



REGOLAMENTO PER L'ASSISTENZA NON SANITARIA (A.N.S.) RELATIVO ALLA PRESENZA NELLE UU.OO. DI DEGENZA DI FAMILIARI, PERSONE DI FIDUCIA O DI OPERATORI DELL'ASSISTENZA INTEGRATIVA PRIVATA

PREMESSA

L'assistenza integrativa privata non sanitaria si configura come l'insieme delle attività di supporto affettivo e relazionale prestate, su base volontaria o a pagamento, alle persone ricoverate.

Fermo restando quanto previsto nell'allegato 8 del D.P.C.M. 19/5/1995 Carta dei Servizi - elenco dei diritti contenuti nelle carte proclamate a livello locale - che al punto 19 recita *"il paziente ha diritto a non dover ricorrere all'assistenza integrativa a pagamento nelle ore notturne (a che non ci siano in ospedale badanti e altro personale assistenziale estraneo alle strutture)"*, non si può non tenere in considerazione la necessità di sostegno, sorveglianza o supporto al paziente, effettuata da familiari o persone di sua esclusiva fiducia.

Il presente Regolamento disciplina la presenza nelle UU.OO. di degenza del Presidio Ospedaliero Unico dell'AST al di fuori dei normali orari di visita, di familiari, persone di fiducia dei ricoverati o di persone delegate all'Assistenza Integrativa Privata (AIP).

I rapporti con le Associazioni di Volontariato accreditate sono regolati da specifiche convenzioni, pertanto sono escluse dal presente Regolamento.

Art. 1

Garanzia di Assistenza Sanitaria

L'Assistenza sanitaria alle persone ricoverate è garantita ed erogata dal personale medico, infermieristico e OSS della struttura ospedaliera e ne implica la diretta responsabilità.

Qualsiasi altra forma di assistenza alle persone ricoverate non può in nessun caso esprimersi in azioni che rientrino nelle competenze specifiche del personale medico e sanitario in genere.

Il presente Regolamento disciplina la presenza nelle UUOO di degenza del Presidio Ospedaliero Unico AST al di fuori dei normali orari di visita, di familiari, persona di fiducia dei ricoverati, o di persone delegate all'Assistenza Integrativa Privata (AIP).

Si distinguono due differenti tipologie di AIP:

- A) ASSISTENZA NON SANITARIA espletata **a titolo gratuito** da familiari, parenti o persone di fiducia (badanti personali del ricoverato);



B) ASSISTENZA NON SANITARIA espletata a titolo oneroso da Cooperative Sociali, Agenzie/Imprese e soggetti singoli.

Art.2

Presenza di visitatori negli orari di visita

I visitatori possono essere presenti in Ospedale soltanto negli orari di visita stabiliti dalla Direzione Medica Ospedaliera. E' consigliato che i visitatori presenti contemporaneamente siano pochi e comunque non superino il numero di **2 per degente**.

I visitatori sono tenuti a:

- non interferire in alcun modo nelle attività di assistenza sanitaria;
- rispettare quanto dettato dal Direttore dell'UO e dal Coordinatore dell'UO per quanto attiene ai percorsi e ai comportamenti volti al controllo delle Infezioni ospedaliere (in particolar modo in ambienti in cui sono presenti degenti immunocompromessi o portatori di malattie infettive);
- tenere sempre una corretta igiene delle mani anche con l'utilizzo dei dispensatori di soluzione idroalcolica posti nei corridoi antistanti le stanze di degenza;
- tenere un comportamento consono all'ambiente, nel rispetto del congiunto/amico visitato e dei malati presenti nel reparto, volto in particolare al rispetto della privacy;
- Non introdurre alimenti o in alternativa introdurre esclusivamente alimenti confezionati, con confezione integra e non deperibili;
- Non esporre fiori freschi.

E' assolutamente sconsigliato condurre nelle UUOO ragazzi minori di anni 12.

Art.3

Presenza di assistenti/visitatori al di fuori degli orari di visita

Al di fuori degli orari di visita nell'UO debbono essere presenti esclusivamente:

- persone (familiare, badante, addetto all'AIP) munite di autorizzazione sottoscritta da parte del Coordinatore infermieristico dell'UO.

Art.3

Attività e comportamento della persona di fiducia in reparto (art, 1 lett. A)

L'attività di sostegno alle persone ricoverate non può in alcun caso esprimersi in azioni che rientrino negli adempimenti previsti nelle funzioni del personale dell'AST.



Gli ammessi in reparto per l'assistenza svolgono esclusivamente funzioni di sostegno, compagnia e sorveglianza al paziente senza interferire nelle mansioni del personale sanitario delle unità operative, né mai sostituirsi a questo.

Tutti quanti prestano assistenza integrativa e sostegno al malato debbono:

- richiedere l'intervento del personale dell'AST per qualsiasi esigenza della persona ricoverata che esuli dalle funzioni di "sostegno alla persona";
- rispettare i regolamenti interni al reparto, in particolare le norme igienico sanitarie, organizzative e di sicurezza;
- mantenere un comportamento rispettoso verso il paziente, gli altri degenti, il personale del reparto;
- tenere sempre una corretta igiene delle mani anche con l'utilizzo dei dispenser di soluzione idroalcolica posti nei corridoi antistanti le stanze di degenza,
- tenere il cellulare spento o in modalità che non rechi disturbo ai ricoverati;
- allontanarsi durante gli interventi sanitari sia medici che infermieristici;
- attenersi alla segretezza su qualsiasi informazione di cui si venga a conoscenza (D.Lgs. n. 196/2003; GDPR 2016/679, art. 622 c.p.);
- rispettare il divieto di fumare;
- accedere alla sola stanza della persona assistita;

E' fatto divieto al personale di assistenza della AST (Infermieri e OSS) coinvolgere la persona di fiducia del malato in qualsiasi attività diversa dalle citate.

Art.4 Autorizzazione

La presenza di familiare o di persona di fiducia deve essere richiesta, dal degente, o da un suo familiare, in caso di impossibilità del degente, al coordinatore infermieristico dell'Unità Operativa (o all'infermiere presente in reparto in assenza del Coordinatore infermieristico) il quale, autorizza la richiesta su apposito modulo che costituisce parte integrante di questo regolamento.

Il modulo viene redatto in duplice copia:

- una copia viene rilasciata alla persona delegata all'assistenza;
- una copia resta nel registro conservato a cura del Coordinatore Infermieristico per 12 mesi;

Nel permesso vengono precisati:

- nome e cognome del paziente,
- nome e cognome della persona/persona di fiducia prescelta/e per l'assistenza,
- giorni e orari di validità dell'autorizzazione,



Tale autorizzazione deve essere esibita sempre al momento dell'ingresso nell'Unità Operativa e in caso di controllo effettuato dal personale dell'UO, dalla DMO o dalla vigilanza delegata.

Per ciascun ricoverato può essere autorizzata la presenza di un solo assistente al di fuori dell'orario di visita.

Art. 5

Operatori /agenzie disponibili A.I.P a pagamento

Il paziente può far ricorso, in assenza di personale di cui all'art. 1 lett. A, a personale AIP (Assistenza Integrativa Privata) a pagamento (art. 1 lett. B).

Al fine di garantire la massima trasparenza, presso la Direzioni Medica di Presidio Ospedaliero e presso le UU.OO. di degenza, è visionabile un elenco di operatori e di Agenzie disponibili a fornire Assistenza Integrativa Privata a pagamento su richiesta dei degenti.

Anche per tali assistenti vigono gli obblighi di autorizzazione già enunciati.

In caso di personale di Agenzie iscritte alla lista AIP, l'agenzia stessa dovrà fornire un elenco nominativo e l'assistente inviata, all'ingresso nell'UO, si presenterà al Coordinatore o all'IP in turno che prenderà nota del suo nome sull'autorizzazione.

La scelta dell'operatore o dell'Agenzia è demandata direttamente al paziente sotto responsabilità dello stesso. Si precisa al riguardo che:

1. non è consentito affidare l'assistenza ad operatori o ad Agenzie non presenti nell'elenco;
2. l'AST AP non fornisce garanzie o referenze di alcun tipo per i nominativi indicati in elenco;
3. sarà cura del degente farsi rilasciare regolare fattura del quantum corrisposto e concordato direttamente ed autonomamente con l'operatore prescelto ovvero con l'Agenzia AIP.

La DMO e la Direzione delle Professioni Sanitarie (anche tramite la Ditta addetta alla vigilanza notturna) potranno effettuare controlli in ogni momento per verificare l'applicazione del presente regolamento da parte del personale delle UU.OO. e verificare l'autorizzazione dei presenti nei reparti di degenza tramite la Ditta di sorveglianza.

Il rapporto che intercorre tra il paziente e gli operatori /Agenzie addetti all'assistenza è assolutamente **privatistico**, per cui l'Azienda è esonerata da ogni responsabilità inerente il rapporto stesso, nel quale l'operatore AIP è equiparato a persona di fiducia del malato.

Ugualmente l'Azienda non si assume alcuna responsabilità derivante da danni procurati dalle persone addette al sostegno dei degenti siano essi familiari, amici, personale AIP.

Art. 6

Domanda di inserimento negli elenchi dei disponibili A.I.P. a pagamento



L'inserimento nell'elenco è subordinato alla presentazione di una domanda da parte dei privati o delle singole Agenzie (cfr. moduli allegati quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento) da prodursi in carta semplice **entro il 15/11 di ogni anno**, da indirizzarsi all'AST AP - Direzione Amministrativa Ospedaliera - tramite consegna al protocollo aziendale.

Saranno iscritti tutti i richiedenti che presentino completa documentazione fino al compimento del 67° anno di età.

Alla domanda va allegata la seguente documentazione:

a) *in caso di domanda prodotta da privato:*

1. attestato comprovante l'apertura di partita IVA;
2. polizza assicurativa per infortuni propri (morte e invalidità permanente) e per responsabilità civile verso terzi (RCT);
3. una foto formato tessera per cartellino rilasciato dalla Direzione Medica di Presidio.
4. Certificato di idoneità psicofisica rilasciato dal MMG;
5. Documento attestante, in caso di cittadinanza straniera, di essere in regola con le norme in materia di permesso di soggiorno;

b) *in caso di domanda prodotta da Agenzia:*

1. nome, ragione sociale e partita IVA;
2. elenco nominativo delle persone iscritte nell'Agenzia, con indicazione del luogo, data di nascita e residenza;
3. polizza assicurativa per infortuni propri e per responsabilità civile verso terzi di ciascun collaboratore /operatore.
4. foto formato tessera per ciascun collaboratore /operatore
5. certificato di idoneità alla mansione ex D.lgs. 81/2008 per ciascun collaboratore-dipendente.
6. documento attestante, in caso di collaboratori con cittadinanza straniera, di essere in regola con le norme in materia di permesso di soggiorno.
7. Documento valutazione dei rischi della Agenzia/Ditta.

La Direzione Amministrativa Ospedaliera entro il **1 dicembre** di ogni anno provvede alla compilazione di un elenco di disponibili all'A.I.P. che sarà valido a decorrere **dal 1 gennaio dell'anno successivo** con elencazione dei soggetti che hanno dato la disponibilità e che sono in possesso dei requisiti richiesti in ordine di n° di protocollo della presentazione della domanda.

I soggetti saranno individuati con:

- Nome Cognome
- recapito telefonico

La DAO provvederà alla stampa degli elenchi plastificati da affiggere nelle UUOO.



Entro il **20 dicembre** di ogni anno tutti gli ammessi dovranno partecipare ad un incontro organizzato congiuntamente dalla DMO e dal DAO nel quale verrà letto il regolamento, verranno date informazioni sulla struttura e precisazioni sull'attività ed i percorsi, in particolare in relazione alla prevenzione delle infezioni ospedaliere ed ai rapporti con il personale di assistenza della AST AP.

Il richiedente che, senza idonea giustificazione per motivi di salute (ricovero ospedaliero o visita specialistica programmata) non partecipa all'incontro è escluso dalla lista.

L'elenco avrà validità dal 1° gennaio di ogni anno per l'intero anno solare.

Art.7

Regole di comportamento del personale A.I.P. a pagamento

Il personale A.I.P. deve:

- partecipare alla riunione che annualmente effettua la DMO nella quale si esplicitano le regole basilari per il controllo delle infezioni correlate all'assistenza;
- richiedere l'intervento del personale, cui compete erogare l'attività assistenziale, per qualsiasi esigenza della persona ricoverata che esuli dalle funzioni connesse con il "sostegno alla persona";
- rispettare scrupolosamente le regole e i regolamenti interni al reparto;
- rispettare scrupolosamente le norme igienico sanitarie, organizzative e di sicurezza;
- mantenere un comportamento improntato al massimo rispetto verso il paziente, gli altri degenti, il personale del reparto e il luogo nel quale si trova;
- mantenere il proprio telefono cellulare spento o in modalità che non rechi disturbo ai ricoverati;
- allontanarsi durante gli interventi sanitari sia medici che infermieristici;
- attenersi alla segretezza, riservatezza sulle condizioni di salute dei degenti ed altre informazioni cui si venga a conoscenza in occasione della permanenza in reparto (D.Lgs. n. 196/2003; GDPR 2016/679, art. 622 c.p.);
- rispettare l'assoluto divieto di fumare;
- indossare un camice colore blu;
- apporre il tesserino di riconoscimento rilasciato dalle Direzioni Mediche;
- accedere alla sola stanza della persona assistita;
- non fare propaganda della propria attività presso i degenti, i loro familiari, il personale ospedaliero o diffondere materiale pubblicitario;
- assistere una sola persona alla volta;
- rilasciare regolare fattura al ricoverato al termine della sua prestazione;
- non prelevare personalmente la biancheria o altro materiale della struttura;

- non lasciare i propri effetti personali nel reparto;
- non dare indicazioni per la gestione dell'eventuale decesso;
- esibire il permesso nominativo rilasciato dal Coordinatore infermieristico o dall'Infermiere dell'UO alla richiesta della DMO o del personale dalla DMO delegato al controllo (compreso la Ditta addetta alla vigilanza notturna).

Art.8

Obblighi del personale dipendente

E' obbligatorio per il Coordinatore infermieristico o un suo delegato (infermiere di turno):

- autorizzare la permanenza del familiare, o persona di fiducia o di persona delegata all'AIP all'interno del reparto con predisposizione e rilascio di apposito modulo firmato;
- istruire la persona addetta all'assistenza integrativa sulle regole di comportamento nell'UO di degenza, in special modo per quanto concerne la possibilità di diffusione delle infezioni correlate all'assistenza;
- vigilare sul rispetto delle regole di cui al presente regolamento;
- esibire il registro dei permessi alla richiesta e favorire l'attività di controllo della DMO o del personale dalla DMO delegato (compreso la Ditta addetta alla vigilanza notturna).
- esporre l'elenco del personale A.I.P. a pagamento fornito dalla DMO ogni anno.

E' vietato al personale dipendente:

- fornire ai pazienti o ai loro congiunti informazioni tendenti a condizionare la scelta di persone o di agenzie che forniscano assistenza privata ai pazienti a pagamento;
- rendersi disponibile a fornire assistenza ai pazienti dietro compenso;
- ammettere la presenza nella struttura di singoli soggetti prestatori di assistenza che non siano presenti nell'elenco di cui all'art. 5.

Eventuali comportamenti difformi daranno luogo alle sanzioni disciplinari e/o a sanzioni previste dalla legge a seconda della rilevanza riscontrata.

Art. 9

Cancellazione dall'elenco A.I.P.

La mancata osservanza del presente regolamento, segnalata dal Coordinatore Infermieristico alla Direzione Medica, rilevata durante ispezioni della DMO anche tramite delegati (compreso la Ditta addetta alla vigilanza notturna), dà luogo alla cancellazione dall'elenco su decisione motivata e a seconda della rilevanza delle disposizioni violate.

Art. 10



Verifiche e controlli

La funzione di vigilanza sull'applicazione di tali disposizioni, ognuno per la propria competenza, è garantita dalla Direzione Medica Ospedaliera, anche tramite delegati (compreso la Ditta addetta alla vigilanza notturna), dai Direttori delle UU.OO., dal Direttore Professioni Sanitarie, dal Coordinatore infermieristico e dal personale infermieristico (in assenza del coordinatore).

Nel caso specifico di violazione delle norme di legge (es. furto, aggressione, lesioni personali) che necessitano di intervento tempestivo e non differibile, sono disponibili i Servizi di Vigilanza armata di Presidio o le Forze dell'Ordine.

Il controllo relativo al rapporto economico tra le parti (degente e soggetto che presta assistenza) e gli accertamenti sugli adempimenti fiscali e tributari a carico di soggetti che prestano l'assistenza, sono di esclusiva competenza degli organi preposti dalla legge.

Art. 11 Diffusione

Il presente Regolamento sarà diffuso attraverso l'intranet aziendale e le bacheche interne delle strutture ospedaliere, alle UU.OO. di degenza, agli uffici URP, agli Uffici Informazioni.

Art. 12 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della determina di recepimento.

DISCIPLINA TRANSITORIA:

Per l'anno 2024 i termini di cui all'art. 6 saranno i seguenti:

- **dalla pubblicazione dell'avviso entro 15 aprile raccolta domande di iscrizione;**
- **entro il 30 aprile redazione elenco e riunione formativa;**
- **dal 15 maggio elenco definitivo con validità fino al 31.12.2024.**

IL DIRETTORE
MEDICO OSPEDALIERO
(Dott. Giancarlo Viviani)

IL DIRETTORE
U.O.C DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA
(Dott. Marco Canaletti)