



DISCIPLINA
assistenza integrativa non sanitaria
nelle UUOO di degenza

DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO
STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE
SSA RISK MANAGEMENT

PGA 05

Rev.00

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

Pagina 1 di 7.

INDICE DELLA PROCEDURA

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

REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
RESPONSABILE GRUPPO DI LAVORO	RESPONSABILE QUALITA'	RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE



DISCIPLINA
assistenza integrativa non sanitaria
nelle UUOO di degenza

DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO
STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE
SSA RISK MANAGEMENT

PGA 05

Rev.00

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

Pagina 2 di 7.

GRUPPO DI LAVORO


funzione	nome
Direttore Sanitario Presidio Alto Tevere	Pasqui Silvio
Direttore Sanitario Presidio Gubbio /Gualdo Tadino	Tedesco Teresa
Direttore Sanitario Presidio Ospedaliero Unificato	Seppoloni Donatella
Direttore Amministrativo Presidi	Sarnari Doriana
Responsabile Staff Qualità e Comunicazione	Ranocchia Daniela
PO Area amministrativa	Quaranta Raffaele
Staff Qualità e Comunicazione	Gasparri Franca
Staff Qualità e Comunicazione	Bovo Daniela
Staff GRC	Vallesi Giuseppe
Responsabile Servizio Infermieristico Alto Tevere	Dini Michela
Responsabile Servizio Infermieristico Gubbio /Gualdo Tadino	Venturi Cinzia
Responsabile Servizio Infermieristico POU	Socciarelo Anna
Coordinatore infermieristico	Benedetti Anna

STATO DI AGGIORNAMENTO

N.°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

LISTA DI DISTRIBUZIONE

N.	COGNOME NOME	FUNZIONE E STRUTTURA	FIRMA	N.	COGNOME NOME	FUNZIONE E STRUTTURA	FIRMA

	DISCIPLINA assistenza integrativa non sanitaria nelle UUOO di degenza	PGA 05
	DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE SSA RISK MANAGEMENT	Rev.00 del/...../..... Pagina 3 di 7.

1. SCOPO

Disciplinare la presenza presso le UUOO di degenza, 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 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

4. CONTENUTO

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, 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, 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 USL Umbria1

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 USL Umbria 1 ed inserite in apposito elenco.

4.2 COMPETENZE DELLA DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO

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;

	DISCIPLINA assistenza integrativa non sanitaria nelle UOO di degenza	PGA 05
	DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE SSA RISK MANAGEMENT	Rev.00 del/...../..... Pagina 4 di 7.

- la Direzione Sanitaria del Presidio
- l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)
- le bacheche adiacenti i front office

4.2.2 CARTELLINO E INFORMATIVA

La Direzione sanitaria di Presidio fornisce 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.

La Direzione sanitaria di Presidio inoltre raccoglie le eventuali segnalazioni di comportamenti scorretti da parte dei Coordinatori in forma scritta e valuta 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 dell'UO 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 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 UO 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 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, in deroga al generale divieto di permanenza all'interno dell'ospedale oltre gli orari di visita dei pazienti, per il periodo strettamente indicato.

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 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 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:

	DISCIPLINA assistenza integrativa non sanitaria nelle UUOO di degenza	PGA 05
	DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE SSA RISK MANAGMENT	Rev.00 del/...../..... Pagina 5 di 7.

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)

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 dal responsabile delle: associazioni di volontariato, cooperativa, agenzia, impresa anche individuale che sono state inserite in elenco previa validazione della Direzione di Presidio.

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 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 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 USL 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, 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 nell'UO 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.;
- rispettare le norme igienico-sanitarie, organizzative e di sicurezza dell'U.O.;
- **non assistere contemporaneamente più persone;**
- permanere nella sola stanza della persona assistita e nella sala d'attesa dell' UO;

	DISCIPLINA assistenza integrativa non sanitaria nelle UUOO di degenza	PGA 05
	DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO STAFF QUALITÀ E COMUNICAZIONE SSA RISK MANAGEMENT	Rev.00 del/...../..... Pagina 6 di 7.

- non somministrare farmaci, alimenti e/o bevande non preventivamente autorizzate dal personale sanitario dell'UO;
- non prelevare personalmente la biancheria o altro materiale della struttura e non lasciare propri materiali/oggetti nell'UO;
- 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 (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 dall'UO 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 dell'UO;
- rispettare le norme igienico-sanitarie, organizzative e di sicurezza dell'UO;
- 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;
- 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 nell'UO;
- 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 (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 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 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
FUNZIONI							
Direzione Amministrativa	R						
Direzione Sanitaria di presidio		R	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

8. DISTRIBUZIONE

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

9. ARCHIVIAZIONE

Tutte le UUOO indicate nel campo di applicazione

Ufficio qualità aziendale

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

MOD08 PGA05: CARTELLINO IDENTIFICATIVO

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