



**Disciplina**  
**assistenza integrativa non sanitaria**  
**nelle Strutture di degenza della**  
**AUSL UMBRIA 1**

**DIREZIONI Sanitarie/ Mediche di Presidio/Stabilimento,**  
**CORI , Distretti**

PGA 05

Rev.02

del ...../...../.....

Pagina 1 di 8.

**INDICE DELLA PROCEDURA**

1. **SCOPO** -----
2. **CAMPO DI APPLICAZIONE** -----
3. **TERMINI E ABBREVIAZIONI** -----
4. **MODALITA' ESECUTIVE/CONTENUTI** -----
  - 4.1 **richiedenti autorizzazione** -----
    - 4.1.1 **soggetti richiedenti** -----
    - 4.1.2 **soggetti idonei a prestare Assistenza Integrativa non Sanitaria**-----
    - 4.1.3 **soggetti autorizzati** -----
  - 4.2 **Competenze della direzione sanitaria di presidio** e delle Direzioni di Distretto
    - 4.2.1 **diffusione interna elenchi** -----
    - 4.2.2 **cartellino e informativa** -----
  - 4.3 **competenze delle UUOO** -----
    - 4.3.1 **autorizzazioni A FAMILIARI Etc**-----
  - 4.4 **strumenti identificativi** -----
  - 4.5 **verifiche e controlli** -----
  - 4.6 **obblighi assistenza integrativa non sanitaria** -----
  - 4.7 **prescrizioni per familiari, parenti, persone di fiducia, Associazioni di Volontariato ovvero Assistenza Gratuita**
  - 4.8 **prescrizioni per assistenza a titolo oneroso**-----
  - 4.9 **obblighi per personale dipendente** -----
5. **RESPONSABILITA' E AZIONI**-----
6. **INDICATORI E CONTROLLI** -----
7. **RIFERIMENTI** -----
8. **DISTRIBUZIONE** -----
9. **ARCHIVIAZIONE** -----
10. **MODULI E ALLEGATI** -----

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
RESPONSABILE GRUPPO DI LAVORO Dr.ssa Simona Nanni	RESPONSABILE QUALITA' Dr.ssa Manuela Pioppo	RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE Dr.ssa Doriana Sarnari



**Disciplina  
assistenza integrativa non sanitaria  
nelle Strutture di degenza della  
AUSL UMBRIA 1**

**DIREZIONI Sanitarie/ Mediche di Presidio/Stabilimento,  
CORI , Distretti**

PGA 05

Rev.02

del ...../...../.....

Pagina 2 di 8.

<b>GRUPPO DI LAVORO</b>	
<b>funzione</b>	<b>nome</b>
Direttore Sanitario Presidio Alto Tevere	Giuseppe Vallesi
Direttore Sanitario Presidio Gubbio /Gualdo Tadino	Teresa Tedesco
Direttore Sanitario Presidio Ospedaliero Unificato	Teresa Tedesco
Direttore Amministrativo Presidi	Doriana Sarnari
Responsabile Staff Qualità e Comunicazione	Manuela Pioppo
PO Area amministrativa	Simona Nanni
Responsabile Servizio Infermieristico F.G. Alto Tevere	Michela Dini
Responsabile Servizio Infermieristico F.G. Umbertide	Gilberto Baracchini
Responsabile Servizio Infermieristico F.G.Gubbio- Gualdo Tadino	Donatella Mambrini
Responsabile Servizio Infermieristico F.G. C. Del Lago	Anna Socciarelo
Responsabile Servizio Infermieristico F.G. MVT	Carla Ranieri
Responsabile Servizio Infermieristico F.G. Assisi	Anna Venza
Responsabile Servizio Infermieristico F.G. Passignano	Mario Santelli
Direttore Distretto Alto Tevere/Assisano	Daniela Felicioni
Direttore Distretto Alto Chiascio	Paola Tomassoli
Direttore Distretto Perugia	Barbara Blasi
Direttore Distretto Trasimeno	Simonetta Simonetti
Direttore Distretto M.V.T	Maria Donata Giaimo
Responsabile CORI	Maurizio Massucci

<b>STATO DI AGGIORNAMENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Pag. e/o §</b>	<b>Natura della modifica</b>	<b>Data</b>
00		Prima emissione	2014
02		Revisione 01	2017
03		Revisione 02	2020

<b>LISTA DI DISTRIBUZIONE</b>
DIRETTORI SANITARI DI PRESIDIO/STABILIMENTO OSPEDALIERO
DIRETTORI DISTRETTO
RESPONSABILE CORI

	<b>Disciplina</b> <b>assistenza integrativa non sanitaria</b> <b>nelle Strutture di degenza della</b> <b>AUSL UMBRIA 1</b>	PGA 05
	<b>DIREZIONI Sanitarie/ Mediche di Presidio/Stabilimento,</b> <b>CORI , Distretti</b>	Rev.02 del ...../...../..... Pagina 3 di 8.

## 1. SCOPO

Disciplinare la presenza presso le UUOO di degenza, CORI di Passignano e RSA e RP a gestione diretta aziendale dei familiari e delle persone delegate al sostegno del degente, al di fuori degli orari espressamente dedicati per le visite ai pazienti.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

UUOO di degenza degli Ospedali, Cori di Passignano e RSA , RP a gestione diretta aziendale

## 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

**UO:** Unità Operativa

**UUOO:** Unità Operative

**AIP:** Assistenza Integrativa Privata (non sanitaria): insieme di attività prestate al degente come supporto affettivo e relazionale, al di fuori delle fasce orarie di visita.

**POU:** Presidio Ospedaliero Unificato

**RSA :**Residenza Sanitaria Assistita

**RP:** Residenza Protetta

## 4. MODALITA' ESECUTIVE/ CONTENUTI

### 4.1 RICHIEDENTI AUTORIZZAZIONE

#### 4.1.1 SOGGETTI RICHIEDENTI

La richiesta di assistenza non sanitaria può essere presentata da un degente di un Ospedale dell'Azienda, del Cori di una RSA o RP, o da un suo familiare.

In considerazione delle particolari esigenze igienico-sanitarie ed organizzative non può essere fatta , di norma, richiesta di assistenza integrativa non sanitaria per i degenti delle UUOO di Terapia Intensiva, Dialisi, Unità Coronarica.

Eventuali eccezioni saranno valutate caso per caso dal Responsabile della UO ( o suo delegato).

#### 4.1.2 SOGGETTI IDONEI A PRESTARE ASSISTENZA INTEGRATIVA NON SANITARIA

Possono prestare assistenza integrativa non sanitaria alle persone ricoverate nelle UUOO ospedaliere nel CORI o nella RSA e RP, i seguenti soggetti:

- a) componenti del nucleo familiare, ovvero della cerchia parentale o amicale, i quali espressamente dovranno specificare la gratuita dell'assistenza;
- b) badanti personali del ricoverato;
- c) Impresa individuale iscritta nell'elenco ufficiale aziendale
- d) dipendenti di agenzie e società cooperative che svolgono attività di assistenza integrativa privata a pagamento, diversi dai soggetti di cui alle precedenti lettere a) b) e c) che hanno presentato domanda di inserimento in elenco all'ufficio preposto
- e) volontari di associazioni di volontariato iscritte nell'albo regionale e con le quali siano in essere convenzioni con l' Azienda USL Umbria1 aventi ad oggetto l'erogazione di dette prestazioni in forma gratuita.

#### 4.1.3 SOGGETTI AUTORIZZATI

Sono considerati idonei a svolgere assistenza integrativa non sanitaria tutte le ditte individuali, agenzie, cooperative, associazioni di volontariato autorizzate dalla direzione amministrativa della USL Umbria 1 ed inserite in apposito elenco.

	<b>Disciplina</b> <b>assistenza integrativa non sanitaria</b> <b>nelle Strutture di degenza della</b> <b>AUSL UMBRIA 1</b>	PGA 05
	<b>DIREZIONI Sanitarie/ Mediche di Presidio/Stabilimento,</b> <b>CORI , Distretti</b>	Rev.02 del ...../...../..... Pagina 4 di 8.

## 4.2 COMPETENZE DELLA DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO E DELLE DIREZIONI DI DISTRETTO

### 4.2.1 DIFFUSIONE INTERNA ELENCHI

La Direzione sanitaria di presidio provvede alla massima diffusione interna degli elenchi ricevuti esponendoli presso apposite bacheche. In particolare presso:

- le Unità Operative interessate dall'attività di assistenza;
- la Direzione Sanitaria del Presidio
- l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
- le bacheche adiacenti il front office
- Il CORI
- Le RSA
- Le RP

### 4.2.2 CARTELLINO E INFORMATIVA

La Direzione Amministrativa di Presidio fornisce un opuscolo informativo (MOD04 PGA05) con le norme di comportamento, alle badanti (impresa individuale o soc coop etc.) che si presentano dopo il loro inserimento nelle liste, e consegna loro il cartellino identificativo.

Le Direzioni sanitaria di Presidio e di Distretto raccolgono le eventuali segnalazioni di comportamenti scorretti da parte dei Coordinatori in forma scritta e valutano i provvedimenti da porre in essere, (compresa la possibilità di denuncia all'autorità giudiziaria)

## 4.3 COMPETENZE DELLE UUOO

### 4.3.1 AUTORIZZAZIONE A FAMILIARI, PARENTI, PERSONE DI FIDUCIA, IMPRESA ANCHE INDIVIDUALE, AGENZIA COOPERATIVA, ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO.

Il coordinatore dell'UO, del Cori, delle RSA e RP o suo delegato, su richiesta del paziente ricoverato o di un familiare, valutata l'effettiva utilità della richiesta, rilascia l'autorizzazione mediante apposito modulo (MOD02 PGA05), previsto **in duplice copia** e in cui devono essere specificati:

- unità operativa
- nome e cognome del richiedente (grado di parentela se diverso dal paziente)
- nome e cognome del paziente (se diverso dal richiedente) ;
- nome e cognome della/e persona/e incaricata/e o della impresa individuale/agenzia/ cooperativa/ associazione;
- data di rilascio dell'autorizzazione
- firma dell'operatore che autorizza
- firma del richiedente.

In caso di badante domiciliare deve essere compilato da parte del richiedente assistenza anche la dichiarazione liberatoria (MOD03 PGA05); una copia di tale modulo dovrà essere conservata presso la UO, il CORI la RSA e la RP assieme alla copia della richiesta di permesso di ingresso e permanenza in ospedale al di fuori dell'orario di visita (MOD02 PGA05)

Il coordinatore dell'UO, del Cori, delle RSA e RP o suo delegato, prima di autorizzare una badante (impresa individuale) verifica il suo inserimento sull'elenco ufficiale (anche attraverso l'utilizzo del sito web).

Una copia dell'autorizzazione verrà consegnata all'incaricato dell'assistenza e dovrà essere sempre visibile (esibibile) in caso di controlli; una copia verrà conservata nella UO di degenza, in appositi spazi accessibili esclusivamente al personale sanitario.

L'autorizzazione consente di soggiornare all'interno dell'UO del CORI della RSA e della RP, in deroga al generale divieto di permanenza all'interno dell'ospedale oltre gli orari di visita dei pazienti, per il periodo strettamente indicato.

	<b>Disciplina</b> <b>assistenza integrativa non sanitaria</b> <b>nelle Strutture di degenza della</b> <b>AUSL UMBRIA 1</b>	PGA 05
	<b>DIREZIONI Sanitarie/ Mediche di Presidio/Stabilimento,</b> <b>CORI , Distretti</b>	Rev.02 del ...../...../..... Pagina 5 di 8.

Il personale sanitario, all'inizio di ogni turno notturno, dovrà compilare apposito registro di rilevazione delle presenze (MOD06 PGA05) in ogni sua parte, al fine di documentare la presenza nella UO o Struttura di degenza delle persone autorizzate.

Il suddetto registro deve essere conservato, per l'anno in corso e per l'anno precedente, in appositi spazi della UO o Struttura di degenza, accessibili esclusivamente al personale sanitario; ogni Direzione si riserva di organizzare altre specifiche del controllo interno con ulteriori indicazioni.

#### 4.4 STRUMENTI IDENTIFICATIVI

Coloro che prestano assistenza integrativa non sanitaria non potranno iniziare l'attività in assenza di:

1) Autorizzazione rilasciata dal Coordinatore (o da operatore delegato) per l'assistenza ad uno specifico paziente. Gli operatori inviati dalle agenzie autorizzate dovranno essere dotati di cartellino fornito dalla Direzione Amministrativa di Presidio

2) Presenza nelle liste di assistenza privata integrativa non sanitaria testimoniata dal cartellino identificativo

3) I **familiari, parenti e le persone di fiducia** non dotati, di cartellino identificativo, devono rendere disponibile l'autorizzazione (MOD02 PGA05) rilasciata dal personale sanitario dell'UO che ha autorizzato la permanenza in caso di richiesta.

4) I volontari di Associazioni che, in virtù di una convenzione sottoscritta con la Azienda UsI Umbria 1, erogano l'assistenza integrativa non sanitaria **a tutolo gratuito**, dovranno essere dotati di cartellino identificativo rilasciato dalla Associazione di appartenenza.

Gli operatori delle associazioni di volontariato, cooperative, agenzia, impresa anche individuale **devono indossare un camice di colore blu** ed **esporre sul camice il tesserino identificativo** recante logo, nome e cognome, fotografia dell'operatore, nome dell'agenzia e anno di valenza.

Il cartellino verrà fornito o dalla Direzione Amministrativa dei Presidi Ospedalieri

#### 4.5 VERIFICHE E CONTROLLI

La vigilanza sull'attività delle persone autorizzate a prestare assistenza integrativa non sanitaria è di competenza dei Coordinatori e in caso di assenza dei loro delegati.

Il Servizio Infermieristico di presidio o delle RSA o RP o Cori può provvedere, con visite diurne e notturne, a verificare il rispetto della presente procedura.

E' possibile vi sia l'esigenza di riconoscimento diretto, tramite richiesta di apposito documento personale (cartellino identificativo, patente di guida, passaporto..) da parte del personale sanitario, qualora non sia possibile identificare correttamente colui che presta assistenza non sanitaria (es.: dimenticanza, smarrimento del cartellino fornito dalla Direzione Amministrativa).

In caso di violazioni al presente regolamento o di altre palesi irregolarità, il Coordinatore segnala l'accaduto in forma scritta alla Direzione Sanitaria di Presidio o di Distretto per i provvedimenti di competenza

#### 4.6 OBBLIGHI assistenza integrativa non sanitaria

A coloro che prestano assistenza integrativa non sanitaria è vietata qualsiasi prestazione di carattere sanitario.

Essi, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono tenuti ad osservare un comportamento decoroso e corretto e ad evitare ogni atto che possa recare danno diretto e indiretto ai ricoverati o risultare lesivo dell'attività istituzionale, degli interessi e del prestigio della struttura e dell'Azienda UsI Umbria 1.

La Direzione Aziendale declina ogni responsabilità da illecito contrattuale, negligenza, atto illecito, eventuali furti, danneggiamenti o smarrimenti da qualsiasi causa generati, inclusi danni diretti o indiretti, derivanti o correlati all'attività di assistenza integrativa non sanitaria prestata da parte di familiari, parenti, persone di fiducia,

	<b>Disciplina</b> <b>assistenza integrativa non sanitaria</b> <b>nelle Strutture di degenza della</b> <b>AUSL UMBRIA 1</b>	PGA 05
	<b>DIREZIONI Sanitarie/ Mediche di Presidio/Stabilimento,</b> <b>CORI , Distretti</b>	Rev.02 del ...../...../..... Pagina 6 di 8.

associazioni di volontariato, cooperative sociali, agenzie e imprese anche individuali, in favore delle persone ricoverate

#### **4.7 PRESCRIZIONI PER FAMILIARI, PARENTI, PERSONE DI FIDUCIA, ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO ( AVENTI UN RAPPORTO CONVENZIONALE CON LA AZIENDA USL UMBRIA 1 ): OVVERO ASSISTENZA GRATUITA**

Il familiare, parente o persona di fiducia o volontario, autorizzati a svolgere assistenza integrativa non sanitaria e autorizzati dal personale sanitario a permanere nelle STRUTTURE sono tenuti a:

- rispettare le norme e le disposizioni interne che regolamentano la permanenza nell'ambito della struttura;
- non ostacolare con la propria presenza il regolare andamento delle attività sanitarie;
- mantenere un comportamento improntato al massimo rispetto verso il paziente, gli altri degenti ed il personale dell' U. O. e/o Strutture ;
- rispettare le norme igienico-sanitarie, organizzative e di sicurezza dell'U.O e delle Strutture.;
- non assistere contemporaneamente più persone;
- permanere nella sola stanza della persona assistita e nella sala d'attesa dell' UO e delle Strutture;
- non somministrare farmaci, alimenti e/o bevande non preventivamente autorizzate dal personale sanitario dell'UO o delle Strutture;
- non prelevare personalmente la biancheria o altro materiale della struttura e non lasciare propri materiali/oggetti nell'UO o nelle Strutture ;
- attenersi alla segretezza, riservatezza sulle condizioni di salute dei degenti ed altre informazioni cui si venga a conoscenza in occasione della permanenza presso le UUOO o Strutture (D.Lgs. n. 196/2003 e regol. UE 679/2016; art. 622 c.p.).

La contravvenzione alle presenti disposizioni comporta per il familiare, parente o persona di fiducia che se ne renda responsabile, l'immediato allontanamento dall'UO o dalla Struttura da parte del Coordinatore o suo delegato.

#### **4.8 PRESCRIZIONI PER ASSISTENZA INTEGRATIVA NON SANITARIA A TITOLO ONEROSO**

L'operatore autorizzato si impegna a:

- rispettare le norme e le disposizioni interne che regolamentano la permanenza nell'ambito della struttura;
- non ostacolare con la propria presenza il regolare andamento delle attività sanitarie;
- mantenere un comportamento improntato al massimo rispetto verso il paziente, gli altri degenti ed il personale dell'UO o della Struttura;
- rispettare le norme igienico-sanitarie, organizzative e di sicurezza dell'UO e della Struttura ;
- indossare uno specifico camice di colore blu;
- essere muniti di cartellino di riconoscimento visibile con foto, nome e cognome ed eventuale denominazione dell'impresa;
- non assistere contemporaneamente più persone;
- allontanarsi dalle stanze negli orari riservati alle visite mediche o quando vengono eseguiti interventi di carattere sanitario o viene loro richiesto dal personale;
- non somministrare farmaci, alimenti e/o bevande non preventivamente autorizzate dal personale sanitario dell'UO e della Struttura ;
- a non utilizzare la cucinetta del reparto e a non sostare nei locali di servizio del personale;
- non prelevare personalmente la biancheria o altro materiale della struttura e non lasciare il proprio materiale nell'UO e nella Struttura;
- non utilizzare sedie reclinabili, poltrone o letti liberi dei degenti durante l'attività;
- non fare opera di propaganda verso altri degenti, familiari o personale sanitario;
- attenersi alla segretezza, riservatezza sulle condizioni di salute dei degenti ed altre informazioni cui venga a conoscenza in occasione della permanenza presso le UUOO o le Strutture (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolam. UE 679/2016; art. 622 c.p.).

La contravvenzione alle presenti disposizioni comporta per l'assistente operatore di cooperative sociali, agenzie, imprese anche individuali che se ne renda responsabile, l'impossibilità di trattarsi all'interno del nosocomio oltre



**Disciplina  
assistenza integrativa non sanitaria  
nelle Strutture di degenza della  
AUSL UMBRIA 1**

**DIREZIONI Sanitarie/ Mediche di Presidio/Stabilimento,  
CORI , Distretti**

PGA 05

Rev.02

del ...../...../.....

Pagina 7 di 8.

l'orario di visita e di svolgere qualsiasi prestazione di assistenza integrativa non sanitaria a favore di pazienti ricoverati nonché la cancellazione della cooperativa sociale, agenzia, impresa anche individuale dall'elenco aziendale per un periodo di un anno.

Tale esclusione avverrà a seguito di 2 diffide da parte della Direzione Sanitaria di Presidio o Distretto su segnalazione scritta del coordinatore della UO.

#### 4.9 OBBLIGHI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Al personale sanitario dipendente è fatto divieto di prestare assistenza integrativa non sanitaria a titolo oneroso, in attività di servizio e anche quando non risulti in servizio, nonché di rilasciare nominativi di assistenti privati ai parenti o pazienti, anche qualora ne facessero richiesta.

Il personale sanitario dipendente che non risulti in servizio, è idoneo a prestare assistenza integrativa non sanitaria **a titolo gratuito** a favore di figli, parenti e affini ricoverati entro il terzo grado di parentela e affinità, nonché ad amici.

Il personale sanitario dipendente non può richiedere agli assistenti privati di svolgere funzioni di competenza del personale sanitario infermieristico o di supporto.

L'inosservanza dei suddetti obblighi comporta l'assoggettamento del personale dipendente a procedimento disciplinare.

## 5. RESPONSABILITÀ E AZIONI

### LOGIGRAMMA DELLE RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ	Raccolta domande definizione e trasmissione elenco alla DS	Diffusione Pubblicazione Elenco	Rilascio cartellini	Rilascio autorizzazioni UUOO	Tenuta registro e copia autorizzazioni	Compilazione registro presenze notturne	Segnalazioni e Controlli
<b>FUNZIONI</b>							
Direzione Amministrativa di Presidio	R		R				
Direzione Sanitaria di presidio- di Distretto- Responsabile CORI		R					
Staff Qualità Comunicazione		R					
Coordinatore UUOO				R	R		R
Infermiere/Ostetrica UUOO				C	C		C
Infermiere/Ostetrica tr. notturno						R	C
Servizio infermieristico		R					R

R: Responsabile ; C : Collabora; I: Informato

## 6. INDICATORI E CONTROLLI

Non Applicato

## 7. RIFERIMENTI

Regolamento della ex ASL 2 dell'Umbria approvato con delibera n. 720 del 29 dicembre 2011 e Precedente Regolamento della AUSL Umbria 1 adottato con DDG 556/2017 di cui il presente è la revisione 02

## 8. DISTRIBUZIONE

Tutte le UUOO interessate (vedi lista di distribuzione pag 2)

## 9. ARCHIVIAZIONE

Tutte le UUOO indicate nel campo di applicazione e Tutte le strutture interessate  
Ufficio qualità aziendale



**Disciplina**  
**assistenza integrativa non sanitaria**  
**nelle Strutture di degenza della**  
**AUSL UMBRIA 1**

**DIREZIONI Sanitarie/ Mediche di Presidio/Stabilimento,**  
**CORI , Distretti**

PGA 05

Rev.02

del ...../...../.....

Pagina 8 di 8.

## 10. MODULI E ALLEGATI

**MOD01 PGA05:** DOMANDA DI INSERIMENTO IN ELENCO

**MOD02 PGA05:** RICHIESTA DI PERMESSO DI INGRESSO E PERMANENZA IN OSPEDALE AL DI FUORI DELL'ORARIO DI VISITA

**MOD03 PGA05:** DICHIARAZIONE LIBERATORIA

**MOD04 PGA05:** INFORMATIVA PER L'ASSISTENZA INTEGRATIVA NON SANITARIA PRESTATA A TITOLO ONEROSO

**MOD05 PGA05:** INFORMATIVA PER L'ASSISTENZA INTEGRATIVA NON SANITARIA PRESTATA A TITOLO GRATUITO

**MOD06 PGA05:** REGISTRO RILEVAZIONE PRESENZE IN UO

**NB: TUTTA LA MODULISTICA PRESENTE IN ELENCO SARÀ DISPONIBILE IN FORMATO PDF E STAMPABILE DIRETTAMENTE DALLA UO.**