,3,14,15,19,20,21,22,23 dal Consiglio di Amministrazione il 17 ottobre 2011

INDICE

TITOLO I° - NORME GENERALI

pag. 3	Art. 1 - Natura della Società
pag. 3	Art. 2 - Attività
pag. 4	Art. 3 - Oggetto del Regolamento

TITOLO II°: ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

CAPITOLO I: ORGANI SOCIALI

Pag. 5	Art. 4 - Assemblea
Pag. 5	Art. 5 - Consiglio di Amministrazione
Pag. 6.....	Art. 6 - Collegio Sindacale
Pag. 6.....	Art. 7 - Presidente
Pag. 7	Art. 8 - Amministratore Delegato

CAPITOLO II: LA DIREZIONE AZIENDALE

Pag. 8.....	Art. 9 - Direzione Sanitaria
Pag. 9.....	Art. 10 - Direzione Scientifica (direttore scientifico e Comitato Tecnico Scientifico)
Pag. 11	Art. 11- Direzione Amministrativa

CAPITOLO III: ATTIVITA' DI SUPPORTO

Pag. 13	Art. 12 - Attività fornite in convenzione dalla USL 5
Pag. 14	Art. 13 - Funzioni affidate a consulenti esterni

TITOLO III°: ORGANIZZAZIONE SANITARIA

CAPITOLO I: SUDDIVISIONE INTERNA

Pag. 16.....	Art. 14 - Presidio
Pag. 16.....	Art. 15 - Struttura Organizzativa
Pag. 17	Art. 16 - Direzione Area Infermieristica
Pag. 18.....	Art. 17 - Coordinamento Infermieristico
Pag. 18	Art. 18 - Coordinamento dei Terapisti

CAPITOLO II: ATTIVITA' DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Pag. 19	Art. 19 - Attività svolte
Pag. 19.....	Art. 20 - Riabilitazione neurologica di 2° livello
Pag. 20.....	Art. 21 - Unità Gravi Cerebro Lesioni Acquisite (UGCA)
Pag. 20.....	Art. 22 - Riabilitazione cardiologica
Pag. 21.....	Art. 23 - Riabilitazione respiratoria
Pag. 21	Art. 24 - Risorse

TITOLO IV°: DISPOSIZIONI FINALI

Aziendale	Pag. 22.....	Art. 25 - Modifiche ed aggiornamenti al Regolamento
	Pag. 22	Art. 26 - Entrata in vigore
	Pag. 22.....	Art. 27 - Norma di rinvio

ALLEGATI

ORGANIGRAMMA AZIENDALE
DOTAZIONE ORGANICA

Titolo I° - Norme generali

Art. 1 ***Natura della Società***

L'Auxilium Vitae Volterra è una Società per Azioni costituita il 23 novembre 1998 come sperimentazione gestionale, su iniziativa dell'Azienda USL 5 di Pisa, ai sensi dell'art. 9/bis del D. Lgs. n°502/92, a seguito della delibera della Giunta Regionale Toscana n° 994/98. Nel 2002 l'Agenzia Regionale per i Servizi Sanitari ha effettuato la verifica sull'attività svolta dall'Azienda, così come previsto dallo stesso D. Lgs.vo 502/92, ed ha espresso parere positivo sulla qualità e modalità della sperimentazione avviata.

Alla sua costituzione, oltre all'USL 5, hanno aderito la Fondazione Cassa di Risparmio di Volterra, la Comunità Montana dell'Alta Val di Cecina, i Comuni di Volterra, Pomarance, Castelnuovo Val di Cecina e di Montecatini Val di Cecina ai quali, successivamente, si sono aggiunte la Fondazione Salvatore Maugeri di Pavia (novembre 2001) e l'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana (dicembre 2007).

Le disposizioni normative di riferimento e l'atto costitutivo sottoscritto dai Soci prevedono la maggioranza assoluta dell'azionariato pubblico .

Per l'attività svolta e per la composizione del capitale sociale l' Azienda è riconducibile alla fattispecie degli organismi di diritto pubblico e sottoposta pertanto alla relativa disciplina.

Art. 2 ***Attività***

La descrizione dell'Azienda e delle attività svolte sono pubblicate sul sito www.auxiliumvitae.it

a) Attività sanitaria

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 2° e 3° dello Statuto la società eroga servizi di riabilitazione cardiologica, neurologica, respiratoria e neuro riabilitativi in regime di degenza , day hospital e ambulatoriale;

Con Decreto della Regione Toscana n° 2153 del 16 aprile 2004, l'Azienda ha ottenuto l'accreditamento per lo svolgimento delle attività riabilitative fino a quel tempo effettuate e, sempre da parte della Regione Toscana, è stato concesso l'accreditamento anche per l'attivazione della riabilitazione respiratoria con Decreto n° 6278 del 17 dicembre 2007 confermato dal decreto dirigenziale n.255/2011 del 2 febbraio 2011.

Auxilium Vitae è inserita nell'ambito della programmazione regionale attraverso i piani sanitari regionali, considerata centro di riferimento regionale nonché centro equiparato alle strutture pubbliche

Il vigente Piano Sanitario Regionale 2008/2010 prevede il riconoscimento quale centro di alta specialità, da realizzarsi mediante apposito protocollo di intesa con la Regione Toscana .

b) Attività di ricerca

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 , comma 4° dello Statuto, l'Azienda svolge attività di ricerca nell'ambito riabilitativo anche in collaborazione con la Scuola Superiore Sant'Anna.

L'Azienda è socio fondatore del "Comitato Volterra Ricerche"- insieme alla Fondazione Cassa di risparmio di Volterra, la Scuola Superiore S. Anna e la USL 5, che si prefigge di realizzare a Volterra studi e ricerche applicative nel campo della riabilitazione e della qualità della vita, da mettere a disposizione della collettività e del Servizio Sanitario Regionale.

Sono membri di diritto del Comitato Volterra Ricerche (C.V.R.) due rappresentanti di AVV: il primo, individuato dal CdA con funzioni di presidenza del Consiglio di Gestione del C.V.R.; il secondo è il direttore scientifico aziendale; entrambi i nominativi partecipano al Comitato Scientifico del C.V.R..

c) Attività ricettiva – Foresteria

Ai sensi dell'art 2, comma 5° dello Statuto , l'Azienda ha realizzato una struttura ricettiva quale Foresteria che si pone come obiettivo principale di offrire ai familiari , agli operatori, ma anche a soggetti in trattamento ambulatoriale o di day hospital una soluzione di soggiorno idonea per qualità ambientale, organizzazione e logistica .

Art. 3

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento organizzativo aziendale definisce e disciplina l'organizzazione dell'Auxilium Vitae Volterra S.p.A., di seguito denominata Azienda, in applicazione delle disposizioni di legge e delle norme stabilite dallo Statuto.

Maggiori dettagli sotto il profilo strutturale, procedimentale e funzionale dell'Azienda sono contenuti nel Manuale Organizzativo Aziendale (M.O.A.) – documento di organizzazione approvato dal C.d.A che risponde ai requisiti normativi dell'accreditamento previsti dalla L.51/2009. Tale manuale a valenza Aziendale e di Struttura sostituisce i Manuali Organizzativi di Struttura (M.O.S.) precedentemente in uso, questo non rappresenta solo una semplificazione burocratica, ma risponde pienamente ai requisiti imposti dalla normativa vigente (L.51/2009) e colloca le Strutture Organizzative operanti in Azienda in un unico contesto funzionale che è rappresentato dal percorso riabilitativo. Verranno mantenuti, con la codifiche previste nelle procedure del MOA, i documenti specifici di struttura di livello Organizzativo, Tecnologico e Impiantistico/Strutturali che saranno parte integrante del Manuale Organizzativo Aziendale.

Titolo II* - Organizzazione Aziendale

Capitolo 1: Organi sociali

Art. 4 ***Assemblea***

L'Assemblea regolarmente costituita rappresenta l'universalità dei soci e le deliberazioni da essa assunte in conformità alla legge obbligano tutti i suoi componenti. Ad essa spetta di formare e indirizzare, per gli atti di sua competenza, la volontà sociale nei limiti stabiliti dalle normative vigenti e dallo Statuto.

Ogni Socio che abbia diritto di intervenire all'Assemblea può farsi rappresentare, ai sensi dell'art. 2372 del c.c., da altra persona, anche non socio, purché non Amministratore, Sindaco Revisore o dipendente dell'Azienda.

L'Assemblea delibera con la maggioranza dei 2/3, sia in prima che in seconda convocazione, sulle operazioni commerciali, immobiliari e finanziarie di importo o valore superiore a 500.000,00 €.

Sono assunte dall'Assemblea in via ordinaria, sia in prima che in seconda convocazione, con la partecipazione ed il voto favorevole dei 2/3 del capitale sociale le deliberazioni concernenti la nomina, la revoca ed il compenso dell'Organo Amministrativo e di quello Sindacale, anche limitatamente ad alcuni componenti di essi ovvero alla attribuzione delle cariche o deleghe per particolari attribuzioni e le deliberazioni riguardanti la distribuzione e destinazione degli utili.

Il funzionamento e le competenze sono regolati dallo Statuto ed dalle normative vigenti.

Art. 5 ***Consiglio di Amministrazione***

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito indicato con la sigla C.d.A.) è l'organo di gestione dell'Azienda, che ha competenza generale su ogni sorta di atti diretti a conseguire l'oggetto sociale che non siano espressamente rimessi alla competenza dell'Assemblea.

Il C.d.A. può delegare parte delle proprie attribuzioni ad un Comitato Esecutivo composto di tre suoi membri, o ad uno o più Amministratori Delegati, determinandone i limiti della delega.

Il C.d.A. non può delegare le attribuzioni e i correlati poteri deliberativi di propria competenza in materia di:

- Operazioni commerciali e finanziarie di importo o valore superiore a 100.000,00 €. ma inferiori a 500.000,00 €, relative ad acquisti, vendite permuta di beni immobili, atti aventi ad oggetto iscrizioni, cancellazioni, postergazioni, restrizioni ed altre annotazioni ipotecarie, rinunce ad ipoteche ed esonero di responsabilità, mutui e operazioni di finanziamento in genere.
- Acquisto o cessione di partecipazioni in altre Società e adesione a Consorzi;
- Stipula di contratti di locazione, acquisto o affitto di Azienda.
- Al C.d.A. sono conferiti i più ampi poteri per la gestione e l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda, salve le competenze riservate all'Assemblea dalla legge e dallo Statuto.

Sono inoltre attribuite all'organo amministrativo le seguenti competenze:

- La delibera di fusione nei casi di cui agli articoli 2505, 2505/bis del c.c.;
- L'istituzione e soppressione di sedi secondarie;
- L'indicazione di quali amministratori hanno la rappresentanza dell'Azienda;

- La riduzione del capitale sociale in caso di recesso di uno o più soci;
- Sottoporre all'approvazione dei Soci l'adeguamento dello Statuto sociale a disposizioni normative ed a variazioni societarie e/o organizzative;
- La riduzione del capitale qualora risulti perduto oltre un terzo del capitale sociale e l'Azienda abbia emesso azioni senza valore nominale.

Art. 6 ***Collegio Sindacale***

Il Collegio Sindacale, composto ai sensi dello Statuto, è l'organo a cui è affidato di controllo e la vigilanza sulla gestione sociale. Ad esso è affidato il compito di:

- Ricontrare gli atti di gestione e vigilare sull'osservanza della legge, dell'atto costitutivo e dello Statuto.
- Accertare la regolare tenuta della contabilità sociale, la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e l'osservanza delle norme stabilite dall'art. 2426 del c.c. per la valutazione del patrimonio sociale.
- Effettuare le verifiche trimestrali per la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà sociale o ricevuti dalla società in pegno, cauzione o custodia.
- Effettuare i controlli sul bilancio di esercizio;
- Procedere ad ispezioni e controlli autonomi presso gli uffici e le eventuali sedi secondarie stabilite dall'Azienda;
- Sino a quando l'Azienda non sia tenuta alla redazione del bilancio consolidato e non faccia ricorso al mercato del capitale di rischio, il controllo contabile è esercitato dal Collegio Sindacale, integralmente costituito da revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 2409/bis, ultimo comma, del c.c.
- L'Assemblea ordinaria potrà tuttavia deliberare di affidare il controllo contabile ad un Revisore Contabile o ad una Società di Revisione. In tal caso i Sindaci Revisori dovranno possedere i requisiti di cui all'art. 2397, secondo comma, del c.c.

Il Collegio Sindacale può procedere ad ispezioni e controlli autonomi presso gli uffici e le eventuali sedi secondarie istituite dall'Azienda.

Art. 7 ***Presidente***

Il Presidente, nominato dal Consiglio di Amministrazione, è la persona a cui è attribuita la rappresentanza dell'Azienda nei confronti dei terzi e in giudizio.

In sua assenza o in caso di suo impedimento la rappresentanza dell'Azienda è affidata al Vice-Presidente, se nominato, o all'Amministratore Delegato.

Il Presidente ha il potere di nominare direttori, procuratori "ad negotia" e mandatari in genere per determinati atti o categorie di atti, previa determinazione dei relativi poteri.

Il Presidente, avvalendosi della collaborazione dell'Amministratore Delegato, dovrà informare il C.d.A. riguardo alle attività dell'Azienda e dovrà fornire allo stesso C.d.A. ogni informazione di rilievo.

Il Presidente esercita le funzioni attribuitegli dallo Statuto, nonché quelle delegategli dal C.d.A. entro i limiti previsti dallo Statuto stesso.

E' compito del Presidente programmare iniziative di comunicazione interna ed esterna con i mezzi adeguati volti alla conoscenza del funzionamento dell'Azienda ed alla promozione dei servizi di riabilitazione da essa erogati.

Art 8 ***Amministratore Delegato***

L'Amministratore Delegato è nominato dal C.d.A. nell'ambito di soggetti aventi capacità tecnico-amministrative ed esperienza nei settori oggetto dell'attività dell'Azienda.

All'Amministratore Delegato è attribuita la rappresentanza dell'Azienda, nei limiti della delega conferitagli dal C.d.A. e/o dal Presidente.

L'Amministratore Delegato provvede a :

- a) Dare esecuzione a tutte le decisioni del C.d.A. e degli altri Organi aziendali;
- b) Dirigere e coordinare le attività di competenza dell'Azienda, sulla base delle direttive del C.d.A., a cui rende conto dell'attività svolta e dello stato di avanzamento dei programmi e dei progetti, oltre che dello stato gestionale delle varie Unità Operative;
- c) Redigere - sulla base delle linee programmatiche indicate dall'Assemblea e dal C.d.A: il budget annuale, il bilancio preventivo e consuntivo, avvalendosi della collaborazione della Direzione Amministrativa e Sanitaria e di professionisti esterni qualificati nel settore;
- d) Sovrintendere al reporting aziendale e alla contabilità per il C.d.A., rilevando e verificando costantemente il livello di attuazione del budget, evidenziandone gli scostamenti e supportando la Direzione Aziendale nella individuazione delle misure correttive nel contesto del controllo di gestione;
- e) Curare i rapporti con i responsabili delle Strutture Organizzative e con il personale medico e para-medico, per quanto attiene la gestione economica delle singole Strutture.

Capitolo 2 : Direzione Aziendale

Art. 9 *Direzione Sanitaria*

La Direzione Sanitaria provvede alla realizzazione degli obiettivi dell'Azienda ed allo svolgimento dei compiti di programmazione, indirizzo e controllo delle attività sanitarie di ciascuna delle Unità di riabilitazione. Essa è affidata ad un medico proposto dalla USL 5 di Pisa con comprovata esperienza di direzione sanitaria con particolare riferimento in strutture riabilitative, in ottemperanza a quanto disposto dalla delibera della Giunta Regionale Toscana n. 994/98.

Il Direttore Sanitario, nei limiti delle proprie competenze, collabora con il Presidente e l'Amministratore Delegato nella conduzione dell'Azienda in esecuzione delle decisioni adottate del C.d.A. e può partecipare alle sedute dello stesso .

E' membro di diritto delle Commissioni per la selezione del personale (in proprio o tramite delegato)

Collabora con la Direzione Sanitaria e la Direzione Scientifica alla realizzazione delle linee programmatiche dell'Azienda, in ottemperanza alle disposizioni impartite dal C.d.A. e all'andamento quotidiano delle attività correnti.

Cura i rapporti con la USL 5 e in particolare con le strutture della zona dell'Alta Val di Cecina, favorendo le sinergie con il Presidio Ospedaliero di Volterra e la collaborazione tra gli operatori.

Il Direttore Sanitario svolge altresì le seguenti funzioni:

A) *Igienico-sanitarie*

- Verifica e controllo igienico-ambientale nelle strutture sanitarie
- Monitoraggio microbiologico e delle condizioni microclimatiche delle strutture sanitarie;
- Sorveglianza e controllo delle infezioni ospedaliere
- Gestione rischio clinico
- vigilanza su attività di pulizia, disinfezione , disinfestazione e smaltimento dei rifiuti prodotti nelle strutture sanitarie;

B) *Medico-legali*

- Vigilanza sulla conservazione della cartella clinica e rilascio copie (delegata alla USL5)
- Compiti di polizia mortuaria ;
- Inoltro denunce obbligatorie;
- Segnalazione di fatti per i quali possono essere previste misure assicurative;
- Organizzazione delle attività relative alla donazione e trapianto di organi.

C) *Igienico-organizzative*

- Predisposizione dei piani relativi ai compiti dell'Ospedale in caso di emergenza e catastrofi, da realizzare in collaborazione con la USL5 ;
- Parere obbligatorio sui nuovi progetti di edilizia ospedaliera e di ristrutturazione;
- Parere sulla programmazione e sugli acquisti di beni e servizi che abbiano rilevanza anche sanitaria

D) Gestionali

- Coordinamento ed indirizzo delle attività delle strutture organizzative
- Controllo sui percorsi assistenziali e sulla gestione delle liste di attesa;
- Vigilanza sui principi etici e deontologici (consenso informato, sperimentazione clinica tramite il Comitato Etico della USL5, riservatezza dei dati, etc)
- Valutazione dell'attività in termini di appropriatezza, accessibilità e qualità e adozione dei necessari correttivi
- Definizione dei criteri di allocazione delle risorse e nell'ambito della gestione del budget ;
- Valutazione delle attività del personale sanitario con riferimento all'attuazione del budget e al corretto svolgimento del lavoro;
- Coordinamento alle attività dei Coordinatori tecnici e direzione dei soggetti che operano a livello trasversale tra le S.O., siano essi con professionalità medica o non medica ;

E) Qualità e accreditamento:

- definizione di indicatori di struttura, di procedura e di risultato
- svolgimento delle operazioni di accreditamento delle strutture sanitarie,
- predisposizione, gestione e controllo del rispetto delle procedure interne necessarie all'applicazione delle normative e degli atti della Società in materia di qualità;
- informazione all'utenza sui servizi, tempi e modalità di erogazione, compresi materiali informativi e modalità di accesso
- partecipazione ai programmi di qualità con particolare riguardo all'accogliimento ed al grado di soddisfazione dell'utenza.

Per il migliore espletamento dei compiti igienico-sanitari ricompresi nei punti precedenti, la Direzione Sanitaria può avvalersi di specifiche professionalità e strutture che possono essere messe a disposizione dalle strutture dell'USL 5.

In caso di assenza o impedimento del Direttore Sanitario le sue funzioni sono svolte in detto periodo da altro dirigente medico indicato dal Direttore Sanitario stesso; l'esercizio di tale funzione di supplenza riveste carattere aggiuntivo e non esclusivo. Qualora l'assenza o l'impedimento si protragga per oltre sei mesi il C.d.A. procederà alla sostituzione .

Per lo svolgimento delle proprie funzioni la Direzione Sanitaria si avvale delle figure professionali proposte dai Coordinatori, dei responsabili delle Unità Operative e degli uffici della Direzione Amministrativa.

Art. 10

Direzione Scientifica (Comitato Tecnico Scientifico e direttore scientifico)

La Direzione Scientifica è composta dal Direttore Scientifico e dal Comitato Tecnico Scientifico. Essa ha il compito di perseguire la qualificazione tecnico-scientifica e i processi innovativi dell'Azienda, favorendo lo sviluppo di attività di ricerca attraverso collegamenti con il mondo scientifico, la divulgazione delle attività, l'organizzazione di convegni, ecc.

La direzione scientifica è affidata ad un **Direttore Scientifico** nominato dal C.d.A., che opera per il raggiungimento degli obiettivi aziendali in conformità agli indirizzi generali di

programmazione ed alle disposizioni, al quale fornisce parere sulle decisioni relative alle materie di competenza, collaborando allo svolgimento dell'insieme delle attività aziendali.

Collabora con la Direzione Sanitaria e la Direzione Amministrativa alla realizzazione delle linee programmatiche dell'Azienda, in ottemperanza alle disposizioni impartite dal C.d.A. e all'andamento quotidiano delle attività correnti.

Il Comitato Tecnico Scientifico è composto da MEMBRI DI DIRITTO E DA MEMBRI DESIGNATI, scelti tra esperti, aventi specifica esperienza nel settore della riabilitazione sentito il Direttore Scientifico e nominati con delibera del CdA.

Membri di diritto del Comitato Scientifico sono il Direttore Scientifico, con funzioni di Presidente, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo ed i responsabili delle Strutture Organizzative

Il numero dei MEMBRI DESIGNATI non può essere inferiore a cinque e superiore a quindici.

Il Comitato Tecnico scientifico dura in carica tre anni ed i suoi membri sono rieleggibili;

Nel caso di dimissioni di uno o più dei suoi componenti nel corso del triennio il C.d.A. può provvedere alla relativa sostituzione. La sostituzione si rende obbligatoria qualora il Comitato Tecnico Scientifico risulti composto da meno di cinque tra i membri designati.

Il Comitato Tecnico Scientifico è un organo consultivo del C.d.A. e verso lo stesso ha potere di proposta nelle materie tecnico-scientifiche oggetto dell'attività dell'Azienda, nonché ha compiti di coordinamento per le attività scientifiche che vengono svolte dalle strutture aziendali e dal "Comitato Volterra Ricerche"

Il Comitato Tecnico Scientifico si riunisce almeno due volte all'anno; è convocato dal Direttore Scientifico oppure dal Presidente che può partecipare a tutte le sue riunioni.

Il Comitato Tecnico Scientifico svolge la sua attività secondo un proprio regolamento interno e nei limiti di budget eventualmente assegnato dal CdA

La **direzione scientifica**, attraverso gli organismi suddetti svolge le seguenti funzioni:

a) **Compiti del Comitato Tecnico Scientifico:**

Ricerca scientifica

- Predisporre il programma generale sulle attività di ricerca e ne assicura la loro conformità alle direttive generali ed il rispetto delle norme in materia;
- Nomina i responsabili delle varie attività di ricerca
- Promuove e coordina lo sviluppo di tutte le iniziative per il potenziamento dell'attività scientifica e dei relativi Gruppi di Lavoro
- Cura l'organizzazione di convegni e seminari per la divulgazione delle attività di ricerca e la relativa pubblicazione su riviste scientifiche ;
- Valuta e cura l'attività scientifica delle Unità Operative e dei dirigenti

Formazione e aggiornamento:

- Promuove e coordina lo sviluppo di progetti innovativi anche attraverso un continuo confronto con altre realtà di produzione ed erogazione di servizi sanitari e con poli scientifici e di ricerca
- Cura e organizza la formazione e l'aggiornamento professionale del personale mediante la predisposizione del Piano di formazione annuale quale strumento di ottimizzazione, miglioramento e valorizzazione delle specifiche professionalità e della cultura organizzativa
- Fornisce ogni necessario supporto alla direzione aziendale per la predisposizione dei documenti di programmazione

b) compiti del Direttore Scientifico:

- Presiede il Comitato Tecnico Scientifico
- Partecipa all'attività delle commissioni e comitati etici appositamente istituiti;
- Presenta annualmente, o periodicamente quando richiesto, un resoconto sulle attività scientifiche e di ricerca effettuate;
- Relaziona alla Direzione Aziendale sull'attività svolta
- Partecipa al Comitato Scientifico del "Comitato Volterra Ricerche".

In caso di assenza o impedimento del Direttore Scientifico le sue funzioni sono svolte da altro dirigente medico incaricato dal Presidente. L'esercizio di tale funzione di supplenza riveste carattere aggiuntivo e non esclusivo. Qualora l'assenza o l'impedimento si protragga per oltre sei mesi il C.d.A. procederà alla sua sostituzione

Per lo svolgimento delle proprie funzioni la Direzione Scientifica si avvale della collaborazione degli uffici della Direzione Amministrativa.

Art. 11

Direzione Amministrativa

La Direzione Amministrativa svolge le funzioni di supporto amministrativo delle attività aziendali, sia di tipo gestionale che di tipo tecnico-giuridico .

La Direzione Amministrativa è affidata ad un Direttore Amministrativo. Questi è un dirigente, nominato dal C.d.A., che sovrintende all'organizzazione , al coordinamento e al funzionamento degli uffici e dei servizi amministrativi in generale, in conformità agli indirizzi stabiliti dal C.d.A., nonché agli specifici compiti assegnati dal Presidente o dall'Amministratore delegato .

Il Direttore Amministrativo, nei limiti delle proprie competenze, collabora con il Presidente e l'Amministratore Delegato nella conduzione dell' Azienda in esecuzione delle decisioni adottate del C.d.A. e può partecipare alle sedute dello stesso .

Collabora con la Direzione Sanitaria e la Direzione Scientifica alla realizzazione delle linee programmatiche dell'Azienda, in ottemperanza alle disposizioni impartite dal C.d.A. e all'andamento quotidiano delle attività correnti.

E' membro di diritto delle Commissioni per la selezione del personale (in proprio o tramite delegato)

In caso di assenza o impedimento del Direttore Amministrativo le sue funzioni sono svolte in detto periodo da altro soggetto indicato dal Direttore Amministrativo stesso e incaricato dal Presidente. L'esercizio di tale funzione di supplenza riveste carattere aggiuntivo e non esclusivo. Qualora l'assenza o l'impedimento si protragga per oltre sei mesi il C.d.A. procederà alla sua sostituzione .

Il responsabile della Direzione Amministrativa svolge altresì le seguenti funzioni da esercitare in maniera diretta o mediante operatori da esso delegati che abbiano la dovuta competenza in materia:

- Coordinamento delle attività amministrative;
- Collegamenti con la Direzione Sanitaria, Scientifica e le Strutture Operative;
- Budget, bilanci di previsione e consuntivi;
- Monitoraggio del controllo di gestione;

- Affari legali;
- Formazione del personale amministrativo
- Programmi e progetti di sviluppo;
- Verifiche sulle attività aziendali;
- Problematiche gestionali;
- Rapporti istituzionali;
- Gestione sito aziendale e rapporti con l'ufficio Relazioni - Pubbliche ;
- Funzioni di segretario dell'Assemblea dei Soci, del C.d.A. e del Collegio Sindacale,

La Direzione Amministrativa è organizzata nei seguenti uffici con i compiti sotto sintetizzati

Ufficio Approvvigionamenti e Contratti

- Fornitori ed acquisti;
- Gestione dei contratti per i beni e servizi;
- Economato
- Inventario generale e delle tecnologie sanitarie;
- Gestione interventi di manutenzione;
- Finanziamenti e contributi esterni;
- Attività aziendali a pagamento;
- Assicurazioni.

Ufficio Contabilità

- Contabilità generale;
- Contabilità analitica,
- Fatture attive e passive;
- Banca e cassa;
- Elaborazione del controllo di gestione;
- Supporto per i sistemi informatici aziendali
- Assistenza al Collegio Sindacale.

Ufficio Personale

- Gestione, amministrazione e formazione del personale
- Gestione dei concorsi, segreteria delle Commissioni; esaminatrici e gestione graduatorie
- Contratti di lavoro con il personale e relative procedure ad essi connesse;
- Rapporti con gli istituti previdenziali;
- Monitoraggio delle prestazioni del personale
- Tenuta e monitoraggio dotazione organica
- Elaborazione e gestione buste paga
- Relazioni con il personale: informazioni, supporto amministrativo, front-office;
- Segreteria per i rapporti con le Organizzazioni Sindacali.

Ufficio Affari Generali

- Supporto all'Ufficio del Personale;
- Supporto alla Formazione
- Segreteria Direzioni Sanitaria e Amministrativa;
- Accreditamento e gestione procedure organizzative;
- Collegamento con l'ufficio Relazioni con il Pubblico
- Segreteria Comitato Tecnico Scientifico e per le attività di ricerca.

Segreteria

- Gestione corrispondenza (standard, fax e in formato elettronico)
- Centralino telefonico e punto informativo
- Commissioni;
- Funzioni di segreteria della direzione aziendale

Capitolo 3 - Attività di Supporto

Art. 12

Attività fornite in convenzione dalla USL 5

L'Azienda - qualora non decida di fare diversamente - si avvale di apposite convenzioni con la USL 5 , che consentono di realizzare ampia sinergia tra entrambe le realtà sanitarie

Nello specifico è affidata alla USL 5 l'erogazione dei seguenti servizi:

a) servizi sanitari e parasanitari

- Consulenze per attività medico-specialistiche pluridisciplinari;
- Prestazioni diagnostiche, laboratorio di analisi e altre specialità di supporto;
- Guardia medica e pronto soccorso;
- Farmacia e materiale sanitario;
- Gestione utenze (riscaldamento, energia elettrica, telefonia, acqua, ecc.);
- Manutenzione ordinaria beni immobili;
- Prestazioni di carattere comune e generale (manutenzione area esterna, vigilanza notturna, obitorio, archivio e scarto documentale, controlli di qualità, consulenze tecnico-amministrative, ecc.);
- Funzioni amministrative e contabili inerenti l'accettazione ospedaliera, la gestione e vigilanza delle cartelle cliniche, la prenotazione delle visite ambulatoriali mediante il servizio del Centro Unico di Prenotazione;
- Consulenza per l'accreditamento delle strutture di riabilitazione previsto dalla LRT n.8/99

b) Sicurezza negli ambienti di lavoro T.U. 81/2008

- Individuazione dei fattori di rischio negli ambienti di lavoro;
- Valutazione dei fattori di rischio;
- Individuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- Predisposizione programmi di formazione per gli operatori sanitari;
- Predisposizione e aggiornamento del piano per la sicurezza interna;
- Consulenza e assistenza .

c) Accertamenti sanitari periodici sui lavoratori

- Accertamenti sanitari preventivi e periodici sui lavoratori ;
- Effettuazione delle visite mediche richieste dal lavoratore;

- Comunicazione ai rappresentanti della sicurezza dei risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati, con indicazioni sul significato dei risultati stessi;
 - Informazione ai lavoratori sul loro stato di salute e sugli eventuali fattori di rischio;
 - Collaborazione all'attività di formazione e informazione;
 - Collaborazione con il servizio di Prevenzione e Protezione dell'USL 5 per l'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
 - Visite e controlli degli ambienti di lavoro e partecipazione alla programmazione delle verifiche sull'esposizione a rischio dei lavoratori.
- e) **Supporto area tecnica**
- Assistenza sugli interventi di natura tecnico-immobiliare che l'Azienda intende effettuare;
 - Supporto tecnico e logistico da parte dell'Ufficio Tecnico dell'USL 5 della Zona Alta Val di Cecina per la realizzazione degli interventi immobiliari necessari all'Azienda;
 - Predisposizione e/o istruttoria di atti e procedure tecniche necessari alla realizzazione dei lavori, compresi quelli relativi all'acquisizione di autorizzazioni ;
 - Attività di indirizzo, coordinamento e verifica sull'attività tecnica e contabile dei professionisti esterni;
 - Gestione tecnica e manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti, compreso il coordinamento degli interventi necessari, anche se affidati a imprese esterne ;
- f) **Utilizzo di personale**
- Accordo per la definizione delle modalità di utilizzo del personale della USL mediante provvedimenti individuali di distacco che prevedono:
 - Mantenimento della posizione giuridica di dipendente della USL 5;
 - Dipendenza funzionale dall'Azienda;
 - Rimborso del costo del personale alla USL 5 mediante fatturazione periodica.
- g) **Gestione dei servizi di telefonia e dati**
- Riprogettazione della rete di telefonia e dati
 - Gestione delle postazioni telefoniche
 - Accesso alle procedure gestionali della USL 5 per il collegamento telematico delle strutture

Art. 13

Funzioni affidate a consulenti esterni

L'Azienda –qualora non ritenga più opportuno provvedere direttamente può avvalersi della professionalità e competenza di professionisti esterni per assicurare la corretta gestione dei servizi specialistici che saranno loro affidati.

Tali attività riguardano:

a) Consulenza contabile

- Aspetti della contabilità generale ed analitica
- Redazione del bilancio annuale di previsione e consuntivo compresi i relativi adempimenti;
- Consulenza in materia societaria e fiscale;
- Predisposizione di situazioni economiche periodiche e confronto con bilancio preventivo;

b) Assistenza e sicurezza apparecchiature informatiche

- Adempimenti relativi al rispetto del D. Lgs n° 196/2003;
- Consulenza per gli acquisti e la manutenzione delle apparecchiature informatiche.

c) Consulenza sulle tecnologie sanitarie

La consulenza e l'assistenza per l'acquisizione di apparecchiature, attrezzature sanitarie ed elettromedicali e per i contratti per la loro manutenzione, sono affidati al Consorzio Metis di cui l'azienda è socia dal 2008 (delibera del C.d.A. del 25 gennaio 2008)

d) Consulenza legale in materia di diritto del lavoro:

- Consulenza continuativa stragiudiziale civile e amministrativa in materia di lavoro, sindacale e previdenziale.

Titolo III* - Organizzazione Sanitaria

Capitolo 1- Suddivisione interna

Art. 14 *Presidio*

Il Presidio “Auxilium Vitae” è il complesso unitario delle dotazioni strutturali e strumentali organizzate per lo svolgimento dell’attività di riabilitazione dell’Azienda.

Il Presidio è articolato in quattro Strutture Organizzative operanti in Azienda in un unico contesto funzionale che è rappresentato dal percorso riabilitativo: Riabilitazione Cardiologia, Riabilitazione Neurologica, Unità Gravi Cerebro Lesioni Acquisite, Riabilitazione Respiratoria, collocate in due diversi edifici inseriti nell’ambito del Presidio Ospedaliero dell’USL 5 di Volterra.

Nel percorso riabilitativo unitario la Struttura di Riabilitazione Neurologica e Unità Gravi Cerebro Lesioni Acquisite formano, al fine di ottimizzare l’organizzazione e rendere più efficace ed efficiente l’attività sanitaria rivolta a pazienti affetti da patologie neurologiche più o meno complesse un’unica “Area Funzionale neurologica”

Art. 15 *Struttura Organizzativa*

La Struttura Organizzativa, operante in Azienda in un unico contesto funzionale che è rappresentato dal percorso riabilitativo è il complesso dell’organizzazione, ciclo operativo, responsabilità, processi e risorse messe in atto per erogare assistenza sanitaria specialistica in regime di degenza e ambulatoriale.

A ciascuna Struttura Organizzativa è preposto un responsabile nominato dal C.d.A. che opera nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Sanitario.

Il Responsabile di Struttura Organizzativa dirige e programma la funzionalità operativa della struttura, dirige il personale ed il budget assegnato alla struttura stessa per il migliore svolgimento delle funzioni e delle specifiche attività, nei limiti delle competenze stabilite dal presente regolamento.

Il Responsabile di Struttura Organizzativa svolge inoltre le seguenti funzioni:

- Definisce le procedure operative ed i protocolli di intervento e impartisce le direttive tecnico-professionali;
- Assicura tempestività ed adeguatezza di intervento ai problemi operativi e professionali delle funzioni svolte;
- Promuove interventi di aggiornamento e formazione del personale, formulando proposte alla Direzione Scientifica ed a quella Sanitaria;
- Propone opportunità di sperimentazioni, anche in relazione all’introduzione di nuove tecniche, sulla base delle indicazioni del Comitato Etico

- Concorre, per gli aspetti tecnico-professionali di sua competenza, alla formazione degli atti di programmazione aziendali;
- Partecipa alla formazione del budget, alle verifiche sul controllo di gestione ed alla verifica e revisione della qualità delle prestazioni;
- Concorre alla definizione dei programmi aziendali di incentivazione degli operatori e di sviluppo delle dotazioni tecnologiche e strumentali;
- Partecipa all'attivazione delle iniziative aziendali tendenti al miglioramento della qualità delle prestazioni e al miglioramento dei rapporti con i cittadini.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile della Struttura Organizzativa, questi ne indica il sostituto; laddove non sia stato indicato ne assume le veci il medico con maggiore anzianità professionale. In caso di assenza prolungata del Responsabile, il C.d.A. provvederà alla nomina del supplente.

Art. 16 ***Direzione Area infermieristica***

La Direzione di area infermieristica ha la funzione di direzione e coordinamento, gestione e controllo delle risorse umane, coordinamento dell'attività didattica iniziative di programmazione e proposta del personale inteso come gruppo di professionalità omogenee dell'area infermieristica che opera in maniera trasversale nelle varie strutture organizzative dell'azienda. .

Essa è affidata ad un dirigente avente qualifica, capacità gestionale e professionale appropriate al ruolo da ricoprire

Il Dirigente dell'area infermieristica svolge altresì le seguenti funzioni:

- Definisce procedure operative e protocolli di intervento e impartisce le conseguenti direttive tecnico-professionali ai coordinatori e al personale ad esso affidato;
- Assicura tempestività ed adeguatezza di intervento ai problemi operativi e professionali delle funzioni svolte;
- promuove interventi di aggiornamento e formazione del personale, formulando proposte alla Direzione Scientifica ed a quella Sanitaria
- Propone e promuove, in accordo con il Responsabile delle Strutture Operative interessate e compatibilmente con le risorse disponibili, eventuali sperimentazioni, anche in relazione all'introduzione di nuove tecniche;
- Concorre, per gli aspetti tecnico-professionali, alla formazione degli atti di programmazione aziendali;
- Partecipa alle procedure informative, contabili, di controllo di gestione, di verifica e revisione delle qualità delle prestazioni;
- Concorre alla definizione dei programmi aziendali di incentivazione degli operatori e di sviluppo delle dotazioni tecnologiche e strumentali;
- Propone l'attivazione di iniziative aziendali tendenti al miglioramento della qualità delle prestazioni e al miglioramento dei rapporti con i cittadini.

Art. 17
Coordinamento Infermieristico

Il coordinamento del personale infermieristico è costituito dalle figure dei Capo sala. Gli infermieri e gli Operatori Socio Sanitari i quali, secondo le rispettive competenze, ed in base a specifici piani di lavoro, erogano assistenza e contribuiscono al costante miglioramento della qualità dei servizi nelle Strutture Organizzative in cui sono assegnati.

La responsabilità del coordinamento infermieristico è affidata a persona avente qualifica e capacità gestionali e professionali appropriate

Il coordinatore del personale infermieristico collabora con la Direzione Infermieristica sulla base delle indicazioni ed intese con i responsabili della Strutture Organizzativa in cui gli operatori sono assegnati

Art. 18
Coordinamento dei Terapisti

Il coordinamento dei terapisti della riabilitazione, la cui responsabilità è affidata a persona avente qualifica e capacità gestionali e professionali appropriate, è costituito dalle figure afferenti al ruolo dei terapisti (fisioterapisti, terapisti occupazionali) e logopedisti i quali secondo le rispettive competenze, ed in base a specifici programmi di lavoro, espletano funzioni mirate al recupero di soggetti colpiti da patologie invalidanti mediante la conoscenza di tecniche particolari ed all'impiego di apparecchiature specifiche e contribuiscono al costante miglioramento della qualità dei servizi nelle Strutture Organizzative in cui sono assegnati.

La responsabilità del coordinamento infermieristico è affidata a persona avente qualifica e capacità gestionali e professionali appropriate

Il coordinatore dei terapisti collabora con la Direzione infermieristica e con la Direzione Sanitaria sulla base delle indicazioni ed intese con i responsabili della Strutture Organizzative in cui gli operatori sono assegnati

Capitolo 2 – Attività delle Strutture Organizzative

Art.19 *Attività svolte*

L'Auxilium Vitae è una struttura ospedaliera operante all'interno del Servizio Sanitario Nazionale che svolge attività di riabilitazione *in un unico contesto funzionale* nelle seguenti discipline e secondo la seguente articolazione:

- a) in regime di degenza:
 - n. 1 Struttura Organizzativa di Riabilitazione Neurologica
 - n. 1 Struttura Organizzativa di Gravi Cerebrolesioni Acquisite (U.G.C.A.);
 - n. 1 Struttura Organizzativa di Riabilitazione Cardiologia;
 - n. 1 Struttura Organizzativa di Riabilitazione Respiratoria;
- b) in regime di Day-hospital nell'ambito delle specialità di Riabilitazione Cardiologica e Neurologica
- c) in regime ambulatoriale di medicina specialistica e di riabilitazione nell'ambito delle specialità di Riabilitazione Cardiologica e Neurologica

Art. 20 *Riabilitazione Neurologica di 2° livello*

La Struttura Organizzativa di riabilitazione neurologica di 2° livello rappresenta la fase residenziale di un percorso multidisciplinare per il recupero dei deficit, la riduzione della disabilità e la minimizzazione dell'handicap del paziente con patologia neurologica.

La Struttura Organizzativa, per la realizzazione del percorso terapeutico fino al reinserimento socio-lavorativo del paziente, oltre all'attività di degenza, offre prestazioni in regime di Day-hospital e ambulatoriale in continuità con gli approcci forniti dalle strutture e le organizzazioni territoriali (Medico di base, Residenze Sanitarie Assistite, Distretto Socio-Sanitario, ecc).

La Struttura fornisce prestazioni di ricovero in regime ordinario codice 56 e di day-hospital, nonché prestazioni ambulatoriali indirizzate a pazienti affetti da malattie neurologiche post-acute o croniche, allo scopo di favorire il massimo recupero dell'autonomia possibile, prevenire la progressione della malattia, secondo specifici protocolli e programmi riabilitativi elaborati e aggiornati a cura del responsabile della Struttura e depositati presso la Direzione Sanitaria.

La dotazione di personale delle singole Strutture Organizzativa e la dotazione di attrezzature sanitarie è stabilita annualmente in sede di elaborazione del budget.

L'attività svolta nelle Strutture Organizzativa di Riabilitazione Neurologica e U.G.C.A. sono considerate un' unica Area Funzionale, affidata ad un unico Responsabile, al fine di un migliore risultato in termini organizzativi e di qualità assistenziale.

Art. 21
Unità Gravi Cerebro lesioni Acquisite (U.G.C.A).

L'Unità Gravi Cerebro lesioni Acquisite è una struttura organizzativa afferente alla neuro riabilitazione , codice 75 con l'obiettivo di minimizzare l'handicap del paziente con grave cerebro lesione acquisita nella fase post-acuta. L'obiettivo viene perseguito con l'utilizzo di strategie multidisciplinari dal momento del recupero spontaneo delle funzioni vitali alla stabilizzazione delle menomazioni e delle disabilità residue e successivamente, anche attraverso percorsi di riabilitazione neurologica di 2° livello, al fine migliorare la qualità della vita e ridurre l'handicap.

Vengono ricoverati pazienti con alterazioni dello stato di coscienza descritti in appositi protocolli elaborati e aggiornati a cura del Responsabile della Struttura e depositati presso la Direzione Sanitaria.

La dotazione di personale nella struttura e la dotazione di attrezzature sanitarie è stabilita annualmente in sede di contrattazione del budget.

L'attività svolta nelle Strutture Organizzative di Riabilitazione Neurologica e Unità Gravi Cerebro lesioni Acquisite sono considerate un' unica Area Funzionale, affidata ad un unico Responsabile, al fine di un migliore risultato in termini organizzativi e di qualità assistenziale.

Art. 22
Riabilitazione Cardiologica

La Struttura organizzativa di Riabilitazione Cardiologica – codice 56 fornisce prestazioni di ricovero in regime ordinario e di day hospital, nonché prestazioni ambulatoriali rivolte a pazienti con cardiopatia post-acuta o cronica, allo scopo di favorire il massimo recupero dell'autonomia possibile, prevenire la progressione della malattia , promuovere la riduzione degli eventi cardiovascolari successivi, in modo che i pazienti possano conservare o riprendere il proprio ruolo nella società

Gli utenti su cui vengono svolti i programmi riabilitativi sono pazienti con cardiopatie descritte in appositi protocolli di cui dispone la Direzione Sanitaria.

La dotazione organica e la dotazione di attrezzature sanitarie è stabilita annualmente in sede di contrattazione del budget.

Art. 23
Riabilitazione Respiratoria

La Struttura organizzativa di Riabilitazione Respiratoria è organizzata in due aree, una a maggiore complessità denominata "Area di svezzamento dalla ventilazione assistita" e una di carattere maggiormente riabilitativo "riabilitazione respiratoria". L'obiettivo è quello di minimizzare la disabilità, migliorare la qualità della vita, ridurre l'handicap del paziente con

insufficienza respiratoria. Questo obiettivo viene perseguito con l'utilizzo di strategie multidisciplinari tese al recupero della funzione respiratoria e alla sua stabilizzazione.

Gli utenti su cui vengono svolti i programmi riabilitativi sono pazienti con cardiopatie descritte in appositi protocolli di cui dispone la Direzione Sanitaria.

La dotazione organica (composta da medici specialisti, fisioterapisti, personale infermieristico, psicologi , ecc) e la dotazione di attrezzature sanitarie è stabilita annualmente in sede di contrattazione del budget.

Art. 24

Risorse

La Direzione Aziendale provvede a coordinare l' utilizzo delle risorse logistiche, strumentali e di personale tra le varie Strutture Organizzative secondo criteri di funzionalità, appropriatezza, efficacia ed efficienza, favorendo l'utilizzo in comune, per quanto possibile, delle risorse medesime.

TITOLO IV* – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25

Modifiche ed aggiornamenti del Regolamento Aziendale

Il presente Regolamento Aziendale, compresi gli allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, può essere modificato dal C.d.A. con propria delibera in relazione a particolari esigenze ovvero a seguito di nuove disposizioni nazionali, regionali o di programmazione aziendale che trasformino o siano in contrasto con aspetti da esso disciplinati.

Art. 26

Entrata in vigore e diffusione

Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio di amministrazione ed entra in vigore dal giorno successivo.

Copia del regolamento viene consegnata alla direzione aziendale e ai responsabili di ogni Struttura Organizzativa perché ne diano massima divulgazione al personale assegnato.

Art. 27

Norma di rinvio

Per tutto quanto non è disposto nel presente Regolamento Aziendale si fa rinvio allo Statuto, al manuale organizzativo aziendale, ai manuali organizzativi di ciascuna struttura e, per quanto applicabili, alla normative previste a livello nazionale, regionale e locale.

Per i dettagli organizzativi afferenti a particolari settori o discipline si fa inoltre rinvio alle disposizioni contenute nei Regolamenti specifici approvati dall'Azienda ed in particolare:

- Regolamento sull'orario di lavoro
- Regolamento sulle sanzioni disciplinari
- Regolamento sulle modalità di acquisizione di beni e servizi
- Documento programmatico sulla sicurezza e la riservatezza dei dati
- Regolamento per l'uso delle apparecchiature informatiche