

CAPITOLATO SPECIALE

**PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SOCIO,
SANITARI, ASSISTENZIALI E GENERALI DELLE STRUTTURE PER ANZIANI DEI
PRESIDI DI MONTEDOMINI/MALCONTENTI, PRINCIPE S. ABAMELEK E ISTITUTO
SAN SILVESTRO ANNI (4 + 2) - CIG 9040002DA2**

1.	Oggetto e durata contrattuale.....	4
2.	Chi siamo.....	6
2.1.	Natura giuridica dell'Azienda e posizione nel panorama dei servizi alla persona.....	6
2.2.	Normativa applicabile.....	7
2.3.	Le singole strutture.....	9
3.	Clausola sociale.....	13
4.	I servizi erogati ed i possibili ampliamenti o revoche (BIA/RSD/CD/RA).....	13
5.	Corrispettivi e fatturazione.....	15
5.1.	Erogazione del servizio e corrispettivi.....	15
5.2.	Fatturazione e pagamento.....	16
5.3.	Prestazioni aggiuntive e corrispettivi.....	17
6.	Compiti e funzioni dell'Azienda nel sistema di gestione dei Servizi.....	18
7.	Servizi richiesti e standard qualitativi minimi.....	24
7.1.	La giornata "tipo" (cadenza delle principali attività quotidiane).....	24
7.2.	Standards qualitativi di alcune attività "distintive".....	28
7.3.	Standards di rilevazione delle attività svolte dalle singole professioni.....	34
7.4.	Formazione.....	35
8.	Altri servizi e attività a carico dell'Impresa e standard.....	36
8.1.	Servizio di lavanderia e guardaroba.....	36
8.2.	Sistemi di lavaggio biancheria piana.....	38
8.3.	Lavaggio biancheria personale degli ospiti e servizio guardaroba.....	39
8.4.	Servizio parrucchiere e manicure.....	41
8.5.	Servizio podologo.....	42
8.6.	Servizio di accoglienza e disbrigo pratiche amministrative.....	42
8.7.	Custodia valori ed effetti personali.....	43
8.8.	Servizio pulizie ed igiene ambientale.....	43
8.9.	Gestione e smaltimento dei rifiuti speciali e ospedalieri (RSO).....	46
8.10.	Servizio di trasporto (Centro Diurno, R.S.A. e R.A.).....	46
8.11.	Approvvigionamento farmaci.....	47
8.12.	Manutenzione presidi.....	47
8.13.	Controllo accessi ai locali.....	48
8.14.	Forniture e manutenzione delle postazioni informatiche e telefoniche.....	48
8.15.	Fornitura materiali di consumo.....	49
8.15.1.	Presidi per incontinenza.....	49
8.15.2.	Prodotti igienico-sanitari.....	49
8.15.3.	Medicazioni avanzate.....	52
8.15.4.	Prodotti di sanificazione, pulizia, lavanderia ed economati in genere.....	52
8.15.5.	Materiali per l'animazione.....	53
8.15.6.	Prodotti per la fisioterapia.....	54
8.15.7.	Prodotti per l'igiene personale.....	54
9.	Requisiti professionali del personale e standard quantitativi.....	55
9.1.	Requisiti generali:.....	56
9.2.	Requisiti professionali.....	57
9.3.	Formazione.....	64

10.	Manutenzioni di impianti, infissi, mura (edili)	65
11.	Manutenzioni di attrezzature ed arredi.....	68
12.	Reintegro di beni mobili ed attrezzature	69
13.	Servizi a carico del committente	70
13.1.	Disinfestazione/Derattizzazione	70
13.2.	Fornitura presidi ed ausili	70
13.3.	Aree verdi.....	71
14.	Penalità	71
15.	Allegato A: parametri minimi, costi del personale e della sicurezza	76
16.	Allegato B: elenco del personale dell'appaltatore uscente.....	79
17.	Allegato C: Protocollo prevenzione legionella	79

1. Oggetto e durata contrattuale

L'ASP Firenze Montedomini è un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, istituita ai sensi della L.R. Toscana n. 43 del 2004, inserita nella rete dei servizi socio-sanitari della Zona Firenze Centro.

Per Azienda si intende la ASP Firenze Montedomini nel suo ruolo di azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) e di committente.

Per Impresa si intende l'appaltatore aggiudicatario del contratto relativo alla procedura di gara indicata in oggetto.

L'Impresa dovrà garantire la gestione unitaria dei singoli servizi indicati nel presente capitolato speciale in conformità con il progetto tecnico e l'offerta economica presentati in sede di gara, commisurando comunque personale e risorse quantomeno alla misura minima prevista nell'**Allegato A (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base di gara)** al presente capitolato.

Il calcolo contenuto nel suddetto allegato è stato effettuato sulla base del numero di posti autorizzati per ciascun modulo e di conseguenza le consistenze al momento dell'affidamento e dell'avvio del servizio potrebbero non essere quelle rappresentate nelle suddette tabelle con conseguente necessità di riproporzionare l'entità del personale in funzione del diverso numero delle giornate assistenziali erogate e remunerate. L'Impresa ha preso atto del numero delle presenze degli ospiti nelle varie strutture al momento del sopralluogo espletato in sede di gara, fermo restando che quest'ultimo rappresenta un mero dato indicativo e non garantito.

L'organizzazione dei servizi deve garantire un'assistenza personalizzata a ciascun ospite secondo le esigenze ed i bisogni individuali tramite l'attivazione dei piani assistenziali individuali "P.A.I", aggiornati così come previsto dalla normativa di riferimento e verificati attraverso una valutazione multidisciplinare, con il conseguente costante aggiornamento della cartella socio-sanitaria.

Le procedure di svolgimento dei servizi dovranno essere conformi al modello di accreditamento delle strutture e dei servizi adottato dalla regione Toscana di cui alla L.R. 28 dicembre 2009 n. 82, al D.P.G.R. N. 86/R dell'11/08/2020 e alla Delibera G.R.T. n. 245 del 15/03/2021 e successive modifiche e integrazioni, nonché alle linee di indirizzo concordate con la direzione della Azienda.

La classificazione dell'utenza come non autosufficiente, viene accettata dall'Impresa sulla base delle valutazioni effettuate dai Servizi competenti dell'A.S.L. e dai servizi competenti del Comune di Firenze e di altri Comuni nonché dal Servizio Assistenza Disabili ed Anziani dell'Azienda.

L'assistenza medica generica è garantita dai Medici di Medicina Generale di libera scelta; l'assistenza programmata di medicina generale per gli utenti non deambulanti è erogata in base alla Delibera G.R. Toscana 364 del 2006 e successive modifiche e/o integrazioni, nonché in base a quanto stabilito in accordi quadro per la Medicina Generale. Le prestazioni di medicina specialistica sono assicurate agli utenti secondo i criteri dettati a favore di tutti i cittadini.

Tutto il personale impiegato nelle attività oggetto di affidamento dovrà, anche in conformità delle indicazioni del medico di medicina generale e della U.V.M./UVA, collaborare nell'esecuzione di tutte le attività di cura ed assistenza previste per una R.S.A./R.A/C.D. nonché al raggiungimento degli obiettivi previsti all'interno dei programmi assistenziali individuali (P.A.I.), finalizzati al miglioramento delle condizioni di vita ed al recupero psicofisico e/o al mantenimento delle condizioni generali degli anziani, mediante interventi sia individuali sia collettivi, iniziative culturali, ricreative e globalmente socializzanti, favorendo l'interazione con l'esterno ed il mantenimento delle relazioni amicali e parentali, attraverso il raccordo con la rete dei servizi esistente sul territorio, la collaborazione con le famiglie, la partecipazione del volontariato.

Tutto ciò nell'ambito della più generale attività di indirizzo, di programmazione e di verifica che l'Azienda si riserva di esercitare, anche in collaborazione con i Medici Geriatri ed esperti del settore, progettualità con enti di indirizzo e controllo.

L'Azienda si riserva comunque l'attività di indirizzo, programmazione, verifica e controllo sul livello qualitativo/quantitativo delle prestazioni e sul grado di soddisfacimento degli ospiti e dei loro familiari, secondo quanto previsto dalla vigente Carta dei Servizi pubblicata sul sito www.montedomini.net.

L'Azienda si riserva inoltre di modificare temporaneamente l'organizzazione del servizio sia in termini quantitativi che logistici, a seguito di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sull'immobile e/o sugli impianti, nonché a situazioni impreviste ed imprevedibili che dovessero coinvolgere le strutture oggetto del presente appalto, richiedendo all'Impresa di

riorganizzare il proprio servizio, liberare locali, trasferire gli ospiti, non accedere a determinate aree, nonché di assumere pertanto ogni iniziativa senza che l'Impresa stessa possa avanzare pretese di sorta, a titolo di indennizzo, risarcimento danni o quant'altro.

Nel caso in cui i moduli assistenziali vengano in tutto o in parte, sospesi, chiusi o gestiti con altra modalità dalla Committente o da altri soggetti competenti, all'Impresa non avrà diritto ad alcun compenso o indennizzo, a cui per quanto occorrer possa espressamente rinunciare. L'Azienda si riserva inoltre di chiudere una o più strutture e di accorparle ad altre (Malcontenti, San Silvestro, Abamelek), con obbligo dell'Impresa di provvedere a propria cura e spese ai trasferimenti necessari ed alla ricollocazione degli ospiti assicurando il minor impatto per le loro condizioni e dopo aver proposto alla Direzione dell'Azienda una relativa e specifica pianificazione scritta.

La durata del contratto sarà di 4 anni dalla data di avvio del servizio; l'Azienda si riserva la facoltà dell'opzione di proroga della durata di altri 2 anni (anche per periodi frazionati) da comunicarsi all'Impresa entro 6 mesi dalla prima scadenza contrattuale mediante PEC.

2. Chi siamo

2.1. Natura giuridica dell'Azienda e posizione nel panorama dei servizi alla persona

L'A.S.P. Firenze Montedomini nasce dalla fusione dell'A.S.P. Montedomini (azienda pubblica di servizi alla persona nata ex L.R. 43/2004 dalla trasformazione dell'I.P.A.B. Centro Servizi di Montedomini e San Silvestro, regolata dalla L. 6972/1890 e successive norme attuative) operante nel campo dell'assistenza agli anziani e della formazione in campo socio-sanitario con le AA.SS.P. Sant'Ambrogio (disabilità), Educatorio della SS. Concezione detto di Fuligno (marginalità ed inclusione sociale) e Il Bigallo (fragilità socio-economica).

L'A.S.P. Firenze Montedomini è l'unica A.S.P. del territorio fiorentino che si occupa delle fasce più fragili della cittadinanza (ad eccezione dei minori che sono di competenza dell'Istituto degli Innocenti, altra storica istituzione cittadina operante nel campo dell'assistenza) costituisce il punto di riferimento e braccio operativo dell'amministrazione comunale fiorentina nell'ambito delle iniziative svolte a favore della popolazione anziana, dei soggetti disabili e nelle politiche di lotta all'emarginazione e di promozione dell'inclusione sociale.

Nell'ambito di queste attività l'Azienda mette a disposizione i propri servizi residenziali e non, qui di sotto elencati:

RSA: Montedomini/Malcontenti per n. 80 p.l. Istituto San Silvestro per n. 40 p.l. Istituto Principe Abamelek per n. 70 p.l. di cui 12 di modulo a Bassa Intensità Ass/le
R.A.: Montedomini/Malcontenti per n. 14 p.l. Istituto San Silvestro per n. 8 p.l.
C.D.: Centro Diurno per disturbi cognitivi "Athena" presso Montedomini/Malcontenti con una capienza di 30 utenti/die
Servizi sul territorio: Firenze Telec@re (teleassistenza/telesoccorso) Sorveglianza attiva per soggetti fragili Servizio contributi per assistenti familiari
Location per eventi: Centro servizi e formazione "Educatario Il Fuligno"

L'Azienda per l'erogazione dei servizi socio-sanitari residenziali e non è convenzionata con il Comune di Firenze e l'Azienda USL Toscana Centro, così come previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale Toscana n. 398/2015 "Percorso di attuazione del principio della libera scelta ai sensi dell'art. 2, comma 4,d L.R. 82/2009 Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato"

2.2. Normativa applicabile

Nel disciplinare di gara e nel contratto sono richiamate le specifiche disposizioni del Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs n. 50 del 2016 e successive modifiche) come applicabili a singole fasi della procedura di aggiudicazione dell'appalto.

La progettazione e gestione dei servizi dovrà avere come riferimento la normativa nazionale e regionale in materia di gestione delle Residenze Sanitarie Assistenziali. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, essa dovrà perseguire le finalità e gli obiettivi indicati da:

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468
Web site: www.montedomini.net
Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

- D.P.C.M. 14 febbraio 2001 "Atto di indirizzo e coordinamento in materia di prestazioni socio-sanitarie";
- Deliberazione della Giunta della Regione Toscana del 26.4.2004, n. 402 "Azioni per la riqualificazione del processo assistenziale a favore delle persone anziane non autosufficienti in attuazione del P.S.R. 2002/2004 di cui alla Delib.C.R. n. 60/2002 e rideterminazione della quota capitaria sanitaria nelle R.S.A";
- Legge Regionale Toscana del 24.2.2005, n. 41 e ssmmii;
- Legge Regionale Toscana del 18.12.2008 n. 66 "Istituzione del fondo regionale per la non autosufficienza";
- Legge regionale n. 82/2009 sull'Accreditamento così come modificata dalla Legge regionale n. 51 del 2009 e 21 del 4 maggio 2017;
- Deliberazione della Giunta Regionale Toscana n. 1044/2011 "Percorso di revisione del progetto per l'assistenza continua alla persona non autosufficiente";
- Deliberazione della Giunta Regionale Toscana n. 496/2013 "Progetto Il sistema delle R.S.A. nella Regione Toscana: mappatura e valutazione: presa d'atto dei risultati della fase pilota e messa a regime di un sistema di valutazione delle performance delle Residenze Sanitarie Assistenziali toscane, in coerenza con le linee di indirizzo in materia di residenzialità ex D.G.R. n. 1235/2012";
- Deliberazione Giunta Regionale Toscana n. 265/2014 "Sperimentazione modulo a bassa intensità assistenziale all'interno di struttura (RSA) autorizzata";
- Deliberazione della Giunta Regionale Toscana n. 594/2014 "Avviso pubblico a presentare manifestazioni di interesse per l'attivazione di progetti sperimentali innovativi in materia di percorsi assistenziali per anziani, disabili e minori"
 - Deliberazione della Giunta Regionale Toscana n. 398/2015 "Percorso di attuazione del principio della libera scelta ai sensi dell'art. 2 comma 4 L.R. 82/2009 Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato";
- Decreto del Presidente della Regione Toscana 9 gennaio 2018, n. 2/R "Regolamento di attuazione dell'articolo 62 della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 41 (Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale)";
- Deliberazione del Consiglio Regionale Toscana n. 73/2019 "Piano sanitario e sociale integrato regionale 2018 – 2020";
- Deliberazione Giunta Regionale Toscana dell'11 agosto 2020, n. 83/R "Regolamento di attuazione della L.R. 28 dicembre 2009, n. 82 (Accreditamento delle strutture e dei servizi

alla persona del sistema sociale integrato) in materia di requisiti e procedure di accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato”;

- Normativa nazionale e regionale in materia per la gestione di residenze sanitarie assistenziali.

2.3. Le singole strutture

I luoghi di espletamento dei servizi sono individuati come segue (le misure si riferiscono alla superficie netta calpestabile):

A) Presidio Montedomini (Via de' Malcontenti n. 6 – 50122 Firenze)

La struttura della sede di via Malcontenti si estende per un totale a titolo indicativo di circa 4.330 mq interni e 415 esterni, così suddivisi:

- la RSA Residenza Sanitaria Assistenziale si sviluppa su due moduli (R.S.A. Thouar e R.S.A. 2) e si estende per un totale di circa 2.900 mq (1.400 Thouar + 1500 RSA2).
- la RA Residenza Assistita “Vita Nova” si estende per un totale di circa 480 mq.;
- il “Centro Diurno Athena” ha una superficie di circa 500 mq oltre al giardino dedicato di c.ca 415 mq.
- locali di servizio per complessivi mq. 450 fra spogliatoi del personale, magazzini, camera mortuaria e obitorio.

L'accesso alla struttura è presidiato dal servizio portineria dell'ASP situato in via Malcontenti, 6, dal quale vengono gestiti anche gli altri punti di accesso carrabili all'immobile.

I locali oggetto dell'appalto sono serviti da un impianto telefonico distribuito in tutte le stanze e facente capo al centralino posto nella portineria. La linea dati (ADSL) sarà a carico dell'Impresa.

Nella struttura sono presenti ampie aree verdi ad uso comune, di cui 2 sono ad uso esclusivo degli utenti dei servizi (Giardino Alzheimer e giardino prospiciente il loggiato che conduce verso l'ingresso delle R.S.A.). Tutte le aree verdi sono dotate di arredi da esterno e il Giardino Alzheimer anche di attrezzature per attività occupazionali (ortoterapia)

All'interno dell'area con accesso carrabile da via Thouar (ingresso fornitori e ambulanze) sono disponibili spazi di parcheggio dedicati esclusivamente per gli automezzi di servizio destinati al trasporto utenti dell'Impresa. È vietata la sosta degli automezzi privati del personale dipendente, di qualsiasi livello e a qualsiasi titolo.

B) Istituto Principe S. Abamelek (Via delle Bagnese n. 4 – 50142 Firenze)

La struttura “Principe Abamelek (Ex Onig)” si estende per un totale, a titolo indicativo, di circa 5.080 mq, è situata in Firenze – Via delle Bagnese n. 4 ed è distribuita su quattro livelli, così suddivisi:

- la RSA Residenza Sanitaria Assistenziale e si estende su n. 2 piani (Primo e Secondo) per un totale di circa 2.610 (1.770 + 840) mq.;
- il modulo B.I.A (Bassa Intensità Assistenziale) è ubicato al piano terra e si estende per un totale di circa 1.330 mq.;
- Reception/accoglienza e aree per i servizi: spogliatoi, palestra e magazzini al Piano Seminterrato di accesso e al 3° piano per un totale di 760 mq. Al P. Seminterrato e 380 mq al 3° Piano.

Le superfici indicate sono comprensive delle varie terrazze esterne.

L'ingresso alla struttura avviene attraverso un viale alberato ed un'ampia area antistante al piano di accesso seminterrato;

L'accesso alla struttura è presidiato da un sistema di monitoraggio con video citofono che controlla e gestisce il cancello automatico su via delle Bagnese, la barriera che delimita il piazzale prospiciente il piano di ingresso e la porta di accesso dell'edificio al Piano seminterrato. I punti di controllo sono posti nel locale reception al piano seminterrato e nel punto infermieri al 1° e 2° Piano.

La barriera che delimita il piazzale consente l'ingresso e uscita automatica degli automezzi e richiede l'uso del citofono per i pedoni.

Il cancello stradale è dotato di un sistema automatico per la fase di uscita con pulsante di apertura.

I locali oggetto dell'appalto sono serviti da un impianto telefonico che dalla reception distribuisce ai vari piani nelle cucinette e zone pranzo, nelle medicherie 1° e 2° piano, palestra e stanza educatori al P. Seminterrato.

La linea dati (ADSL) sarà a carico dell'Impresa.

La struttura dispone al piano terra e 1° piano di due ampie terrazze attrezzate con tende ed arredi da esterno e di una vasta area esterna prospiciente l'ingresso definita dal muretto di delimitazione, anch'essa attrezzata con arredi da esterno.

L'area verde coltivata ad uliveta che degrada verso via Senese non fa parte della superficie a servizio della struttura.

Parte della struttura della villa storica e del giardino all'italiana ad essa attiguo è interessata da opere di ristrutturazione e costituisce area di cantiere interdetta all'uso, chiusa e delimitata da apposita segnaletica.

Gli automezzi di servizio possono sostare nell'area prospiciente l'ingresso appositamente delineata e dedicata, nella quale è vietata la sosta degli automezzi privati del personale dipendente, di qualsiasi livello e a qualsiasi titolo. Appena oltrepassato il cancello di ingresso è presente sulla destra un ampio spazio sosta non custodito a disposizione per la sosta degli automezzi del personale dipendente.

C) Istituto San Silvestro (Borgo Pinti n. 62 – 50121 Firenze)

La struttura "San Silvestro" si estende per un totale, a titolo indicativo, di circa 2.210 mq, è situata in Firenze – Borgo Pinti 62 ed è distribuita su tre livelli, così suddivisi:

- la RSA Residenza Sanitaria Assistenziale si sviluppa su tre piani e si estende per un totale di circa 1.950 mq. (1.720 P. 1 e 2 + 230 P.Terra);
- la RA Residenza Assistita è ubicata al primo piano e si estende per un totale di circa 260 mq.

L'accesso alla struttura è presidiato da un sistema di monitoraggio con video citofono che controlla e gestisce la porta di accesso al piano di ingresso dell'edificio (Piano Terra) e il cancello automatico per l'accesso al giardino interno. Il punto di controllo è posto nel corridoio al 1° piano

Il cancello è dotato di un sistema automatico per la fase di uscita con pulsante di apertura.

I locali oggetto dell'appalto sono serviti da un impianto telefonico distribuito ai piani 1° e 2° nei corridoi dei vari nuclei, nelle cucinette-zone pranzo e nella medicheria.

La linea telefonica e dati (ADSL) sarà a carico dell'Impresa.

La struttura dispone di una vasta area interna condivisa, utilizzabile per i soli mezzi di servizio, e di un vasto giardino, con accesso protetto dal cancello automatico sopra descritto. Il giardino potrebbe essere condiviso per iniziative di socializzazione con altre realtà territoriali.

Al piano terra vi sono locali che ospitano altre attività con proprio ingresso con i quali è condiviso l'accesso carrabile al piano terra e l'uso dello spazio utilizzabile per la sosta dei veicoli di servizio. È vietata la sosta degli automezzi privati del personale dipendente, di qualsiasi livello e a qualsiasi titolo.

In ogni caso l'Impresa concorrente è tenuta a verificare direttamente la consistenza quantitativa e qualitativa dei locali, degli impianti e dei macchinari di ogni presidio ai fini della presentazione dell'offerta.

La situazione descritta potrà subire variazioni sulla base delle decisioni dell'Azienda e/o in esecuzione delle indicazioni degli Enti istituzionalmente preposti alla programmazione in ambito socio sanitario. In tal caso l'Impresa sarà tenuta ad adeguare l'organizzazione del servizio alle mutate condizioni.

Le utenze acqua, luce, riscaldamento sono centralizzate e servono ciascun complesso. I costi relativi saranno a totale carico dell'Azienda, che ne monitorerà i consumi segnalando eventuali abusi, che verranno contestati all'Impresa.

L'impianto di condizionamento è dedicato ai vari locali secondo modalità di distribuzione diverse per i vari ambienti.

Tutte le strutture saranno interessate durante la durata dell'appalto da interventi di adeguamento alla normativa antincendio di cui al D.M. 18 settembre 2002 relativo alle norme di sicurezza antincendi per le strutture sanitarie pubbliche e private, aggiornato con le modifiche introdotte dal DM 19 marzo 2015; pertanto potranno verificarsi disagi e diversa distribuzione degli spazi rispetto alle piantine che si allegano al presente Capitolato Speciale.

3. Clausola sociale

L'Impresa è tenuta ad assumere il personale dell'appaltatore uscente (ALLEGATO B: elenco del personale dell'appaltatore uscente) con contratto di lavoro dipendente (prevalentemente a tempo indeterminato e deve applicare il CCNL DELLE COOPERATIVE SOCIALI oppure un contratto collettivo comunque assimilabile tenuto conto della tipologia del servizio, garantendo il rispetto del trattamento retributivo adeguato e sufficiente ai sensi dell'art. 36 della Costituzione ed osservandone la relativa clausola sociale. Laddove il CCNL di riferimento non contenga una clausola sociale l'Impresa dovrà applicare la clausola sociale del CCNL delle cooperative sociali.

Entro 30 giorni dall'attivazione del servizio l'Impresa deve inviare all'Azienda l'organigramma del servizio con nome e cognome del dipendente, qualifica professionale – titolo di responsabilità, inquadramento, orario di lavoro, livello di anzianità attribuito, tipologia di contratto con allegato Curriculum formativo in Europass – copia del titolo di studio necessario per la professione, abilitazioni dovute per legge per ciascun profilo professionale (vedi il punto 9 “Requisiti professionali del personale e standards qualitativi”). Quanto espresso allo scopo anche di poter esercitare gli interventi sostitutivi previsti per legge in caso di omissione contributiva o retributiva.

L'Impresa per l'intera durata dell'appalto assume il formale impegno ad utilizzare prioritariamente ed assumere con rapporto di lavoro dipendente gli stessi addetti dipendenti dell'appaltatore uscente. Tutto ciò nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali ed a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione dell'Impresa e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste per il servizio oggetto di appalto.

Per tutta la durata del periodo di emergenza legato alla diffusione del COVID 19, è fatto obbligo all'Impresa di utilizzare esclusivamente personale in regola con le disposizioni di cui al D.L. 44 del 1/04/2021, convertito con L. 76/2021, nonché dal D.L. n. 127 del 21/09/2021, convertito con L. 19/11/2021, n. 165 e successive disposizioni in materia di vaccinazione obbligatoria.

4. I servizi erogati ed i possibili ampliamenti o revoche (BIA/RSD/CD/RA)

L'Azienda ha attualmente autorizzati dall'Amministrazione Comunale di Firenze i seguenti servizi oggetto del presente appalto:

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468
Web site: www.montedomini.net
Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Presidio Montedomini (Via de' Malcontenti n. 6 – 50122 Firenze)

- n. 80 posti NON AUTOSUFFICIENTI;
- n. 14 posti AUTOSUFFICIENTI
- n. 30 POSTI NON AUTOSUFFICIENTI SEMIRESIDENZIALI-DIURNI Centro Diurno Athena, aperto dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 19, esclusi i festivi infrasettimanali

Nota alla struttura Montedomini/Malcontenti:

- il Centro Diurno per Disturbi Cognitivi, potrà essere temporaneamente chiuso e riattivato ad insindacabile giudizio dell'Azienda, senza che l'Impresa possa avanzare richieste di risarcimento, indennizzo, mancato utile, etc.
- i posti di R.A. per autosufficienti (14 a Montedomini) potranno essere trasferiti o distribuiti nelle 3 strutture, subire variazioni in aumento e/o diminuzione o essere totalmente dismessi ad insindacabile giudizio dell'Azienda, senza che l'Impresa possa avanzare richieste di risarcimento, indennizzo, mancato utile, etc.

Istituto Principe S. Abamelek (Via delle Bagnese n. 4 – 50142 Firenze)

- n. 58 posti NON AUTOSUFFICIENTI;
- n. 12 posti Modulo Sperimentale a Bassa Intensità Assistenziale (B.I.A.)

Nota alla struttura Principe S. Abamelek: con specifico ed eventuale ordine di servizio i n. 12 POSTI A BASSA INTENSITÀ ASSISTENZIALE (BIA) di cui alle deliberazioni della Giunta Regionale 21 luglio 2014, n. 594, e 19 gennaio 2015, potranno essere trasferiti dall'attuale ubicazione ad altra struttura, da ospitare in altri locali rispetto a quelli attualmente adibiti a locali di degenza oppure potranno essere trasformati in R.S.A. MODULO BASE o definitivamente dismessi ad insindacabile giudizio dell'Azienda, senza che l'Impresa possa avanzare richieste di risarcimento, indennizzo, mancato utile, etc.. In analogia agli attuali 58 p.l. di R.S.A. presso l'Istituto Principe Abamelek potranno incrementarsi di ulteriori 10 p.l. per R.S.A. MODULO BASE, pertanto quindi la capienza complessiva della Struttura a 80 p.l., con una quota giornaliera pari a quella risultante dall'aggiudicazione del servizio di R.S.A. modulo base.

Istituto San Silvestro (Borgo Pinti n. 62 – 50121 Firenze)

- n. 40 posti NON AUTOSUFFICIENTI;
- n. 8 posti AUTOSUFFICIENTI

Nota alla struttura San Silvestro: I posti di R.A. per autosufficienti (8 a San Silvestro) potranno essere trasferiti o distribuiti nelle 3 strutture, subire variazioni in aumento e/o diminuzione o essere

totalmente dismessi ad insindacabile giudizio dell'Azienda, senza che l'Impresa possa avanzare richieste di risarcimento, indennizzo, mancato utile, etc.

L'Azienda si riserva la possibilità di attivare nuovi servizi, in accordo con il Comune e la Società della Salute di Firenze nonché l'Azienda U.S.L. Toscana Centro che costituiranno modifica contrattuale ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 e verranno remunerati in base ai parametri di personale previsti dalla normativa nazionale e locale di riferimento.

5. Corrispettivi e fatturazione

5.1. Erogazione del servizio e corrispettivi

Il valore contrattuale, distinto dalla base d'asta determinata in funzione delle giornate assistenziali, è stato determinato nel bando di gara come somma massima raggiungibile dall'appalto in considerazione della possibilità che la struttura giunga ad una saturazione completa: Si tratta di una somma meramente indicativa che non comporta comunque alcuna aspettativa da parte dell'Impresa la quale sarà remunerata unicamente in base alle giornate assistenziali di effettiva presenza degli ospiti.

L'Impresa dovrà garantire la gestione dei servizi indicati nel presente capitolato in conformità con quanto previsto dallo stesso e dall'offerta tecnica ed economica formulate in sede di gara. Il servizio dovrà essere erogato e la remunerazione spetterà all'Impresa in funzione delle presenze effettive di ospiti (RSA, RA, CD Alzheimer, Modulo BIA) rilevate giornalmente all'interno della struttura.

L'Impresa:

- a) è remunerata unicamente con il costo unitario delle giornate assistenziali prestate per ciascuna tipologia di modulo RSA, RA, CD Alzheimer, Modulo BIA, moltiplicato per il numero delle presenze effettive di ospiti presenti giornalmente in struttura;
- b) è tenuta ad erogare il servizio per il numero di ore per ogni figura professionale riportato nell'**ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)** ed a modificarlo autonomamente e proporzionalmente a fronte di ogni diminuzione o incremento del numero di ospiti, tenendo conto della media trimestrale prevista dal D.P.G.R. 2/R/2018;

c) è tenuta ad assicurare la proporzionalità di cui alla precedente lettera b), fino a quando la diminuzione risulti non inferiore alle seguenti soglie minime:

1. **Malcontenti RSA:** 60;
2. **San Silvestro RSA:** 30 posti
3. **Abamelek RSA:** 30 posti
4. **Montedomini RA:** 10;
5. **San Silvestro RA:** 5 posti
6. **Centro Diurno Athena:** 12 posti di presenza media nei giorni del trimestre;
7. **BIA:** 6 posti.

Trattandosi di servizio appaltato a misura, sulla scorta del numero di giornate per ogni tipologia di modulo assistenziale o struttura, al presente appalto non si applica la disciplina della rinegoziazione dei corrispettivi contrattuali al superamento o alla diminuzione del quinto.

A prescindere dal numero di ospiti autorizzati per ogni struttura indicati negli atti di gara, il corrispettivo della giornata per ogni tipologia di modulo assistenziale resterà pertanto invariato anche in presenza di un numero inferiore di ospiti fino alle soglie minime innanzi indicate.

Laddove il numero minimo dovesse scendere al di sotto di tale soglia il Committente, su proposta dell'Impresa, autorizzerà nella misura strettamente necessaria l'erogazione di ulteriori prestazioni, rispetto a quelle proporzionalmente dovute, al fine di assicurare la copertura del servizio, le quali saranno remunerate per ogni ora aggiuntiva secondo quanto previsto al successivo paragrafo **5.3**.

5.2. Fatturazione e pagamento

L'Impresa dovrà presentare fatture mensili sulla base del numero e della tipologia degli ospiti effettivamente presenti (giornata assistenziale).

Il costo unitario di ogni giornata assistenziale sarà onnicomprensivo di tutti i servizi inclusi nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata dall'Impresa.

Il riconoscimento e conseguente pagamento del corrispettivo della giornata assistenziale verrà sospeso dal giorno di ricovero ospedaliero dell'ospite (giorno non compreso). Il corrispettivo della giornata assistenziale sarà nuovamente corrisposto dal giorno di dimissione ospedaliera e

reinserimento in struttura. Per i periodi di assenza sono considerate come unica giornata quella di uscita e quella di rientro, quindi dovrà essere corrisposta la giornata assistenziale solo per la giornata di rientro.

Le fatture mensili rimesse dall'Impresa dovranno essere emesse distintamente per ogni struttura ed ogni tipologia di servizio erogato (RSA, RA, CD, BIA) in maniera tale da consentire un'esatta imputazione nelle singole *business units*.

Per un monitoraggio sulla corretta erogazione delle ore e prestazioni oggetto del presente appalto, l'Impresa dovrà mensilmente, entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, inviare all'Azienda le presenze mensili degli utenti, le ore di prestazioni erogate per singolo profilo professionale nonché copia delle cartoline marcatempo e dei fogli firma dei professionisti che prestano la loro opera nella struttura.

5.3. Prestazioni aggiuntive e corrispettivi

Le prestazioni aggiuntive, laddove richieste con formale atto scritto da parte dell'Azienda, trasmesso all'Impresa tramite PEC, costituiranno un incremento del corrispettivo rispetto a quanto spettante in virtù di quanto computato in base alle giornalieri assistenziale dei servizi erogate e rendicontate con le modalità indicate nei precedenti paragrafi e verranno retribuite applicando:

a) il ribasso offerto in sede di gara ai costi della manodopera indicati nell'**ALLEGATO A - (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base d'asta)**. In mancanza del relativo profilo di inquadramento il ribasso percentuale sarà applicato al corrispondente valore indicato nelle tabelle ministeriali di riferimento per il CCNL applicato, al netto degli emolumenti non dovuti in funzione delle prestazioni erogate (es. indennità di turno);

b) incrementando il corrispettivo orario di cui alla precedente lettera a) del 2%.

In assenza di autorizzazione scritta dell'Azienda all'Impresa non spetterà in alcun caso una remunerazione diversa da quella spettante in funzione di quanto indicato nei paragrafi precedenti.

L'Azienda ha inoltre la facoltà di richiedere all'Impresa di cessare, ridurre o sospendere talune prestazioni procedendo conseguentemente a detrarre dall'importo della giornata assistenziale, applicando i criteri di determinazione del costo orario previsti dal presente paragrafo ed eventuali

ulteriori detrazioni in funzione delle minori prestazioni e dunque minori costi sopportati dall'Impresa.

6. Compiti e funzioni dell'Azienda nel sistema di gestione dei Servizi

Ricordato che:

- a) L'Azienda, per l'erogazione dei servizi socio-sanitari residenziali e non, è convenzionata con il Comune di Firenze e l'Azienda USL Toscana Centro, così come previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale Toscana n. 398/2015 "Percorso di attuazione del principio della libera scelta ai sensi dell'art. 2 comma 4 L.R. 82/2009 Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato". La Regione Toscana con L.R. 29/12/2009 n. 82, come modificata dalla L.R. 20/09/2010 n. 49 ed attuata dal Regolamento 03/03/2010 n. 29/R (Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato), con successiva delibera n. 918 del 6/9/2021 ha disciplinato, tra l'altro, i requisiti per l'accreditamento delle strutture residenziali, quali le RSA, indicando i requisiti generali, i requisiti specifici, gli indicatori di verifica, le procedure, i protocolli, i documenti operativi, i piani di attività nonché le azioni di miglioramento da adottare;
- b) L'Azienda è quindi titolare dell'attività svolta all'interno delle proprie strutture e servizi per quanto riguarda sia l'autorizzazione al funzionamento che all'accreditamento dei servizi;

Di conseguenza al punto precedente:

- a) l'utente/ospite apre un rapporto giuridico contrattuale diretto con l'ASP Firenze Montedomini che pertanto si fa garante del servizio erogato, assumendo determinati impegni (standard) nell'erogazione delle prestazioni assistenziali (attraverso la divulgazione della Carta de Servizi, anche in riferimento a quanto previsto dalla normativa regionale, L.R. n° 28 dicembre 2009, in materia di Accreditamento e di ISO delle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili) e ne assicura il rispetto;
- b) nel rapporto contrattuale d'appalto la normativa prevede un controllo ed un monitoraggio costante dell'appaltante sul contenuto e sull'esecuzione del contratto stesso attraverso le figure del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore all'esecuzione del Contratto (DEC);

Si informa che l'ASP Firenze Montedomini è certificata UNI EN ISO 9001:2015 per la "progettazione ed erogazione dei servizi socio sanitari ed assistenziali in regime residenziale e diurno". Pertanto tutta l'attività di monitoraggio e controllo sarà effettuata nell'osservanza del sistema gestione qualità certificata.

Si ritiene di esplicitare nel presente capitolo l'attività che l'Azienda svolgerà attraverso la propria organizzazione (personale incaricato) al fine di contribuire al mantenimento di livelli di efficacia ed efficienza adeguati agli standard previsti dal presente capitolato e dalla normativa vigente in materia di assistenza socio sanitaria in ambito dei servizi alla persona.

L'azienda si riserva i seguenti compiti, oneri e funzioni:

- Mantenere l'indirizzo generale dei Servizi offerti anche al fine di rendere omogenee le prestazioni in favore degli assistiti in tutte le strutture. L'Azienda esercita tale prerogativa attraverso: Il Direttore Generale, il Servizio Gestione Qualità ed il Servizio Sada, oltre che alle figure del RUP e DEC;
- Mantenere direttamente i rapporti con la Società della Salute, il Distretto Socio Sanitario nonché con le altre strutture del territorio; Tutte le istanze dei servizi territoriali competenti (ASL, SDS e Comune), dovranno essere autorizzati e monitorati dal Direttore Generale e dal Servizio SADA;
- Provvedere alle ammissioni, dimissioni degli utenti e tenuta del registro generale presenze;
- Procedere alla riscossione rette;
- Rispondere della pubblica tutela e gestione reclami mantenendo i rapporti con il Comitato utenti e familiari, oltre che con tutte le istanze pubbliche esterne;
- Stipulare convenzioni con realtà pubbliche e private per attività di: volontariato, formazione e tirocini, sperimentazione e/o implementazione progetti socio sanitari. Partecipare direttamente alla programmazione, organizzazione delle attività che scaturiranno da dette convenzioni all'interno dei Servizi procedendo quando necessario al coinvolgimento dell'Impresa per un risultato positivo e costruttivo;
- Coordinamento tecnico con gli altri interventi sociali, socio-assistenziali, riabilitativi e socio-sanitari;

- Manutenzione apparati di sicurezza (ad esempio: impianti elevatori, porte antincendio, rilevatori di fumo, estintori, luci di emergenza)
- Voltura a proprio nome e con oneri a proprio carico di tutte le utenze delle strutture;
- Imposte e tasse sugli immobili e tariffa sui rifiuti solidi urbani (comprensiva degli assimilati);
- Manutenzione straordinaria salvo quanto previsto al punto ALTRI ONERI A CARICO DELL'IMPRESA);
- sfalcio erba e potatura delle aree verdi.

Al fine di procedere in una corretta impostazione del rapporto l'Impresa si impegna a consegnare all'Ufficio gestione qualità dell'Azienda, prima dell'inizio del servizio, copia del proprio Sistema di gestione qualità corredato dei protocolli e procedure ivi previste e un Piano strutturato delle verifiche e controlli sulla gestione ed organizzazione del servizio con tempi e responsabilità.

Tale documentazione deve essere consegnata 15 giorni prima dell'avvio dell'appalto al fine di verificare ed eventualmente uniformare il contenuto agli standard previsti dal capitolato e dall'offerta tecnica.

Nel prosieguo del contratto l'Impresa si obbliga, a pena di risoluzione del contratto e senza alcun onere aggiuntivo o penalità a carico dell'Azienda:

- a)** a redigere, rivedere, migliorare, attuare e gestire tutte le procedure, protocolli, documenti operativi e la modulistica necessarie a mantenere l'accreditamento ottenuto dall'Azienda e ad aggiornare l'intera procedura in conformità alle eventuali modifiche normative che dovessero essere emanate. L'Impresa assume a proprio carico – senza pagamento di alcun corrispettivo da parte del Comune, oltre a quelli previsti contrattualmente - ogni onere relativo alla realizzazione di quanto sopra specificato.
- b)** a fornire tutta la documentazione, dati e informazioni che verranno richiesti dall'Azienda compresi i dati statistici per rilevazioni da parte dell'ASL, Regione, e comune di Firenze, se non sono direttamente estrapolabili da parte dell'Azienda attraverso la documentazione presente nella cartella socio sanitaria fornita dall'Azienda stessa.
- c)** a mantenere, per tutta la durata del contratto, tutti gli standard richiesti dalla normativa per il mantenimento dell'accreditamento della struttura.
- d)** di adeguare le procedure adottate nei tempi e modi richiesti da parte dei competenti organismi di vigilanza e controllo.

L'Impresa, inoltre è tenuta ad inviare al Servizio Gestione Qualità dell'ASP i seguenti documenti:

- 1) ai fini del monitoraggio e controllo contabile e contrattuale per il nulla osta al pagamento fatturazione mensile:
 - Copia del piano turnazioni mensili entro il 10 di ogni mese;
 - Monitoraggio ore mensile diviso per professione entro il 10 del mese successivo;
 - Documento digitale del cartellino e foglio firma di ogni singolo professionista;
 - Curriculum e copia dei titoli comprovanti il possesso dei requisiti professionali richiesti e Formazione continua di tutto il personale con la creazione di una Anagrafe Formativa (vedi paragrafo relativo ai requisiti professionali del personale e standards quantitativi minimi richiesti).
 - Presenze settimanali e riepilogo mensile di tutti gli utenti se non sono direttamente estrapolabili da parte dell'Azienda attraverso la documentazione presente nella cartella socio sanitaria fornita dall'Azienda stessa;

- 2) ai fini del monitoraggio e controllo sui requisiti generali e specifici di accreditamento:
 - Indicatori mensili nuovo Accreditamento se non sono direttamente estrapolabili da parte dell'Azienda attraverso la documentazione presente nella cartella socio sanitaria fornita dall'Azienda stessa
 - Indicatori semestrali nuovo Accreditamento se non sono direttamente estrapolabili da parte dell'Azienda attraverso la documentazione presente nella cartella socio sanitaria fornita dall'Azienda stessa;
 - Indicatori annuali nuovo Accreditamento se non sono direttamente estrapolabili da parte dell'Azienda attraverso la documentazione presente nella cartella socio sanitaria fornita dall'Azienda stessa

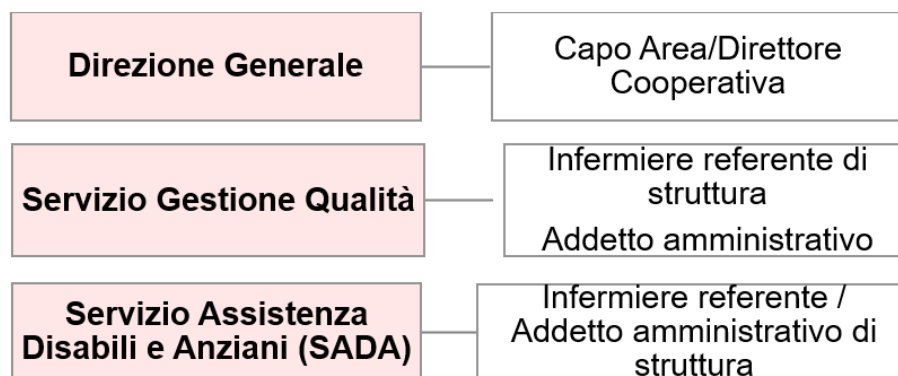
Nella consapevolezza che la precisa identificazione dei contenuti ed il coordinamento con le Strutture/servizi interni, rappresentano il punto di partenza necessario per svolgere in maniera efficace l'attività di controllo del rispetto formale delle norme e della loro sostanziale attuazione, l'attività di Audit svolta dal Responsabile della Qualità dell'Azienda ha come scopo principale quello di procedere alla risoluzione, in comune con l'Impresa, delle eventuali criticità che potranno verificarsi sia sotto l'aspetto qualitativo che quantitativo delle prestazioni. L'obiettivo primario è quello di promuovere il continuo miglioramento del sistema complessivo, procedendo alla

valutazione del rischio (prevenzione). I protocolli di controllo interno, la verifica della regolarità delle attività operative ed il monitoraggio dell'andamento degli eventi avversi hanno la finalità di creare una modalità virtuosa di miglioramento dello stare all'interno dei servizi residenziali e non dell'Azienda seguendo le procedure interne che l'azienda si autoimpone, e l'Impresa mette in atto.

A questo fine saranno programmati degli incontri periodici, almeno uno per bimestre, fra l'Infermiere referente di struttura e l'addetto amministrativo di struttura e il Responsabile e il Referente del Servizio Gestione Qualità (rapporto di II livello), finalizzati al coordinamento e alla verifica globale dell'andamento delle attività svolte in ottemperanza al contratto (audit di II livello), per una verifica comune circa l'andamento e l'esecuzione dei servizi nonché il gradimento da parte dell'utenza, con l'obiettivo finale del raggiungimento/mantenimento del benessere dell'anziano.

L'Impresa deve garantire all'Azienda, le informazioni ed i dati statistici e gestionali richiesti tramite l'amministrativo di struttura (che non siano di diretta estrapolazione dalla cartella sanitaria). L'Azienda ad esso si rivolge, in prima istanza, in caso di contestazioni, obiezioni e richiesta di chiarimenti in merito al comportamento tenuto dai dipendenti dell'Impresa o a carenze, manchevolezze o disfunzioni verificatesi nello svolgimento dei servizi.

Matrice Relazioni ASP > Impresa



L'Impresa inoltre garantisce la partecipazione degli utenti e dei familiari alla vita della comunità in piena trasparenza, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti della struttura stessa.

L'utente o il suo caregiver (familiare/AdS), può prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio con un diretto rapporto con il Servizio URP dell'Azienda (attraverso la customer satisfaction, segnalazioni, elogi, reclami, ecc..).

Montedomini darà riscontro all'utente circa le segnalazioni e le proposte da esso formulate.

L'utente, dal momento della comunicazione del diritto all'accesso da parte dei competenti servizi sociosanitari territoriali, effettua secondo le modalità concordate con l'Ufficio preposto dell'ASP, l'ingresso in struttura e la sottoscrizione del contratto.

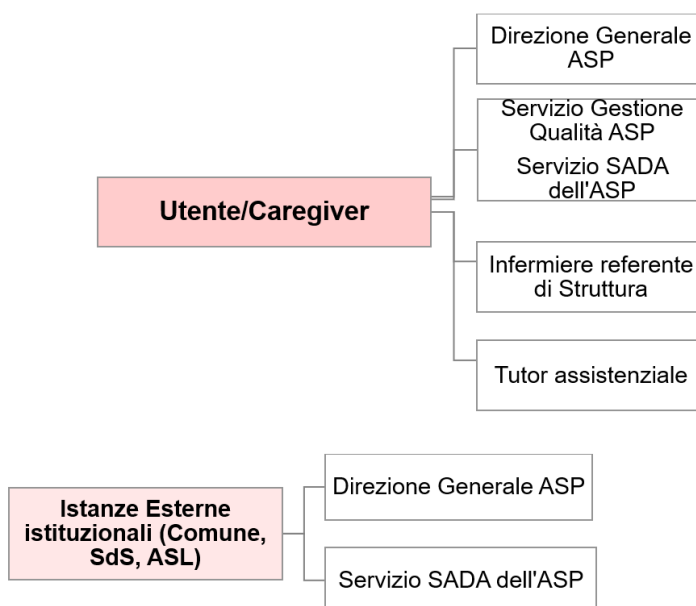
In coerenza con le specificità dell'utenza e con le caratteristiche e i bisogni espressi della domanda sul territorio, il modello assistenziale deve assumere una connotazione socio assistenziale globale e deve perciò essere in grado di esprimere:

- una forte flessibilità e adattabilità alle diverse condizioni degli anziani e ai cambiamenti dei bisogni del singolo anziano nel tempo;
- una elevata reattività, intesa come tempestività di risposta alle dinamiche delle condizioni degli anziani;
- una forte continuità nelle azioni degli operatori, sul piano dei contenuti dell'intervento e, in particolare, delle modalità-relazioni con l'anziano, per garantire una condizione di agio e di sicurezza, fondamentale rispetto del benessere dell'ospite;
- una forte continuità di azione del servizio, che deve essere in grado di gestire il più possibile l'intera gamma dei bisogni dell'utente al proprio interno e presso l'ambiente di vita dell'anziano;
- una specializzazione puntuale, a presidio degli specifici bisogni e interventi con gli anziani;
- un'intensa e sistematica integrazione professionale e operativa fra tutte le figure professionali che interagiscono con l'anziano, per recuperare sul piano del raccordo multidisciplinare l'unitarietà della persona e la centralità della persona nell'intervento assistenziale.

Perciò l'Impresa deve individuare la figura del tutor assistenziale da assegnare a ciascun ospite quale referente per l'ospite stesso e per il suo familiare, per particolari tematiche individuali (es: guardaroba, personalizzazione unità vita, gusti e desideri rispetto all'alimentazione, piccole necessità da riferire ecc.) L'utente ed il familiare/caregiver inoltre potrà relazionarsi direttamente con l'Infermiere referente di Struttura per tutte le problematiche socio assistenziali e cliniche.

Inoltre tutto il personale dell'Impresa dovrà uniformare il proprio comportamento ed atteggiamento ai valori di riferimento dell'Azienda contenuti, nello statuto, nei regolamenti interni, codice di comportamento e nella Carta dei Servizi, ed è tenuto al rispetto dei principi relativi alla salvaguardia della privacy degli utenti.

Matrice Relazioni utente > struttura



7. Servizi richiesti e standard qualitativi minimi

7.1. La giornata “tipo” (cadenza delle principali attività quotidiane)

Fermo restando che l'ASP Firenze Montedomini offre servizi, secondo quanto previsto dal P.A.I. (Piano Assistenziale Individualizzato) nell'arco di tutta la giornata, come previsto dai requisiti generali dalla nuova normativa sull'accreditamento, qui di seguito viene individuata la giornata tipo che deve uniformarsi, in linea generale, alle linee guida dello schema seguente:

R.S.A.

07.00 - 11.00 - Alzata

La giornata, compatibilmente con le esigenze operative e organizzative, ha inizio alle ore 7.00 e si realizza nel rispetto delle necessità dell'ospite, rispettandone gusti, abitudini e scelte.

Assistenza all'igiene personale, spugnatrice o bagno assistito secondo le procedure e nel rispetto dell'autonomia residua, facilitando o promuovendo l'iniziativa personale degli Ospiti.

Minzione e alvo guidati, finalizzati al contenimento della disabilità nel controllo degli sfinteri.

Cambio pannoloni secondo orari prestabiliti e al bisogno.

Prima colazione in sala da pranzo o in camera, in base alle condizioni di salute dell'ospite e nel rispetto delle sue abitudini.

Attività medica e infermieristica (visite mediche, somministrazione terapie, medicazioni, ecc.).

Mobilizzazione e deambulazione assistita.

Attività riabilitativa e terapie fisiche secondo prescrizione medica-fisiatrica. Attività strutturate e di animazione rapportate al livello residuo di abilità cognitive e funzionali di ogni singolo ospite, secondo piani e programmi operativi prestabiliti ed indicati nel PAI. Queste attività si devono svolgere nell'orario dalla 08.30 alle 11.00. Di ogni attività deve essere disponibile report di risultato in termini di adesione e soddisfazione.

11.00 - 13.00 - Pranzo e terapie farmacologica.

Eventuale accesso ai servizi igienici e igiene delle mani guidato e/o sorvegliato, consultazione del menù.

Il pranzo viene servito indicativamente dalle ore 12.00 alle ore 13.00. Gli ospiti possono raggiungere, a seconda del grado di autonomia, la sala da pranzo o le aree attrezzate dei diversi Nuclei e usufruire dell'assistenza degli Operatori addetti. La consumazione del pranzo avviene in ambiente comune (sala da pranzo) solo in caso di indisposizione dell'ospite o di particolari esigenze di carattere sanitario o disturbi del comportamento, il pasto viene servito in camera da letto.

13.00 - 14.30 - Riposo

Igiene dopo il pasto (mani, viso) minzione e alvo guidati. Cambio pannolone.

Riposizionamento a letto per riposo pomeridiano secondo indicazioni o necessità.

14.30 - 18.30 - Attività pomeridiane

Durante il pomeriggio vengono proposte e si svolgono le attività di animazione e di riabilitazione di gruppo programmate, delle quali i Residenti sono informati quotidianamente e attraverso il programma settimanale esposto nei vari punti della Struttura all'uopo predisposti ed inviati mensilmente all'ASP Montedomini. Queste attività si devono svolgere nell'orario dalla 15.00 alle 18.30 e di ogni attività deve essere disponibile report di risultato in termini di adesione e soddisfazione.

Igiene intima, mobilitazione degli ospiti letto/carrozzina.

Merenda: Indicativamente dalle ore 16.00 alle ore 16.30 vengono servite, nelle apposite aree, bevande fredde e/o calde accompagnate da spuntini da distribuire anche nelle aree ricreative e di aggregazione.

18.30 - 20.00 - Cena e terapie farmacologica.

Eventuale accesso ai servizi igienici, igiene delle mani, consultazione del menù.

La cena viene servita indicativamente dalle ore 19.00 alle ore 20.00. Gli ospiti possono raggiungere, a seconda del grado di autonomia, la sala da pranzo del piano terra o le aree attrezzate nei diversi Nuclei e usufruire dell'assistenza degli Operatori addetti. La consumazione della cena avviene in ambiente comune (sala da pranzo) solo in caso di indisposizione dell'Ospite o di particolari esigenze di carattere sanitario o disturbi del comportamento il pasto viene servito in camera di degenza.

22.00 - 7.00 - Riposo notturno

Monitoraggio e controllo del sonno, e assistenza sanitaria e tutelare notturna all'occorrenza

R.A.

Questo servizio è rivolto ad anziani autosufficienti che conservano un buon livello di autonomia, che vivono in un ambiente comunitario che offre protezione, sicurezza, un servizio di tipo alberghiero (pasti, pulizie, riordino degli ambienti. etc.) e di socializzazione e mantenimento delle proprie abilità.

Per tutti i residenti è garantito il riordino e la cura degli ambienti sia ad uso personale che comune da parte del personale ausiliario e devono essere stimolati a partecipare a tutte le attività socio-educative della struttura da parte dell'Educatore. Le figure di riferimento infermieristico ed educativo dovranno recepire eventuali richieste di sostegno nella gestione della propria autonomia.

Devono essere stimolati a rispettare alcuni momenti della giornata nei quali partecipare a momenti conviviali e ad osservare piccole regole di comunità come:

- lasciare libera la stanza per le pulizie quotidiane
- rispettare gli orari dei pasti
- rispettare gli orari di rientro in struttura.

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site: www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

L'Impresa dovrà predisporre una programmazione giornaliera e condividerla e farla rispettare dagli utenti.

Centro Diurno per Disturbi Cognitivi

08.00 – 09.30 - Arrivo al Centro Diurno

Gli utenti vengono accompagnati al Centro Diurno dal servizio di trasporto garantito dall'Impresa entro le ore 9,30; gli utenti che dovessero arrivare prima delle 9,30 saranno temporaneamente accolti nei locali attigui della R.S.A.

09.30 – 11,30 - La mattina

La giornata, compatibilmente con le esigenze operative e organizzative, si realizza nel rispetto delle necessità dell'utente, rispettandone gusti, abitudini e scelte.

Prima colazione in sala da pranzo.

Bagno assistito periodico secondo le procedure e nel rispetto dell'autonomia residua, facilitando o promuovendo l'iniziativa personale degli utenti

Minzione e alvo guidati, finalizzati al contenimento della disabilità nel controllo degli sfinteri.

Cambio pannoloni secondo orari prestabiliti e al bisogno.

Attività medica e infermieristica (visite mediche, somministrazione terapie, medicazioni, ecc.).

Mobilizzazione e deambulazione assistita.

Attività riabilitativa e terapie fisiche secondo prescrizione medica-fisiatrica. Attività strutturate e di animazione rapportate al livello residuo di abilità cognitive e funzionali di ogni singolo utente, secondo piani e programmi operativi prestabiliti ed indicati nel PAI. Queste attività si devono svolgere nell'orario dalla 9.45 alle 11.30. Di ogni attività deve essere disponibile report di risultato in termini di adesione e soddisfazione.

11.30 - 13.00 - Pranzo e terapie farmacologica.

Eventuale accesso ai servizi igienici e igiene delle mani guidato e/o sorvegliato, consultazione del menù.

Il pranzo viene servito indicativamente dalle ore 12.00 alle ore 13.00. con l'assistenza degli Operatori addetti.

13.00 - 14.30 - Riposo

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site: www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Igiene dopo il pasto (mani, viso) minzione e alvo guidati. Cambio pannolone, se necessario.
Accesso alla sala relax per riposo pomeridiano secondo indicazioni o necessità.

14.30 - 18.00 - Attività pomeridiane

Durante il pomeriggio vengono proposte e si svolgono le attività di animazione e di riabilitazione di gruppo programmate settimanalmente, predisposti ed inviati mensilmente all'ASP Montedomini. Queste attività si devono svolgere nell'orario dalla 14.30 alle 18.00 e di ogni attività deve essere disponibile report di risultato in termini di adesione e soddisfazione.

Merenda: Indicativamente dalle ore 16.00 alle ore 16.30 vengono servite, nelle apposite aree, bevande fredde e/o calde accompagnate da spuntini da distribuire anche nelle aree ricreative e di aggregazione.

18.00 - 19.00 - Cena e terapie farmacologica.

Eventuale accesso ai servizi igienici, igiene delle mani, consultazione del menù.

la cena viene servita indicativamente dalle ore 18.10 alle ore 19.00, nella sala da pranzo con l'assistenza degli Operatori addetti.

19.00 - 20.00 - Rientro al domicilio

Igiene dopo il pasto (mani, viso) minzione e alvo guidati. Cambio pannolone, se necessario.
Salita sui pulmini con l'aiuto degli operatori addetti e rientro al domicilio.

7.2. Standards qualitativi di alcune attività "distintive"

Fermo restando quando previsto dall'accreditamento regionale, l'ASP Firenze Montedomini individua alcune attività che per loro natura e rilevanza nella vita quotidiana dell'utente, ritiene siano da valorizzare e delle quali chiede un innalzamento degli standards qualitativi rispetto ai minimi previsti anche a livello di normativa regionale di riferimento.

Piano assistenziale individualizzato

Valorizzare lo strumento del Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.), facendolo diventare il mezzo e l'occasione di una effettiva individualizzazione e personalizzazione dell'assistenza. Responsabilizzare gli operatori affinché sappiano riconoscere la persona descritta nel P.A.I., prima ancora della patologia e del problema, persona con tutta la sua storia, le sue caratteristiche le sue

potenzialità. Mettendo in atto tutte quelle azioni necessarie per garantire il benessere della persona partendo dal momento del risveglio e dell'igiene personale.

Le scale di valutazione sono quelle approvate a livello nazionale e regionale. Nello specifico si rimanda alla recente normativa relativa all'accreditamento dove vengono presi in considerazione gli indicatori per la verifica dell'attività svolta e dei risultati raggiunti che sono punto di riferimento per il percorso qualitativo da intraprendere.

Pertanto si richiede:

1. Chiara identificazione del Responsabile del PAI e individuazione dei Tutor tutelari dell'ospite con il quale l'ASP ed il caregiver potranno relazionarsi per informazioni;
2. Il format del PAI utilizzato dovrà chiaramente contenere ed indicare ogni informazione necessaria per l'individuazione di obiettivi specifici di intervento, strumenti ed azioni previste per raggiungere gli obiettivi assistenziali, tempi indicativi di realizzazione, frequenza e responsabilità degli interventi, criteri di verifica e risultati raggiunti (sui quali calibrare il PAI successivo);
3. Al PAI dovranno essere allegate o richiamate le schede terapie, le scale di valutazione adottate con il valore riportato dall'utente al fine della valutazione complessiva dei bisogni assistenziali e la corretta individuazione degli obiettivi assistenziali che dovranno essere misurabili e verificabili;
4. Gli obiettivi assistenziali indicati nel PAI dovranno essere di facile identificazione e reperibilità nella cartella socio assistenziale informatizzata;
5. Il PAI (ad ogni rinnovo) dovrà contenere apposito spazio nel quale riportare desideri e bisogni espressi direttamente dall'utente o dal familiare per i quali attivare possibili percorsi di realizzazione. Il progetto di realizzazione dovrà far parte dell'attività del personale di animazione/educazione;
6. Per la gestione delle attività assistenziali e sanitarie devono essere adottati protocolli, basati su evidenze scientifiche/professionali, redatti in base alla tipologia delle persone accolte, in relazione a:
 - prevenzione e controllo delle infezioni correlate all'assistenza
 - prevenzione e gestione delle cadute
 - prevenzione e trattamento delle Ulcere da Pressione (UDP)
 - prevenzione e controllo del rischio nutrizionale
 - di tali possibili rischi deve essere dato conto nel PAI con indicazione delle azioni di prevenzione e controllo adottate.

Convivialità a tavola

Riconoscere l'importanza del momento del pasto da un punto di vista fisico, psicologico e relazionale, curandone varietà, gusto, collegamento all'esperienza di vita, in un contesto rispettoso degli effetti sulla salute ed attento a stimolare le capacità sensoriali, cognitive e relazionali delle persone.

Curare il servizio di distribuzione del pasto in modo attento: alla presentazione dei piatti, all'allestimento e nella preparazione dell'ambiente (sia esso una sala pranzo, un soggiorno di nucleo o la stanza della persona allettata), al comportamento del personale, in modo da mantenere il più possibile alto il desiderio di alimentarsi anche nelle persone a maggiore rischio nutrizionale. Pertanto si richiede:

1. Coinvolgimento dell'utente nella scelta del cibo all'interno delle varianti previste nel menù di stagione;
2. Collegare attività di conversazione e di animazione a piatti tipici in menù, a giornate e ricorrenze che vedranno coinvolto un pasto o un cibo;
3. Apparecchiatura adeguata che preveda minimo:
 - colazione: tovaglietta monouso e tovagliolo scelto in comune accordo con l'ASP nei colori e consistenza;
 - pranzo e cena: tovaglia e coprimalta in quantità utile ad apparecchiare tutti i tavoli presenti nella sala anche se non utilizzati. Il tovagliato dovrà essere scelto in comune accordo con l'ASP nei colori e consistenza.

Le stoviglie sono fornite dalla cucina annualmente secondo una dotazione concordata con l'ASP.

Somministrazione pasti a soggetti fragili

Prevedere un protocollo specifico per la somministrazione dei pasti in soggetti fragili (con disfagia, problematiche cognitive, etc.), con particolare attenzione alla postura durante l'assunzione del pasto, al tempo dedicato alla somministrazione ed alla eventuale rotazione delle pietanze.

Per ogni utente, in fase di ammissione, dovrà essere effettuata la valutazione sulla presenza o meno di disfagia (GUSS test o simile) al fine di una preventiva valutazione sulla necessità di pasti specifici e nella prevenzione dell'*ab ingestis*.

Redigere per tutti i soggetti fragili un diario alimentare, finalizzato al monitoraggio delle difficoltà di alimentazione.

Prevedere annualmente percorsi formativi specifici per ogni profilo professionale su alimentazione e somministrazione farmaci in soggetti fragili al fine di permettere una migliore valutazione dell'influenza di alcuni farmaci sulla capacità di assunzione degli alimenti.

Animazione e socializzazione

Proporre attività di animazione del quotidiano che partano dai suggerimenti, dai desideri e dalle esperienze delle persone residenti, che siano varie e qualificate, che sollecitino la possibilità di scelta e la partecipazione attiva secondo le proprie capacità e favoriscano le relazioni e la riflessività, oltre a stimolare le capacità motorie. Progettare interventi individualizzati e di piccolo gruppo finalizzati a recuperare le capacità pratiche ed operative dei residenti, in base alla loro storia personale, alle loro attitudini ed ai loro desideri, integrandoli nelle attività di vita quotidiana della struttura e valorizzando la loro capacità e il loro desiderio di fare, dando risalto e valore all'esito delle loro attività. Pertanto si chiede:

1. stesura di progetti occupazionali di gruppo ed individuali che prevedano la durata e la calendarizzazione settimanale, una valutazione ed un risultato, con stesura di report conclusivo che rileva fra le altre considerazioni anche la presenza ed il gradimento al fine di scegliere sulla ripetitività dell'attività;
2. Stimolazione cognitiva e di socializzazione anche con l'ausilio di tecnologia informatica (es: LIM, tablet ecc.) per interagire con l'ambiente esterno, familiari e caregivers;
3. attivazione di progetti in comune con associazioni esterne (da sottoporre all'approvazione dell'ASP) anche con possibili uscite dalla struttura;
4. stesura di progetti individuali specifici da inserire nel PAI e da rilevare in cartella sanitaria;
5. consegna mensile al Servizio all'uopo indicato dall'ASP Montedomini, dei progetti di nuovo inserimento e report di risultato di quelli già in programma nel periodo di riferimento.

Relazioni esterne e collaborazioni

Costruire reti di relazione, scambio e comunicazione che facilitino la relazione ed il contatto con il territorio e la comunità nelle sue varie forme di aggregazione, affinché gli anziani residenti mantengano il maggior numero possibile di relazioni sociali e possano cogliere l'occasione di ricostruirle anche attraverso il supporto dell'ambiente comunitario della residenza.

Coinvolgere i caregivers anche in azioni di volontariato, in modo da abbattere le barriere ed i pregiudizi relazionali, migliorando e rafforzando anche la loro immagine personale nella comunità. Pertanto si chiede:

1. attivazione di progetti in comune con associazioni esterne (da sottoporre all'approvazione dell'ASP) anche con possibili uscite dalla struttura;
2. prevedere un piano di rapporti e comunicazione con il *Comitato utenti* che dia continuità alle relazioni sociali degli utenti;
3. realizzare progetti di aggregazione e momenti di convivialità con le istanze e strutture (es: scuole ed asili) del quartiere di riferimento.

Riabilitazione motoria e cognitiva

Prestare attenzione alle capacità residue delle persone residenti, valutando con attenzione le potenzialità ed i livelli di autonomia e non solo i problemi ed i deficit funzionali, per trovare la modalità di valorizzarle e dare loro spazio in ogni possibile occasione, anche attraverso l'utilizzo di particolari ausili ove necessari. Modificando gradualmente, là dove è possibile, l'organizzazione e lo stile di lavoro degli operatori per garantire la maggiore personalizzazione degli orari alle abitudini di vita e alle necessità dei residenti. Pertanto si richiede:

1. stesura di progetti riabilitativi sia motori che cognitivi di gruppo ed individuali che prevedano la durata e la calendarizzazione settimanale, una valutazione ed un risultato, con stesura di report conclusivo che rileva fra le altre considerazioni anche il gradimento dell'ospite al fine di eventualmente modificare l'attività senza perderne l'efficacia;
2. Stimolazione anche con l'ausilio di tecnologia informatica (es: LIM, tablet ecc.);
3. stesura di progetti individuali specifici da inserire nel PAI e da rilevare in cartella sanitaria;
4. consegna mensile al Servizio all'uopo indicato dall'ASP Montedomini, dei progetti di nuovo inserimento e report di risultato di quelli già in programma nel periodo di riferimento. Il report dovrà indicare anche il numero di persone assistite con UdP o sindrome da allettamento con programmi personalizzati di riposizionamento e/o mobilitazione attivati.

Gestione dell'ambiente residenziale e utilizzo delle aree verdi

Realizzare un ambiente residenziale complessivamente di qualità, che offra un'impressione piacevole ed accogliente all'ingresso, in cui sia facile orientarsi e intuire i percorsi, che sia tranquillo e capace di facilitare le relazioni, bello e curato. Garantire la fruizione delle aree verdi delle residenze, e comunque per coloro che non possono fruirne per motivi sanitari cercando di creare angoli verdi o di visione del verde in punti diversi della struttura. Pertanto si richiede:

1. attivazione di una modalità di identificazione degli ambienti, unità vita, spazi all'interno dei bagni e della camera (per asciugamani, indumenti ed effetti personali ecc.) che facilitino

- l'ospite e l'operatore alla corretta individuazione dei percorsi, ambienti e spazi di utilizzo individuale e collettivo;
2. l'ospite deve essere stimolato alla personalizzazione del proprio spazio nella camera da letto fin dal primo inserimento ed incentivato al mantenimento di detto spazio rinnovando, se d'accordo, detta personalizzazione. Si richiede specifico progetto con indicazione del responsabile/tutor;
 3. gli spazi comuni devono mantenere il decoro e la piacevolezza dello stare in modo consono all'età ed esigenze dell'ospite, l'informazione sulle attività che scandiscono la vita di comunità ed i progetti attivi devono essere tempestivamente aggiornate, di facile visione all'interno di spazi prestabiliti;
 4. Le attività giornaliere, compatibilmente con il tempo atmosferico e con lo stato di salute dei singoli ospiti, devono contenere un equilibrato utilizzo degli spazi verdi anche per progetti di animazione e riabilitazione oltre che di socializzazione e visita dei familiari;

Abbigliamento e divise

L'Impresa sarà tenuta a fornire a tutto il personale operante presso la R.S.A. Montedomini, l'Istituto San Silvestro, l'Istituto Principe Abamelek e il Centro Diurno "Athena" presso Montedomini, indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto di lavoro (proprio personale, dipendente ASP, Co.co.pro., Liberi Professionisti, ecc.) le divise da lavoro, comprese le calzature UNI EN 20347 con suola antiscivolo senza puntale ed ogni altro ausilio necessario ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro. Le caratteristiche delle divise dovranno essere concordate con questa Direzione.

Al momento della redazione del presente Capitolato sono presenti in servizio e dovranno essere dotati di divisa a cura e spese dell'Impresa circa: indicare quanti prestatori d'opera vi sono oltre al personale della coop aggiudicataria che necessitano di divise (a titolo meramente indicativo).

Al momento dell'avvio del servizio dovranno essere fornite e personalizzate con il logo della ASP Firenze Montedomini, a cura e spese dell'Impresa, n° 4 divise (n° 4 pantaloni, n° 4 casacche o simili, n° 4 magliette tipo polo, 2° felpe o simile e n° 1 paio di calzature come sopra indicate) a tutto il personale in maniera da evitare, tassativamente, che vi siano dipendenti che indossano divise appartenenti ad altri Enti, diverse da quelle in dotazione.

Dall'anno successivo a quello di aggiudicazione l'Impresa dovrà fornire, a tutto il personale in servizio, di cui al precedente comma, annualmente n° 2 divise e n° 1 paio di calzature o comunque

ogni e qualvolta ve ne siano le necessità. Non sono ammessi operatori che si presentano a lavoro in servizio con divise macchiate, scolorite o deteriorate oppure con taglie fuori misura tali da alterarne il decoro e la presenza. In caso di reiterata inadempienza verranno applicate sanzioni amministrative.

7.3. Standards di rilevazione delle attività svolte dalle singole professioni

Cartella sanitaria

L'ASP ha una propria cartella sanitaria che mette a disposizione dell'Impresa. Dopo l'aggiudicazione sarà dedicato apposito incontro per definire modi e tempi per l'acquisizione del "know-how" da parte dell'Impresa e l'organizzazione della eventuale formazione.

È indispensabile armonizzare i processi di acquisizione, consultazione e verifica dei dati clinici e socio-sanitari attraverso la cartella socio-sanitaria che deve essere utilizzata da tutto il personale appartenente ad ogni famiglia professionale.

L'utilizzo di Cartella Socio-Sanitaria permette la presa in carico globale dell'ospite, una diminuzione del rischio clinico e il miglioramento effettivo dei servizi erogati. La stretta interazione con il PAI e la visione multidimensionale facilita la costruzione di percorsi di cura personalizzati dell'assistito e razionalizza la valutazione sanitaria. Pertanto si richiede:

1. Presentazione di un piano di formazione di tutto il personale che garantisca l'autonomia individuale nella consultazione ed inserimento dati. Il piano dovrà prevedere modalità e tempi di realizzazione non oltre i tre mesi di previsione.
2. Entro la scadenza dei tre mesi dovrà essere attivata e aggiornata ogni parte della cartella informatizzata abbandonando ogni parte cartacea.

Per l'ovvia importanza dello strumento, l'Azienda non potrà accordare ritardi nell'adozione né modalità che prevedano il coinvolgimento parziale del personale; la familiarità del personale con lo strumento informatico sarà oggetto di verifica e controllo periodico ed eventuale oggetto di contestazione ed eventuale penale.

Scale di valutazione parametri sanitari – riabilitativi – educativi e schede operative

Dovranno essere utilizzate tutte le scale di valutazione previste dall'accreditamento della Regione Toscana all'atto di aggiudicazione dell'appalto e quelle che successivamente saranno identificate dalla stessa.

Potranno essere introdotte altre schede e strumenti che l'azienda riterrà utili per la migliore valutazione dell'ospite nell'ottica di un PAI efficace e rispondente ai bisogni rilevati.

7.4. Formazione

La formazione oltre a costituire un nodo cruciale nell'ambito dei sistemi di gestione della qualità e della sicurezza, è uno dei principali motori per l'aggiornamento e il rinnovamento dell'offerta socio-sanitaria e sociale. Nell'area dei servizi alla persona, in particolare fragile come l'utenza dell'ASP, il personale è la risorsa principale che si interfaccia con l'ospite in ogni aspetto della vita e della salute e governa tutti i processi. L'aggiornamento e la formazione continua sono alla base di un buon lavoro di assistenza. La formazione, dunque, assume una valenza strategica e investe le diverse sfere del personale: dall'aspetto della socializzazione e dei rapporti con l'ospite all'aggiornamento professionale vero e proprio, sino all'approfondimento di tematiche inerenti il ruolo o l'utilizzo di nuove tecnologie.

L'ASP si riserva la possibilità di concordare con l'Impresa la programmazione di incontri informativi con tutto il personale che affrontano tematiche proprie del lavorare all'interno dell'ASP Montedomini. Pertanto si richiede:

1. Creazione di un'Anagrafe Formativa del personale impiegato nei Servizi dell'ASP dove si evinca il livello formativo di ogni operatore con indicazione della data di conseguimento dell'attestato e per la formazione obbligatoria la data di scadenza. Detta anagrafe dovrà essere conservata presso la residenza, aggiornata tempestivamente e messa a disposizione dell'ASP;
2. Prevedere un piano di condivisione delle procedure e processi operativi con tutto il personale al fine di omologare il comportamento e le modalità operative prevedendo altresì un turno di affiancamento per il personale di nuovo inserimento;
3. Tenendo in considerazione quanto previsto dall'accreditamento regionale in tema formativo e percentuali di operatori formati, l'Impresa deve presentare un piano di formazione triennale nel quale sia previsto oltre alla formazione obbligatoria anche formazione e approfondimenti in tema di:

- prevenzione e controllo del rischio infettivo;
- prevenzione degli atti di violenza a danno degli assistiti e degli operatori;
- prevenzione degli allontanamenti imprevisti delle persone assistite la contenzione;
- gestione delle emergenze di carattere clinico, tecnologico e gestionale;
- prevenzione del deterioramento rapido delle condizioni cliniche;
- la relazione con l'utente fragile e/o anziano;
- sicurezza nella gestione delle terapie farmacologiche;
- gestione della disfagia.

Nello svolgimento delle proprie attività tutto il personale dell'Impresa dovrà uniformare il proprio comportamento ed atteggiamento ai valori di riferimento dell'Azienda contenuti nello Statuto, nei Regolamenti interni e nel Codice di Comportamento dell'Azienda approvato dal Direttore Generale con Determinazione n. 190 del 24/10/2014 e successivamente aggiornato ed entrato in vigore in data 20/07/2021 (Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 16 del 20/07/2021) e pubblicato sul sito web aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella Carta dei Servizi.

Il personale è inoltre tenuto al rispetto dei principi relativi alla salvaguardia della privacy degli ospiti, nonché al mantenimento del segreto d'ufficio per fatti e circostanze riguardanti l'Azienda e gli ospiti stessi, dei quali sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, nell'assoluto rispetto dei dettati di cui al GDPR n. 675/2016 ed al D. Lgs. n. 196/2003, assumendosene la totale responsabilità in caso di violazione degli stessi.

L'Impresa è a conoscenza che i servizi di cui al presente contratto rientrano tra quelli che prevedono l'applicazione della legge n. 146 del 1990, così come modificata dalla L. 83/2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e si fa carico della sua applicazione, così come delle eventuali modifiche, in particolare per ciò che attiene alla garanzia di godimento del diritto costituzionale alla salute ed ai conseguenti oneri di informazione nei confronti degli utenti e dell'Ente ai quali l'Impresa è tenuta a garantire preventiva e tempestiva comunicazione di ogni evento pregiudizievole.

8. Altri servizi e attività a carico dell'Impresa e standard

8.1. Servizio di lavanderia e guardaroba

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468
Web site: www.montedomini.net
Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Il servizio consiste nella fornitura, lavaggio, asciugatura e stiratura di capi di biancheria piana (lenzuola, traverse, federe, coperte, asciugamani, tovaglie e coprimacchia), e nel lavaggio, asciugatura e stiratura della biancheria personale degli ospiti.

Biancheria piana

L'Impresa dovrà provvedere alla fornitura di biancheria piana e al relativo lavaggio asciugatura stiratura con certificazione "OEKO-TEX® Standard 100" Pertanto si richiede quanto segue. Le lenzuola e le federe dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- tessuto jersey in misto cotone poliestere, con prevalenza di cotone lato a contatto con l'ospite al fine di massimizzare la traspirazione dell'umidità in eccesso del letto riducendo il rischio di macerazione cutanea ed incrementando il comfort termico dell'ospite

I set di asciugamani dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- colori diversi per ciascun ospite della stessa camera, al fine di evitare eventuali promiscuità. I colori dovranno essere scelti in accordo con la Committenza

Le traverse dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- alto livello di assorbenza, con effetto barriera ai liquidi e cuciture perimetrali anti colio
- in grado di consentire la traspirazione pur resistendo alla trazione del corpo centrale

Le coperte dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- termoregolanti con diversa consistenza a seconda del mutare delle stagioni;
- in classe di resistenza al fuoco 1M;
- di colori e fantasie intonati agli arredi presenti nei vari nuclei e scelti in accordo con la Committenza, prevedendo anche una ciclicità nel cambio del colore e delle fantasie.

Le tovaglie, tovaglioli e tovagliette all'americana per la colazione, così come indicato al punto "Convivialità a tavola" del presente capitolato, dovranno essere in cotone 100% o in tessuto sintetico "antimacchia", in colori e fantasie intonate agli arredi delle varie sale da pranzo, prevedendo anche una ciclicità nel cambio del colore e delle fantasie.

Il cambio della biancheria piana dovrà avvenire con cadenza almeno tre volte alla settimana e se necessario con maggior frequenza per assicurare il pieno rispetto delle condizioni igieniche degli ospiti; per quanto riguarda le coperte il cambio dovrà essere fatto al cambio delle stagioni e comunque a necessità.

Le dimensioni di federe, lenzuola, traverse, tovaglie dovranno essere adeguate a quelle di letti, cuscini e tavoli.

L'Impresa dovrà assicurare la costituzione di adeguata scorta presso il nucleo e o reparto nonché il suo continuo e diretto rifornimento nei locali adibiti a magazzino biancheria, in modo che lo stesso risulti in qualsiasi occasione fornito della dotazione idonea al perfetto espletamento del servizio cui è preposto.

L'Impresa dovrà provvedere all'opportuna suddivisione della biancheria secondo il tipo e l'uso della stessa, affinché tutto il personale operante nella struttura rispetti la destinazione d'uso della biancheria e a tal fine venga adottato, per ogni gruppo, il trattamento di lavaggio, stiratura e piegatura più idonea ad ottenere il miglior risultato.

Cuscini e materassi

L'Azienda fornirà per ogni posto letto 1 materasso oltre ad almeno 1 cuscino per posto letto e ad ulteriori cuscini per procedere ai posizionamenti degli utenti. I materassi sono in poliuretano espanso ventilato con intagli a piramide tronca. Il rivestimento del materasso con cerniera su tre lati è in tessuto lavabile, impermeabile, traspirante e antibatterico. I materassi sono omologati in classe IIM dal Ministero dell'Interno, I cuscini sono sagomati a saponetta in poliuretano espanso di densità e grammatura diversa, sfoderabili in tessuto poliestere/spalmato poliuretano, impermeabili, autoestinguenti, privi di lattice e ftalati, lavabili e sanificabili.

Per questa fornitura si richiede:

- corretta sanificazione periodica semestrale e al cambio utente o a necessità con specifici detergenti/disinfettanti che mantengano integre le caratteristiche e qualità del rivestimento.
- Reintegro in caso di usura, oltre al normale ciclo vita, smarrimento, furto con articoli con pari caratteristiche, dei quali dovrà essere fornita la relativa scheda tecnica, prima dell'acquisto al fine dell'ottenimento della relativa autorizzazione da parte dell'Azienda.

8.2. Sistemi di lavaggio biancheria piana

Il Sistema di lavaggio adottato dovrà impedire lo svilupparsi di batteri, muffe, funghi ed altri microrganismi.

I capi infetti o ritenuti tali dovranno essere imballati in sacchi speciali, solubili in acqua e inseriti a loro volta in sacchi di polietilene, facilmente individuabili con colori o scritte apposite. Al loro trasporto dovranno essere adibiti idonei mezzi corrispondenti alle norme di legge in materia.

Tutti gli articoli potenzialmente infetti o presunti tali prima di essere sottoposti al ciclo di lavaggio vanno necessariamente conservati, decontaminati e disinfettati secondo quanto prescritto dalla vigente normativa; la biancheria infetta o potenzialmente infetta non potrà sostare all'interno dei nuclei e dovrà essere immediatamente allontanata.

Il protocollo di decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione dovrà essere presentato in sede di offerta e dovrà contenere le modalità operative riguardanti i metodi, i percorsi e le modalità di trasporto degli articoli, compreso il monitoraggio periodico della carica batterica. In casi di particolari patologie infettive la movimentazione dei capi di biancheria interessati dovrà rispettare le prescrizioni/protocolli circa i tempi e le modalità così come di volta in volta previsti dai competenti servizi ASL.

La biancheria infetta sottoposta a disinfezione dovrà essere restituita con specifica dichiarazione attestante l'avvenuta disinfezione.

L'Impresa sarà inoltre tenuta a fornire tutte le attrezzature materiali di consumo (carrelli, sacchi, contenitori) che si rendessero necessari per il corretto espletamento del servizio.

I carrelli ed ogni altro mezzo di trasporto utilizzato per la consegna della biancheria pulita dovranno essere lavati e disinfettati con regolarità, differenziati ed adibiti esclusivamente ad una sola tipologia di biancheria.

L'Impresa deve attuare procedure che garantiscano la separazione dei percorsi sporco/pulito.

Il trasporto da e per la lavanderia dovrà essere effettuato o con mezzi separati o in alternativa opportunamente compartimentati al fine di evitare contaminazioni.

8.3. Lavaggio biancheria personale degli ospiti e servizio guardaroba

L'Azienda riconosce nella personalizzazione del vestiario di ogni ospite, nel rispetto delle proprie abitudini e gusti, uno degli elementi fondamentali per la valorizzazione della individualità e della dignità della persona, da preservare anche dopo l'ingresso in una struttura di accoglienza.

Ogni ospite è un'identità distinta, di cui anche l'abbigliamento costituisce un tratto distintivo e caratterizzante. Pertanto si richiede:

Presentazione di un piano di organizzazione del servizio anche con tutoraggio che preveda il mantenimento del decoro con una corretta tenuta del guardaroba di ogni utente, vigilanza sulla conservazione dei singoli capi di vestiario affinché risultino sempre in perfetto stato d'uso e sistema di richiesta reintegro quando necessario. Indicare modalità di conservazione degli indumenti con il relativo cambio stagionale, nonché le modalità di esecuzione di piccole riparazioni (attaccatura bottoni, sostituzione cerniere, ripresa orli, piccoli rammendi).

Adozione di un sistema di identificazione e tracciamento dei singoli capi di abbigliamento, atto non solo ad identificare la loro appartenenza, ma anche a tracciarne la durata ed il numero di lavaggi

Il servizio dovrà essere svolto in modo tale da che i capi riconsegnati siano sempre perfettamente lavati, asciugati, stirati, piegati ed impacchettati in buste singole per ogni ospite e riposti nell'armadio dell'utente.

Gli ospiti dovranno ogni giorno indossare abiti coordinati nel colore e nello stile, puliti, privi di macchie ed in buono stato di conservazione, rispettando il gusto dell'ospite stesso.

I trattamenti preordinati al lavaggio, stiratura e confezionamento dei capi dovranno prevedere l'utilizzo di procedure e detergenti atti ad impedire lo svilupparsi di batteri, muffe, funghi ed altri microrganismi.

In caso di smarrimento, rottura a causa di negligenza o imperizia da parte del personale dell'Impresa, quest'ultima è tenuta al reintegro del capo smarrito/danneggiato previa verifica in contraddittorio con l'Azienda del suo stato di usura tramite il sistema di tracciamento di cui al punto 2. entro 1 mese dalla verifica a propria cura e spese; in caso di inadempienza l'Azienda vi provvederà direttamente decurtando il costo sostenuto, maggiorato del 15%, dalla prima fattura utile dell'Impresa.

In sede di offerta dovranno essere specificate le procedure volte a garantire quanto sopra nonché le modalità di rimborso per eventuali danni arrecati.

L'Azienda si riserva il diritto di effettuare, senza alcun preavviso, sopralluoghi nei locali adibiti allo svolgimento del servizio, con prelievo di campioni dei materiali usati.

8.4. Servizio parrucchiere e manicure

L'Azienda riconosce nel servizio di parrucchiere/barbiere e manicure uno degli elementi più importanti per la socializzazione ed il mantenimento del decoro personali degli ospiti, in analogia a quanto avviene nella vita di tutti i giorni, che deve essere preservata anche dopo l'ingresso in struttura.

Pertanto il luogo che l'Azienda mette a disposizione dell'Impresa per lo svolgimento del servizio dovrà essere allestito in analogia ad un negozio di parrucchiere/barbiere.

L'Impresa deve garantire con ciclicità costante il servizio di parrucchiere e barbiere per tutti gli utenti, nonché il servizio di manicure, comprensivi di tutti i materiali e le attrezzature necessarie, per il numero di ore stabilito nell'Allegato A (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base di gara) al presente capitolato.

Il Servizio comprende il taglio, la messa in piega, l'acconciatura, la manicure nonché quant'altro si renda necessario per la corretta tenuta dei capelli sia degli ospiti di sesso femminile che maschile.

Pertanto si richiede:

1. Presentazione di un piano di organizzazione del servizio che copra quanto sopra richiesto sia in termini di attività che di attrezzature e logistica, oltre a valorizzare il ruolo di socializzazione del servizio stesso.
2. Fornitura di prodotti per le suddette attività conformi alle vigenti disposizioni di legge garantendo la tracciabilità dei prodotti utilizzati per ogni ospite
3. Possesso da parte dell'operatore incaricato dello svolgimento del servizio di apposita qualifica di cui alla Legge n. 174 del 17/08/2005 e succ. modifiche ed integrazioni;
4. Strumentario acuminato e da taglio monouso o sterilizzato con autoclave o stufa a secco
5. Fornitura e manutenzione ordinaria e straordinaria di attrezzature ed apparecchiature necessarie (es: phon, casco, piastra, bigodini, mollette, etc.).

Il servizio di parrucchiere dovrà essere così garantito:

- Montedomini\Malcontenti: 4h30' al giorno tutti i giorni feriali;
- San Silvestro: 3h30' tre volte a settimana;
- Abamelek; 4h al giorno tutti i giorni feriali garantendo una prestazione quindicinale di 34' ad utente.

8.5. Servizio podologo

L'Impresa dovrà assicurare il servizio di podologo con il numero di ore minino previsto nell'Allegato "A" (Parametri minimi, costi del personale e della sicurezza a base di gara) al presente capitolato, secondo i bisogni degli ospiti per garantire una corretta cura del piede, ai fini del mantenimento dell'attività motoria e del benessere psico-fisico della persona.

Pertanto si richiede:

1. Possesso da parte dell'operatore/professionista della Laurea triennale in Podologia (facente parte della classe delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione) e/e il diploma universitario di Podologo, conseguito ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni.
2. Erogazione di almeno 1 servizio al mese per ciascun ospite.
3. Utilizzo di strumenti taglienti o acuminati monouso o sterilizzati con autoclave o stufa a secco.

8.6. Servizio di accoglienza e disbrigo pratiche amministrative

L'Impresa dovrà garantire il servizio di front-office e accoglienza, presa chiamata telefonica e supporto amministrativo. L'Impresa dovrà garantire inoltre la consegna e ritiro esami ematici, la prenotazione di prestazioni specialistiche ambulatoriali e qualsiasi altra attività esterna necessaria al servizio e/o richiesta dall'Azienda.

Attività amministrative e di collaborazione nella richiesta di fornitura dei vari presidi sanitari e/o sussidi a carattere sociale per gli utenti aventi diritto secondo quanto previsto dalla vigente normativa nonché per la consegna da parte delle competenze Azienda USL di ausili, protesi e materiali personalizzati seguendo l'iter organizzativo proprio della normativa regionale di riferimento. Tenuta dei contatti con le famiglie, rappresentanti legali, servizi territoriali in accordo

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site: www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

con l'Azienda. Organizzazione ed espletamento delle attività in occasione delle consultazioni elettorali.

8.7. Custodia valori ed effetti personali

Il sistema di presa in carico valori e chiusura è gestito dall'Azienda con procedura MDM 8.0 di cui sarà fornita copia del protocollo operativo. L'Impresa è tenuta ad assicurare la custodia valori, secondo detta procedura con l'adozione della relativa modulistica. Per valori sono intesi anche per esempio non esaustivo: apparecchi acustici, cellulari, protesi dentarie, protesi ortopediche ecc.. e l'Imprese è tenuta a conservarli e tenerli in buon funzionamento con la diligenza del buon padre di famiglia. In caso di smarrimento, rottura in caso di negligenza o imperizia da parte del personale l'Impresa è tenuta alla sostituzione entro 1 mese a proprie spese, in caso di inadempienza l'Azienda provvederà direttamente decurtando il costo maggiorato del 15% dalla prima fattura utile dell'Impresa.

8.8. Servizio pulizie ed igiene ambientale

Il servizio di pulizia è fondamentale per il mantenimento del decoro dei locali oggetto dell'appalto e per salvaguardare il loro stato igienico-sanitario, al fine di ridurre quanto più possibile il rischio di contaminazione degli ambienti e degli arredi da vari germi patogeni.

Pertanto si richiede:

1. Presentazione di un piano di organizzazione del servizio che assicuri uno standard igienico di sicurezza attraverso la validazione del processo di sanificazione attuato con specifiche procedure di autocontrollo, compreso il monitoraggio periodico della carica batterica.
2. Il piano di organizzazione dovrà prevedere l'uso sistematico e costante di macchinari utili e necessari a svolgere in modo più veloce una pulizia approfondita dei pavimenti e delle superfici piastrellate. Saranno oggetto di specifica valutazione eventuali proposte migliorative di sistemi e metodi di sanificazione innovativi.
3. Esecuzione del servizio garantendo la seguente cadenza delle prestazioni:

Attività giornaliere

- a. spolveratura a umido di letti, comodini, testaletto, scrivanie, poltrone, tavoli sedie e mobili di ogni tipo;

- b. pulizia di tutte le superfici e gli oggetti soggetti all'uso comune, comprese le pulsantiere degli ascensori, gli interruttori, maniglie ecc.
- c. pulizia, lavaggio, disinfezione dei servizi igienico-sanitari più volte nell'arco delle 24 ore;
- d. pulizia dei rubinetti, porta-sapone, porta-salviette ed accessori;
- e. eliminazione di orme e pulitura con panni adeguati di vetri e specchi;
- f. vuotatura di cestini porta-carta, portacenere, cestini porta-rifiuti;
- g. lavaggio dei pavimenti di tutti i locali con l'ausilio di appositi macchinari, compatibilmente con la logistica degli spazi, ed eliminazione di eventuali macchie o incrostazioni
- h. lavaggio delle scale, con particolare cura alla pulizia degli angoli e del corrimano

Attività a cadenza settimanale

- a. spolveratura ad umido degli stipiti, delle mensole, della superficie superiore degli arredi, delle griglie degli aspiratori dei bagni e davanzali;
- b. pulizia e lavaggio delle pareti piastrellati dei servizi igienici con l'ausilio di macchinario specifico.
- c. pulizia di divani e di tutte le sedute con attrezzatura specifica (generatore di vapore)

Attività a cadenza mensile

- a. deragnatura di tutti locali oggetto dell'appalto;
- b. pulizia dei vetri delle finestre delle camere e degli spazi comuni.

Attività a cadenza periodica (almeno trimestrale)

- a. pulizia a fondo a rotazione di tutti i locali ove si svolge l'appalto, ivi compresi tutti gli arredi, infissi interni ed esterni, avvolgibili, vetrate, tende, ecc.
 - b. pulizia dei vetri delle finestre delle camere e degli spazi comuni.
4. Esecuzione di pulizie straordinarie da effettuarsi nel corso di eventuali opere di manutenzione straordinaria del fabbricato, nonché in occasione di eventi imprevedibili quali (a titolo indicativo e non esaustivo): traslochi, lavori di imbiancatura o muratura, raccolta acqua per allagamenti e quant'altro determini l'insorgere della necessità di pulizie non ordinarie, manifestazioni organizzate all'interno della struttura;
5. Fornitura ed utilizzo di prodotti detergenti, sanificanti e disinfettanti biodegradabili per i quali dovranno essere prodotte le schede di sicurezza nel rispetto della vigente normativa.

- L'Impresa si impegna a garantire l'aggiornamento delle suddette schede, in base ai prodotti che saranno eventualmente introdotti successivamente all'aggiudicazione e a prevedere la necessaria formazione sul loro utilizzo.
6. Fornitura e manutenzione ordinaria e straordinaria di attrezzature e macchine di dimensioni e caratteristiche adeguate in base alla superficie della struttura (lavasciuga, generatori di vapore, soffiatori foglie, attrezzature per pulizia vetri, carrelli pulizie, etc.) ed efficaci nella riduzione dei tempi di esecuzione del servizio. Le attrezzature non dovranno superare, durante il loro funzionamento, la soglia del rumore previste per le strutture socio-sanitarie. Prevedere la necessaria formazione sul loro utilizzo. La completa fornitura dovrà avvenire entro 1 mese dall'inizio del servizio.
 7. Gestione dei rifiuti effettuata garantendo la raccolta differenziata degli stessi, secondo le procedure previste dalla locale azienda specializzata per lo smaltimento rifiuti, ed attivazione delle procedure obbligatorie per lo smaltimento di ogni tipo di rifiuto (normale e speciale), di cui al successivo paragrafo.
 8. con riferimento all'area esterna (cfr. planimetrie): spazzatura delle superfici calpestabili e raccolta foglie e rifiuti anche a seguito di eventi atmosferici; irrigazione dell'area verde, delle aiuole e delle piante in vaso; pulizia degli arredi da giardino e quant'altro necessario all'uso di tali spazi verdi da parte degli utenti adibiti ad uso delle strutture così come indicato al paragrafo "Le singole strutture" del punto 2 "CHI SIAMO". Il piano di intervento comprensivo della cadenza e periodicità dovrà essere concordato con la committenza in ragione dell'avvicinarsi delle stagioni

L'Impresa dovrà garantire e mantenere la fornitura delle attrezzature e di tutto il materiale di consumo necessario per le pulizie, compresi i sacchetti di plastica e sacchi grandi di idoneo spessore per la raccolta dei rifiuti solidi urbani di diverse tipologie a seconda della tipologia di rifiuti, così come previsto dalle vigenti disposizioni comunali in materia di raccolta differenziata, detersivo, brillantante e anticalcare per la lavastoviglie e lavatrice (sarà valutato l'utilizzo di prodotti ecocompatibili).

Tutte le pulizie dovranno essere effettuate in orari diurni tali che i locali risultino in ordine immediatamente dopo l'alzata degli utenti e comunque non dovranno assolutamente intralciare le attività espletate all'interno delle strutture, avendo cura di rimuovere tempestivamente il materiale di scarto eventualmente caduto a terra.

Le ore di pulizia non possono essere computate in quelle di assistenza alla persona.

L'Impresa nello smaltimento dei rifiuti è tenuta ad osservare le disposizioni di cui al D.lgs 152 del 2006 compilando, custodendo ed aggiornando i registri di carico scarico nonché adeguandosi, acquistando le tecnologie necessarie e formando il proprio personale al sistema SISTRI quando entrerà in vigore.

8.9. Gestione e smaltimento dei rifiuti speciali e ospedalieri (RSO)

L'Impresa deve effettuare lo smaltimento differenziato dei rifiuti ospedalieri e speciali, comunque prodotti all'interno delle strutture, nessuno escluso, che dovrà avvenire a cura e spese dell'Impresa, tramite azienda iscritta all'Albo Nazionale dei gestori Ambientali ed in possesso di tutte le autorizzazioni previste dal D. Lgs. n. 152/2006. L'Impresa è pertanto tenuta alla compilazione dei registri di carico e scarico dei rifiuti, alla gestione, archiviazione e conservazione dei formulari (accertando sotto la propria responsabilità il rito della IV copia vidimata) nonché alla compilazione del MUD annuale. Una volta entrato in vigore il sistema SISTRI tutti gli obblighi connessi a tale sistema, ivi compreso l'obbligo di dotarsi degli apparati tecnologici, faranno carico all'Impresa.

8.10. Servizio di trasporto (Centro Diurno, R.S.A. e R.A.)

L'Impresa dovrà disporre in via permanente di pulmino/i idoneo/i al trasporto di persone con relativo autista, per effettuare il servizio di accompagnamento degli utenti del Centro Diurno "Athena" dalla propria abitazione alla struttura e viceversa e trasporto di tutti gli ospiti dell'ASP Montedomini secondo necessità anche in occasione di partecipazione ad eventi esterni, gite ecc. L'Impresa dovrà assicurare anche idoneo personale per l'accompagnamento e l'assistenza degli ospiti nei mezzi di trasporto che, per numero ed attrezzature, siano in grado di svolgere le attività di trasporto degli utenti.

Gli autisti dei veicoli dovranno essere in possesso di idonea patente di guida, nonché della professionalità e della formazione necessaria ai sensi della normativa vigente anche in ragione dei particolari dispositivi di sicurezza di cui è dotato il veicolo e delle cautele da assumere per caricare a bordo, trasportare e scendere gli ospiti in ragione della loro particolare condizione di salute.

Il Committente metterà a disposizione n. 1 automezzo attrezzato per il trasporto di n. 1 carrozzina, oltre ad autoveicolo, funzionali all'accompagnamento presso le strutture sanitarie per effettuare esami clinici, visite, accertamenti diagnostici, nonché in altre località e nelle iniziative di socializzazione ed animazione organizzate all'esterno della struttura.

L'Impresa dovrà assicurare, su richiesta degli utenti, il trasporto e l'accompagnamento per assistere a funzioni e/o cerimonie religiose e/o commissioni

Con riferimento al Centro Diurno, durante tutto il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, l'Impresa dovrà assicurare n. 3 giri di pulmino, successivamente in periodo non Covid saranno sufficienti giri meno frequenti secondo le indicazioni che saranno fornite dall'Azienda, ferma restando l'invariabilità del corrispettivo.

8.11. Approvvigionamento farmaci

L'Impresa è tenuta a garantire l'approvvigionamento, su richiesta, di farmaci e presidi sanitari (es: ossigeno, materiale per diabetici e medicazioni, incontinenza e nutrizione enterale, addensanti etc..) necessari a ciascun ospite sulla base delle prescrizioni del medico curante, così come previsto dalla vigente normativa in materia relativamente alle R.S.A., con eventuale recupero quote a carico dell'interessato. L'Impresa ha l'onere di controllare che i farmaci acquistati e/o forniti dal SSR ed i presidi sanitari siano conservati in ambienti e con modalità idonee, secondo la normativa in vigore al fine di evitare situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli Ospiti, del personale in servizio e/o di cose altrui.

8.12. Manutenzione presidi

Al momento della consegna formale delle strutture all'avvio dell'appalto il Committente e l'Impresa effettueranno in contraddittorio il controllo dei beni mobili e delle attrezzature che verranno consegnate all'Impresa per lo svolgimento delle attività oggetto del presente appalto.

A fianco di ciascuno cespite verrà indicato lo stato di conservazione dello stesso; l'Impresa è tenuta ad utilizzare e conservare i beni del committente con la diligenza del buon padre di famiglia, utilizzandoli con cura, effettuandone una corretta manutenzione e procedendo alla riparazione in caso di guasto. Solo nel caso in cui il bene al momento della sottoscrizione del verbale di consegna

venga considerato a “fine ciclo vita”, l’Impresa è tenuta a segnalarlo alla Committenza per una valutazione sull’opportunità di riparazione o di sostituzione. Nel caso venga deciso di procedere alla riparazione rimane a carico della Committenza il solo costo di eventuali componenti da sostituire, per i quali dovrà essere previamente presentato apposito preventivo da autorizzare dagli uffici competenti dell’A.S.P..

Nel caso invece che il cespite risulti nuovo o in buono stato di conservazione, l’Impresa è tenuta alla sua tempestiva riparazione con spese a proprio carico al fine di consentire la sua piena funzionalità ed a trasmettere alla Committenza copia del Verbale di intervento rilasciato dall’azienda manutentrice; nel caso non venga proceduto alla tempestiva riparazione (entro 10 gg.), vi provvederà il Committente a propria cura, riaddebitando all’Impresa il costo sostenuto, maggiorato del 15 % a titolo di penale.

8.13. Controllo accessi ai locali

Presso il presidio di Montedomini/Malcontenti è presente un servizio di accoglienza e vigilanza affidato a soggetto esterno che effettua un controllo sugli accessi da parte di soggetti esterni sia tramite l’ingresso pedonale che tramite i passi carrai di Via de’ Malcontenti nn. 4 e 10 e di Via Thouar.

In sede di offerta tecnica l’Impresa dovrà formulare per tutti i presidi specifici progetti relativamente alle modalità di gestione che intende seguire per garantire un efficace controllo degli accessi.

8.14. Forniture e manutenzione delle postazioni informatiche e telefoniche

I locali di tutti i presidi oggetto dell’appalto sono serviti da un impianto telefonico distribuito nei locali oggetto del servizio e facente capo al centralino posto nella portineria/ufficio amministrativo.

I costi per l’utilizzo delle linee telefoniche e la manutenzione del centralino sono a carico dell’Azienda.

Le strutture San Silvestro e l’Istituto Principe S. Abamelek sono connesse tramite VDSL a carico dell’Azienda al server di centrale ubicato presso il presidio di Montedomini/Malcontenti.

La connessione dati invece per il collegamento internet esterno e la gestione della documentazione dell'Impresa sarà a carico di quest'ultima.

8.15. Fornitura materiali di consumo

L'Impresa dovrà fornire i materiali delle sottoelencate categorie, o comunque tutti i materiali anche se non ricompresi nell'elenco, ma ritenuti necessari ed indispensabili per il buon svolgimento del servizio, secondo parametri quantitativi e qualitativi idonei al buon funzionamento dei servizi ed al rispetto delle apposite norme igienico sanitarie e di sicurezza (D.Lgs. 81/08).

- 1) Prodotti igienico-sanitari, presidi sanitari e materiale per le medicazioni
- 2) Ausili e presidi per l'incontinenza con sistemi di assorbenza differenziata
- 3) Prodotti per l'igiene personale
- 4) Prodotti di sanificazione, pulizia, lavanderia ed economici in genere;
- 5) Dispenser e detergente mani in gel all'ingresso ed all'uscita dei reparti;
- 6) Materiali e dotazioni per l'amministrazione (pc, stampanti, fax, collegamento internet, etc);
- 7) Materiali per l'animazione;
- 8) Attrezzature necessarie per l'attività di assistenza e riabilitazione.

In particolare, ed a titolo indicativo fermo quanto innanzi indicato, l'Impresa dovrà fornire, remunerata con il corrispettivo della giornata assistenziale:

8.15.1. Presidi per incontinenza

A carico dell'Impresa saranno anche tutti i **pannoloni e presidi per l'incontinenza** in genere sia fecale sia urinaria (pannoloni, traverse ecc.) di tipologia e caratteristiche differenziate a seconda delle necessità degli utenti del servizio residenziale e semiresidenziale. Tali presidi dovranno essere di primaria qualità. L'Azienda potrà respingere la fornitura di prodotti inadeguati e richiedere all'Impresa di sostituirli anche con altri di diversa marca.

8.15.2. Prodotti igienico-sanitari

L'Impresa, remunerata con i costi della giornata assistenziale, è tenuta a fornire:

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468
Web site: www.montedomini.net
Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

- Disinfettanti (amuchina 5%, acetone puro al 99%, disinfettanti dell'ammonio quaternario, set disinfettante steril superalcolico verde, alcool, braumol, detergente Lisofan acqua ossigenata, povi iodine);
- Guanti in lattice monouso;
- Guanti in Vinile monouso;
- Guanti chirurgici sterili;
- Guanti in cotone e "Bergamon pronto"
- Set da cateterismo;
- Cateteri vescicali al silicone (mis. 16, 18, 20, 22) e tappi per catetere
- Cateteri nelaton monouso;
- Mascherine monouso;
- Mascherine monouso Aerosol
- Deflussori
- Cannule di Guedel
- Garze a kg 10 x 10
- Bisturi
- Clisterini Clisma Fet
- Garze sterili 10 x 10, 18x40, 36x40
- Rete elastica varie misure e tipologie
- Cerotto Eurofix 10 x 15
- Cerotto Eurofor 9,14x2,5
- Cerotto di seta
- Cerotto Poliuretano
- Cerotto Omnifix
- Bende garza orlata varie misure (5x10-5x20-ecc.)
- Bende elastiche 4,5x10
- Pellicola Opsite Flexifix
- Fasce garza (non elastiche)
- Tubi raccordo per aspirazione
- Sondini Nasogastrici silicone n.16, n.18
- Sondini per aspirazione varie misure
- Abbassa lingua
- Flaconi soluzione fisiologica cl.100, cl.500
- Flaconi soluzione glucosata 5%

- Fisiologica per irrigazione
- Lozione e crema Menalind
- Olio vasellina
- Olio mandorle dolci
- Intrasite gel
- Euroderm roll 10x10
- Xitro iod 1 Lt
- Esosan pronto 1 Lt.
- Condom (profilattici)
- Ghiaccio sintetico
- Termometri;
- Sacche per urina (da 2000, 250);
- Cilindri;
- Padelle e pappagalli;
- Porta padelle e porta pappagalli;
- Ovattina in rotoli di varie misure;
- Aghi a farfalla (misura 21-23);
- Aghi Monouso varie misure;
- Aghi cannula di varie misure (20-22-24)
- Siringhe da 2,5 ml - 5 ml - 10 ml - 20 ml - 50 ml cono grande;
- Sonde rettali diametro 24;
- Rotoli di carta da lettuccio;
- Cuffie e camici monouso;
- Manopole monouso per l'igiene personale degli ospiti senza sapone;
- Lacci emostatici;
- Bricchi per bidet
- Contenitori per taglienti da 2Lt.
- Frantuma pasticche
- Forbici
- Medicazioni pronte 5x5 - 5x10
- Set per medicazioni sterili
- Ferri chirurgici monouso sterili (Moschito, Klemmer retti e curvi, Pinze anatomiche e chirurgiche)
- Tappi per catetere venoso Luer-Lock

- Steril streep;
- Ogni altro materiale igienico-sanitario necessario per il buon servizio.

8.15.3. Medicazioni avanzate

- Schiuma in poliuretano 10x10
- Biatain 20x20 Coloplast
- Biatain Alginato ag. Coloplast
- Aquacel ag. Convatec 10x10
- Aquacel extra convatec 10x10
- Aquacel foam adesivo convatec 10x10
- Aquacel foam non adesivo convatec 10x10
- Duoderm extra sottile convatec 10x10 convatec
- Duoderm Placca 1mm
- Duoderm CGF (spesso e morbido) 10x10 convatec
- Nu-Gel idrogel con alginato
- Carboflex (alginato e carbone attivo) antiodore Convatec
- Talloniera in schiuma di Poliuretano
- Irriclens (Deterge la ferita in spray) Convatec
- Sencicare 420798 (Rimuove adesivo e idrocolloide) Convatec
- Garze Betadinate
- Garze fitostimoline
- Grassolid

8.15.4. Prodotti di sanificazione, pulizia, lavanderia ed economati in genere

- Tutto l'occorrente per la corretta pulizia e sanificazione di tutti i locali interni ed esterni;
- Sacchi in plastica neri per lo sporco 100 litri;
- Sacchi in plastica bianchi per la biancheria sporca 100 litri;
- Sacchi in plastica azzurri e/o di altri colori per gli indumenti personali degli ospiti sporchi 100 litri;
- Cestini per i rifiuti che devono essere dello steso tipo in uso nelle strutture;
- Carta Igienica;
- Porta rotoli di carta igienica;

- Bavagli monouso;
- Rotoloni di carta da lavabo;
- Rotoli di carta per i bagni;
- Porta rotoli da sistemare nei bagni;
- Tovaglie di carta per occasioni particolari;
- Detersivo per lavastoviglie;
- Brillantante per lavastoviglie;
- Panno spugna;
- Spugne abrasive;
- Prodotti per la pulizia e sanificazione dei divani e sedia in tessuto;
- Detersivo per piatti;
- Panno carta per asciugare
- Tovaglioli monouso
- Cucchiaini, cucchiaini, forchette e bicchieri monouso;
- Piatti piani, fondi e da frutta monouso;
- Pennelli setole rigide per pulizia carrozzine;
- Catini per lavare ospiti;
- Catini per pediluvio;
- bavagli per gli ospiti in stoffa;
- sacchi per la biancheria in stoffa;
- posate, bicchieri e piatti monouso per le feste o altre occasioni del tipo colorato a tema (non bianchi);
- sale per le lavastoviglie di piano;
- shampoo;
- Salviette umidificate Wet Wipe o simili;
- skin lotion;
- wash cream;
- Ogni altro materiale per la sanificazione, pulizia e lavanderia non ricompreso ma necessario per il buon servizio.

8.15.5. Materiali per l'animazione

- Cassette per videocamera;

- CD musicali;
- DVD;
- Addobbi per feste e festività;
- Matite;
- Pennarelli;
- Colla vinilica;
- Colori ad acqua e tempere;
- Forbici varie misure;
- Spillatrici di semplice utilizzo;
- Supporti in legno di compensato di varie misure;
- Carta crespa;
- Cartoncini Bristol;
- Carta fotografica per stampa fotografie;
- Altri articoli da cancelleria varia per le attività di animazione;
- Ogni altro materiale che gli animatori/educatori richiederanno per le loro attività.

8.15.6. Prodotti per la fisioterapia

- Funi colorate;
- Mattoncini colorati per la deambulazione/riabilitazione;
- Dischi di gomma;
- Palle;
- Palle ritmiche per riabilitazione;
- Birilli colorati;
- Set psicomotorio;
- Pedaliere manuali;
- Corde;
- Anelli colorati;
- Materassini;

8.15.7. Prodotti per l'igiene personale

- Detergente liquido per doccia per gli ospiti e shampoo;
- Detergente liquido per le mani e bidet;

- Prodotti per l'igiene orale (collutorio, scovolini per denti, ecc. ecc.)
- Sapone liquido di Marsiglia per le mani;
- Lamette per rasoi e rasoi monouso tipo "Bic Twin select"
- Schiuma da barba;
- Dopobarba liquido e gel;
- Deodorante da ambiente e insetticida;
- Pettini e spazzole da capelli;
- Forbici, tronchesine ed accessori per le unghie;
- Asciugamani per parrucchieri;
- Lacca per capelli;
- Stick fermasangue per barbiere;
- Bigodini;
- Phon, asciugacapelli, arricciacapelli, ecc.;
- Pennelli barba;
- Forbicine monouso per le unghie;
- Acetone;
- Ogni altro materiale per l'igiene personale necessario per il buon servizio.

9. Requisiti professionali del personale e standard quantitativi

L'Impresa gestisce in modo assolutamente autonomo i turni di lavoro del personale le cui prestazioni saranno oggetto di idonea rilevazione. Garantisce altresì l'immediata sostituzione di operatori assenti con altro personale in possesso dei requisiti professionali richiesti in modo da garantire la corretta esecuzione dei servizi ed il rispetto dei parametri di personale indicati nel presente capitolato.

L'Impresa è tenuta al rispetto del CCNL di riferimento. In caso di non aderenza ad associazioni datoriali l'Impresa è comunque tenuta a corrispondere ai propri dipendenti il trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo, nonché all'accantonamento del TFR derivante dal CCNL di riferimento.

L'Impresa è tenuta a registrare l'ingresso e l'uscita del proprio personale mediante dispositivi marcatempo elettronici installati presso ogni struttura e dotando ogni dipendente di badge.

L'Impresa dovrà altresì garantire all'Azienda l'accesso alle informazioni aggregate relative alle presenze nella struttura del personale addetto al servizio, con ripartizione separata per numero di ore settimanali e mensili per ciascun profilo richiesto dalla normativa regionale (OSS, infermiere, riabilitatore, animatore, etc.)

Svolge l'attività convenzionata con piena autonomia organizzativa e gestionale e si impegna a conformare le proprie attività alle normative sia nazionale che regionali regolanti le attività oggetto dell'appalto

In particolare l'Impresa si impegna a garantire la gestione dei servizi appaltati sulla base delle norme sull'accreditamento stabilite dalla Regione Toscana con L.R. n. 82/2009, modificata dalla L.R. 49/2010, dal Regolamento attuativo n. 29/R del 2010 e dalle eventuali successive modifiche che saranno apportate in materia, impegnandosi al riguardo a predisporre tutta la documentazione necessaria a propria cura e spese.

L'Impresa si dichiara consapevole che l'erogazione di un numero di ore inferiore a quello previsto dal presente capitolato speciale per ciascuna tipologia di prestazione nell'arco del mese comporterà l'applicazione delle penali contrattuali, salvo le altre sanzioni di legge qualora ne ricorrano i presupposti.

Si impegna altresì a provvedere, a proprie spese, al costante aggiornamento e/o ulteriore qualificazione del personale secondo quanto richiesto dalle normative disciplinanti i servizi oggetto dell'appalto (vedi anche cap.3 "Standards di rilevazione delle attività svolte dalle singole professioni")

Fermo restando l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei relativi accordi integrativi, il personale impiegato nei servizi dovrà essere in possesso dei requisiti professionali previsti dal DPGR 9 gennaio 2018 n. 2/R che detta i parametri di assistenza espresso in monte orario annuale per ciascuna funzione esercitata, su 40 ospiti/utenti con intensità assistenziale media.

9.1. Requisiti generali:

1. età non inferiore a 18 anni;
2. adeguata conoscenza della lingua italiana (sia parlata che scritta);

3. attestato di "idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio" a seguito della frequenza del corso per attività a rischio Incendio elevato ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D. Lgs. 81/08 in base al disposto dell'art. 17 comma 5 del D.Lgs 139/06 e del DM 10/03/1998, rilasciato dai VV.FF. (almeno per il personale che costituirà la squadra di emergenza);
4. formazione HACCP laddove necessaria;
5. formazione all'uso di mezzi informatici, acquisita anche sul campo, idonea all'inserimento ed estrapolazione dati da programmi informatici volti alla gestione delle cartelle sanitarie. Detta conoscenza/formazione dovrà risultare sul Curriculum professionale del dipendente e potrà essere richiesto da parte dell'Azienda una verifica pratica;
6. formazione primo soccorso ai sensi del D.lgs. 81/2008 e D.lgs. 388/2008.

In caso di utilizzo di personale extracomunitario questo, dovrà essere munito di permesso di soggiorno o, comunque, trovarsi nella condizione di potere instaurare rapporti di lavoro nei termini di legge. Esso dovrà altresì essere munito del titolo di studio equiparato a quello italiano richiesto per lo svolgimento delle mansioni alle quali risulta adibito.

9.2. Requisiti professionali

Assistenza di base e alla persona

Il servizio dovrà svolgersi continuativamente per tutti i giorni dell'anno, sull'arco delle 24 ore giornaliere, in orario diurno e notturno.

L'attività dovrà essere svolta da: Operatore Socio Sanitario (OSS) che abbia conseguito la relativa qualifica professionale a seguito di regolare corso di formazione riconosciuto a livello regionale secondo il profilo indicato dalla Regione Toscana.

L'inserimento di personale qualificato AdB Addetto all'Assistenza di Base o OSA Operatore Socio Assistenziale, che abbia conseguito la relativa qualifica professionale a seguito di regolare corso di formazione riconosciuto a livello regionale secondo il profilo indicato dalla Regione Toscana sarà accettato solo transitoriamente fino ad un massimo di 6 mesi o previa dimostrazione iscrizione al corso di qualificazione, fino a quando tutto il personale non avrà conseguito la relativa qualificazione professionale di OSS.

Le prestazioni a titoli indicativo e non esaustivo includono la cura della persona e la gestione del proprio guardaroba, l'igiene personale e l'eventuale assistenza nelle attività fisiologiche, l'assistenza nella alimentazione, le attività di relazione ed occupazionali e di aiuto nella

deambulazione e negli spostamenti, concordate e integrate con quelle prestate dalle figure professionali specificamente addette a tali attività.

Le prestazioni degli addetti includono anche la cura, il riordino e l'igiene degli ambienti di vita degli assistiti, la segnalazione dei guasti e mal funzionamento di attrezzature, ausili ed arredi, gli adempimenti amministrativi in senso lato dettati dal rispetto delle procedure adottate e dagli obblighi di rilevazione di dati e di informazioni individuali sullo stato di salute e sulle condizioni di vita degli assistiti, il corretto rapporto con i familiari e con i volontari frequentanti la residenza.

Assistenza infermieristica

Il servizio dovrà svolgersi continuativamente per tutti i giorni dell'anno e dovrà coprire le 24 ore giornaliere, in orario diurno e notturno.

L'attività dovrà essere svolta da Infermiere professionale che abbia conseguito Laurea in Infermieristica o titolo equipollente ai sensi della Legge 240/2010 (diploma delle scuole dirette a fini speciali con corso triennale – diploma universitario istituito ai sensi della legge 341/1990 con corso triennale)

In possesso di iscrizione all'ordine professionale, per l'abilitazione all'esercizio della professione.

In regola con i Crediti formativi (ECM) specifici per la professione ai sensi del Decreto Legislativo n. 229 del 1999 quale aggiornamento professionale obbligatorio per tutti gli/le operatori/trici sanitari/e, sia dipendenti sia liberi/e professionisti/e.

Le prestazioni di infermiere consistono nelle attività previste ed autorizzate dalla vigente legislazione in materia di svolgimento della specifica professione.

In particolare esse includono le operazioni di approvvigionamento, tenuta e somministrazione dei farmaci oltre alle cure sanitarie ed alle medicazioni degli assistiti secondo le prescrizioni mediche, alla predisposizione ed aggiornamento delle cartelle cliniche, alla presa in carico degli assistiti in caso di ricovero e/o dimissione ospedaliera ed ad ogni azione ed iniziativa utile – da concordare con i MMG– finalizzata alla ricerca delle migliori condizioni di salute psico-fisica degli assistiti.

Il servizio si occupa anche della tenuta dei farmaci individuali secondo le direttive della ASL, ne verifica costantemente la scadenza e corretta conservazione, aggiorna ed archivia le schede sanitarie individuali, gestione ed approvvigionamento dei farmaci secondo le prescrizioni dei medici e del materiale sanitario generico, secondo le necessità

Direzione di struttura

Si ricorda che come già indicato nel paragrafo “Compiti e funzioni dell’A.S.P. Firenze Montedomini nel sistema di gestione dei Servizi”, l’utente/ospite apre un rapporto giuridico contrattuale diretto con l’ASP Firenze Montedomini e nel rapporto contrattuale d’appalto si prevede un controllo ed un monitoraggio costante dell’Azienda sul contenuto e sull’esecuzione del contratto. Di conseguenza l’ASP Montedomini mantiene l’indirizzo generale dei Servizi offerti attraverso: Il Direttore Generale, il Servizio Gestione Qualità ed il Servizio Sada, oltre che alle figure del RUP e DEC, inoltre mantiene direttamente i rapporti con la Società della Salute, il Distretto Socio Sanitario nonché con le altre strutture del territorio. Tutte le istanze dei servizi territoriali competenti (ASL, SDS e Comune), dovranno essere autorizzati e monitorati dal Direttore Generale e dal Servizio SADA che mantiene il Coordinamento tecnico sugli interventi sociali, socio-assistenziali, riabilitativi e socio-sanitari concordati con le istanze territoriali sopra riportate. Pertanto la funzione di direzione generale dei servizi messi in appalto è garantita dall’organizzazione amministrativa dell’ASP Firenze Montedomini. A questo livello si fa riferimento a quanto indicato nella “Matrice delle relazioni” paragrafo 6 del presente capitolato.

Infermiere referente di struttura

Il servizio dovrà svolgersi per 5 giorni alla settimana, in giorni non festivi (salvo situazioni di particolare urgenza o necessità che si dovessero verificare nei giorni festivi) per il monte orario previsto nell’allegato A), l’attività lavorativa dovrà svolgersi all’interno del luogo di degenza a diretto contatto con gli operatori di assistenza.

L’attività potrà essere svolta da Infermiere professionale che abbia conseguito Laurea in Infermieristica o titolo equipollente ai sensi della Legge 240/2010 (diploma delle scuole dirette a fini speciali con corso triennale – diploma universitario istituito ai sensi della legge 341/1990 con corso triennale).

In possesso di iscrizione all’ordine professionale, per l’abilitazione all’esercizio della professione.

In regola con i Crediti formativi (ECM) specifici per la professione ai sensi del Decreto Legislativo n. 229 del 1999 quale aggiornamento professionale obbligatorio per tutti gli/le operatori/trici sanitari/e, sia dipendenti sia liberi/e professionisti/e.

Comprovata competenza di tipo gestionale rilevabile da Curriculum formativo/professionale e documentata di almeno 3 anni svolti presso Residenze Sanitarie Assistenziali o Case di cura o ospedali di comunità, o presidi ospedalieri per sub intensiva o riabilitativi, cure intermedie.

Le competenze dovranno evidenziare capacità di:

Coaching

in termini di capacità di sostenere la motivazione al lavoro degli operatori, favorire la formazione continua, favorire il lavoro di equipe individuando compiti e responsabilità e linee guida di comportamento, capacità di aiuto a migliorare l'engagement e gli outcome degli utenti,

Problem solving

Fermo restando che l'approccio problem solving è alla base della pratica professionale infermieristica tale approccio dovrà risultare anche nella gestione quotidiana del servizio infermieristico e assistenziale con l'obiettivo del benessere psicofisico degli anziani.

Pertanto a titolo esemplificativo ma non esaustivo si attenzionano alcune responsabilità:

- cura l'attuazione dei piani individualizzati ed è garante della qualità dell'assistenza e del benessere dei soggetti accolti, mantenendo anche i rapporti con i Medici di Medicina Generale e li assiste nelle loro visite;
- provvede alla programmazione degli interventi da eseguire (visite mediche, esecuzione di esami, pratiche assistenziali, ecc.) e verifica la loro effettuazione e corretta registrazione nelle cartelle sanitarie così come provvede alla presa in carico delle procedure relative a ricoveri e dimissioni ospedalieri;
- tiene i farmaci individuali secondo le direttive della ASL, ne verifica costantemente la scadenza e corretta conservazione, aggiorna ed archivia le schede sanitarie individuali, gestione ed approvvigionamento dei farmaci secondo le prescrizioni dei medici e del materiale sanitario generico, secondo le necessità
- assicura l'attuazione di programmi di terapia che si integrino con i programmi di sostegno globale alla persona, attuati dalla équipe di cura, al fine di garantire, ove possibile, l'autonomia funzionale degli utenti, e, quando non sia più possibile, la prevenzione della non autosufficienza ovvero la gestione della stessa

- coordina e sovrintende le attività degli operatori, adeguatamente selezionati e formati, in modo da garantire il corretto e continuo svolgimento delle attività previste.
- Fornisce le opportune indicazioni di carattere medico-sanitario per le realizzazioni delle migliori condizioni di vita dell'anziano, nel rispetto della salvaguardia della privacy degli ospiti secondo normativa vigente.

Assistenza riabilitativa

Il servizio dovrà svolgersi nell'arco di cinque giorni settimanali con modalità e criteri organizzativi tali da garantire la continuità ed efficacia degli interventi verso gli utenti.

L'attività deve essere svolta da:

Fisioterapista che abbia conseguito Laurea in fisioterapia o titolo equipollente ai sensi del Decreto Ministeriale del 27 Luglio 2000 "Equipollenza di diplomi e di attestati al diploma universitario di fisioterapista ai fini dell'esercizio professionale e dell'accesso alla formazione post-base" e relative modifiche ed integrazioni.

In possesso di iscrizione all'ordine professionale, per l'abilitazione all'esercizio della professione.

In regola con i Crediti formativi (ECM) specifici per la professione ai sensi del Decreto Legislativo n. 229 del 1999 e successive integrazioni e modifiche specifiche per la professione di fisioterapista.

L'attività fisioterapica è impostata su programmi di mantenimento ed è orientata su specifiche funzioni, in base alla situazione dell'utente quali deambulazione, equilibrio, attività motoria degli arti e attività manuale, programmi di ginnastica di gruppo con finalità di riattivazione e mobilizzazione generale e funzione psico-motoria. L'attività deve garantire il recupero funzionale dove possibile e, il mantenimento delle funzioni motorie residue dell'utente. Gestisce i presidi e gli ausili specifici ad uso degli utenti (carrozine, deambulatori ecc.) attivando le corrette procedure verso i soggetti interessati, segnalando le carenze e/o necessità delle attrezzature, adottando registri di presa in carico ecc.

Le attività di fisioterapia, sia individuali che di gruppo, sono finalizzate al miglioramento o comunque mantenimento delle capacità motorie e psico-fisiche degli assistiti. Tali attività sono prestate sulla base di specifici programmi e di piani individuali condivisi con i MMG. L'attività di

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site: www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

fisioterapia dovrà essere integrata con l'attività prestata dagli altri operatori presenti nelle Residenze e dovrà essere protesa alla condivisione, con tali operatori, della corretta esecuzione delle attività di movimentazione e deambulazione degli assistiti.

Animazione socio educativa

Il servizio dovrà svolgersi nell'arco di sei giorni a settimana con modalità e criteri organizzativi tali da garantire la continuità ed efficacia degli interventi verso gli utenti, salvo interessare anche i giorni festivi in occasione di iniziative programmate per particolari ricorrenze o festività (feste natalizie, carnevale, Santo Patrono ecc.).

L'attività deve essere svolta secondo le diverse competenze e mansioni del profilo professionale e non in alternativa fra loro da:

- Educatore Professionale che abbia conseguito laurea in educatore professionale, afferente alla classe n.2 delle lauree universitarie delle professioni sanitarie individuate con D.M. 2 aprile 2001 oppure
- Diploma universitario di educatore professionale ed equipollenti
- In possesso di iscrizione all'ordine professionale, per l'abilitazione all'esercizio della professione.
- In regola con i Crediti formativi (ECM) specifici per la professione ai sensi del Decreto Legislativo n. 229 del 1999 e successive integrazioni e modifiche specifiche per la professione di educatore professionale.
- Animatore socio-educativo che abbia conseguito diploma di tecnico dei servizi sociali
oppure
- diploma di dirigente di comunità
oppure
- attestato di qualifica rilasciato dal sistema della formazione professionale nel relativo profilo.

Le attività socio-educative sono finalizzate alla ricerca delle migliori condizioni di vita degli assistiti ed al superamento del loro distacco dal precedente ambiente di vita. Per tali ragioni sarà posta particolare cura nella instaurazione di rapporti cordiali e di fiducia verso gli utenti, nell'accoglienza e partecipazione dei loro familiari alla vita ed alle attività della Residenza. Tramite piani e programmi individuali si cercherà di superare gli eventuali disagi riscontrati, di attivare

specifiche iniziative di carattere relazionale, ludico ed occupazionale, valorizzando e stimolando gli interessi ed inclinazioni di ciascuno al fine di evitare situazioni di isolamento e di noia. Dovranno essere ricercati e valorizzati scambi ed apporti di soggetti esterni con la finalità di prevenire l'isolamento degli assistiti e di garantirne la più ampia integrazione possibile con l'ambiente e la realtà esterna alla RSA.

Per garantire un supporto sociale al fine di evitare un deperimento dello stato cognitivo e affettivo, vengono progettate attività secondo una programmazione giornaliera, settimanale e mensile. Queste attività fanno parte della terapia occupazionale, intesa come trattamento delle condizioni fisiche, mentali e sociali attraverso attività specifiche, che aiutano le persone a raggiungere il loro massimo livello di funzionalità e di indipendenza in tutti gli aspetti della vita quotidiana.

L'Educatore svolge la propria funzione attraverso la programmazione delle seguenti attività:

- per l'area cognitiva: esercizi di stimolazione dell'attenzione, della percezione ed esercizi di fluency verbale e di classificazione semantica, attività di scrittura, attività di lettura; ROT, terapia di reminiscenza;
- per l'area della socialità e della affettività: progettazione e realizzazione di incontri fra gli utenti, familiari e operatori al termine di percorsi specifici;
- programmazione e svolgimento del PAI.

L'Animatore svolge la propria funzione attraverso lo svolgimento delle seguenti attività.

- potenziamento e recupero dell'autonomia personale (cura della persona, lavarsi il viso, mani, pettinarsi, vestirsi), recupero delle abilità residue sensoriali e motorie nell'alimentazione;
- animazione musicale, giochi con esercizi di costruzione e assemblaggio, giochi di sequenza di azioni, giochi di sequenza di storie, incontri, visite, uscite dalla residenza finalizzati a riallacciare legami importanti con il territorio.

Servizio amministrativo

L'attività deve essere svolta da Impiegato d'ordine che abbia conseguito o diploma di maturità tecnica (es: ragioniere, perito aziendale ecc.) o Diploma di maturità professionale (es: analista contabile, segretario di amministrazione) o diplomi di qualifica professionale (es: addetto alla contabilità d'azienda addetto, addetto alla segreteria d'azienda) o altri diplomi di maturità tecnico-commerciale

Le mansioni si svolgono nell'ambito del segretariato d'ufficio, della registrazione ed elaborazione dati amministrativi, della relazione con fornitori, utenti e caregivers, uffici e servizi dell'Azienda. Svolge attività di recezione e filtro sia di front office (anche per utenti e familiari) che telefonico, smistamento posta anche dell'utenza, stesura di lettere e documenti, archiviazione ed aggiornamento documenti.

Pertanto a titolo esemplificativo ma non esaustivo si attenzionano alcune responsabilità:

- Tiene aggiornata l'Anagrafe formativa del personale in servizio presso le residenze e cura l'archiviazione dei documenti relativi.
- Provvede secondo necessità al rifornimento materiali, letterecchi, ausili e tiene registrazione del magazzino economale.
- Collabora alla stesura dei piani di lavoro, turnazioni e registrazioni utili alla contabilizzazione delle ore lavoro del personale e provvede alla tenuta della documentazione correlata.
- Tiene aggiornata la documentazione relativa alle procedure e protocolli operativi secondo normativa di riferimento per accreditamento strutture RSA in Toscana e normativa ISO.
- Collabora alla sorveglianza e controllo degli accessi di entrata alle strutture e segnalare eventuali anomalie, e/o uscite non previste di utenti.
- Fornisce la documentazione utile all'Azienda per il controllo sull'utenza e sul servizio erogato in termini di presenza personale e ore di servizio effettuate, in generale provvede a tutte quelle attività.
-

9.3. Formazione

La formazione oltre a costituire un nodo cruciale nell'ambito dei sistemi di gestione della qualità e della sicurezza, è uno dei principali motori per l'aggiornamento e il rinnovamento dell'offerta socio-sanitaria e sociale. Nell'area dei servizi alla persona, in particolare fragile come l'utenza dell'ASP, il personale è la risorsa principale che si interfaccia con l'ospite in ogni aspetto della vita e della salute e governa tutti i processi. L'aggiornamento e la formazione continua sono alla base di un buon lavoro di assistenza. La formazione, dunque, assume una valenza strategica e investe le diverse sfere del personale: dall'aspetto della socializzazione e dei rapporti con l'ospite all'aggiornamento professionale vero e proprio, sino all'approfondimento di tematiche inerenti il ruolo o l'utilizzo di nuove tecnologie.

L'ASP si riserva la possibilità di concordare con l'Impresa la programmazione di incontri informativi con tutto il personale che affrontano tematiche proprie del lavorare all'interno dell'ASP Montedomini. Pertanto si richiede:

1. Per ogni dipendente impiegato nei servizi oggetto del presente appalto dovrà essere costituita una cartella (informatizzata o cartacea) contenente il curriculum formativo e professionale oltre a copia dei titoli ed attestati di formazione, abilitazioni ed iscrizioni ad albi se previsto. Dette cartelle dovranno essere custodite presso l'ufficio amministrativo della RSA di riferimento e messe a disposizione dell'Azienda per i dovuti monitoraggi e controlli. L'anagrafe Formativa dovrà essere messa a disposizione dell'Azienda, almeno 15 giorni prima dell'inizio del servizio ed essere tenuta costantemente aggiornata, con particolare riferimento delle nuove assunzioni che dovranno essere messe a disposizione dell'Azienda, nell'anagrafe Formativa, con almeno 3 giorni di anticipo. L'Impresa dovrà fornire al proprio personale i dispositivi di protezione individuale (DPI) necessari per lo svolgimento dei servizi appaltati e quelli previsti dal D.lgs. 81/2008, senza maggiorazione di costi rispetto al corrispettivo per la giornata assistenziale posti a base di gara e dei costi della sicurezza non soggetti a ribasso indicati nel DUVRI.;
2. Prevedere un piano di condivisione delle procedure e processi operativi con tutto il personale al fine di omologare il comportamento e le modalità operative prevedendo altresì un turno di affiancamento per il personale di nuovo inserimento;
3. Tenendo in considerazione quanto previsto dall'accreditamento regionale in tema formativo e percentuali di operatori formati, l'Impresa deve presentare un piano di formazione triennale nel quale sia previsto oltre alla formazione obbligatoria anche formazione e approfondimenti in tema di:
 - prevenzione e controllo del rischio infettivo
 - atti di violenza a danno degli assistiti e degli operatori
 - prevenzione degli atti di violenza a danno degli assistiti e degli operatori
 - prevenzione degli allontanamenti imprevisti delle persone assistite
 - la contenzione
 - gestione delle emergenze di carattere clinico, tecnologico e gestionale
 - prevenzione del deterioramento rapido delle condizioni cliniche
 - la relazione con l'utente fragile e/o anziano
 - sicurezza nella gestione delle terapie farmacologiche.

10. Manutenzioni di impianti, infissi, mura (edili)

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468
Web site: www.montedomini.net
Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

Tutte le prestazioni sottoelencate dovranno essere espletate dall'Impresa nel pieno rispetto della rispondenza ai requisiti generali e specifici nonché degli indicatori per la verifica della attività svolta e dei risultati raggiunti stabiliti dalla vigente normativa richiamata nel presente Capitolato.

Tutta la documentazione comprovante la corrispondenza alla normativa sopracitata dovrà essere prodotta prima dell'avvio di gestione del servizio ed in particolare come meglio specificato.

Tutti gli interventi di manutenzione/riparazione/sostituzione degli impianti e componenti degli edifici eseguiti dall'Azienda a seguito di uso improprio o danneggiamento da parte dell'Impresa, saranno addebitati al medesimo.

1. Impianti elettrici

Sono compresi nella manutenzione riparativa gli interventi per il mantenimento del regolare funzionamento prescritto dalle normative per i luoghi di lavoro, operando sui seguenti elementi:

- sostituzione delle placche copri presa interruttori e prese di qualsiasi tipo ed a qualsiasi uso dedicate (rete telefonica, impianto tv, rete di trasmissione dati, ecc..). Sono esclusi tutti gli interventi che apportano modifiche sostanziali all'impianto, tali da necessitare apposite certificazioni;
- Sostituzione pile dei telecomandi impianti di condizionamento, TV, sintonizzazione del segnale TV, etc....;
- Sostituzione dei cavi di collegamento fra gli apparecchi e le prese di alimentazione (TV, etc.);
- Sostituzione delle lampadine guaste (entro 24 ore dal mancato funzionamento).

Nel caso in cui le parti necessarie da sostituire per la riparazione di un componente non risultassero più in commercio separatamente l'Impresa dovrà provvedere alla segnalazione del guasto alla manutenzione dell'Azienda.

2. Impianti idrico-sanitari

Sono compresi nella manutenzione riparativa gli interventi per il mantenimento del regolare funzionamento degli impianti mediante la riparazione, ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui non siano più riparabili, dei componenti degli impianti, ovvero necessari al ripristino della corretta funzionalità degli impianti.

Sono compresi gli interventi per:

- riparazione/ disostruzione/pulizia, ovvero la sostituzione dei filtri degli impianti di adduzione e distribuzione di acqua calda e fredda, in tutti i casi in cui i componenti non risultino più riparabili/disostruibili, di ogni tipo di: rubinetti, accessori doccia (es. nappe, soffioni, ecc.) nonché quella di tutti i raccordi esterni delle docce e doccette;
- disostruzione, che non richieda l'intervento di ditta specializzata di autospurgo, degli impianti di scarico di acque bianche e nere, di vasi igienici, lavabi, lavabi a canale, bidets, lavelli scatole sifonate, docce, ecc....; eventuali ostruzioni delle colonne di scarico poste all'interno delle murature e/o lavandini e sanitari che dovranno essere riparate dall'Azienda, saranno poste a carico dell'Impresa in caso di inadempienza o uso improprio;
- riparazione ovvero la sostituzione degli accessori interni dei servizi igienici in tutti i casi in cui i componenti non risultino più riparabili di portasapone (anche liquido) se presente, di portacarta sia igienica sia porta asciugamani, riparazione maniglioni handicap, ecc.;

3. Infissi e porte

Sono compresi nella manutenzione riparativa gli interventi per il mantenimento del regolare funzionamento degli infissi mediante la riparazione, ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui non siano più riparabili, dei componenti degli infissi, ovvero necessari al ripristino della corretta funzionalità degli infissi. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono compresi gli interventi per:

- Sostituzione/riparazione dei coprifili (cornici) delle porte interne;
- Sostituzione di maniglie e serrature (eccettuate porte tagliafuoco, blindate e uscite di sicurezza);
- Stuccatura e verniciatura di eventuali danni arrecati a porte interne.

4. Edile e varie

Sono compresi nella piccola manutenzione gli interventi per il mantenimento del decoro, dell'ordine e della sicurezza, segnaletica compresa, degli ambienti. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono compresi gli interventi per:

- ripristino parti/elementi staccati/divelti dal muro ad esempio: Ripristino battiscopa distaccati/deteriorati;
- incollaggio segnaletica di qualsiasi tipo,
- ripristino aste tende e tendaggi vari,
- riprese in seguito a distacco intonaco ed interventi di imbiancatura localizzata;

Asp Firenze Montedomini – Via Malcontenti , 6 – Firenze – Tel. 055 23391 – Fax 055 7469468

Web site: www.montedomini.net

Cod. Fiscale 80001110487 – P.I. 03297220489

- sostituzione degli “angolari” di protezione da effettuarsi ogni qual volta si renda necessario e comunque su indicazione del Servizio Patrimonio dell’Azienda. Tale sostituzione dovrà essere effettuata rispettando quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza ed utilizzando lo stesso materiale e colore dell’angolare originale;
- ripresa e tinteggiatura dei corrimano e ripristino se distaccati.

Ogni anno l’Azienda effettuerà una verifica in contraddittorio con l’Impresa circa le effettive condizioni di mantenimento del decoro, dell’ordine e della sicurezza nonché dell’efficienza degli impianti con l’impegno da parte dell’Impresa al ripristino del decoro ambientale in accordo con l’Azienda.

5. Protocollo prevenzione della “legionella”

L’Impresa dovrà osservare le prescrizioni contenute nel Protocollo per la prevenzione dei rischi da legionellosi adottato dall’Azienda, allegato al presente Capitolato, nel quale sono indicate le operazioni di manutenzione periodica da eseguire a carico dell’Impresa.

11. Manutenzioni di attrezzature ed arredi

L’Azienda, con la stipula del contratto di appalto e la sottoscrizione del verbale di consegna delle singole strutture, concede in uso a titolo di comodato gratuito gli arredi e le attrezzature presenti negli immobili indicati al punto 2 “CHI SIAMO – Le singole strutture”, così come risultanti nell’inventario di ogni residenza, controllato in contraddittorio ed allegato al verbale di consegna, che l’Impresa è tenuta ad utilizzare con la diligenza del buon padre di famiglia.

Sono pertanto a carico dell’Impresa la manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la fornitura di materie prime necessarie al funzionamento, delle seguenti attrezzature/arredi, indispensabili per assicurare sempre il corretto funzionamento delle stesse:

- Lavastoviglie
- Lavapadelle
- Vasche ad uso geriatrico
- Sedie per doccia
- Sollevatori
- Letti camere di degenza (elettrici o a sollevamento manuale)
- Comodini, armadi, sedie, tavoli e carrelli servitori camere di degenza

- Tavoli, sedie, poltrone relax (sia manuali che elettriche) sale pranzo e spazi comuni
- Cucinette di reparto
- Attrezzature elettriche per cucina (forni, piani cottura, cappe aspiranti)
- Televisioni camere di degenza/spazi comun non di proprietà dei singoli utenti
- Carrelli terapia/medicazioni
- Attrezzature ed arredi palestre riabilitazione
- Carrelli portasalma e attrezzature tanatologiche
- Scrivanie, sedie ed armadi da ufficio

Rimane a carico dell'Azienda il solo costo di eventuali componenti da sostituire, per i quali dovrà essere previamente presentato apposito preventivo da autorizzare dal Servizio Provveditorato dell'Azienda.

In qualunque momento potrà essere effettuata la verifica dei locali, arredi, attrezzature e quant'altro esistente ed utilizzato per l'espletamento del servizio e del relativo stato di manutenzione e conservazione con l'intesa che alle eventuali mancanze riscontrate dall'Azienda, l'Impresa sopperirà con la necessaria sostituzione entro i successivi 20 giorni dal riscontro.

Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte dell'Impresa, l'Azienda provvederà al reintegro del materiale dandone comunicazione scritta all'Impresa e addebitando alla stessa l'importo pari alla spesa sostenuta, maggiorata del 25% a titolo di penale.

12. Reintegro di beni mobili ed attrezzature

Come indicato al punto 7 del presente capitolato l'Azienda, al momento della consegna delle strutture, effettuerà in contraddittorio con l'Impresa l'inventario degli arredi e delle attrezzature presenti in ogni residenza; accanto a ciascun cespite verrà indicato lo stato di conservazione dello stesso (data di acquisizione/ammortizzato/fine ciclo vita), ai fini dell'individuazione del soggetto incaricato del reintegro/sostituzione in caso di sopravvenuta impossibilità di utilizzo dello stesso.

Sono a carico dell'Impresa il reintegro di tutti gli arredi ed attrezzature con altri di analoghe caratteristiche tecniche e di design che nell'inventario allegato al verbale di presa in carico della struttura non sono stati catalogati come "a fine ciclo vita", secondo la seguente procedura:

- Beni mobili/attrezzature NON a fine ciclo vita:

L'Impresa comunicherà al Servizio Provveditorato dell'Azienda il numero di inventario del

cespite che necessita di essere sostituito; l'Azienda, sulla base della documentazione in proprio possesso, fornirà la specifiche tecniche e le caratteristiche di design (in caso di arredi) che deve possedere il nuovo cespite; l'Impresa effettuerà la ricerca di mercato al fine di individuare il nuovo bene e trasmetterà il preventivo comprensivo delle schede tecniche all'Azienda ai fini dell'ottenimento della preventiva autorizzazione all'acquisto, una volta ottenuta quest'ultima l'Impresa procederà all'acquisto ed all'installazione, nonché alla trasmissione al Servizio Provveditorato della copia della fattura di acquisto, ai fini dell'inserimento del nuovo cespite nel registro inventario dell'Azienda.

- Beni mobili/attrezzature A FINE ciclo vita:

L'Impresa comunicherà al Servizio Provveditorato dell'Azienda il numero di inventario del cespite che necessita di essere sostituito; l'Azienda, sulla base della documentazione in proprio possesso, avvierà le procedure per la sostituzione dello stesso. L'Azienda comunicherà all'Impresa la data di consegna del nuovo cespite, del quale – una volta installato - dovrà essere trasmesso al Servizio Provveditorato l'originale del Documento di Trasporto ai fini dell'inserimento dello stesso nell'inventario e nel registro dei beni ammortizzabili.

Le spese necessarie allo smaltimento dei mobili e delle attrezzature che verranno sostituiti nel corso dell'appalto, indifferentemente se l'onere economico sia a carico dell'Impresa o dell'Azienda, faranno carico nella misura del 50% fra l'Impresa e l'Azienda.

13. Servizi a carico del committente

13.1. Disinfestazione/Derattizzazione

La prevenzione e igiene ambientale, disinfestazione (es. zanzare etc.) e derattizzazione di tutte le strutture e delle aree verdi di pertinenza e/o adiacenti saranno eseguite dall'Azienda.

È fatto divieto all'Impresa di spostare, deteriorare o manomettere i dispositivi installati.

13.2. Fornitura presidi ed ausili

Sono a carico della Committenza la fornitura di presidi non personalizzati di tipo assistenziale e di componenti di arredo ed altri accorgimenti dettati dalle particolari esigenze di comodità, di mobilitazione e di sicurezza degli utenti non autosufficienti: carrozzine, sollevatori, deambulatori,

materassini e/o cuscini antidecubito, nonché dei cuscini ignifughi omologati classe 1 IM necessari per il posizionamento degli ospiti, etc.

13.3. Aree verdi

Sono a carico dell'Azienda lo sfalcio dell'erba dei prati e la potatura di siepi e piante.

Rimangono a carico dell'Impresa l'annaffiatura e cura di piante in vaso e/o aiuole, la pulizia delle aree verdi compreso la raccolta e smaltimento delle foglie, secondo le modalità definite nella sezione Pulizie.). La necessaria attrezzatura dovrà essere fornita dall'Impresa stessa.

14. Penalità

L'Azienda manterrà costanti e continuativi contatti con l'Infermiere referente di struttura e i referenti di struttura individuati dall'Impresa per verificare il rispetto di ogni condizione e l'oggettiva realizzazione del progetto di intervento.

In questa procedura, l'ASP ha introdotto anche la possibilità di comminare delle penali collegate al mancato adempimento di quanto promesso in sede di offerta, allo scopo di garantire l'esatta esecuzione del servizio e, al contempo, di indurre l'offerente a presentare un progetto tecnico esecutivo fattibile e coerente con la propria organizzazione.

L'Azienda mantiene ampie facoltà di vigilanza e di controllo in merito a: la congruità delle prestazioni rispetto agli obiettivi dei servizi e della normativa vigente; il regolare e buon funzionamento dei servizi; l'efficienza e l'efficacia della gestione; l'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro; il rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti degli operatori soci e/o dipendenti dell'Impresa.

Per le inadempienze agli obblighi previsti nel Capitolato Speciale d'Appalto e/o negli altri allegati contrattuali verranno applicate le sanzioni di cui alle tabelle successive, rimanendo salva la facoltà di adozione di ulteriori provvedimenti a tutela dell'interesse dell'Amministrazione, quali la risoluzione contrattuale, nel caso che le inadempienze si protraessero nel tempo, dando luogo a situazioni di pericolo o irregolarità e comunque quando la somma delle suddette sanzioni raggiunga la soglia del 10 % dell'importo contrattuale annuo.

L'applicazione delle penali, quale che sia l'infrazione contestata, non esclude il risarcimento a parte, dei danni materiali o di immagine eventualmente provocati dall'aggiudicatario nella sua inadempienza.

L'Azienda, si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento l'andamento del servizio e il rispetto dei contenuti del presente Capitolato, anche su segnalazioni e reclami.

Le modalità di controllo si esplicano a mezzo di:

- a) sopralluoghi intesi a verificare la rispondenza: del personale in servizio e delle attività svolte;
- b) attività di verifica di corrispondenza tra la progettualità (individuale sugli utenti e sul servizio in generale) e le attività svolte per realizzarla;
- c) verifica del rispetto della normativa di riferimento alla gestione ed organizzazione delle RSA.

L'ASP si riserva la facoltà di comminare penali per violazioni di legge e di norme attinenti alla sicurezza igienico-alimentare, la prevenzione degli infortuni e la tutela della sicurezza dei lavoratori. In questo caso l'entità delle singole penali è determinata di volta in volta, da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 500.00, in relazione alla gravità della violazione.

Può altresì essere irrogata una penale di tale entità ogni qualvolta un'inadempienza dell'Impresa possa comportare danni d'immagine all'Asp.

Qualora si verificassero inadempienze, ritardi o difformità nella gestione rispetto a quanto previsto nel capitolato, la Direzione Generale invierà, via pec, comunicazione scritta con specifica indicazione dei fatti e relativa motivazione delle contestazioni, ed eventuale penale inflitta in caso di conferma della contestazione, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali.

L'Impresa dovrà comunicare le proprie deduzioni al Committente nel termine massimo di dieci giorni dal ricevimento della contestazione.

Entro trenta giorni dalla data di ricezione delle controdeduzioni o da quella di scadenza del termine per la loro presentazione, la Direzione Generale adotta il provvedimento di archiviazione qualora ritenga le controdeduzioni fondate e/o accoglibili o, in caso contrario, di applicazione delle sanzioni indicate nella contestazione stessa.

L'importo delle penali applicate sarà recuperato mediante corrispondente riduzione dell'importo da liquidare della prima fattura utile emessa dall'Impresa.

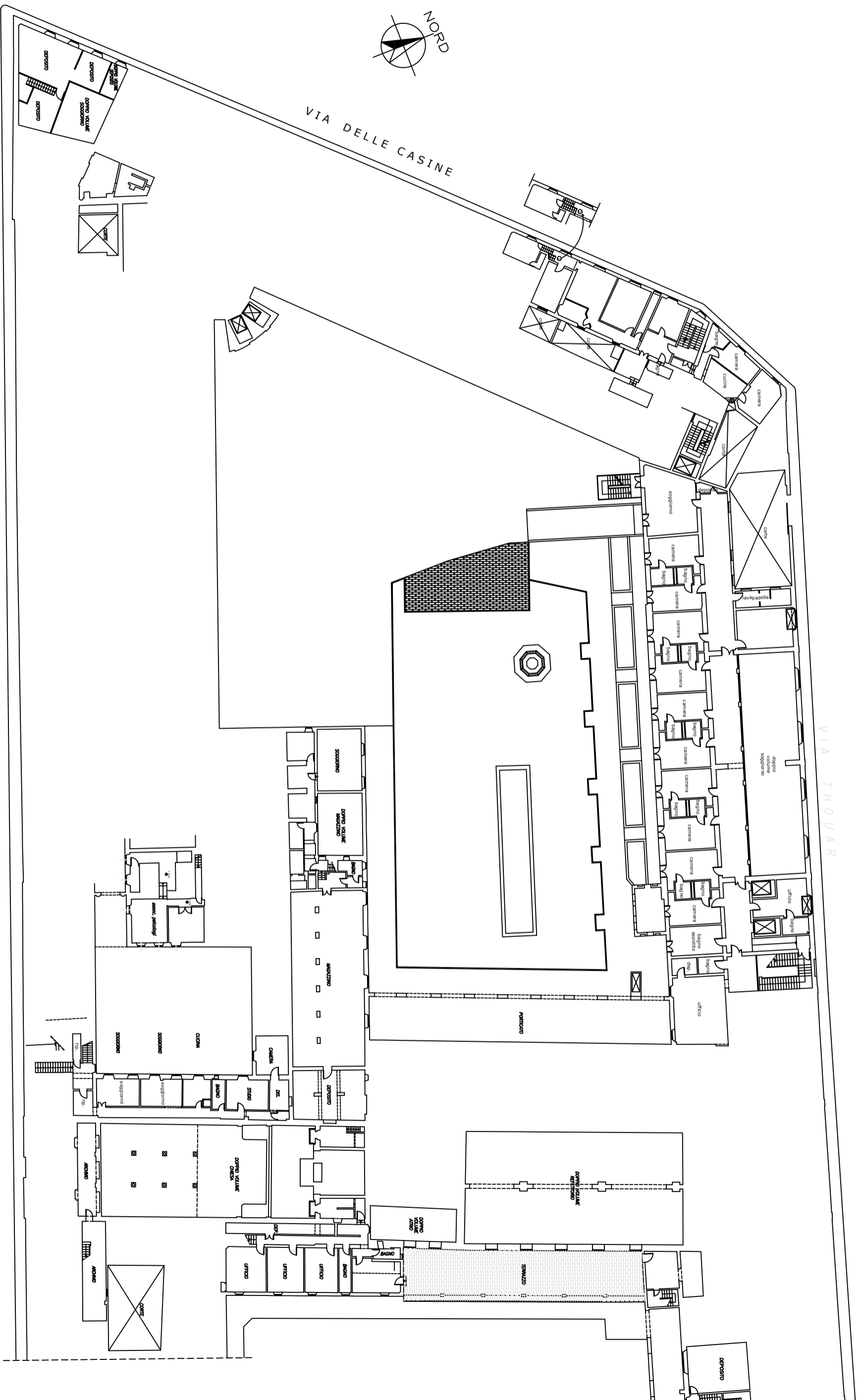
Sono considerate inadempienze, con un elenco non esaustivo, ma esemplificativo e sempre fatta salva la valutazione del Committente sull'impatto che il disservizio ha provocato sull'utenza e sull'organizzazione complessiva:

Ritardi	Descrizione	Penale
Avvio del servizio	Ritardo nell'acquisizione personale formato come da capitolato/offerta	€ 50,00 Ogni mese oltre la scadenza
Avvio del servizio	Ritardo nell'acquisizione da parte del personale della capacità operativa all'uso della cartella sanitaria informatizzata	€ 500,00 Ogni primo del mese successivo alla scadenza
Avvio del servizio	Ritardo della messa a disposizione della Anagrafe Formativa ad inizio appalto e per ogni nuova successiva assunzione	€ 50,00 Ogni mese oltre la scadenza
Avvio del servizio	Ritardo nell'attivazione ed aggiornamento della cartella sanitaria in ogni parte	€ 500,00 Ogni mese oltre la scadenza
Avvio del servizio	Ritardo nell'acquisto degli ausili, macchinari ecc. nonché carenza o inadeguatezza delle scorte di materiali di consumo e biancheria piana (vedi capitolato speciale a fornitura materiali di consumo) previsti in offerta e capitolato speciale	€ 100,00 Ogni mese oltre la scadenza o rilevazione
Avvio del servizio	Ritardo nella consegna della documentazione inerente a procedure e protocolli nonché del piano di verifiche e controlli di cui al punto "compiti e funzioni dell'ASP" del capitolato speciale	€ 200,00 Ogni mese oltre la scadenza
parziale	Ritardo anche parziale dell'applicazione del piano formazione (non erogazione dei corsi previsti)	€ 50,00 Ogni corso non erogato nei tempi previsti
parziale	Ritardo anche parziale nello svolgimento dei	€ 50,00


	piani di verifica e controllo così come indicati nel piano/cronoprogramma che ogni anno viene depositato agli atti dell'Azienda	Dopo due non conformità non risolte o comportamento reiterato
prestazionale	Ritardo nella redazione del primo PAI d'ingresso (entro 30gg.) e successivi a scadenza	€ 500,00 Per redazione
Prestazionale	Ritardo nella risoluzione delle non conformità rilevate dall'ASP secondo modalità ISO	€ 200,00 Per inadempienza
Mancato rispetto di standard qualitativi e/o quantitativi	descrizione	penale
prestazionale	mancata esecuzione delle attività programmate o di quelle previste dal Capitolato o nell'offerta, entro i termini di esecuzione richiesti, che comporti diminuzione dello standard qualitativo e/o quantitativo	€ 500,00 A prestazione dopo aver rilevato la non conformità
prestazionale	accertamento di episodi di mancata vigilanza che mettono a rischio l'incolumità della persona	Fino a € 2.000,00 per ogni episodio appurato secondo gravità
prestazionale	riscontrata mancata pulizia della persona assistita e/o dell'unità vita della stessa	€ 500,00 per ogni ospite
prestazionale	riscontrata mancata pulizia dei locali di degenza, e spazi dedicati alla socializzazione e comunità	€ 100,00 per ogni ospite
prestazionale	inosservanza delle prescrizioni relative alla sicurezza previste dalla vigente normativa, e per quanto di sua competenza	€ 200,00 fatte salve le responsabilità penali e le sanzioni amministrative che potranno essere comminate dai competenti organismi di controllo
prestazionale	mancata sostituzione del personale, assente per dimissioni e/o malattia o altro non comunicato	€ 300,00 per ogni giorno di servizio in cui risulta assente

	all'Azienda	
prestazionale	comportamenti degli Operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti della struttura	€ 200,00 dopo aver rilevato la non conformità
prestazionale	Mancato rispetto della composizione della squadra minima di sicurezza	€ 100,00 dopo aver rilevato la non conformità
prestazionale	Personale senza DPI o tesserino di riconoscimento o vestiti di indumenti non appartenenti alla divisa	€ 50,00 a persona dopo aver rilevato la non conformità

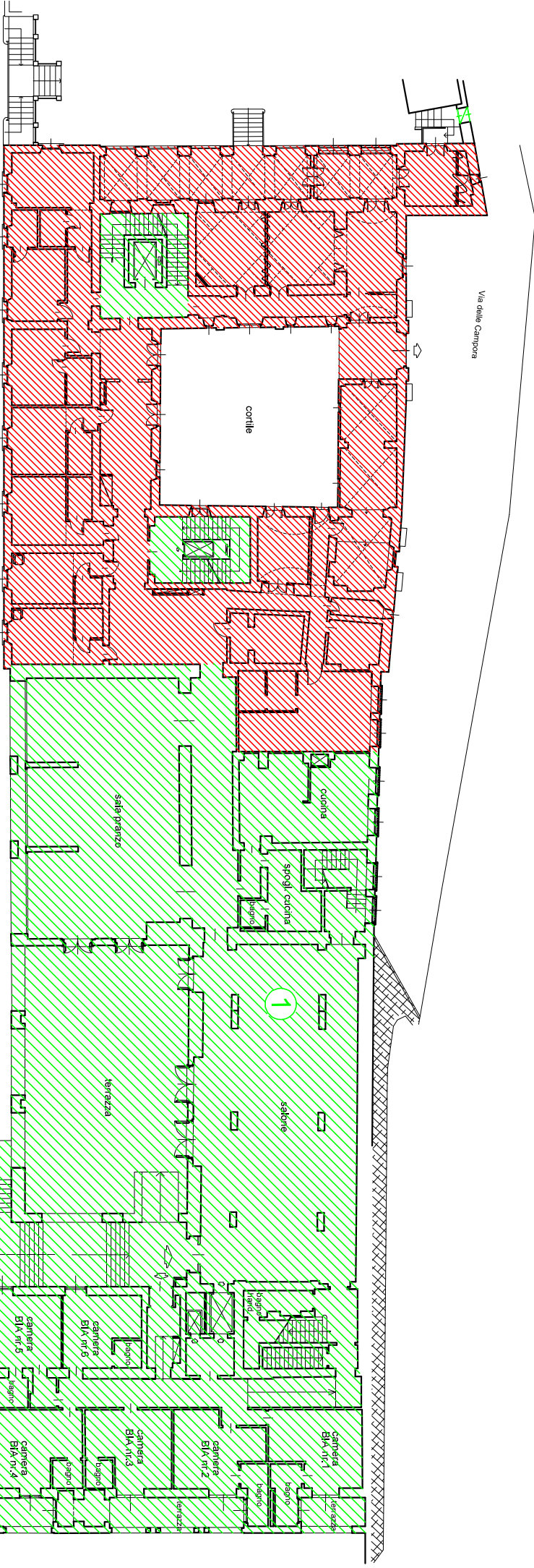
piano ammezzato



PLANIMETRIE DESTINAZIONE D'USO


 Zona di cantiere

Legenda:
1 Uso esclusivo (Cooperativa)

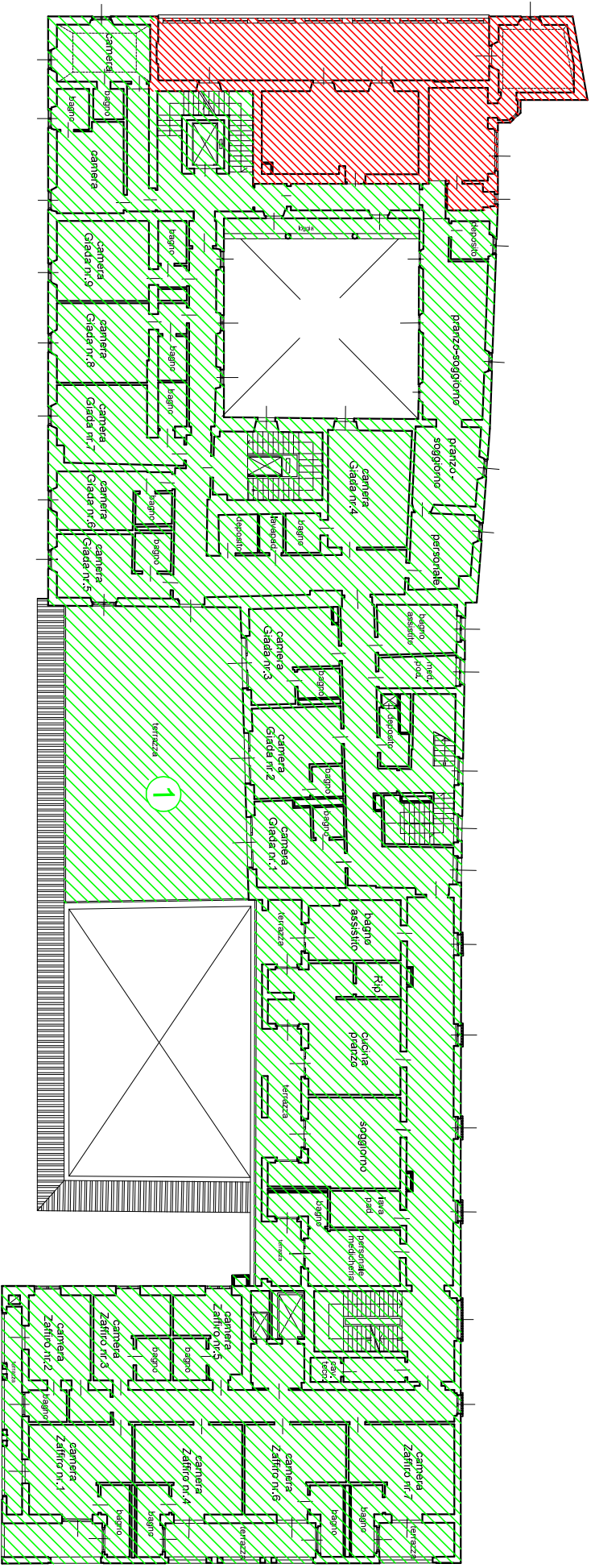


PIANO TERRA

PLANIMETRIE DESTINAZIONE D'USO


 Zona di cantiere

Legenda:
1 Uso esclusivo (Cooperativa)

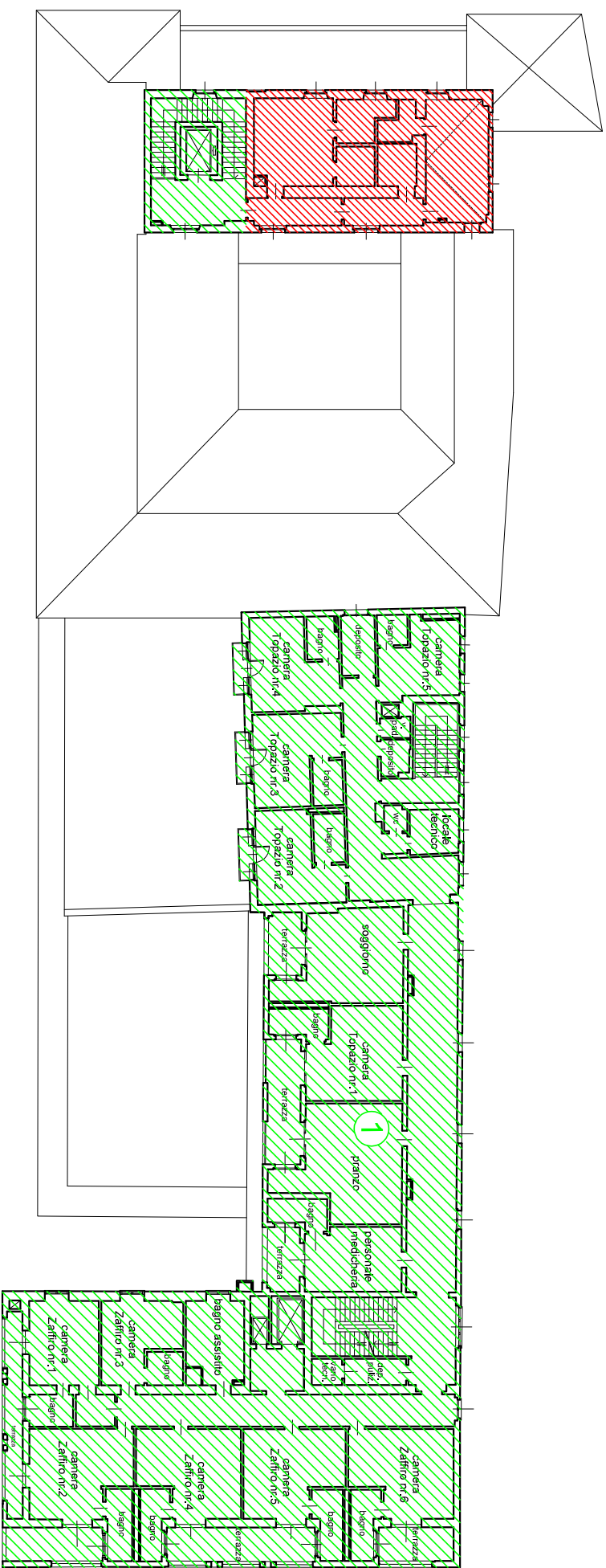


PIANO PRIMO

PLANIMETRIE DESTINAZIONE D'USO

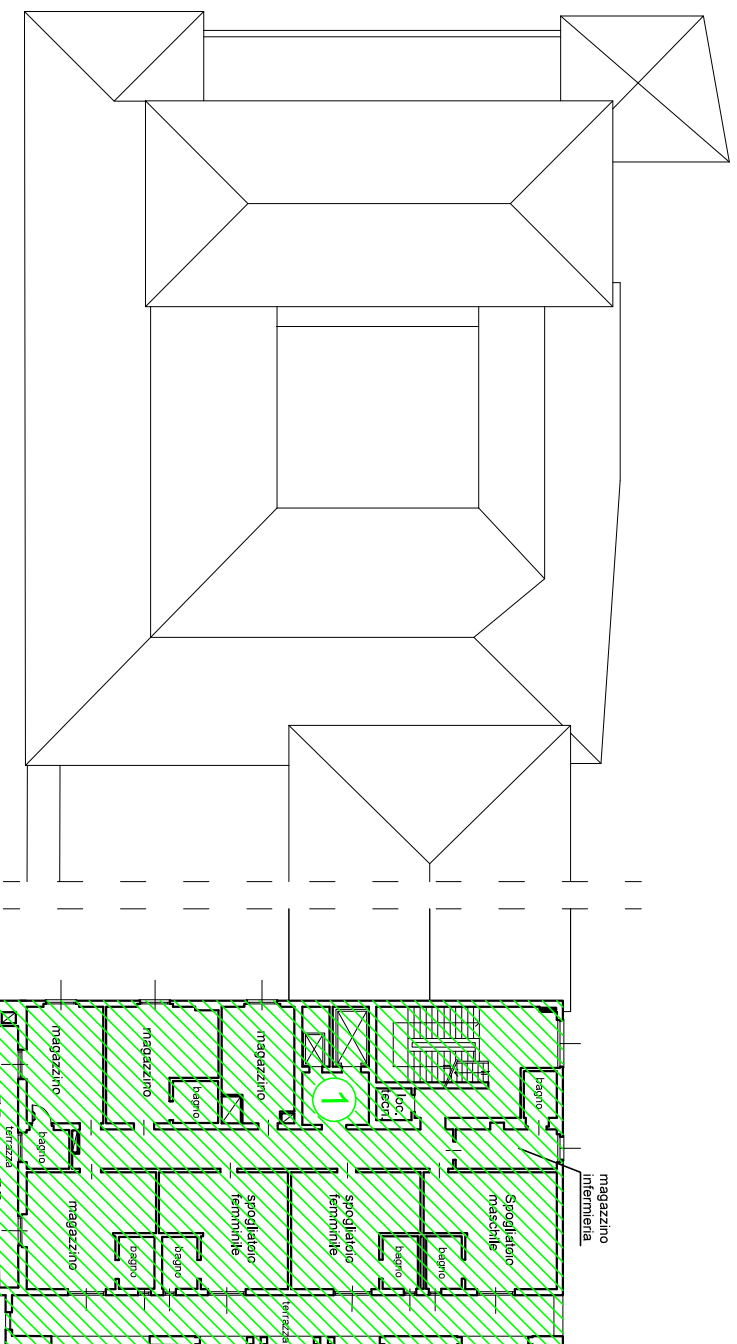
 Zona di cantiere

Legenda:
1 Uso esclusivo (Cooperativa)




PIANO SECONDO

PLANIMETRIE DESTINAZIONE D'USO

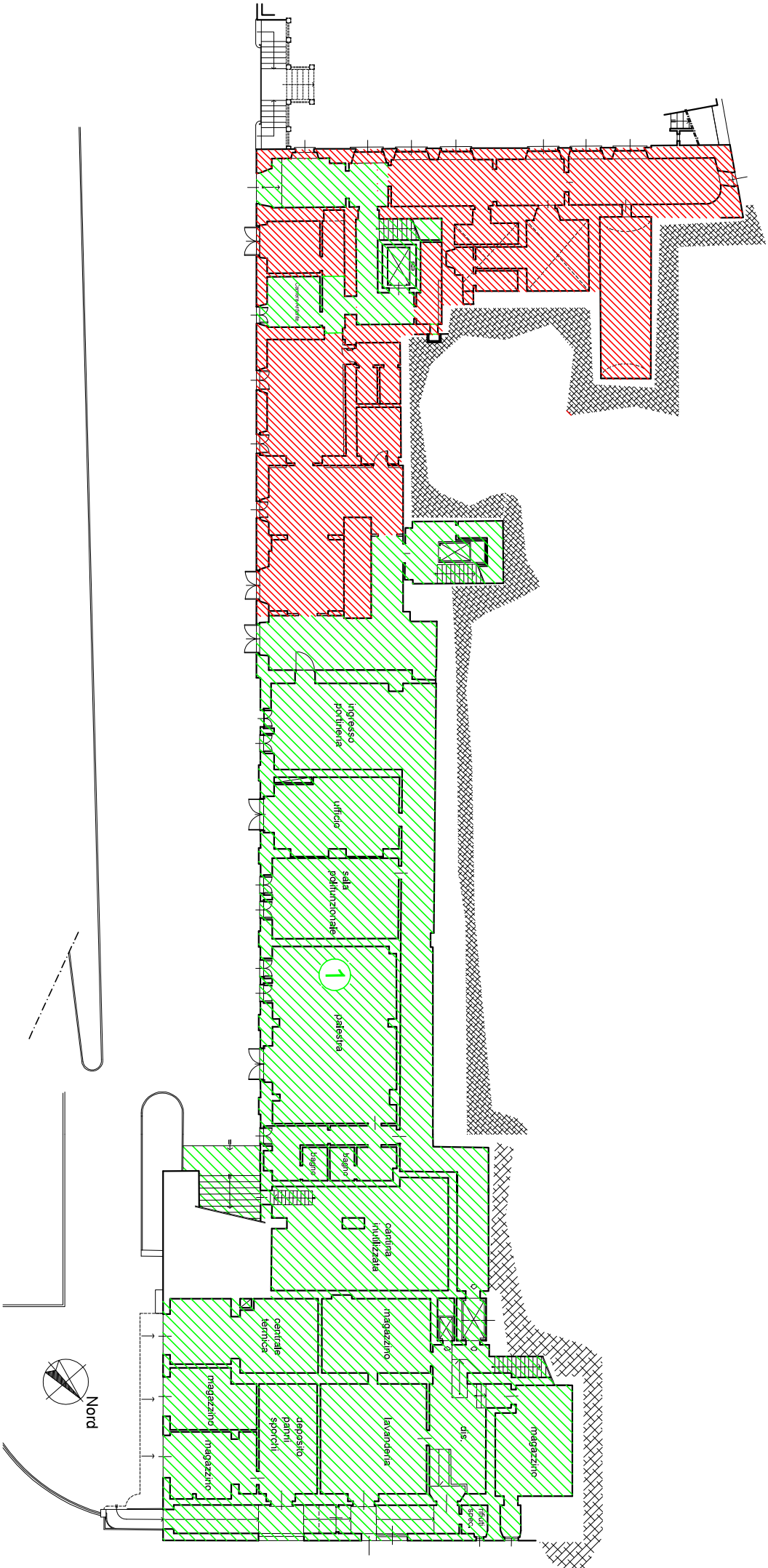


PIANO TERZO

PLANIMETRIE DESTINAZIONE D'USO

 Zona di cantiere




Legenda:
 1 Uso esclusivo (Cooperativa)

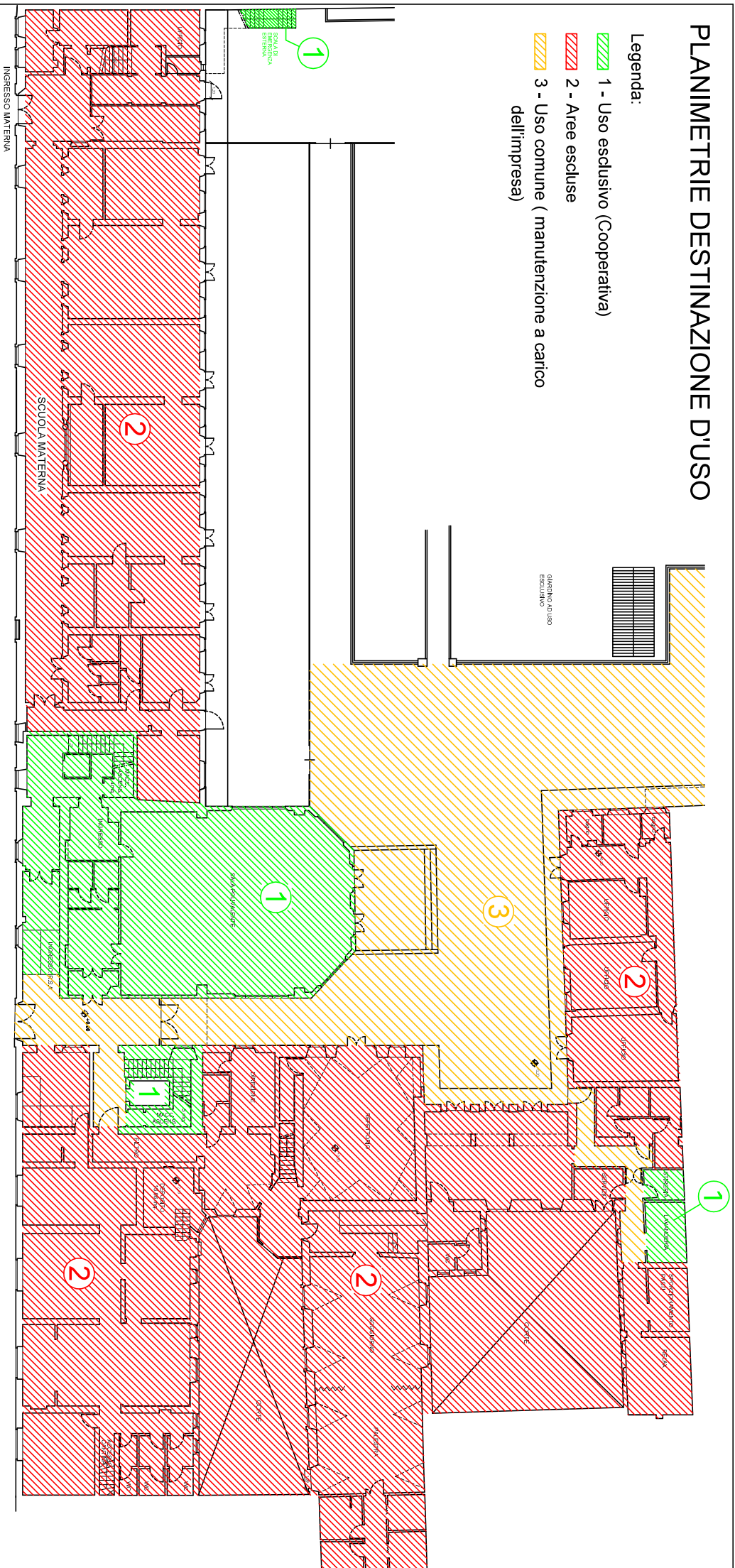


PIANO SEMINTERRATO

PLANIMETRIE DESTINAZIONE D'USO

Legenda:

-  1 - Uso esclusivo (Cooperativa)
-  2 - Aree escluse
-  3 - Uso comune (manutenzione a carico dell'impresa)



BORGO PINTI



 **A.S.P. MONTEDOMINI**
Azienda pubblica di Servizi alla Persona
Via de' Malcontenti, 6 - Firenze

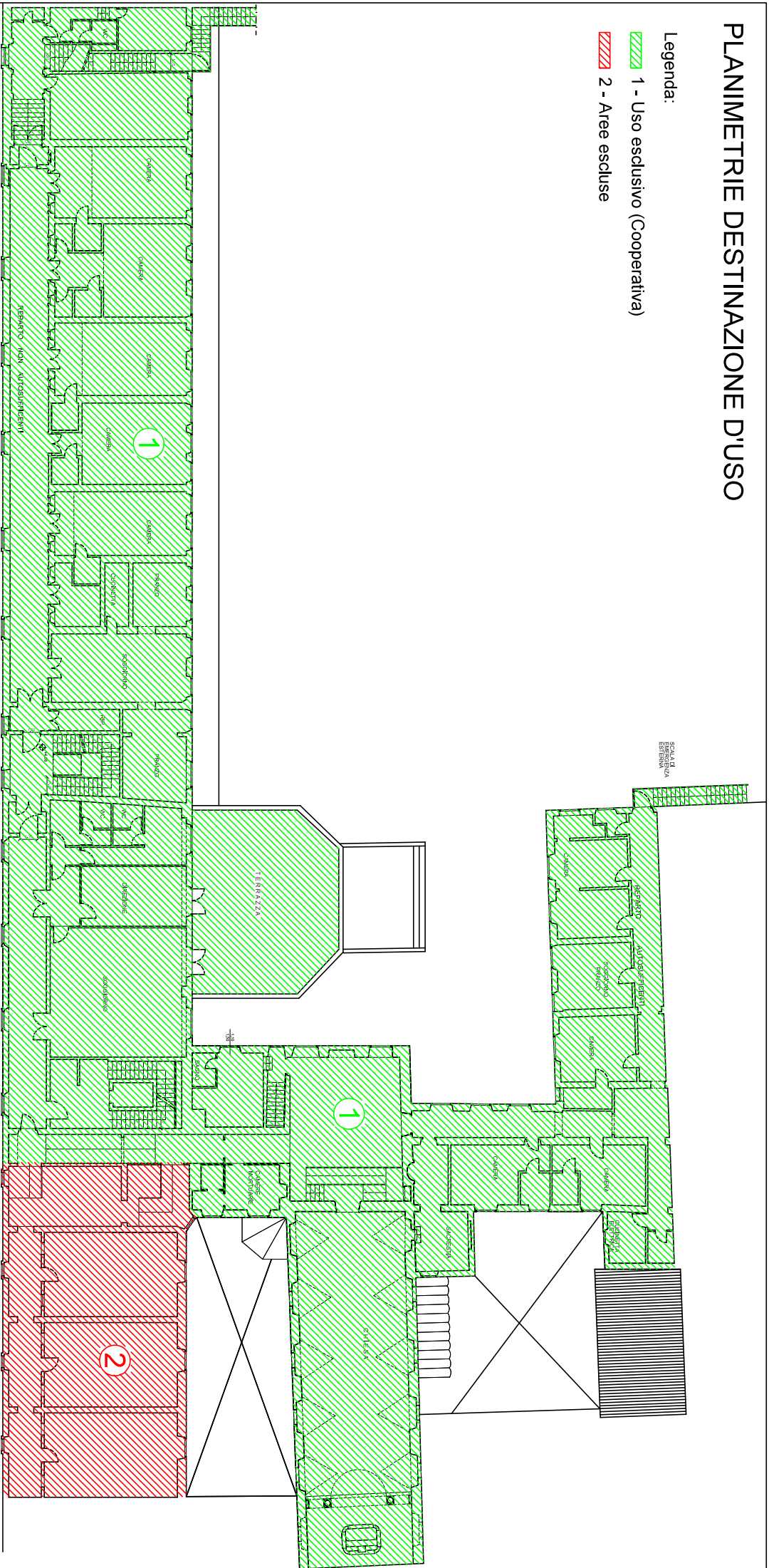
Tav. 1 Piano terra

Istituto San Silvestro - Borgo Pinti, 62 Firenze

PLANIMETRIE DESTINAZIONE D'USO

Legenda:

-  1 - Uso esclusivo (Cooperativa)
-  2 - Aree escluse



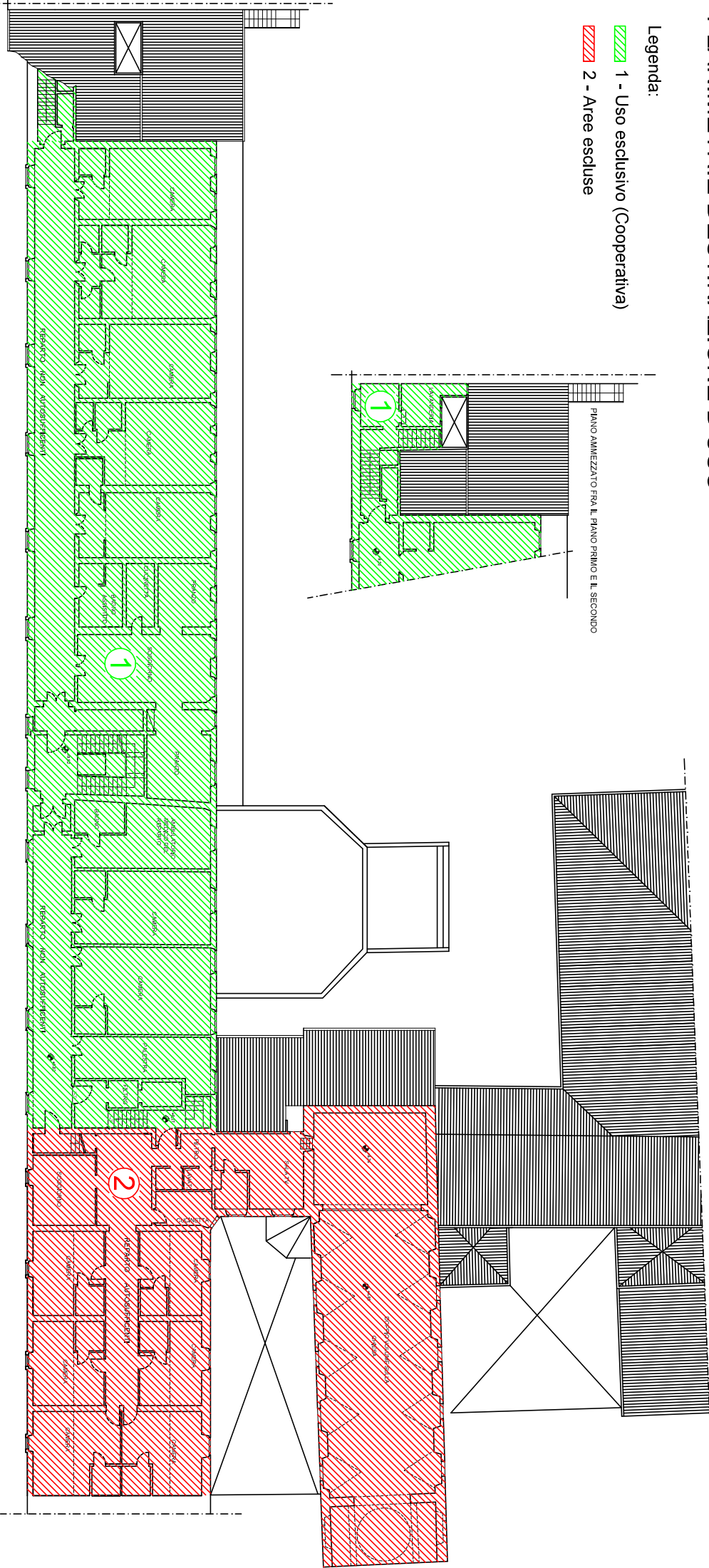
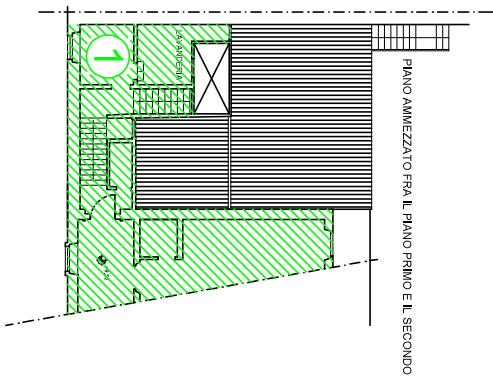
BORGO PINTI

PLANIMETRIE DESTINAZIONE D'USO

Legenda:

1 - Uso esclusivo (Cooperativa)

2 - Aree escluse



BORGO PINTI


A.S.P. MONTEDOMINI
Azienda pubblica di Servizi alla Persona
Via de' Malconelli, 8 - Firenze

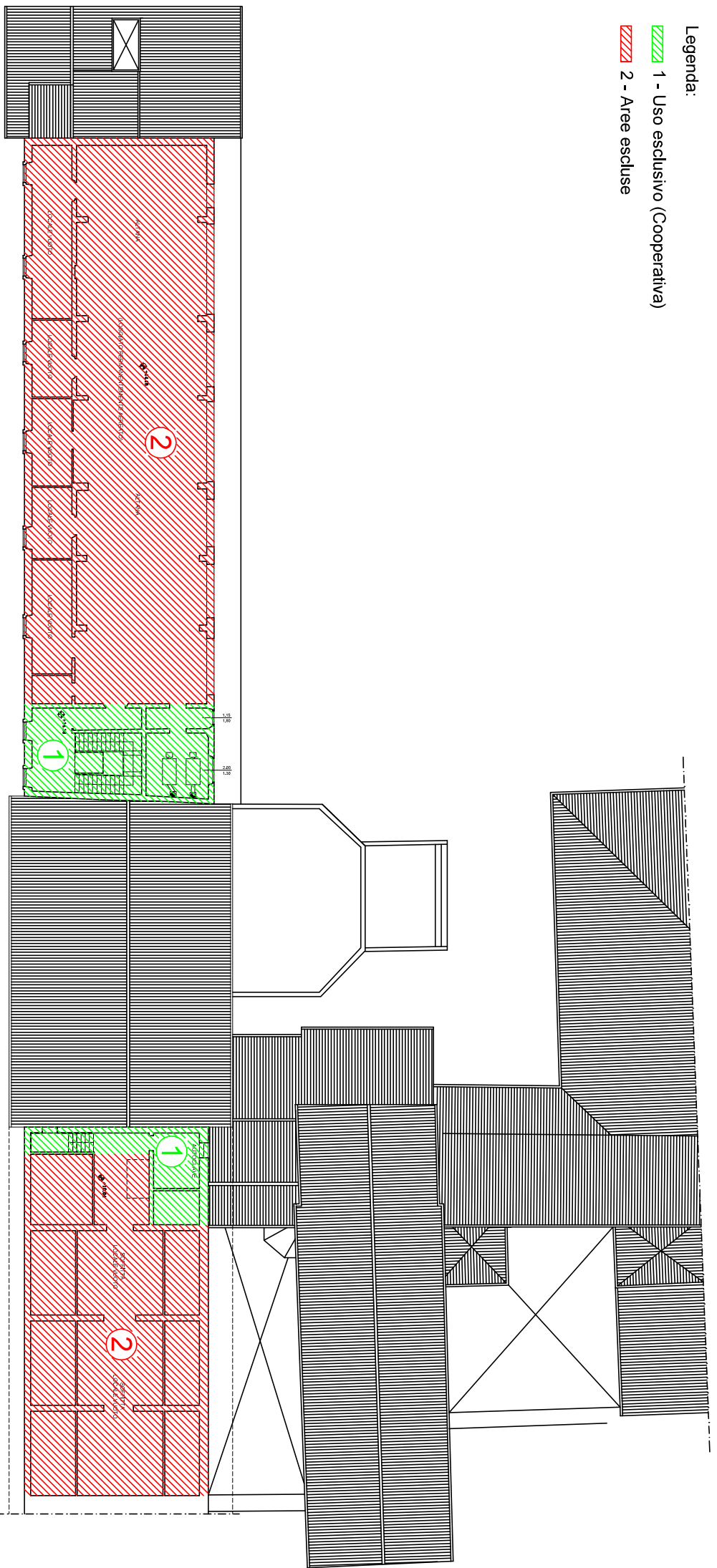
Tav. 3 Piano secondo e amm.
Istituto San Silvestro - Borgo Pintti, 62 Firenze

PLANIMETRIE DESTINAZIONE D'USO

Legenda:

 1 - Uso esclusivo (Cooperativa)

 2 - Aree escluse



BORGO PINTI


A.S.P. MONTEDOMINI
Azienda pubblica di Servizi alla Persona
Via del Malconcenti, 6 - Firenze

Tav. 3 Piano secondo
Istituto San Silvestro - Borgo Pinti, 62 Firenze

15. Allegato A: parametri minimi, costi del personale e della sicurezza

Il costo del personale di cui si terrà conto ai fini della determinazione dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97 del D.lgs 50 del 2016 è stato determinato ai sensi del D.M. 17 febbraio 2020 ("COSTO ORARIO DEL LAVORO PER LE LAVORATRICI E I LAVORATORI DELLE COOPERATIVE DEL SETTORE SOCIO-SANITARIO-ASSISTENZIALE-EDUCATIVO E DI INSERIMENTO LAVORATIVO - COOPERATIVE SOCIALI"). Saranno pertanto ritenute anomale le offerte che indicheranno un corrispettivo annuale per la manodopera inferiore al totale di seguito indicato.

Numero di ospiti modulo base	Assistenza base e alla persona	Animazione Socio Educativa	Assistenza Infermieristica	Infermiere referente	Assistenza riabilitativa	Pulizie	Piccola manutenzione, commissioni e servizi vari	Parrucchiere \ Barbieri (*)	Podologo (**)	Amministrativo (1 per struttura distribuito su tutti i servizi)
Ospiti (RSA non autosufficienti) - MALCONTENTI	80									
Parametro - Ore annue totali	65360	3268	13072	1068	3268	7300	504	1126	320	999
Ore annue ASP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ore annue dell'appaltatore	65.360	3.268	13.072	1.068	3.268	7.300	504	1.126	320	999
Ospiti (RSA non autosufficienti) - SAN SILVESTRO	40									
Parametro - Ore annue totali	32680	1634	6536	1290	1634	4380	252	563	160	1290
Ore annue ASP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ore annue dell'appaltatore	32.680	1.634	6.536	1.290	1.634	4.380	252	563	160	1.290
Ospiti (RSA non autosufficienti) - ONIG	58									
Parametro - Ore annue totali	47386	2369	9477	1283	2369	5110	378	816	232	1283
Ore annue ASP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ore annue dell'appaltatore	47.386	2.369	9.477	1.283	2.369	5.110	378	816	232	1.283
	145.426	7.271	29.085	3.640	7.271	16.790	1.134	2.505	712	3.571
Inquadramento CCNL Coop. Soc.	C2 (senza indennità di turno ma con notturno ex. art. 54)	D2 (senza indennità di turno)	D2 con IP (senza indennità di turno)	E1 (infermiere coordinatore con IP senza indennità di turno)	D2 con IP (senza indennità di turno)	A2	A2	B1	D2 (senza indennità di turno)	C1
Requisiti professionali (DPGR 15/2008)	OSS	Animatore	Infermiere	Infermiere	Fisioterapista	Addetto	Addetto	Operaio qualificato	Podologo	Addetto
Costo orario appaltatore a base d'asta (D.M. 2 ottobre 2013)	€ 18,83	€ 20,09	€ 22,30	€ 23,25	€ 21,92	€ 15,79	€ 15,79	€ 16,60	€ 21,92	€ 17,89
Costo del personale annuo	€ 2.737.843,35	€ 146.098,56	€ 648.576,56	€ 84.647,83	€ 159.350,61	€ 265.118,17	€ 17.906,13	€ 41.588,02	€ 15.603,49	€ 63.893,04
Oneri della sicurezza soggetti a ribasso per profilo professionale	€ 18.788,89	€ 939,44	€ 3.757,78	€ 470,31	€ 939,44	€ 2.169,25	€ 146,51	€ 323,64	€ 91,99	€ 461,41
TOTALE COSTO DEL PERSONALE ANNUO										€ 4.180.625,77
Totale oneri della sicurezza soggetti a ribasso										€ 28.088,67

Numero di ospiti	Assistenza di base e sanificazione ambiente di vita	Pulizie	Commissioni, manut. minuta e servizi di supporto	Infermiere referente	Amministrativo
Ospiti (RA autosufficienti) - MALCONTENTI	14				
Parametro - Ore annue totali	2288	791	126	187	197
Ore annue ASP	0	0	0	0	0
Ore annue dell'appaltatore	2.288	791	126	187	197
Ospiti (RA autosufficienti) - SAN SILVESTRO	8				
Parametro - Ore annue totali	1307	456	76	258	258
Ore annue ASP	0	0	0	0	0
Ore annue dell'appaltatore	1.307	456	76	258	258
	3.595	1.247	202	445	455
Inquadramento CCNL Coop. Soc.	C1 senza turno	A2	A2	E1 (infermiere coordinatore con IP senza indennità di turno)	C1
Requisiti professionali (DPGR 15/2008)	AdB	Addetto	Addetto	Infermiere	Addetto
Costo orario appaltatore a base d'asta (D.M. 2 ottobre 2013)	€ 17,89	€ 15,79	€ 15,79	€ 23,25	€ 17,89
Costo del personale annuo	€ 64.312,79	€ 19.691,75	€ 3.183,31	€ 10.343,81	€ 8.140,50
Oneri della sicurezza soggetti a ribasso per profilo professionale	€ 464,44	€ 161,12	€ 26,05	€ 57,47	€ 58,79
TOTALE COSTO DEL PERSONALE ANNUO					€ 105.672,16
Totale oneri della sicurezza soggetti a ribasso					€ 767,87

Ospiti (Centro Diurno Alzheimer) - MALCONTENTI	Assistenza base alla persona	Animazione Socio Educativa	Assistenza Infermieristica	Infermiere referente	Assistenza riabilitativa	Pulizie	Autista	Parrucchiere \ Barbiere	Podologo	Amministrativo
Numero di ospiti modulo base	30									
Parametro - Ore annue totali	15368	1394	3236	375	809	1007	1830	422	120	375
Ore annue ASP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ore annue dell'appaltatore	15.368	1.394	3.236	375	809	1.007	1.830	422	120	375
Inquadramento CCNL Coop. Soc.	C2 (senza indennità di turno)	D2 (senza indennità di turno)	D2 con IP (senza indennità di turno ma con notturno ex. art. 54)	D3 (infermiere coordinatore senza indennità di turno)	D2 con IP (senza indennità di turno)	A2	A2	B1	D2 con IP (senza indennità di turno)	C1
Requisiti professionali (DPGR 15/2008)	OSS	Animatore	Infermiere	Infermiere	Fisioterapista	Addetto	Addetto	Operaio qualificato	Podologo	Addetto
Costo orario appaltatore a base d'asta (D.M. 2 ottobre 2013)	€ 18,83	€ 20,09	€ 21,92	€ 23,25	€ 21,92	€ 15,79	€ 15,79	€ 16,60	€ 21,92	€ 17,89
Costo del personale annuo	€ 289.314,21	€ 27.998,89	€ 70.906,01	€ 8.708,82	€ 17.718,29	€ 15.892,88	€ 28.896,14	€ 7.009,22	€ 2.629,80	€ 6.700,28
Oneri della sicurezza soggetti a ribasso per profilo professionale	€ 1.985,47	€ 180,04	€ 418,02	€ 48,39	€ 104,46	€ 130,04	€ 236,43	€ 54,55	€ 15,50	€ 48,39
TOTALE COSTO DEL PERSONALE ANNUO										€ 475.774,54
Totale oneri della sicurezza soggetti a ribasso										€ 3.221,28

Ospiti (BIA) - UNICO E OPZIONABILE SU OGNI SINGOLO LOTTO	Assistenza di base e alla persona	Animazione Socio Educativa	Assistenza Infermieristica	Infermiere referente	Assistenza riabilitativa	Pulizie	Piccola manutenzione e commissioni varie	Parrucchiere \ Barbiere	Podologo	Amministrativo
Numero di ospiti modulo base										
Parametro - Ore annue totali	7353	980	980	265	245	1095	126	169	48	265
Ore annue ASP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ore annue dell'appaltatore	7.353	980	980	265	245	1.095	126	169	48	265
Inquadramento CCNL Coop. Soc.	C2 (senza indennità di turno ma con notturno ex. art. 54)	D2 (senza indennità di turno)	D2 con IP (senza indennità di turno ma con notturno)	E1 (infermiere coordinatore con IP senza indennità di turno)	D2 con IP (senza indennità di turno)	A2	A2	b1	D2 (senza indennità di turno)	C1
Requisiti professionali (DPGR 15/2008)	OSS	Animatore	Infermiere	Infermiere	Fisioterapista	Addetto	Addetto	Operaio qualificato	Podologo	Addetto
Costo orario appaltatore a base d'asta (D.M. 2 ottobre 2013)	€ 18,83	€ 20,09	€ 22,30	€ 23,25	€ 21,92	€ 15,79	€ 15,79	€ 16,60	€ 21,92	€ 17,89
Costo del personale annuo	€ 138.430,28	€ 19.698,68	€ 21.862,13	€ 6.170,82	€ 5.371,37	€ 17.290,32	€ 1.989,57	€ 2.803,69	€ 1.051,92	€ 4.747,63
Oneri della sicurezza soggetti a ribasso per profilo professionale	€ 950,00	€ 126,67	€ 126,67	€ 34,29	€ 31,67	€ 141,47	€ 16,28	€ 21,82	€ 6,20	€ 34,29
TOTALE COSTO DEL PERSONALE ANNUO										€ 219.416,41
Totale oneri della sicurezza soggetti a ribasso										1.489,34 €

16. Allegato B: elenco del personale dell'appaltatore uscente

Si rinvia all'allegato

17. Allegato C: Protocollo prevenzione legionella

Si rinvia all'allegato.