

**INDICE**

**PRRMESSA**

<b>1. SCOPO</b>	<b>3</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>3. TERMINI E ABBREVIAZIONI</b>	<b>3</b>
<b>4. MODALITA' ESECUTIVE/CONTENUTI</b>	<b>3</b>
<b>4.1 richiedenti autorizzazione</b>	<b>3</b>
4.1.1 soggetti richiedenti	3
4.1.2 soggetti idonei a prestare Assistenza Integrativa	3
4.1.3 soggetti autorizzati	3
<b>4.2 Competenze della direzione sanitaria di presidio</b>	<b>3</b>
4.2.1 diffusione interna elenchi	3
4.2.2 cartellino e informativa	3
<b>4.3 Competenze delle strutture di degenza aziendali</b>	<b>3</b>
4.3.1 autorizzazioni	4
<b>4.4 strumenti identificativi</b>	<b>5</b>
<b>4.5 verifiche e controlli</b>	<b>5</b>
<b>4.6 obblighi assistenza integrativa non sanitaria</b>	<b>5</b>
<b>4.7 prescrizioni per familiari</b>	<b>5</b>
<b>4.8 prescrizioni per assistenza a titolo oneroso</b>	<b>6</b>
<b>4.9 obblighi per personale dipendente</b>	<b>6</b>
<b>5. RESPONSABILITA' E AZIONI</b>	<b>7</b>
<b>6. INDICATORI E CONTROLLI</b>	<b>7</b>
<b>7. RIFERIMENTI</b>	<b>7</b>
<b>8. DISTRIBUZIONE</b>	<b>7</b>
<b>9. ARCHIVIAZIONE</b>	<b>7</b>
<b>10. ALLEGATI</b>	<b>7</b>

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
<b>RESPONSABILE GRUPPO DI LAVORO</b> Dott.ssa Simona Nanni	<b>PO QUALITÀ E ACCREDITAMENTO</b> Dott.ssa Franca Gasparri	<b>RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE</b> Dott.ssa Dorian Sarnari



**DISCIPLINA**  
**Assistenza Integrativa Non Sanitaria**  
**nelle Strutture di degenza dell'Azienda**  
**Uslumbria1**

**DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO e DISTRETTO**  
**STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE**

**PGA 05**

Rev.01

del 16/04/2017

Pagina 2 di 9.

<b>GRUPPO DI LAVORO</b>	
<b>Nome</b>	<b>Funzione</b>
Pasqui Silvio	Direttore Sanitario Presidio Alto Tevere
Tedesco Teresa	Direttore Sanitario Presidio Gubbio /Gualdo Tadino
Seppoloni Donatella	Direttore Sanitario Presidio Ospedaliero Unificato
Sarnari Doriana	Direttore Amministrativo Presidi
Ranocchia Daniela	Responsabile Staff Qualità e Comunicazione
Quaranta Raffaele	PO Area amministrativa
Gasparri Franca	PO Qualità e accreditamento - Staff Qualità e Comunicazione
Vallesi Giuseppe	Direzione medica Presidio Alto Tevere
Dini Michela	Responsabile Servizio Infermieristico Ospedale di Città di Castello
Socciarelo Anna	Responsabile Servizio Infermieristico POU

<b>STATO DI AGGIORNAMENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>Pag. e/o §</b>	<b>Natura della modifica</b>	<b>Data</b>
01		Revisione completa	16/04/2017
00		Prima emissione	22/04/2014

<b>LISTA DI DISTRIBUZIONE</b>					
<b>N.</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>FUNZIONE E STRUTTURA</b>	<b>N.</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>FUNZIONE E STRUTTURA</b>
1	Silvio Pasqui	Direttore Presidio Alto Tevere	7	Maria Donata Giaimo	Direttore Distretto Media Valle del Tevere
2	Donatella Seppoloni	Direttore Presidio Ospedaliero Unificato	8	Gigliola Rosignoli	Direttore Distretto Assisano
3	Teresa Tedesco	Direttore Presidio Gubbio-Gualdo Tadino	9	Giuseppina Bioli	Direttore Distretto del Perugino
4	Daniela Felicioni	Direttore Distretto Alto Tevere	10	Patrizia Borghesi	Responsabile del Servizio delle professioni Sanitarie
5	Annarita Comodi	Direttore Distretto Alto Chiascio	11	Roberto Bacchetta	Responsabile del Servizio Infermieristico con funzioni gestionali
6	Gigliola Rosignoli	Direttore Distretto Assisano			



**DISCIPLINA**  
**Assistenza Integrativa Non Sanitaria**  
**nelle Strutture di degenza dell'Azienda**  
**Uslumbria1**

**DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO e DISTRETTO**  
**STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE**

**PGA 05**

Rev.01

del 16/04/2017

Pagina 3 di 9.

## **PREMESSA**

L'assistenza sanitaria alle persone ricoverate è garantita ed erogata dal personale medico, infermieristico, ostetrico, tecnico, e dagli operatori di supporto ( OSS ) che se ne assumono la diretta responsabilità e non è in alcun modo delegabile .

Per assistenza integrativa non sanitaria si intende ogni attività di sostegno personale relazionale e affettivo prestata alla persona ricoverata, al di fuori delle fasce orarie di visita che deve avvenire senza interferire nelle funzioni del personale ospedaliero, né sostituirsi ad esso.

Si distinguono due differenti tipologie di assistenza integrativa non sanitaria:

- a) assistenza integrativa non sanitaria espletata a titolo gratuito da familiari, parenti o persone di fiducia e associazioni di volontariato;
- b) assistenza integrativa non sanitaria espletata a titolo oneroso da agenzie, cooperative e imprese anche individuali

Sono escluse dall'assistenza integrativa non sanitaria le funzioni assistenziali in quanto di competenza esclusiva del personale sanitario dipendente dell'Azienda.

Gli operatori che prestano l'assistenza integrativa devono attenersi strettamente a tutte le regole e modalità di funzionamento delle UUOO/Strutture ed alle prescrizioni del personale sanitario, a cui devono rivolgersi per qualsiasi esigenza. In particolare l'assistenza potrà avvenire solo nei limiti e con le modalità previste dall' Azienda.

## **1. SCOPO**

Disciplinare la presenza presso le UUOO di degenza degli Ospedali Aziendali , il CORI, le Cure Palliative – Hospice, le RSA e le 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**

Quanto indicato nel documento si applica, oltre che in tutte le UUOO di degenza degli Ospedali, anche nelle strutture del Cori di Passignano, delle Cure palliative hospice delle RSA ed RP a gestione diretta aziendale.



***Da ora in poi, nel presente documento, a meno che non sia diversamente specificato, quando si parla di "struttura di degenza" ci si riferisce alle UUOO ospedaliere, al Cori, alle CP-hospice, alle RSA ed alle RP dell'Azienda Usl umbria1 in cui avviene il ricovero.***

## **3. TERMINI E ABBREVIAZIONI**

**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.

**CORI:** Centro Ospedaliero Riabilitazione Intensiva

**CP:** Cure Palliative

**POU:** Presidio Ospedaliero Unificato

**RP:** Residenza Protetta

**RSA :**Residenza Sanitaria Assistita

**UO:** Unità Operativa

**UUOO:** Unità Operative



**DISCIPLINA**  
**Assistenza Integrativa Non Sanitaria**  
**nelle Strutture di degenza dell'Azienda**  
**Uslumbria1**

**DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO e DISTRETTO**  
**STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE**

**PGA 05**

Rev.01

del 16/04/2017

Pagina 4 di 9.

## **4. MODALITA' OPERATIVE/CONTENUTI**

### **4.1 RICHIEDENTI AUTORIZZAZIONE**

#### **4.1.1 SOGGETTI RICHIEDENTI**

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

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 strutture di degenza aziendali i seguenti soggetti:

- a) componenti del nucleo familiare, ovvero della cerchia parentale o amicale;
- 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 USLUmbria1

#### **4.1.3 SOGGETTI AUTORIZZATI**

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


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

### **4.2.2 CARTELLINO E INFORMATIVA**

	<b>DISCIPLINA</b> <b>Assistenza Integrativa Non Sanitaria</b> <b>nelle Strutture di degenza dell'Azienda</b> <b>Uslumbria1</b>	<b>PGA 05</b>  Rev.01  del 16/04/2017  Pagina 5 di 9.
	<b>DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO e DISTRETTO</b> <b>STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE</b>	

Le Direzioni sanitarie di Presidio e di Distretto forniscono un opuscolo informativo (MOD04 PGA05) con le norme di comportamento, alle badanti (impresa individuale) che si presentano dopo il loro inserimento nelle liste, e consegna loro il cartellino identificativo.

Le Direzioni sanitarie di Presidio e di Distretto, inoltre, raccolgono le eventuali segnalazioni, di comportamenti scorretti fornite in forma scritta, dai Coordinatori e valutano i provvedimenti da porre in essere, compresa la possibilità di denuncia all'autorità giudiziaria.

### 4.3 COMPETENZE DELLE UOO

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

Il coordinatore della struttura aziendale interessata o un 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 richiedente)
- 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 struttura aziendale interessata assieme alla copia della richiesta di permesso di ingresso e permanenza in ospedale al di fuori dell'orario di visita (MOD02 PGA05)

Il coordinatore della struttura 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 della struttura aziendale interessata oltre gli orari di visita dei pazienti e per il periodo strettamente indicato, in deroga al generale divieto di permanenza all'interno delle aree di degenza.


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 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 struttura di degenza , accessibili esclusivamente al personale sanitario; ogni Direzione si riserva di organizzare altre specifiche del controllo interno con ulteriori indicazioni.

### 3.4 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 relativa agenzia e validato dalla Direzione sanitaria di Presidio. L'agenzia provvederà anche a fornire il modulo informativo (con le indicazioni fornite all'Azienda USL Umbria1)

	<b>DISCIPLINA</b> <b>Assistenza Integrativa Non Sanitaria</b> <b>nelle Strutture di degenza dell'Azienda</b> <b>Uslumbria1</b>	<b>PGA 05</b>  Rev.01  del 16/04/2017  Pagina 6 di 9.
	<b>DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO e DISTRETTO</b> <b>STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE</b>	

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.

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 di Presidio o dalla Direzione di Distretto o dal responsabile delle: associazioni di volontariato, cooperativa, agenzia, impresa anche individuale che sono state inserite in elenco

#### 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 responsabile del Servizio Infermieristico della struttura di degenza, sia essa in ospedale che sul territorio, 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 tesserino di riconoscimento).

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 ASSISTENZA INTEGRATIVA NON SANITARIA: OBBLIGHI

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 Uslumbria 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, 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

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 interessate 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 della struttura di degenza;
- rispettare le norme igienico-sanitarie, organizzative e di sicurezza della struttura di degenza
- non assistere contemporaneamente più persone;
- permanere nella sola stanza della persona assistita e nella sala d'attesa della struttura di degenza;



**DISCIPLINA**  
**Assistenza Integrativa Non Sanitaria**  
**nelle Strutture di degenza dell'Azienda**  
**Uslumbria1**

**DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO e DISTRETTO**  
**STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE**

**PGA 05**

Rev.01

del 16/04/2017

Pagina 7 di 9.

- non somministrare farmaci, alimenti e/o bevande non preventivamente autorizzate dal personale sanitario della struttura di degenza;
- non prelevare personalmente la biancheria o altro materiale della struttura e non lasciare propri materiali/oggetti della struttura di degenza;
- attenersi alla segretezza, riservatezza sulle condizioni di salute dei degenti ed altre informazioni cui si venga a conoscenza in occasione della permanenza presso le strutture di degenza (D.Lgs. n. 196/2003; 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 dalla struttura di degenza 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 regolano 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 della struttura di degenza;
- rispettare le norme igienico-sanitarie, organizzative e di sicurezza della struttura di degenza;
- 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 della struttura di degenza;
- non utilizzare la cucinetta del reparto e non sostare nei locali di servizio del personale;
- non prelevare personalmente la biancheria o altro materiale della struttura e non lasciare il proprio materiale nella struttura di degenza;
- 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 strutture di degenza (D.Lgs. n. 196/2003; 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 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 di Presidio o di Distretto su segnalazione scritta del coordinatore della struttura di degenza .

#### **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 ricoverati, parenti e affini ricoverati entro il terzo grado di parentela e affinità.

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	<b>R</b>						
Direzione Sanitaria di presidio e di distretto		<b>R</b>	<b>R</b>				
Staff Qualità Comunicazione		<b>R</b>					
Coordinatore struttura di degenza				<b>R</b>	<b>R</b>		<b>R</b>
Infermiere/Ostetrica				<b>C</b>	<b>C</b>		<b>C</b>
Infermiere/Ostetrica tr. Notturno						<b>R</b>	<b>C</b>
Servizio infermieristico		<b>R</b>					<b>R</b>

**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


## 8. DIFFUSIONE

La procedura viene inviata ai Direttori/Responsabili indicati nella lista di distribuzione ( pag. 2) tramite la mail aziendale. La corretta ricezione verrà pertanto dimostrata dalla mail di ritorno che conferma la lettura.

I destinatari provvederanno, con la stessa modalità, alla successiva diffusione nelle articolazioni aziendali di competenza per le quali è previsto l'utilizzo del documento.

## 9. ARCHIVIAZIONE



	<b>DISCIPLINA</b> <b>Assistenza Integrativa Non Sanitaria</b> <b>nelle Strutture di degenza dell'Azienda</b> <b>Uslumbria1</b>	<b>PGA 05</b>  Rev.01  del 16/04/2017  Pagina 9 di 9.
	DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO e DISTRETTO STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE	

La procedura viene archiviata in formato elettronico e/o cartaceo in tutti gli uffici/strutture interessati all'utilizzo e/o alla revisione del documento.

La **copia** della procedura viene archiviata in formato elettronico presso gli uffici qualità aziendali.

La procedura approvata è disponibile nella intranet aziendale al link

<http://intranet.aslumbria1.local/index.php/modulistica/category/215-procedure-general-aziendali>

## 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

**MOD07 PGA05:** AVVISO

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