

Ferraresi

**REGOLAMENTO
ORGANICO E DI SERVIZIO
DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO OSPITALIERO
PROVINCIALE PER LA MATERNITÀ**

MILANO
INDUSTRIE GRAFICHE ITALIANE STUCCHI
Via Marcona, 50
1941-XIX

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

REGOLAMENTO
ORGANICO E DI SERVIZIO
DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO OSPITALIERO
PROVINCIALE PER LA MATERNITÀ

MILANO
INDUSTRIE GRAFICHE ITALIANE STUCCHI
Via Marcona, 50
1941-XIX

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

**REGOLAMENTO ORGANICO E DI SERVIZIO
DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO OSPITALIERO
PROVINCIALE PER LA MATERNITÀ**

CAPO I

ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO

ART. 1.

L'Istituto Ospitaliero Provinciale per la Maternità fa parte integrante degli Istituti di protezione ed assistenza alla maternità ed all'infanzia.

Il suo funzionamento tecnico-sanitario è autonomo e indipendente, mediante una propria Direzione responsabile.

Il Direttore dell'I.P.P.A.I. ha la consulenza pediatrica agli effetti del coordinamento dell'assistenza ai neonati e per quanto concerne l'assistenza pre-natale.

I servizi di segreteria e di economato sono svolti a mezzo, rispettivamente del Segretario e dell'Economo dell'I.P.P.A.I.

ART. 2.

L'Istituto Ospitaliero Provinciale per la Maternità provvede all'assistenza delle gestanti povere, a norma delle disposizioni di legge sulla protezione della maternità e dell'infanzia e sull'assistenza pubblica ospedaliera, promuovendo, in accordo con l'Istituto Provinciale di Protezione ed Assistenza dell'infanzia, l'assistenza prenatale dei bambini legittimi ed illegittimi.

Compatibilmente alle possibilità di ricovero, e comunque entro il limite massimo del 10 % dei posti letto, può accogliere anche inferme povere affette da forme ginecologiche.

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

Entro il limite massimo del 10 % dei posti-letto, può accogliere gestanti non aventi titolo all'assistenza ospedaliera gratuita, dietro pagamento delle rette stabilite dal Rettorato Provinciale. Il loro ricovero è subordinato all'esistenza di posti disponibili.

L'Istituto provvede anche al ricovero e cura a carico del R. Erario delle gestanti affette da malattie veneree, con manifestazioni contagiose in conformità delle leggi sanitarie ed alle disposizioni Ministeriali sulla profilassi delle malattie veneree.

ART. 3.

Presso l'Istituto sono istituiti un consultorio ed un ambulatorio ostetrico-ginecologico ed un consultorio per malattie ereditarie, attrezzati anche per la cura postospedaliera.

Il Consultorio per malattie ereditarie è gratuito.

La corresponsione gratuita delle cure è però limitata alle ammalate in possesso della tessera comunale per l'assistenza sanitaria gratuita o di altro documento comprovante la propria povertà.

L'ambulatorio ostetrico-ginecologico è gratuito per le gestanti puerpere ed ammalate in possesso di detta tessera o che furono già ricoverate nell'Istituto a carico comunale, o che comprovino di trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 121 del R. D. 15 aprile 1926, n. 718.

Il consultorio pediatrico per i bimbi di madri povere che partoriscono nell'Istituto funziona gratuitamente presso l'Istituto Provinciale di protezione e assistenza dell'infanzia.

ART. 4.

L'Istituto Ospitaliero Provinciale di Maternità è gestito direttamente dall'Amministrazione Provinciale di Milano la quale sostiene le spese necessarie per il suo funzionamento.

L'accoglimento delle gestanti ed ammalate è subordinato al rimborso delle relative spedalità in base alle rette stabilite annualmente dal Rettorato Provinciale a norma del successivo articolo 6.

Archivio del Brefotrofitio - Città metropolitana di Milano

ART. 5.

Le gestanti ed ammalate non abbienti sono ricoverate a sensi di legge a carico del Comune competente per domicilio di soccorso o degli Organi dell'O.N.M.I. quando ne abbiano disposto il ricovero a sensi dell'art. 17 del T. U. 24 dicembre 1934, n. 2316.

La retta di rimborso per le ricoverate non abbienti è calcolata tenendo conto di tutti gli elementi di costo compresi quelli per gli accertamenti diagnostici, per i trattamenti curativi e per gli interventi operativi.

Agli Enti di assistenza e beneficenza, che dispongano ricoveri a proprio carico, può essere applicata la stessa diaria stabilita per le non abbienti a carico comunale.

A carico di Enti mutualistici ed assicurativi possono essere posti solo i ricoveri disposti dai medesimi in conformità ed alle condizioni di cui alle convenzioni che allo scopo venissero stipulate.

Dette convenzioni prevedono anche il trattamento per le visite e cure ambulatorie.

ART. 6.

Il Rettorato Provinciale annualmente stabilisce le rette da applicarsi alle singole categorie di ricoverate, i compensi per le visite d'ambulatorio, le tariffe per gli atti operativi per le categorie alle quali vanno applicate prendendo a base, per queste ultime, la tariffa nazionale per le prestazioni medico-chirurgiche.

ART. 7.

Le gestanti, puerpere ed ammalate non aventi titolo alla assistenza ospedaliera a carico comunale e non inviate a proprio carico dagli Organi dell'O.N.M.I. o da Enti di assistenza e beneficenza, o da Enti assicurativi e mutualistici, con i quali esista apposita convenzione, possono essere accolte, subordinatamente all'esistenza dei posti disponibili, previa impegnativa al rimborso delle rette fissate, per la categoria alla quale chiedono di essere ammesse, e previo versamento di un deposito di garanzia.

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

ART. 8.

Le ricoverate paganti in proprio vengono accolte normalmente in sale di degenza separate e comprendono diverse categorie. Dette categorie e il relativo trattamento saranno stabiliti annualmente dal Rettorato Provinciale.

Se la degenza si prolunga oltre il periodo coperto dal primo deposito, la ricoverata è tenuta ad effettuare il deposito supplementare corrispondente a non meno di 10 giorni di ricovero. Le solventi devono altresì effettuare un deposito, il cui ammontare è fissato volta per volta, nel caso si rendessero necessari interventi operativi.

Il mancato deposito dà di per sè titolo alla Direzione di trasferire la ricoverata nelle corsie comuni col trattamento ad esse relativo, o di disporne senz'altro la dimissione quando questa possa effettuarsi senza pericolo per la malata, salvo in ogni caso, il diritto di rivalersi in via legale, nei confronti delle ricoverate e dei parenti tenuti per legge, delle spese sostenute.

ART. 9.

Nessun rimborso verrà chiesto per l'assistenza al bambino quando questi rientri nel periodo di ricovero post-parto indispensabile per l'assistenza alla puerpera e, comunque, entro i termini stabiliti dall'art. 18 del T. U. 24-12-1934, n. 2316.

CAPO II

NORME PER LE AMMISSIONI E DIMISSIONI DELLE RICOVERATE

ART. 10.

L'accettazione delle gestanti, puerpere ed ammalate è regolata dalle disposizioni di legge sull'assistenza e beneficenza pubblica e sulla protezione della maternità ed infanzia ed è disposta dietro visita dei medici dell'Istituto ed in seguito a constatazione di una delle seguenti condizioni:

a) per le gestanti povere all'ottavo mese compiuto di gravidanza con decorso normale, ordinanza di ricovero del Comune

di residenza attestante la povertà e la mancanza di un'abitazione adatta alle loro condizioni;

b) per le gestanti povere a qualunque mese di gravidanza, con complicazioni che rendessero necessaria ed urgente l'assistenza ospedaliera e per le ammalate, ordinanza di ricovero rilasciate come sopra;

c) per le gestanti povere che non abbiano raggiunto il nono mese di gravidanza con decorso che non richiede urgentemente l'assistenza ospedaliera, obbligazione al rimborso delle relative spedalità da parte del Comune competente, degli organi dell'O.N.M.I. o di altri Enti d'assistenza o mutualistici;

d) per le gestanti od ammalate di forma ginecologica affette da malattie veneree, ordinanza di ricovero comprovante la contagiosità in atto dell'affezione venerea.

Per le gestanti od ammalate prive d'ordinanza di ricovero o di obbligazione al rimborso delle spedalità, bisognose di immediata assistenza e di pericoloso rinvio, il ricovero verrà provvisoriamente ammesso in seguito a verbale del medico d'accettazione attestante l'eccezionale urgenza del provvedimento salvo richiedere, entro due giorni, l'ordinanza di ricovero.

ART. 11.

Le gestanti ed ammalate ginecologiche affette da forme tubercolari o comunque infettive o contagiose, vengono accolte o trasferite nel padiglione d'isolamento.

ART. 12

Il Direttore è direttamente responsabile nei confronti dell'Amministrazione e dell'Autorità sanitaria dei provvedimenti d'accettazione e dell'esistenza delle condizioni prescritte.

ART. 13.

All'atto dell'accettazione deve essere redatto verbale contenente le complete generalità della ricoverata, le sue vicende domiciliari, l'esito della visita medica. Il verbale firmato dal Direttore con i documenti che giustificano il ricovero, viene in gior-

Archivio del Brefotrofo - Città metropolitana di Milano

nata consegnato all'Ufficio d'Amministrazione che, controllata la loro regolarità, provvede alle notifiche e registrazioni prescritte dalle disposizioni di legge sull'assistenza e beneficenza pubblica. Quando gravi motivi d'ordine morale impongano il mantenimento del segreto, le generalità della ricoverata vengono raccolte e conservate in piego suggellato dal Direttore il quale è responsabile della regolarità dello stato civile che viene ad essere attribuito al neonato.

Ad ogni ricoverata viene assegnato un numero progressivo annuale.

Ad ogni neonato viene allacciata al collo una medaglietta portante l'indicazione dell'anno e del numero progressivo.

ART. 14.

Le ricoverate accolte in sale comuni affidano gli indumenti personali alla Infermiera Capo-sala che cura la loro consegna nella fardelleria affidata alla Suora di guardaroba. I valori vengono ritirati dall'Amministrazione con verbale in duplo firmato dall'interessata e dal consegnatario sia all'atto della consegna che della restituzione. In caso di decesso della ricoverata, i valori rimangono a disposizione degli eredi salvi i crediti che avesse l'Istituto; il denaro verrà versato su libretti a risparmio; gli indumenti non richiesti dai familiari entro due mesi, verranno usufruiti dal guardaroba per degenti povere.

ART. 15.

Le visite dei parenti alle ricoverate sono disciplinate dalla Direzione. La permanenza dei familiari durante la notte è consentita solo quando le condizioni dell'inferma siano gravissime. Per le solventi in camere ad un letto la permanenza sarà ammessa anche al di fuori di questo caso, semprechè il Direttore lo consenta in base a suo criterio discrezionale.

ART. 16.

L'Istituto provvede a mezzo del proprio delegato alle denunce allo Stato Civile delle nascite e delle morti. Il foglio di

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

nascita è redatto dalla ostetrica che ha assistito al parto e confermato dal Direttore. Per i parti plurimi deve essere indicato l'ordine di nascita.

ART. 17.

Le dimissioni sono proposte dal Medico di Divisione primario e confermate dal Direttore. Quando l'ammalata voglia essere dimessa contro il parere dei Sanitari deve essere avvertita dei pericoli nei quali può incorrere e deve rilasciare dichiarazione scritta che solleva l'Amministrazione da ogni responsabilità. Per le minori, la dichiarazione deve essere firmata dal legale rappresentante.

Salvi i casi d'eccezionale urgenza, gli interventi operativi possono essere effettuati solo previo consenso dell'ammalata o del suo rappresentante.

Per le autopsie che non siano ordinate dall'Autorità Giudiziaria deve essere richiesto il consenso dei parenti.

ART. 18.

I neonati non riconosciuti dai genitori non possono in nessun caso essere consegnati alla madre o al padre; essi devono sempre essere consegnati all'I.P.P.A.I. che ne curerà l'assistenza e la successiva sistemazione.

ART. 19.

I sanitari sono tenuti a svolgere nei confronti delle puerpere nubili l'opera di persuasione prescritta dalle disposizioni di legge sull'assistenza dei fanciulli illegittimi abbandonati o esposti all'abbandono, per ottenere il riconoscimento e l'allattamento materno.

L'assistenza pre-natale con particolare riguardo agli illegittimi è attuata in accordo con l'I.P.P.A.I., col quale Istituto è altresì disciplinato il passaggio in assistenza dei neonati illegittimi, con o senza madre, conformemente alle disposizioni della Direzione di quell'Istituto.

La Direzione deve prendere accordi con le Istituzioni ed

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

ospedali cittadini, per la pronta assistenza delle ricoverate e dei neonati che abbisognassero di cure specializzate.

ART. 20.

Il personale sanitario ed amministrativo e quello d'assistenza è tenuto a conservare il massimo segreto circa le ricoverate.

CAPO III

PERSONALE SANITARIO

ART. 21

Per l'ammissione ai posti previsti dal presente regolamento oltre i requisiti richiesti dal Regolamento Organico Generale, occorre essere in possesso dei seguenti requisiti speciali:

per il Direttore, per il Primario di Divisione e per l'Aiuto:

laurea in medicina e chirurgia e certificato di abilitazione all'esercizio della professione di medico-chirurgo, diploma di specializzazione in ostetricia e ginecologia;

per gli assistenti:

laurea in medicina e chirurgia e certificato di abilitazione all'esercizio della professione di medico-chirurgo; iscrizione ai corsi di specializzazione in ostetricia e ginecologia;

per le ostetriche:

certificato di abilitazione all'esercizio professionale e documentazione della loro capacità ed esperienza.

I requisiti d'età, pratica professionale e le modalità di nomina sono disciplinati dalle norme che seguono e dalle disposizioni contenute nell'ordinamento dei servizi e del personale degli ospedali approvato con R. D. 30-9-1938, n. 1631.

L'Amministrazione Provinciale si riserva la facoltà di tener valida la graduatoria dei concorsi pubblici effettuati per le nomine a posti che si rendessero vacanti per qualunque causa

Archivio del Brefotrofia - Città metropolitana di Milano

entro sei mesi dalla pubblicazione della graduatoria stessa. In attesa delle nomine regolari, i posti vacanti potranno essere provvisoriamente coperti da supplenti su chiamata del Preside sentito il Direttore, scelti, fin che sia possibile, tra Sanitari dichiarati idonei in precedenti concorsi.

ART. 22.

Il personale sanitario può esercitare la libera professione fuori degli orari di servizio stabiliti nel presente regolamento e dall'Amministrazione Provinciale su proposta della Direzione e compatibilmente con le esigenze del servizio, ma gli è inibita l'assunzione di incarichi permanenti anche di semplice consulenza alle dipendenze di altri Istituti sia pubblici che privati, Case di Salute e simili, salvo gli incarichi universitari, compatibilmente con le esigenze del servizio e quelli attribuiti dal Preside come Presidente della Federazione dell'O.N.M.I.

ART. 23.

L'Aiuto e gli Assistenti sono nominati ai posti d'organico in seguito a concorso pubblico per titoli e per esami tra i concorrenti in possesso dei requisiti di cui agli articoli 56 e 63 dell'ordinamento dei servizi e del personale degli Ospedali e all'art. 21 del presente Regolamento.

L'Aiuto è nominato per un quadriennio e può essere riconfermato sino a raggiungere un altro quadriennio.

Gli Assistenti sono nominati per un biennio e possono essere riconfermati sino a raggiungere un altro biennio.

In tale termine è computabile solo il servizio prestato con regolare nomina a posto d'organico.

ART. 24.

La nomina del Direttore e del Primario di Divisione è fatta in via di esperimento. Essa acquista carattere di stabilità dopo un biennio, trascorso il quale, entro il termine massimo di sei mesi, l'Amministrazione provvede alla nomina definitiva o alla dimissione.

Archivio del Brefotrofo - Città metropolitana di Milano

ART. 25.

Il Direttore ed il Primario di Divisione sono iscritti alla Cassa di Previdenza per le pensioni ai Sanitari ai sensi della Legge 6-7-1939, n. 1035, sottostando alle ritenute e conseguendo i diritti ad essa relativi. In nessun caso potranno rimanere in carica oltre il 65° anno di età. Per il Medico Aiuto e per i Medici Assistenti, l'iscrizione alla Cassa di previdenza per i Sanitari è facoltativa.

DIREZIONE

ART. 26.

Alla direzione di tutti i servizi tecnici, sanitari ed assistenziali è preposto un Direttore.

ART. 27.

Nell'Istituto vi è una gerarchia unica al cui vertice sta il Direttore. Tutto il personale di ogni ordine e grado dipende dal Direttore, salva la competenza in linea disciplinare e gerarchica del Segretario Generale della Provincia a norma della Legge Comunale e Provinciale e del Regolamento Organico Generale.

ART. 28.

Il Direttore, agli effetti di legge e del Regolamento Generale per i dipendenti della Provincia, è considerato Capo-Servizio.

ART. 29.

Il Direttore corrisponde direttamente con l'Amministrazione Provinciale per tutto ciò che riguarda il funzionamento interno dell'Istituto.

Per l'istituzione di nuovi servizi assistenziali o per la modifica di quelli esistenti, agli effetti della necessaria coordinazione dell'attività dell'Istituto con quella delle altre istituzioni provinciali di assistenza alla maternità ed all'infanzia, le relative proposte vengono effettuate in accordo con la Direzione dell'I.P.P.A.I.

Archivio del Brefotrofo - Città metropolitana di Milano

ART. 30.

Il Direttore è responsabile dell'osservanza delle leggi sanitarie e delle disposizioni regolamentari e dell'Autorità Sanitaria Centrale e provinciale riflettenti l'assistenza sanitaria e ospedaliera.

ART. 31.

I servizi che l'Istituto Ospitaliero Provinciale di Maternità ha in comune con l'I.P.P.A.I. dipendono per il loro funzionamento dalla Direzione dell'I.P.P.A.I. e così dicasi del personale che vi è addetto, salva la competenza specifica dell'Economo per i servizi ai quali è preposto.

ART. 32.

Il Direttore è anche Primario ed ha la direzione di una divisione.

ART. 33.

Il Direttore sovrintende all'organizzazione ed al funzionamento di tutti i servizi tecnici, sanitari ed assistenziali in particolare a quelli che riguardano l'accettazione delle gestanti ed ammalate, il loro trattamento assistenziale e sanitario, i rapporti con lo Stato Civile per le nascite e le morti, l'assegnazione delle degenti alle varie sezioni, la loro dimissione o il loro invio ai Nosocomi competenti per le ammalate che necessitano di cure che l'Istituto non può loro prestare.

È preposto all'andamento igienico di tutto l'Istituto con particolare riguardo alla profilassi delle malattie infettive.

Disciplina il funzionamento degli ambulatori e del laboratorio d'indagine.

ART. 34.

Il Direttore dispone per le prescritte denunce alle Autorità Sanitarie locali ed all'Autorità Giudiziaria; nonchè per le autopsie osservate le disposizioni di legge anche per ciò che concerne la registrazione delle risultanze e la conservazione di pezzi anatomici.

Archivio del Brefotrofo - Città metropolitana di Milano

ART. 35.

Il Direttore sovrintende sulla disciplina ed operosità di tutto il personale, assegna alle varie divisioni e servizi il personale sanitario nonchè tutto il personale d'assistenza; distribuisce gli incarichi e ne disciplina le funzioni in relazione alle particolari necessità dell'Istituto; fissa i turni di servizio ed i turni di riposo settimanali, stabilisce i turni di congedo per tutto il personale inferiore sentito l'Economo per il personale che da lui direttamente dipende; propone all'Amministrazione Provinciale i turni di congedo annuale per il personale superiore sanitario e amministrativo. Per le mancanze ed infrazioni disciplinari più lievi del personale secondario, ha la facoltà di applicare multe sino all'importo di L. 20,— sempre previa istruttoria in contraddittorio con il dipendente da punire. Del provvedimento di punizione deve prendersi nota nel fascicolo personale del punito.

Quando la mancanza sia tale da richiedere una sanzione più grave, trasmetterà l'incarto al Preside con gli elementi risultati dall'istruttoria tenute presenti le segnalazioni dell'Economo per le infrazioni da questi rilevate. Per il personale superiore fa rapporto immediato al Segretario Generale.

ART. 36.

Tutte le proposte riguardanti il personale di qualsiasi ordine e grado sono trasmesse all'Amministrazione Provinciale dal Direttore e devono contenere le osservazioni dell'Economo quando rappresentino una nuova o maggior spesa ed abbiano riflessi sullo stato giuridico o trattamento economico del personale stesso. Entro il mese di gennaio di ogni anno, il Direttore trasmetterà all'Amministrazione Provinciale le note di qualifica relative all'anno precedente per tutto il personale superiore di ruolo. Propone la nomina del personale inferiore d'assistenza, la sua conferma, il licenziamento, la promozione e quant'altro si riferisca al trattamento giuridico-economico del detto personale. Esprime il proprio parere per gli incarichi da attribuirsi dall'Amministrazione al personale sanitario dell'Istituto.

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

ART. 37.

Il Direttore controfirma le prescrizioni dietetiche dei sanitari, firma il quadro dei dietetici delle ricoverate e del personale ed il quadro del movimento. Trasmette entro i primi 10 giorni del mese all'Amministrazione Provinciale il riassunto del movimento verificatosi nel mese precedente. Entro il primo quadriennio di ogni anno redige in accordo con la Direzione dell'I.P.P.A.I. la relazione tecnico-sanitaria sul funzionamento dell'Istituto nell'esercizio precedente.

Disciplina il funzionamento della biblioteca.

ART. 38.

Trasmette, sentito l'Economo, le proposte inerenti al miglioramento dei servizi dell'Istituto, l'acquisto di materiale ed apparecchi di uso sanitario, l'attrezzatura e l'arredamento dei reparti. Disciplina, per il tramite dell'Economo, l'acquisto, l'uso, il rinnovo di tutti i generi e materiali occorrenti per il funzionamento dell'Istituto.

Entro il primo quadrimestre di ogni anno, di concerto con l'Economo, inoltra all'Amministrazione Provinciale un rapporto sul funzionamento tecnico dei vari servizi nell'anno precedente.

ART. 39.

Per mezzo della Segreteria e dell'Ufficio d'Amministrazione cura lo svolgimento dei rapporti con gli Enti tenuti al rimborso delle spedalità, l'applicazione delle tariffe deliberate dal Rettorato Provinciale, la definizione delle controversie.

ART. 40.

Il Direttore ha l'obbligo di risiedere nell'Istituto ove fruisce di alloggio per sè e famiglia con riscaldamento ed acqua potabile.

ART. 41.

In caso di assenza è sostituito dal Medico Primario.

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

ART. 42.

Il Direttore è nominato in base a concorso pubblico per titoli e per esami in conformità alle disposizioni sull'ordinamento dei servizi e del personale degli ospedali.

La nomina è di competenza del Rettorato Provinciale.

PRIMARIO DI DIVISIONE

ART. 43.

Il Primario ha la direzione di una divisione e sovrintende all'ordine, all'igiene ed al regolare funzionamento di tutti i servizi che fanno parte della divisione stessa.

Vigila sulla disciplina ed operosità del personale assegnato e ne riferisce al Direttore.

Propone alla Direzione i provvedimenti relativi alle dotazioni del reparto ed alla conservazione delle medesime.

Visita giornalmente al mattino ed al pomeriggio nelle ore stabilite dalla Direzione, ed in qualunque ora in caso di necessità, le ammalate ricoverate, formula la diagnosi, prescrive il dietetico e determina il trattamento curativo controllando che le prescrizioni date vengano eseguite. Pratica direttamente sulle ammalate le cure ed i piccoli interventi che richiedono l'opera del Medico.

Propone al direttore la dimissione delle ricoverate ed il loro trasferimento ad altra divisione o ad altro Nosocomio. Attende ai servizi di ambulatorio ed agli altri incarichi sanitari che il Direttore ritiene di affidargli. È responsabile della regolare tenuta delle cartelle cliniche delle ricoverate della propria divisione. Vigila sul regolare funzionamento delle dipendenti sezioni affidate all'Aiuto ed agli Assistenti.

ART. 44.

La nomina del Primario ha luogo per concorso pubblico per titoli e per esami tra i Sanitari in possesso dei requisiti di cui all'art. 47 dell'ordinamento dei servizi e del personale degli Ospedali ed all'art. 21 del presente Regolamento.

Archivio del Brefotrofo - Città metropolitana di Milano

AIUTO

ART. 45.

L'Aiuto dipende direttamente dal Direttore e lo coadiuva nel disbrigo delle relative mansioni attendendo agli incarichi che gli vengono affidati con particolare riguardo alla vigilanza sull'andamento generale dei servizi sanitari ed assistenziali dell'Istituto, sull'osservanza delle norme igieniche e di servizio impartite dalla Direzione, sulla disciplina del personale e delle ricoverate. Attende al laboratorio d'indagine ed ai servizi di ambulatorio in conformità alle prescrizioni della Direzione.

Può essergli affidato l'incarico di dirigere una sezione sotto la diretta sorveglianza del Primario di Divisione che ne disciplinerà le mansioni e di sostituire lo stesso Primario in caso di assenza.

ART. 46.

L'Aiuto è tenuto ad effettuare il servizio di guardia secondo i turni prescritti fruendo in detti giorni del vitto gratuito.

Deve risiedere in Milano ed essere sempre reperibile.

ASSISTENTI

ART. 47.

Gli Assistenti coadiuvano il Primario di Divisione alla quale sono assegnati e sotto la sorveglianza di quest'ultimo possono essere preposti ad una Sezione. Attendono agli incarichi che sono loro attribuiti dalla Direzione compresi i servizi d'ambulatorio e di laboratorio. Svolgono le ricerche e raccolgono i dati secondo le disposizioni della Direzione e del Primario facendone, se richiesto, relazione. Assistono a turno il Direttore ed il Primario negli interventi operativi. Sorvegliano che le prescrizioni del Primario vengano eseguite, curano la compilazione delle cartelle cliniche.

Sono tenuti al servizio di guardia fruendo in detti giorni del vitto gratuito.

Hanno l'obbligo di risiedere in Milano e devono essere sempre reperibili per ogni chiamata.

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

ASSISTENTI VOLONTARI

ART. 48.

Gli Assistenti volontari sono assegnati dal Direttore alle Divisioni dell'Istituto od all'ambulatorio. Seguono il Primario e gli altri Sanitari nella visita giornaliera ed adempiono gli altri incarichi che la Direzione ritiene di affidar loro, compreso il servizio di guardia. Fruiscono di vitto ed alloggio gratuiti. Sono nominati per chiamata del Preside per un anno con incarico rinnovabile per un altro anno.

CONSULENZE MEDICHE DI SPECIALITÀ

ART. 49.

La consulenza pediatrica presso l'Istituto è affidata alla Direzione dell'I.P.P.A.I. che l'esercita a mezzo dei propri Sanitari.

L'Amministrazione Provinciale, sentito il parere del Direttore, può affidare a Sanitari estranei all'Istituto, l'incarico dei servizi di specialità.

L'incaricato deve disimpegnare il servizio stesso negli orari stabiliti dalla Direzione e deve prestarsi ad ogni chiamata d'urgenza.

L'incarico è annuale ed è rinnovabile. Il compenso è fissato nella deliberazione che affida l'incarico ed è corrisposto a fine d'anno in seguito a rapporto della Direzione sulla regolarità del servizio prestato.

L'Amministrazione Provinciale, sentito anche il Direttore dell'I.P.P.A.I., determina altresì i servizi di specialità che devono funzionare in comune con l'I.P.P.A.I.

ART. 50.

Il servizio di acquisto, conservazione e distribuzione dei medicinali è disimpegnato dalla Farmacista dell'I.P.P.A.I. Presso l'Istituto è istituito un deposito di medicinali d'uso comune dato in consegna all'Ostetrica Capo.

Archivio del Brefotrofo - Città metropolitana di Milano

ART. 51.

I compensi per interventi operativi, a fine d'anno vengono suddivisi tra i Sanitari di ruolo come segue: Direttore 4/20 - Primario di Divisione 2/20 - Aiuto ed Assistenti effettivi complessivamente 5/20 da ripartirsi in parti uguali - a favore dell'Amministrazione 9/20.

CAPO IV

PERSONALE D'AIUTO AI SANITARI

OSTETRICA CAPO

ART. 52.

L'ostetrica capo dipende direttamente dal Direttore e ne eseguisce gli ordini coadiuvando gli altri Sanitari. Essa disciplina il funzionamento della sala parti. È coadiuvata dalle Ostetriche e dalle Assistenti di sala che da lei dipendono e delle quali disciplina i turni in conformità alle disposizioni della Direzione. Disciplina il servizio di tutto il personale inferiore d'assistenza, ne vigila la disciplina, l'operosità, l'osservanza dei turni e degli ordini di servizio. Avverte ed assiste i Sanitari quando il parto richiede l'opera del medico e negli interventi operativi. È consegnataria, sotto la responsabilità del Direttore, dell'armamentario medico e ne sorveglia la sterilizzazione. Pratica sulle ricoverate del reparto paganti a lei affidato, i medicinali prescritti dai Sanitari e ne assiste, sempre che sia possibile, il parto. Sorveglia sulla regolarità delle sistemazioni delle ammalate accettate secondo le designazioni dei Sanitari.

ART. 53.

L'Ostetrica capo è nominata in seguito a concorso pubblico per titoli ed esami o mediante concorso interno tra le ostetriche e le Infermiere Capo sala in possesso del diploma professionale in servizio da almeno un biennio, con le norme di cui all'art. 71 dell'ordinamento dei servizi e del personale degli ospedali. Dopo il biennio di prova può essere confermata per successivi bienni sino al raggiungimento del 50° anno d'età.

Archivio del Brefotrofo - Città metropolitana di Milano

Ha l'obbligo di risiedere in Istituto ove fruisce di vitto ed alloggio. Deve rispondere anche se fuori servizio alle chiamate urgenti. Non può esercitare la libera professione nè assumere incarichi di qualsiasi natura. Per il trattamento di quiescenza viene iscritta alla Cassa di Previdenza per gli Impiegati degli Enti Locali.

OSTETRICHE

ART. 54.

Le ostetriche coadiuvano la Ostetrica Capo, dalla quale dipendono, nell'assistenza ai parti, secondo i turni stabiliti dalla Direzione. Possono essere preposte, alle dirette dipendenze del Medico, alla vigilanza assistenziale di una sezione. Accompagnano i sanitari nelle visite mediche prendendo nota delle prescrizioni. Praticano sulle ricoverate le medicazioni e le prescrizioni indicate dai Sanitari e dall'Ostetrica Capo. Vigilano sul funzionamento della sezione alla quale sono preposte, sull'assistenza e trattamento delle ricoverate, sul servizio del personale d'assistenza addetto alla sezione. Sono coadiuvate da una Infermiera capo-sala posta alle loro dipendenze.

ART. 55.

Le ostetriche sono nominate per due anni e possono essere riconfermate di anno in anno sino a raggiungere una durata complessiva di servizio di sei anni. Alla loro nomina si provvede mediante concorso pubblico per titoli ed esami in conformità all'art. 71 dell'ordinamento dei servizi e del personale degli Ospedali. Alle ostetriche è inibito l'esercizio della libera professione. Devono risiedere in Istituto ove fruiscono di vitto ed alloggio; sono a disposizione per qualsiasi chiamata e adempiono a turno al servizio di guardia.

OSTETRICHE VOLONTARIE

ART. 56.

Seguono la Ostetrica-capo e le ostetriche nelle visite giornaliere e le coadiuvano nell'assistenza ai parti. Possono essere incaricate del servizio di guardia o di sostituire le ostetriche as-

Archivio del Brefotrofo - Città metropolitana di Milano

senti. Se risiedono in Istituto vi fruiscono di vitto ed alloggio. Sono nominate per chiamata del Preside tra le aspiranti che, in possesso dei requisiti generali, non abbiano superato il 30° anno di età ed abbiano conseguito il diploma professionale. Il loro incarico è annuale e sarà rinnovabile per un altro anno.

PREPARATORE DI LABORATORIO

ART. 57.

Predisporre il lavoro di preparazione necessario per effettuare le ricerche di laboratorio. Assiste i Medici nelle ricerche stesse.

Provvede alla conservazione dei preparati, dei reagenti, delle colture e di tutto il materiale di laboratorio. Tiene la registrazione ed esegue le classificazioni disposte dalla Direzione e dal Sanitario preposto al Laboratorio.

ART. 58.

Il posto può essere coperto da personale sia maschile che femminile che non abbia superato il 35° anno di età e che oltre ad essere in possesso del diploma di scuola media inferiore abbia almeno due anni di pratica quale preparatore di Laboratorio d'indagine dipendente da Ente pubblico o privato.

CAPO V

PERSONALE AMMINISTRATIVO

SEGRETERIA

ART. 59.

La Segreteria dell'Istituto Ospitaliero Provinciale di Maternità è retta dal Segretario di Direzione degli I.P.P.A.I.M.

Il Segretario ha il controllo di legalità su tutte le pratiche dell'Istituto. Cura che le accettazioni si effettuino con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari, e che di ogni ricovero venga provveduto alle notifiche agli Enti competenti nei

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

termini e forme prescritti. Ha la trattazione delle contestazioni sollevate dagli Enti chiamati al rimborso delle spedalità salvo deferire alla Segreteria Generale quelle aventi carattere generale o per le quali debba essere raggiunta la definizione mediante ricorso amministrativo.

Dispone per il recupero dei crediti nei confronti di Enti pubblici e trasmette le proposte alla Segreteria Generale per l'azione da svolgere nei confronti dei privati che non abbiano saldato le spedalità delle ricoverate nel reparto paganti. Sorveglia sulla regolarità delle denunce di nascita all'Ufficio dello Stato Civile e sul passaggio degli illegittimi all'I.P.P.A.I. Cura la regolare tenuta dei fascicoli del personale superiore. In caso di assenza o impedimento è sostituito dall'applicato amministrativo più anziano addetto all'Ufficio di registrazione dell'I.P.P.A.I.

ECONOMO

ART. 60.

L'Ufficio Amministrativo ed Economale dell'Istituto Ospitaliero Provinciale di Maternità dipende dall'Economista degli I.P.P.A.I.M.

ART. 61.

L'Economista sovrintende all'andamento economico-amministrativo dell'Istituto sotto l'alta sorveglianza del Direttore, ed è responsabile dell'esecuzione di tutte le disposizioni e direttive contabili e di controllo emanate dall'Amministrazione Centrale.

All'Economista fanno capo i servizi generali ed il personale che vi è addetto.

ART. 62.

Ferma l'unità gerarchica che fa capo al Direttore, tutto il personale secondario sia laico che religioso, dipende dall'Economista salvo per quanto si riferisce alla sua attività assistenziale.

ART. 63.

Ogni proposta della Direzione che implichi un onere finanziario nuovo o un aumento di onere esistente o rifletta apposta-

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

zioni nel bilancio dell'Istituto deve essere presentata all'Amministrazione Provinciale corredata degli opportuni rilievi dell'Economo per la parte di sua competenza.

ART. 64.

L'Economo sorveglia l'esatta applicazione delle tariffe di degenza e degli ambulatori approvate dal Rettorato Provinciale, la loro contabilizzazione, l'invio dei conti agli Enti e privati debitori, il recupero dei crediti. Provvede per l'introito delle spedalità e per il servizio di cassa dell'Istituto. Tiene al corrente i fascicoli personali del personale secondario ed i documenti assicurativi.

ART. 65.

Le disposizioni del Regolamento dell'I.P.P.A.I. circa le mansioni dell'Economo sono estese, in quanto applicabili, alla gestione economico-amministrativa dell'Istituto Provinciale di Maternità. In caso di assenza o impedimento è sostituito dall'Economo Aggiunto dell'I.P.P.A.I.

UFFICIO D'AMMINISTRAZIONE E PROTOCOLLO

ART. 66.

All'Ufficio d'Amministrazione e protocollo è preposto l'Applicato Amministrativo archivista che dipende direttamente dall'Economo.

L'applicato amministrativo archivista risponde all'Economo ed al Segretario, secondo le rispettive competenze, del regolare funzionamento dell'Ufficio. È coadiuvato da due ufficiali d'ordine e da una dattilografa.

ART. 67.

L'Ufficio d'amministrazione e protocollo provvede:

a) alla compilazione dei verbali d'interrogatorio delle ricoverate;

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

b) alla formazione del fascicolo personale, alla compilazione ed invio delle notifiche d'accoglimento e di dimissione agli Enti tenuti al rimborso delle spedalità;

c) alla regolare tenuta dei registri e schedari riguardanti le ricoverate secondo i moduli predisposti dall'Economo e dal Segretario;

d) alla compilazione ed invio dei conti ed alla contabilizzazione delle degenze sugli appositi mastri;

e) a compilare ed inoltrare le denunce di nascita e di morte all'Ufficio dello Stato Civile;

f) alla copia e spedizione della corrispondenza della Direzione, dell'Economo e della Segreteria;

g) al rilascio dei buoni per le visite sia gratuite che a pagamento per gli ambulatori;

h) all'introito delle spedalità da Enti e privati ed al rilascio delle relative ricevute;

i) all'archiviazione delle pratiche ed al loro richiamo alle scadenze indicate dal Segretario nonché all'unione della corrispondenza in arrivo alla pratica alla quale si riferisce;

l) alla compilazione delle statistiche ed a tutti gli incarichi che la Direzione, l'Economo e la Segreteria ritenessero di affidare;

m) alla regolare tenuta dei fascicoli del personale secondario.

ART. 68.

L'applicato amministrativo archivista esegue le operazioni di Cassa disposte dall'Economo ed è responsabile dell'autenticità delle firme di quietanza per tutti i pagamenti effettuati. Rassegna giornalmente all'Economo il prospetto delle riscossioni e pagamenti effettuati e versa la rimanenza.

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

CAPO VI

SERVIZIO RELIGIOSO

ART. 69.

Il servizio religioso presso l'Istituto Ospitaliero Provinciale di Maternità, in base agli accordi con l'Autorità Ecclesiastica, è disimpegnato da un Cappellano-Curato.

Il Cappellano è funzionario fuori pianta senza diritto a pensione. Fruisce di alloggio senza mobilio con riscaldamento e acqua potabile.

ART. 70.

Il Cappellano-Curato ha la consegna della Chiesa, dei Sacri Arredi, dei mobili annessi e di quanto altro è destinato all'esercizio del Culto e ne è responsabile.

ART. 71.

Egli adempie a tutti gli obblighi inerenti al suo Ufficio. Provvede ai battesimi, alla assistenza spirituale alle persone dimoranti nell'Istituto, quando ne sia richiesto.

Ha il vincolo della celebrazione quotidiana della Messa nella Chiesa dell'Istituto in ora opportunamente concordata con la Direzione.

Celebra, se richiesto, i matrimoni delle madri ricoverate.

ART. 72.

Redige i certificati di battesimo per gli assistiti battezzati nell'Istituto e provvede per la rettificazione dei relativi registri in base alle eventuali variazioni di stato civile notificategli dall'Ufficio di Segreteria.

ART. 73.

In caso di malattia o assenza giustificata il Cappellano-Curato è in obbligo di provvedere alla continuazione del servizio

Archivio del Brefotrofo - Città metropolitana di Milano

religioso facendosi sostituire da altro Sacerdote, dandone previa notizia alla Direzione.

La conseguente spesa sarà a carico dell'Amministrazione Provinciale che corrisponderà altresì un assegno per il servizio di un chierico laico.

CAPO VII

PERSONALE SECONDARIO

PERSONALE FEMMINILE DI ASSISTENZA ED ADDETTO AI SERVIZI GENERALI

ART. 74.

Il personale femminile secondario è laico e religioso.

Il personale religioso dipende dalla Suora Superiora dell'I.P.P.A.I. che lo destina ai vari reparti in accordo con la Direzione ed è preposto ai servizi generali.

Il personale laico è costituito da Infermiere capo-sala, assistenti di sala, aiutanti infermiere, allieve infermiere, serventi.

PERSONALE RELIGIOSO

ART. 75.

Il trattamento del personale religioso è regolato dalle speciali convenzioni stipulate con l'ordine religioso dal quale il personale stesso dipende.

È personale fuori pianta senza diritto a pensione. Può coprire posti stabiliti per il personale di assistenza solo in seguito ad apposita deliberazione dell'Amministrazione Provinciale sentito il parere della Direzione dell'Istituto.

SUORA SUPERIORA

ART. 76.

La Suora Superiora ha la sorveglianza sul personale secondario femminile dell'Istituto salvo la competenza dell'Ostetrica Capo, delle Ostetriche, delle Infermiere e della Capo-sala per

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

quanto riguarda il servizio ed è tenuta a riferirne al Direttore ed all'Economo circa la disciplina, l'operosità, le condizioni di salute ed in genere su tutto quanto può interessare il loro servizio. Vigila sul regolare funzionamento dei servizi di guardaroba, lavanderia, cucina e dispensa facendo presente all'Economo i relativi fabbisogni.

GUARDAROBA

ART. 77.

La Suora preposta al servizio di guardaroba è responsabile della conservazione, della consegna ai reparti, della lavatura, della disinfezione e della riparazione degli effetti in dotazione. Tiene registro di carico e scarico del guardaroba e prende nota del movimento tra i reparti il guardaroba e la lavanderia. Gli effetti che dal guardaroba passano ai reparti sono dati in consegna all'Infermiera Capo-sala che ne tiene registrazione.

Il servizio di guardaroba provvede altresì per mezzo del servizio di materasseria dell'I.P.P.A.I., allo spurgo, al rinnovo, alla rattoppatura dei materassi.

Gli indumenti di proprietà privata delle ricoverate vengono ritirati nella fardelleria dipendente dalla Suora di Guardaroba dopo averne redatto elenco ed aver provveduto alla loro disinfezione.

All'atto della riconsegna, la Suora curerà che l'interessata firmi l'elenco per scarico. Il passaggio degli effetti allo scarto o ad altri usi per effetto del loro logorio è effettuato sotto la sorveglianza dell'Economo. La lavanderia è un servizio ausiliario del guardaroba.

CUCINA E DISPENSA

ART. 78.

La Suora preposta alla cucina e dispensa sovrintende alla confezione del vitto secondo la tabelle dietetiche e le speciali prescrizioni dei Sanitari nonchè alla distribuzione del vitto stesso con gli orari stabiliti dalla Direzione. La dispensa dipende dalla Suora preposta alla cucina la quale deve tenere registrazione ed è responsabile del materiale e del carico e scarico di tutti i generi di consumo secondo le disposizioni dell'Economo.

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

PERSONALE LAICO DI ASSISTENZA
ED ADDETTO AI SERVIZI
INFERMIERE CAPO SALA

ART. 79.

Ad ogni sezione è assegnata una Infermiera capo-sala alle dipendenze dell'Ostetrica alla quale risponde dell'ordine e della disciplina della sezione. La capo-sala sorveglia sulla assistenza e trattamento delle ricoverate, sulla pulizia e sulla conservazione dei locali, del materiale di dotazione. Ha in consegna gli effetti di guardaroba, gli apparecchi, i medicinali ed il materiale di medicazione e risponde del loro uso. Risponde dell'esecuzione delle prescrizioni mediche che le vengono assegnate dall'Ostetrica praticando direttamente quelle di particolare rilievo. Vigila sul servizio del personale d'assistenza e sul regolare funzionamento dei turni nonchè sull'adempimento delle mansioni a ciascun personale assegnate e sul contegno che il medesimo deve tenere nei confronti delle ammalate. Riferisce alla Ostetrica tutto quanto può interessare le condizioni sanitarie delle ammalate ed il loro comportamento durante la giornata. Vigila che le visite dei parenti si effettuino negli orari e coi permessi prescritti.

Le Infermiere capo-sala ricevono in consegna gli indumenti personali delle ricoverate accolte in sale comuni e curano il loro invio alla fardelleria. Sorvegliano sulla consegna alle ricoverate dimesse dei loro indumenti personali.

ART. 80.

Le Infermiere capo-sala vengono assunte per chiamata del Preside, dietro parere della Direzione, tra personale femminile che, oltre ad essere in possesso dei requisiti generali, non abbia superato il 35° anno di età e abbia conseguito oltre al diploma per l'esercizio della professione di infermiera, il certificato di abilitazione a funzioni direttive oppure sia in possesso del diploma di assistente sanitaria visitatrice, oppure del diploma di ostetrica.

Devono risiedere in Istituto ove fruiscono di vitto ed alloggio e devono essere a disposizione per qualsiasi chiamata.

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

ASSISTENTI DI SALA

ART. 81.

Le assistenti di sala sono addette al reparto operatorio, alla sala parti, all'assistenza dei neonati, alla sterilizzazione ed ai servizi sanitari che richiedono particolare preparazione. Dipendono direttamente dall'Ostetrica Capo. Possono essere assegnate anche alle Sezioni. Attendono per turno al servizio di guardia per la sala parti. Sono nominate per chiamata del Preside tra le aspiranti che non abbiano superato il 30° anno di età in possesso del diploma di stato per l'esercizio della professione di infermiera.

Nell'assunzione delle assistenti di sala addette alla assistenza dei neonati è titolo di preferenza l'essere in possesso del diploma di stato di vigilatrice dell'infanzia.

I posti di assistente di sala possono essere coperti anche mediante promozione tra il personale in possesso dei titoli richiesti.

INSERVIENTI D'INFERMERIA SCELTE — INSERVIENTI DI INFERMERIA — AIUTANTI INSERVIENTI — ALLIEVE INSERVIENTI

ART. 82.

Le inservienti d'infermeria scelte, le inservienti d'infermeria, le aiutanti ed allieve inservienti sono distribuite dal Direttore nelle varie sezioni e servizi e dipendono direttamente dall'Ostetrica e dall'Infermiera Capo-sala preposte alla Sezione per quanto riguarda il servizio e la disciplina nel reparto; dalla Madre Superiore per il resto. Le inservienti d'infermeria scelte sono particolarmente addette all'assistenza diretta delle ricoverate; le inservienti d'infermeria, le aiutanti e le allieve provvedono normalmente per la pulizia e l'ordine dei locali, dell'arredamento, della biancheria o sono addette ai servizi generali. Le predette sono tenute a coadiuvare e a sostituire le inservienti d'infermeria scelte nell'assistenza alle ricoverate per tutto ciò che non richiede particolare competenza. Esse attendono per turno al servizio di guardia durante il quale non possono allontanarsi, senza sostituzione, nè coricarsi. Hanno l'obbligo di risiedere in Istituto ove fruiscono di vitto ed alloggio.

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

ART. 83.

Per il personale d'assistenza assume particolare gravità ogni mancanza commessa nel trattamento da usarsi alle ricoverate.

ART. 84.

Ai posti di inserviente, possono essere assunte le cittadine italiane di razza ariana in possesso dei requisiti stabiliti pel personale salariato dal Regolamento Organico Generale per i dipendenti della Provincia, da documentarsi con certificati delle Autorità competenti. Occorre inoltre non aver oltrepassato il 30° anno d'età ed aver superata la V^a classe elementare. Per i minorenni è necessario il consenso scritto dell'esercente della patria potestà. Prima di essere assunta, la richiedente deve sottostare a visita fiscale. È riservata alla Direzione la facoltà di disporre in qualunque momento la visita medica del personale d'assistenza.

L'assunzione viene effettuata in qualità di allieva inserviente, qualifica che verrà conservata sino a che il personale non avrà compiuto l'anno di servizio, dopo di che acquisterà la qualifica di aiutante conservandola per altri due anni di lodevole servizio.

Trascorso tale periodo, su proposta favorevole del Direttore, l'allieva viene nominata inserviente d'infermeria.

La stabilità si acquista dopo due anni dal giorno dell'assunzione in servizio.

La promozione al posto di inserviente d'infermeria scelta viene effettuata, su proposta del Direttore, tra le inservienti d'infermeria aventi almeno cinque anni di servizio.

PERSONALE SECONDARIO MASCHILE

ART. 85.

Per essere ammessi a far parte del personale secondario maschile occorre aver compiuto gli anni 18 e non aver superato gli anni 30 salvo le eccezioni di legge, essere in possesso dei requisiti stabiliti pel personale salariato dal Regolamento Organico

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

Generale per i dipendenti della Provincia di Milano, aver ottenuto il proscioglimento dell'istruzione elementare obbligatoria ed il libretto di lavoro.

Per i posti di Portiere-Custode e di portiere è richiesto il certificato comprovante l'aver superato la V^a classe elementare.

Per gli altri posti occorre, inoltre, comprovare l'idoneità alle mansioni inerenti. Prima di essere assunto in servizio il richiedente deve sottostare a visita fiscale.

ART. 86.

Il personale secondario maschile è tenuto ad effettuare gli orari di servizio, fruisce dei turni di riposo e gode dei salari, delle indennità e delle prestazioni in natura stabiliti sulle annesso tabelle organiche. Compatibilmente con le esigenze di servizio può fruire, dopo un anno di servizio, in non più di due turni, di un periodo di ferie annuali di giorni sedici.

ART. 87.

Tutto il personale salariato è assicurato contro gli infortuni sul lavoro.

ART. 88.

Ferma l'unità gerarchica che fa capo al Direttore, tutto il personale inferiore maschile dipende dall'Economo.

PORTIERE - CUSTODE

ART. 89.

Il portiere custode ha le seguenti mansioni :

- a) regolare l'accesso del pubblico secondo gli orari stabiliti dalla Direzione;
- b) vietare alle ricoverate, non regolarmente dimesse, di uscire;
- c) evitare che nella portineria e nell'atrio dell'Istituto si trattengano estranei o personale secondario;

d) visitare qualsiasi involto che si esporti dal personale secondario, da ricoverate e da parenti delle medesime;

e) provvedere all'apertura e chiusura dei cancelli dell'Istituto secondo le esigenze e gli orari stabiliti;

f) ispezionare dopo le diciannove i locali e corridoi degli Uffici, provvedere alla loro chiusura ed a regolare le luci secondo le disposizioni della Direzione e dell'Economato;

g) disimpegnare il servizio del centralino telefonico;

h) provvedere alla pulizia della portineria e degli accessi;

i) trattare tutti con modi urbani, mantenere un contegno riservato, indirizzare il pubblico che chiede chiarimenti agli Uffici competenti astenendosi da qualunque informazione di competenza degli Uffici stessi;

l) ricevere la posta e recapitarla all'Ufficio destinatario;

m) tenere al corrente la rubrica delle ricoverate con l'indicazione della camera in cui sono degenti.

ART. 90.

Il portiere-custode usufruisce di alloggio senza mobili in Istituto per sè e per la famiglia con acqua e riscaldamento.

Nell'orario stabilito non può assentarsi dalla portineria. Per le momentanee assenze avrà cura di farsi sostituire in modo che l'entrata nell'Istituto non resti mai incustodita.

Ha diritto ad un giorno di riposo nel quale però, salvo dispensa della Direzione, deve pernottare nell'Istituto. Il suo servizio va dalle ore 7 alle ore 22. Durante la notte è sostituito da altro personale.

PORTIERE-FATTORINO

ART. 91.

Attende alla pulizia dei locali e degli uffici secondo le disposizioni dell'Economo. Provvede al recapito degli incarti tra gli Uffici ed all'esterno.

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

Cura la spedizione della corrispondenza. È delegato ad effettuare le denunce di nascita all'Ufficiale di Stato Civile.

Attende agli incarichi che la Direzione, l'Economo e l'Ufficio d'Amministrazione ritengono di affidargli.

PORTIERE NOTTURNO

ART. 92.

Sostituisce il portiere custode dalle ore 22 alle ore 7.

Provvede per il recapito al Medico di guardia delle chiamate telefoniche notturne. Il cancello esterno dopo le 22 deve rimanere chiuso, ma il portiere deve accorrere ad ogni chiamata avvertendo altresì l'ostetrica di guardia.

Non può coricarsi nè allontanarsi provvisoriamente senza farsi sostituire.

MECCANICO FUOCHISTA

ART. 93.

Deve essere regolarmente abilitato alla conduzione dei tipi di caldaia installate nell'Istituto. Provvede al loro funzionamento e manutenzione sotto la sorveglianza dell'Ufficio Tecnico. Provvede in qualunque ora ne sia richiesto ad assicurare il vapore alla autoclave della sala operatoria.

Deve avere nozioni sommarie di meccanico e di elettricista in modo da essere in grado di provvedere alle piccole riparazioni richieste per casi d'urgenza.

Provvede alla disinfezione del materiale lettereccio e della sala operatoria.

FUOCHISTI

ART. 94.

Coadiuvano, nelle mansioni loro assegnate, il fuochista-meccanico, da cui dipendono.

Fanno la guardia notturna con lo stesso a giorni alterni.

Provvedono al carico delle caldaie ed alla pulizia dei locali della centrale termica, nonché alla disinfezione del materiale lettereccio.

Sono responsabili del regolare incenerimento delle materie di rifiuto provenienti dalla sala operatoria.

Devono essere muniti di abilitazione alla conduzione delle caldaie.

Per l'assunzione ai posti di fuochista il limite minimo d'età è elevato ad anni 21.

UOMINI DI FATICA

ART. 95.

Provvedono al trasporto del materiale e della biancheria mandata allo spurgo ed alla pulizia ordinaria dei giardini.

Le loro mansioni sono stabilite con ordine di servizio interno dalla Direzione e dall'Economo.

NORME GENERALI RIGUARDANTI IL PERSONALE SECONDARIO

ART. 96.

Il trattamento di tutto il personale secondario laico in caso di malattia, licenziamento, dimissioni, collocamento a riposo, trasferta, lavoro straordinario, richiamo alle armi, e di quant'altro non fosse particolarmente previsto nel presente regolamento è disciplinato dalle norme stabilite per il personale secondario dell'I.P.P.A.I. e, in difetto, dal Regolamento Generale per i Salariati dell'Amministrazione Provinciale.

ART. 97.

Sono altresì disciplinati dal Regolamento Organico Generale per i salariati della Provincia il passaggio a posti superiori, il trattamento in caso di infortunio e la relativa assicurazione, le anzianità convenzionali stabilite per legge, i doveri di indole generale, le punizioni disciplinari.

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

CAPO VIII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE

ART. 98.

Il riparto dei compensi per atti operativi inizierà ad aver applicazione con l'esercizio 1941 e potrà essere effettuato solo tra i medici con nomina regolare al posto che occupano.

Ai Sanitari attualmente in carica ai quali nella delibera di nomina siano stati riconosciuti compensi di rendimento diversamente computati non compete alcuna quota del compenso per atti operativi e la loro parte rimane a favore dell'Amministrazione.

ART. 99.

Per i Sanitari che coprono attualmente i posti di Medico Aiuto e di Medico Assistente i termini massimi di conferma in servizio di cui all'art. 23 decorrono dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

ART. 100.

Il Prof. Piero Brusa, Direttore dell'I.P.P.A.I., conserverà nella misura attualmente goduta l'assegno di L. 5000 annue lorde spettantigli in base al precedente Regolamento organico dell'Asilo Provinciale di Maternità, approvato dal Rettorato Provinciale in seduta 22 ottobre 1932 e ciò a titolo di compenso per la consulenza pediatrica a lui affidata a norma dell'art. 1 del presente Regolamento.

ART. 101.

L'ostetrica Sig. Fiori Luigia, attualmente in ruolo in qualità di Levatrice Maestra, acquista la nuova qualifica di Ostetrica-Capo ed ha diritto a rimanere in tale carica sino al raggiungimento del 50° anno d'età.

Le ostetriche Sig. ne Ragazzini Velia e Ferrari Teresa, attualmente in ruolo come 1^a levatrice e 2^a levatrice, avendo già acquistata la stabilità del posto, acquistano la nuova qualifica di Ostetrica ed hanno diritto a rimanere in servizio in tale ruolo sino al 50° anno di età.

CAPO IX

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 102.

Il presente regolamento andrà in vigore dopo la sua approvazione da parte dell'Autorità tutoria, ma la sua decorrenza è fissata dal 1° gennaio 1941.

ART. 103.

Il presente Regolamento abroga ogni altro precedente Regolamento in materia.

Archivio del Brefotrofitio - Città metropolitana di Milano

TABELLE ORGANICHE

Archivio del Brofotrofio - Città metropolitana di Milano

Archivio del Brefotrofo - Città metropolitana di Milano

Personale Sanitario

N.	QUALIFICA	ASSEGNI valutabili per la pensione			Indennità di servizio attivo	Totale	Annotazioni	
		Sti- pendio	Aumenti periodici					
			N.	Im- porto uni- tario				Totale
1	Direttore sanitario	30.000	2	2.800	5.600	6.000	41.600	<p>Aumenti biennali. - Alloggio in Istituto senza mobilio, con riscaldamento ed acqua potabile.</p> <p>Compenso di partecipazione e di rendimento di Lire 40.000 annue, <i>ad personam</i>, al prof. Giuseppe Grossi in sostituzione della indennità di cui al decreto 29-IX-1931 N. 6274 (1270 28).</p>
1	Primario di divisione.....	20.000	2	2.000	4.000	4.500	28.500	<p>Aumenti biennali. - Per l'incarico di sostituzione del Direttore, supplemento fisso di stipendio a titolo di assegno di carica di L. 2.000.</p>
1	Aiuto	15.000	1	2.000	2.000	3.000	20.000	<p>Incarico quadriennale rinnovabile per un altro quadriennio. Aumento quadriennale in caso di riconferma. Camera ammobiliata di servizio. Vitto gratuito nei giorni di guardia.</p>
4	Assistenti	10.000	1	1.000	1.000	2.500	13.500	<p>Incarico biennale, rinnovabile per un altro biennio - aumento biennale in caso di riconferma. Camera di servizio con mobilio, riscaldamento e luce. Vitto gratuito nei giorni di guardia.</p>
2	Assistenti volontari	—	—	—	—	—	—	<p>Incarico annuale rinnovabile per un altro anno. Camera di servizio con mobilio, riscaldamento e luce. Vitto gratuito.</p>

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

Personale Amministrativo

QUALIFICA	ASSEGNI valutabili per la pensione				Indennità di servizio attivo	Totale	Annotazioni
	Stipendio	Aumenti periodici					
		N.	Importo unitario	Totale			
Applicato amministrativo ...	10.400	4 4	1.250 1.000	9.000	2.100	21.500	Quattro aumenti triennali e quattro aumenti quadriennali.
Ufficiali d'ordine	9.400	4 4	1.000 900	7.600	1.000	18.000	Quattro aumenti triennali e quattro aumenti quadriennali.
Copista o dattilografa	6.500	4 4	850 750	6.400	1.000	13.900	Quattro aumenti triennali e quattro aumenti quadriennali.
Cappellano	11.500			—	—	11.500	Alloggio senza mobilio, con riscaldamento ed illuminazione.

Personale d'Aiuto a Sanitari

1	Ostetrica capo	9.400	8	1.000	8.000	1.600	19.000	Incarico biennale rinnovabile fino al raggiungimento del 50° anno di età (vedi art. 101 reg.). Aumenti biennali. Camera di servizio con mobilio, luce e riscaldamento. Vitto gratuito anche nei giorni di riposo, subordinatamente alla presenza in Istituto. Vestaglie bianche a consumo.
6	Ostetriche	6.000	2	1.000	2.000	1.500	9.500	Incarico biennale rinnovabile di anno in anno fino alla durata massima complessiva di anni sei (Vedi art. 101 reg.). Aumenti biennali. Alloggio in Istituto, vitto gratuito anche nei giorni di riposo, subordinatamente alla presenza in Istituto. Vestaglie bianche a consumo.
2	Ostetriche volontarie	—		—	—	—	—	Incarico annuale rinnovabile per un altro anno. Alloggio in Istituto. Vitto gratuito subordinatamente alla presenza in Istituto per servizio.
1	Preparatore di laboratorio ..	9.400	4 4	1.000 900	7.600	1.000	18.000	Quattro aumenti triennali e quattro quadriennali.

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

Personale Salariato Maschile

N. posti organico	QUALIFICA	Salario mensile base	Aumenti periodici triennali	Soprasoldo mensile di specializzazioni	Corresponsioni in natura	Riposi ed obblighi speciali
<i>Personale maschile</i>						
1	Portinaio custode	540,—	Al mese: 1 ^o 2 ^o Triennio L. 45,— 3 ^o 4 ^o " " 30,— 5 ^o 6 ^o " " 15,—	150,—	Alloggio senza mobilio con acqua e riscaldamento. Vestiario annuale: 1 abito panno, 1 berretto, 1 paio pantaloni in più, 2 paia scarpe, 1 vestaglia di fatica, 6 cravatte nere, 6 colletti bianchi. Ogni sei anni un cappotto panno.	Servizio dalle 6 alle 22. Riposo settimanale.
1	Portiere notturno	540,—		150,—	Vestiario annuale: 1 abito panno, 1 paio pantaloni in più, 1 berretto, 2 paia scarpe, 1 vestaglia di fatica. Ogni sei anni un cappotto panno.	Servizio dalle ventidue alle 7. Riposo settimanale.
1	Portiere fattorino	540,—		120,—	Vestiario annuale: 1 abito panno, 1 paio pantaloni in più, 1 berretto, 2 paia scarpe, 1 vestaglia di fatica. Ogni tre anni un cappotto panno.	Riposo festivo.
1	Fuochista meccanico ..	540,—		180,—	Vitto in natura durante i turni di servizio.	Riposo festivo.
3	Fuochisti	540,—		90,—	Vestiario: 2 divise di fatica e due paia scarpe all'anno.	Riposo settimanale - obbligo di servizio notturno a turno - uno dei fuochisti nei mesi estivi ha mansioni di giardiniere.
3	Uomini di fatica	540,—		—	—	Riposo settimanale - Obbligo di sostituzione del portinaio custode e del portinaio notturno nei casi di riposo, ferie o malattia. - Per la sostituzione del servizio notturno compete il compenso di L. 5,— per notte.

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

Personale Salariato Femminile

N. posti organico	QUALIFICA	Salario mensile base	Aumenti periodici triennali	Soprasoldo mensile di specializzazioni	Corresponsioni in natura	Riposi ed obblighi speciali
4	<i>Personale femminile</i> Infermiere diplomate, Capo sala	270,—	Al mese: 1° 2° 3° 4° Triennio L. 15,— 5° e 6° " " 30,—	210,—	Alloggio in Istituto. - Vitto in natura anche nei giorni di riposo, subordinato alla presenza in Istituto. Vestaglie bianche a consumo.	Riposo secondo gli speciali turni di servizio.
6	Infermiere diplomate, Assistenti di sala ...	270,—		150,—		
7	Inservienti d'infermeria scelte	210,—		150,—		
66	Inservienti d'infermeria	210,—		90,—		
	Aiutanti inservienti ... Allieve inservienti	210,— 210,—		30,—		
6	Suore addette ai servizi generali	—	—	—	I posti coperti da personale religioso saranno retribuiti in danaro e con corresponsioni in natura secondo gli accordi da stipulare con l'ordine religioso.	

10/ - 264,-
552.80
316.80

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

Annotazioni alle tabelle organiche del personale dell'Istituto Ospitaliero Provinciale per la Maternità

- 1^o) - Il trattamento economico indicato nelle tabelle organiche sarà maggiorato dagli aumenti portati dalla legge 16-4-1940, n. 237 (esclusi gli ad personam ai prof. Brusa e Grossi).
- 2^o) - *Riposi.* Per riposo settimanale s'intende 1 giorno di riposo ogni sette giorni: compatibilmente con le esigenze di servizio, ed eventualmente a turno, tale giorno di riposo sarà accordato in domenica. Per riposo festivo si intende riposo alla domenica oltre alle feste Nazionali ed ai giorni festivi a tutti gli effetti civili.
- 3^o) - L'obbligo dei turni di servizio notturno, festivo e speciale portato dalle tabelle organiche non comporta speciali compensi di denaro, essendosene già tenuto conto nella determinazione dei compensi d'organico.
- 4^o) - Al personale maschile salariato (escluso il portinaio custode ed il portiere notturno) spetta la paga doppia (salario base, aumenti periodici, soprassoldo di specializzazione) qualora facciano effettivo servizio nelle seguenti solennità: 21 Aprile, 9 Maggio, 28 Ottobre, 4 Novembre.
- 5^o) - Nessun compenso spetta ai dipendenti per il vitto non usufruito o per il vino non consumato.
- 6^o) - Sono aboliti i compensi e le concessioni precedentemente in uso e non contemplati nel presente regolamento.
- 7^o) - In caso di malattia, nell'eventualità di degenza e cura in Istituto, è dovuto dal salariato la rifu-sione della spesa a favore dell'Amministrazione, nella somma fissa di L. 7,— per ogni giornata di degenza.
- 8^o) - In caso di assenza o permesso non per motivi di salute, ed oltre le ferie annuali, verrà effettuato all'atto del pagamento delle competenze una ritenuta pari all'importo del salario complessivo (salario base, soprassoldo di specializzazione, aumenti periodici) lordi di trattenute ed imposte, corrispondente al periodo di assenza o di permesso, fatti salvi i provvedimenti disciplinari nei casi di assenza arbitraria. Verrà corrisposta invece senza alcuna ritenuta l'eventuale indennità di caroviveri.

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano