

***Azienda Pubblica di Servizi alla Persona***  
**"SUOR AGNESE"**

*Castello Tesino*

*- Provincia Autonoma di Trento -*

**REGOLAMENTO SANITARIO**  
**DELLA RSA – APSP**  
**"SUOR AGNESE"**  
**DI CASTELLO TESINO**

<b>APPROVAZIONE</b>	<b>ALLEGATO B)</b>	<b>REVISIONE 01</b>
<i>Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 38 dd. 12.12.2003</i>	<b>delibera CdA n. 20 dd. 12.09.2019</b> REGOLAMENTO SANITARIO DELLA RSA – APSP "SUOR AGNESE" DI CASTELLO TESINO	<b>Data della revisione: 12/09/2019</b> <i>Allegato B) Delibera CdA n.20 dd. 12.09.2019</i>
		<b>Causale della revisione: Aggiornamento servizi erogati e adeguamento quadro normativo</b>

## Regolamento sanitario della RSA – APSP "Suor Agnese" di Castello Tesino

(allegato B alla delibera n. 20 di data 12.09.2019)

### Sommario del Regolamento Sanitario della Residenza Sanitaria Assistenziale

<u>Capo Primo – Principi Generali</u> .....	2
Art. 1 – Ambito di applicazione .....	2
Art. 2 – Missione della R.S.A.....	2
Art. 3 – Destinatari dei servizi.....	2
<u>Capo Secondo – Organizzazione della Residenza Sanitaria Assistenziale</u> .....	2
Art. 4 – Soggetto Gestore del Servizio di Residenza Sanitaria Assistenziale.....	2
Art. 5 – Organizzazione generale della Residenza Sanitaria Assistenziale.....	3
Art. 6 – Servizi Generali e di Supporto.....	3
Art. 7 – Servizi Sanitari ed Assistenziali.....	3
<u>Capo Terzo – Norme di Funzionamento dei Servizi Sanitari ed Assistenziali</u> .....	4
Art. 8 – Servizio di medicina generale.....	4
Art. 9 – Coordinamento Sanitario.....	4
Art. 10 – Assistenza Specialistica.....	4
Art. 11 – Coordinamento dei servizi.....	5
Art. 12 – Servizio infermieristico.....	5
Art. 13 – Servizio riabilitativo.....	5
Art. 14 – Servizio di assistenza alla persona.....	6
Art. 15 – Servizio socio – educativo e di animazione .....	6
Art. 16 – Assistenza farmaceutica .....	6
Art. 17 – Trasporti sanitari.....	7
Art. 18 – Particolari modalità di erogazione dei servizi.....	7
<u>Capo Quarto – Gestione della documentazione sanitaria</u> .....	7
Art. 19 – Documentazione sanitaria.....	7
Art. 20 – Tutela e Sicurezza dei dati .....	8
Art. 21 – Consultazione ed accesso.....	8
Art. 22 – Rilascio di copie della cartella clinica.....	8
<u>Capo Quinto – Personale operante all'interno dell'Ente</u> .....	8
Art. 23 – Norme comuni di comportamento.....	8
Art. 24 – Personale professionale.....	8
Art. 25 – Volontari.....	9
<u>Capo Sesto – Norme di Ammissione e convivenza</u> .....	9
Art. 26 – Ammissione.....	9
Art. 27 – Consenso Informato.....	10
Art. 28 – Vita comunitaria.....	10
Art. 29 – Coinvolgimento dei familiari.....	10
Art. 30 – Assenze temporanee.....	10
Art. 31 – Trasferimenti.....	11
Art. 32 – Dimissioni.....	11
Art. 33 – Entrata in vigore.....	11

## **REGOLAMENTO SANITARIO e SOCIO-ASSISTENZIALE**

### **Premessa:**

Il presente regolamento è stato adottato in applicazione delle disposizioni contenute nella L.R. 21 settembre 2005, n. 7 "Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona" nel D.P.Reg 13 aprile 2006, n. 3/L "Approvazione del regolamento per il riordino delle I.P.A.B.", nel D.P.Reg. 13 aprile 2006, n. 4/L "Approvazione del regolamento di contabilità", nel D.P.Reg. 17 ottobre 2006, n. 12/L "Approvazione del regolamento di esecuzione della L.R. 21/09/2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all'ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona " nonché nello Statuto dell'A.P.S.P. "Suor Agnese" di Castello Tesino approvato con deliberazione della G.R. n. 408 dd. 12.12.2007 e come successivamente modificato con deliberazione G.R. 87 di data 12.04.2017.-

### **Capo Primo – Principi Generali**

#### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento del servizio di Residenza Sanitaria Assistenziale (di seguito R.S.A.) come definito dall'articolo 16 della legge provinciale 28.05.1998 n° 6 recante "Interventi a favore degli anziani e delle persone non autosufficienti o con gravi disabilità", e successive modificazioni, in conformità a quanto previsto dal regolamento recante "Disciplina in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e socio sanitarie pubbliche e private ai sensi dell'art. 43 della L.P. 3 febbraio 1998, n. 3" pubblicato con D.P.G.P. 27-11- 2000 n. 30-48/Leg., e successive modificazioni, nonché le modalità di accesso al servizio di R.S.A. da parte degli utenti.

#### **Art. 2 – Missione della R.S.A.**

La missione della R.S.A. è l'erogazione in forma residenziale ed integrata di servizi socio assistenziali e sanitari, a prevalente valenza sanitaria, per il mantenimento e, dove possibile, il miglioramento dello stato di salute e del livello di autonomia della persona presa in carico, nel più stretto raccordo possibile con gli altri servizi sanitari e sociali e con i familiari ed il contesto sociale di provenienza dell'utente.

#### **Art. 3 – Destinatari dei servizi**

Sono destinatari dei servizi della R.S.A. tutti coloro che, essendo non autosufficienti o con gravi disabilità, in particolare se anziani, non sono in grado di provvedere alla cura della propria persona e di mantenere una normale vita di relazione senza l'aiuto di altre persone e non risultano assistibili a domicilio, nei limiti e secondo le modalità di ammissione disciplinate al capo sesto del presente regolamento.

### **Capo Secondo – Organizzazione della Residenza Sanitaria Assistenziale**

#### **Art. 4 – Soggetto Gestore del Servizio di Residenza Sanitaria Assistenziale**

Soggetto Gestore del Servizio di R.S.A. e titolare della relativa autorizzazione all'esercizio di attività sanitaria, è l'Ente Casa di Riposo "Suor Agnese" di Castello Tesino, nella persona del Presidente pro tempore del Consiglio di Amministrazione quale legale rappresentante dell'Ente stesso. Il nominativo del Presidente in carica è indicato in idonei spazi all'ingresso della R.S.A., riportato nella Carta dei Servizi e comunque sempre richiedibile all'Ufficio Rapporti con il Pubblico (U.R.P.) presso l'Ufficio Amministrativo dell'Ente e presente sul sito istituzionale [www.apspsuoragnese.it](http://www.apspsuoragnese.it) /Accesso e comunicazione/ persone di riferimento per il pubblico/.

### **Art. 5 – Organizzazione generale della Residenza Sanitaria Assistenziale**

L'organizzazione della R.S.A. si articola nei seguenti organi:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Direttore
- l'Organo di Revisione.

Le funzioni tecnico – gestionali sono in capo a: Direttore generale, Direttore Coordinatore sanitario; Strutture organizzative interne, équipes multiprofessionali, gruppi di lavoro a termine.

Le **strutture organizzative interne** si distinguono in Servizi Generali e di Supporto ed in Servizi Sanitari e Assistenziali; ad esse possono essere preposti uno o più referenti. L'organigramma aggiornato dell'organizzazione è indicato in idonei spazi all'ingresso della R.S.A., riportato nella Carta dei Servizi e comunque sempre disponibile presso l'Ufficio Rapporti con il Pubblico (U.R.P.) presso l'Ufficio Amministrativo dell'Ente e presente sul sito istituzionale [www.apspsuoragnese.it](http://www.apspsuoragnese.it) /Accesso e comunicazione/ persone di riferimento per il pubblico/.

L'organizzazione generale permanente è strutturata secondo rapporti gerarchici, mentre i rapporti operativi/funzionali ed i flussi informativi si sviluppano utilizzando i canali maggiormente efficienti ed opportuni, anche prescindendo dai percorsi verticali propri della responsabilità gerarchica, assicurando peraltro alla gerarchia un'adeguata informazione contestuale.

L'ente riconosce e valorizza l'autonomia professionale degli operatori sanitari nell'ambito della normativa vigente e nel rispetto delle linee guida, dei protocolli e delle procedure adottati per la realizzazione dei servizi interni, delle condizioni igienico sanitarie e del coordinamento necessario a garantire all'utente l'unicità della prestazione.

### **Art. 6 – Servizi Generali e di Supporto**

I Servizi Generali e di Supporto hanno lo scopo di garantire la gestione generale del servizio di R.S.A. e la qualità della residenzialità degli utenti. Alcuni dei servizi possono essere realizzati in appalto od in convenzione con soggetti esterni. La descrizione delle modalità e degli orari di erogazione dei servizi nonché degli standard minimi di qualità assicurati, è riportata nella Carta dei Servizi dell'Ente ed è sempre disponibile presso l'Ufficio Rapporti con il Pubblico (U.R.P.) presso l'Ufficio Amministrativo dell'Ente nonché presente sul sito istituzionale [www.apspsuoragnese.it](http://www.apspsuoragnese.it) /Accesso e comunicazione/ carta dei servizi/

All'interno dei servizi generali e di supporto sono comunque garantiti i seguenti servizi:

- servizio di amministrazione
- servizio di posta e telefono
- servizio di ristorazione
- servizio di lavanderia, stireria e guardaroba
- servizio di manutenzione
- servizio di pulizia ambientale, riordino e sanificazione
- servizio di assistenza religiosa
- servizio di parrucchiere e pedicure
- servizio di trasporto

### **Art. 7 – Servizi Sanitari ed Assistenziali**

I Servizi Sanitari ed Assistenziali hanno lo scopo di garantire il benessere, la salute e l'autonomia residua dell'utente, essi sono erogati secondo il principio della personalizzazione rispetto ai bisogni dell'utente e dell'integrazione socio -sanitaria, e del lavoro di équipe tra le diverse figure professionali operanti nella struttura in base al Piano di Assistenza Individualizzato, nel rispetto dei principi che tutelano la salute come diritto fondamentale dell'individuo, secondo criteri di uguaglianza ed imparzialità.

I Servizi Sanitari ed Assistenziali sono assicurati anche agli utenti degli altri Servizi gestiti dall'Ente Gestore della R.S.A. al bisogno o in modo continuativo nel caso in cui gli utenti residenziali abbiano scelto l'assistenza medica interna, rinunciando al proprio medico di medicina generale.

## **Capo Terzo – Norme di Funzionamento dei Servizi Sanitari ed Assistenziali**

### **Art. 8 – Servizio di medicina generale**

Il servizio di medicina generale garantisce la promozione ed il mantenimento della salute degli utenti attraverso idonee attività di prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione ed educazione sanitaria, nel rispetto del principio della continuità assistenziale.

Il servizio di medicina generale in orario diurno e nei giorni feriali non prefestivi, è garantito mediante l'opera di medici dipendenti dall'ente gestore della R.S.A. o convenzionati con lo stesso; in orario notturno, e nei giorni prefestivi e festivi è assicurato dal servizio di continuità assistenziale territorialmente competente. E' comunque garantita la presenza media del medico di medicina generale per almeno un numero di ore non inferiore al limite annualmente fissato dalle direttive provinciali per le R.S.A. I nominativi dei medici di medicina generale operanti all'interno della struttura ed i rispettivi orari di presenza e reperibilità sono riportati in idonei spazi all'ingresso della R.S.A. e comunque sempre disponibili presso l'Ufficio Rapporti con il Pubblico (U.R.P.) presso l'Ufficio Amministrativo dell'Ente.

Spetta ai medici di medicina generale: assicurare l'assistenza medica agli utenti garantendo le visite programmate ed al bisogno e la prescrizione delle relative terapie, assicurare l'assistenza medica urgente nella stessa giornata della richiesta anche fuori dagli orari previsti di presenza (nelle fasce orarie e nei giorni non coperti dal servizio di continuità assistenziale), partecipare agli incontri con gli altri operatori della struttura al fine di assicurare la valutazione multidimensionale dell'utente e la verifica in équipe dei piani di assistenza individualizzata, curare l'aggiornamento della documentazione sanitaria dei propri pazienti, collaborare alle attività di informazione e formazione del personale interno e dei familiari degli utenti.

I medici di medicina generale sono comunque responsabili dell'attività diagnostica e terapeutica da loro svolta, della cura della documentazione sanitaria e del corretto passaggio delle informazioni al personale sanitario per i pazienti da loro seguiti.

### **Art. 9 – Coordinamento sanitario**

La funzione di coordinamento sanitario ha come sua missione garantire il coordinamento interno ed il raccordo con l'esterno degli interventi sanitari, l'organizzazione delle attività sanitarie nel contesto della vita comunitaria ed il controllo della qualità della cura e dell'assistenza in generale.

La funzione di coordinamento sanitario è assicurata da personale medico dipendente o convenzionato. Il nominativo del Coordinatore Sanitario e l'orario di presenza dello stesso sono indicati in idonei spazi all'ingresso della R.S.A., riportati nella Carta dei Servizi e comunque sempre disponibili presso l'Ufficio Rapporti con il Pubblico (U.R.P.) presso l'Ufficio Amministrativo dell'Ente.

Spetta al Coordinatore Sanitario: supervisionare l'inserimento dei nuovi utenti, supervisionare la predisposizione del Piano di Assistenza Individualizzata e la predisposizione e l'aggiornamento della documentazione sanitaria, supervisionare l'attività del personale sanitario ed il rispetto dei protocolli operativi in materia di assistenza e cura, vigilare sul rispetto delle norme igienico sanitarie e sull'utilizzo dei farmaci, tenere i rapporti con i medici operanti all'interno della R.S.A., con i medici specialisti e con il Distretto Sanitario e l'Azienda Sanitaria allo scopo di garantire il coordinamento di tutte le attività di prevenzione, diagnosi e cura, relazionare sull'andamento dell'assistenza agli utenti della R.S.A..

Il Coordinatore Sanitario è comunque responsabile della correttezza delle procedure e delle linee guida adottate per l'assistenza sanitaria, del costante adeguamento dell'organizzazione alle normative in materia igienico sanitaria e del rispetto delle normative stesse, della gestione ed approvvigionamento di farmaci e presidi sanitari, del rilascio della documentazione sanitaria.

### **Art. 10 - Assistenza Specialistica**

L'assistenza specialistica viene assicurata agli utenti, su proposta del medico interno, ove possibile attraverso l'accesso diretto o accompagnato ai servizi dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (di

seguito A.P.S.S.), ove diversamente consigliato tramite l'accesso alla struttura da parte di medici dell'A.P.S.S. in relazione ai Piani di Assistenza Individualizzati e secondo le modalità di anno in anno definite di concerto con l' A.P.S.S. stessa. In situazioni particolari l'assistenza specialistica può essere realizzata anche tramite l'accesso alla struttura da parte di medici esterni liberi professionisti, previo accordo con il distretto sanitario competente per territorio.

### **Art. 11 – Coordinamento dei servizi**

E' responsabilità del Coordinatore dei servizi assistenziali ed infermieristici assicurare l'elaborazione, la programmazione e la supervisione dei piani di lavoro dell'area di competenza ed il raccordo con le altre articolazioni organizzative della R.S.A.; in ragione della necessaria organicità nella gestione del servizio l'attività di coordinamento può essere estesa anche ad altre aree dell'organizzazione.

La funzione di coordinamento dei servizi assistenziali ed infermieristici è assicurata da personale dipendente o convenzionato in numero non inferiore al limite annualmente fissato dalle direttive provinciali per le R.S.A. Il nominativo del responsabile della funzione è indicato in idonei spazi ai piani. Il nominativo e l'orario di presenza dello stesso sono comunque sempre disponibili presso l'Ufficio Rapporti con il Pubblico (U.R.P.) presso l'Ufficio Amministrativo dell'Ente.

Spetta alla funzione di coordinamento dei servizi assistenziali ed infermieristici: coordinare il personale infermieristico ed eventualmente quello assistenziale nonché i gruppi di lavoro e supervisionarne l'attività ed il rispetto dei piani di lavoro avvalendosi, ove presenti, di figure di supporto; gestire le risorse materiali e strumentali; sorvegliare le attività di igiene, sanificazione, disinfezione e sterilizzazione ambientale e strumentale nell'ottica di programmi di prevenzione dei rischi ambientali degli utenti e degli operatori; collaborare alla verifica dell'andamento dei servizi ed alla loro eventuale riorganizzazione, all'aggiornamento del personale ed alla valutazione dello stesso.

E' responsabilità della funzione di coordinamento dei servizi garantire l'uniformità degli interventi assistenziali ed infermieristici attivando strategie di coinvolgimento del personale e favorendo processi di integrazione tra le diverse professionalità.

### **Art. 12 – Servizio infermieristico**

L'assistenza infermieristica è finalizzata alla presa in carico globale del residente, secondo i principi del caring.

Il servizio infermieristico è assicurato attraverso personale dipendente o convenzionato in numero non inferiore al limite annualmente fissato dalle direttive provinciali per le R.S.A. E' comunque garantita la continuità dell'assistenza infermieristica 24 ore su 24, in caso di necessità anche attraverso la reperibilità notturna dell'infermiere.

Spetta al servizio: contribuire alla predisposizione del Piano di Assistenza Individualizzato; garantire l'assistenza infermieristica all'utente, pianificando, gestendo e valutando l'intervento per la parte di competenza; svolgere le attività di gestione dei farmaci e dei presidi sanitari; gestire le informazioni di competenza utilizzando il sistema informativo in uso, collaborare con il personale medico operante nella struttura; svolgere attività di supporto, consulenza e formazione del personale addetto all'assistenza al fine di garantire continuità e condivisione del progetto assistenziale.

E' comunque responsabilità del servizio infermieristico la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche terapeutiche e la sorveglianza continuativa della funzionalità delle attività di assistenza e cura e delle strumentazioni necessarie per lo svolgimento della stessa.

### **Art. 13 - Servizio riabilitativo**

E' missione del servizio riabilitativo della R.S.A. il mantenimento o il recupero delle capacità motorie, cognitive e di orientamento dell'utente.

Il Servizio riabilitativo è assicurato da personale dipendente o convenzionato nella misura minima prevista annualmente dalle direttive provinciali in materia di assistenza in R.S.A. Il nominativo dei terapisti e l'orario di presenza degli stessi sono sempre disponibili presso l'Ufficio Rapporti con il

Pubblico (U.R.P.) presso l'Ufficio Amministrativo dell'Ente o possono essere richiesti ai Coordinatori dei servizi.

Spetta al servizio riabilitativo: individuare ed attuare gli interventi riabilitativi appropriati in riferimento alle diagnosi effettuate dal medico, anche elaborando programmi multidisciplinari di riabilitazione individuali o collettivi; svolgere attività di supporto, consulenza e formazione del personale addetto all'assistenza al fine di garantire continuità al recupero ed al mantenimento della capacità motoria degli utenti; collaborare nell'attività di individuazione e fornitura di presidi, attrezzature, ortesi e protesi necessari alla riabilitazione degli utenti.

E' comunque responsabilità del servizio riabilitativo garantire la corretta e costante applicazione delle procedure di mobilitazione e corretto posizionamento degli utenti.

#### **Art. 14 – Servizio di assistenza alla persona**

E' missione del servizio di assistenza alla persona l'accompagnamento, il supporto e la cura dell'utente nello svolgimento delle attività quotidiane nel rispetto e nella valorizzazione dell'autonomia residua dell'utente stesso.

Il servizio di assistenza alla persona è assicurato da personale dipendente o convenzionato nella misura minima prevista annualmente dalle direttive provinciali in materia di assistenza in R.S.A. - In caso di necessità ed in via transitoria il personale specializzato potrà essere sostituito da ausiliari dell'assistenza. Spetta al servizio di assistenza alla persona: curare l'igiene, l'abbigliamento e l'alimentazione dell'utente, accompagnare e supportare l'utente nella vita quotidiana, anche attraverso una sorveglianza continuativa, collaborare con le altre figure professionali per erogare correttamente le attività terapeutiche e riabilitative previste dal piano di assistenza individualizzato.

Spetta al servizio di assistenza alla persona garantire il corretto svolgimento di tutte le procedure assistenziali, della qualità della relazione quotidiana con l'utente, della sorveglianza continuativa e della segnalazione di eventuali situazioni di emergenza.

#### **Art. 15 - Servizio socio - educativo e di animazione**

E' missione del servizio socio- educativo e di animazione favorire la permanenza ed il recupero delle abilità cognitive e relazionali dell'utente ed il suo positivo inserimento nella vita di comunità, riducendo il più possibile i rischi dell'istituzionalizzazione.

Il servizio socio-educativo e di animazione è assicurato da personale dipendente o convenzionato nella misura minima prevista annualmente dalle direttive provinciali in materia di assistenza in R.S.A. .

Spetta al servizio socio – educativo e di animazione: programmare ed attuare interventi sociali, culturali e ricreativi in armonia con il contesto di vita quotidiana e con i piani di assistenza individualizzata degli utenti, coordinare gli operatori ed i volontari nella realizzazione di tali interventi, contribuire a mantenere o rafforzare i rapporti sociali tra l'utente, la rete familiare ed amicale e la comunità di appartenenza, collaborare alla stesura dei piani individuali di assistenza attraverso l'individuazione dei bisogni relazionali e delle potenzialità residue dell'utente.

Compete al Responsabile del Servizio socio – educativo, riabilitativo e di animazione il coinvolgimento di referenti esterni e di rappresentanti della comunità nella vita quotidiana degli utenti e del comportamento di esterni e volontari nel corso dello svolgimento delle attività.

#### **Art. 16 – Assistenza farmaceutica**

Le direttive provinciali emanate ogni anno in materia di assistenza nelle R.S.A. prevedono la fornitura diretta da parte dell'A.P.S.S., per il tramite della Unità operativa di Farmacia competente per territorio, di farmaci e di dispositivi medico chirurgici di uso corrente e materiale di medicazione: Tale assistenza viene garantita individualmente agli utenti, previa prescrizione del medico ed in forma residuale per situazioni particolari o per utenti provenienti da altra provincia attraverso le farmacie territoriali. Nel caso si provveda all'acquisto di farmaci, il relativo costo viene addebitato direttamente al residente con frequenza mensile.

Le terapie dei singoli pazienti possono subire delle modificazioni, pur nel rispetto di indicazioni terapeutiche, posologia e classe farmacologica, al fine di essere adattate al prontuario terapeutico dell'A.P.S.S. per le R.S.A.

La R.S.A. è dotata di idonei locali con arredi ed attrezzature atte alla corretta custodia dei farmaci e dei presidi medico chirurgici, nonché di specifico armadietto per la custodia degli stupefacenti.

#### **Art. 17 - Trasporti sanitari**

I trasporti sanitari non urgenti da e verso strutture accreditate dell'A.P.S.S. vengono garantiti dal Servizio Trasporto Infermi di detta Azienda sanitaria, previa richiesta motivata del medico, inoltrata i giorni antecedenti al trasporto. Il trasporto urgente viene attivato su richiesta del medico o dell'infermiere tramite contatto telefonico con la centrale operativa del 118, con contestuale informazione al familiare di riferimento.

Per tutte le altre eventualità ci si attiene alla disciplina del trasporto infermi a mezzo ambulanza prevista dalla normativa provinciale vigente e dalle relative deliberazioni attuative. Con riguardo alle altre tipologie di trasporto non sanitario la R.S.A. fa riferimento a quanto stabilito nella carta dei servizi.

#### **Art. 18 – Particolari modalità di erogazione dei servizi**

Per effetto delle disposizioni annualmente emanate dalla Giunta della Provincia Autonoma di Trento per la gestione delle R.S.A. o da altri soggetti convenzionati e limitatamente ai posti da essi finanziati i parametri minimi di realizzazione dei servizi riportati nel presente regolamento possono essere incrementati e rafforzati in relazione al Piano di Assistenza Individualizzato.

In relazione a particolari patologie o situazioni è inoltre possibile che vengano organizzate in via temporanea o stabile modalità particolari di erogazione dei servizi per nuclei differenziati di utenti in relazione ai Piani di Assistenza Individualizzati.

### **Capo Quarto – Gestione della documentazione sanitaria**

#### **Art. 19 – Documentazione sanitaria**

Costituisce documentazione sanitaria della R.S.A. l'insieme dei documenti comprovanti un'attività a rilevanza sanitaria. La documentazione sanitaria è ordinariamente organizzata in cartelle individuali in forma integrata alla documentazione di natura assistenziale. Il trattamento e la conservazione della documentazione sanitaria avviene con modalità conformi al trattamento dei dati sensibili previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati. La gestione della documentazione sanitaria è disciplinata dal presente capo nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale.

Tutti gli atti sanitari eseguiti nella R.S.A. devono essere documentati nella cartella clinica individuale di ogni utente. La cartella clinica è informatizzata e comprende il diario medico e i diari di tutte le figure professionali impegnate nella presa in carico del residente, nonché schede di terapia, (scheda di valutazione multidimensionale interna, cartella cardiologica, cartella infermieristica, cartella riabilitativa, diario riabilitativo, diario infermieristico, diario assistenziale, quaderni consegne, registri e schede per la distribuzione delle terapie, schede rilevazioni parametri, schede di trattamento fisioterapico e dietologico, ecc.). Il fascicolo individuale di ogni residente è altresì formato dalla documentazione cartacea o su supporti diversi prodotta da strutture sanitarie diverse e/o consegnata dal residente al momento dell'ingresso. La gestione dei dati sanitari di ogni residente garantisce la rintracciabilità e riconducibilità di ogni singolo intervento all'operatore sanitario che lo ha disposto ed eseguito.

Tutta la documentazione sanitaria in caso di decesso o trasferimento dell'utente viene archiviata a cura dell'amministrazione dell'ente.

### **Art. 20 – Tutela e sicurezza dei dati**

Il sistema informatico aziendale assicura la tutela e la sicurezza dei dati riferiti ai residenti. Ogni figura professionale coinvolta nel processo assistenziale è responsabile, per l'ambito di propria competenza del trattamento dei dati personali, in quanto soggetto "incaricato" nel rispetto della prescrizioni del Regolamento UE 2016/679 e del Codice in materia di protezione dati personali (artt. 32, 33, 34, 35 e 36) in base alle specifiche necessità di assistenza e cura.

### **Art. 21 – Consultazione ed accesso**

Fatte salve le esigenze collegate all'attività di vigilanza tecnico – sanitaria da parte dell'A.P.S.S. ai sensi della L.P. n° 10 del 1993 e successive modificazioni, la consultazione da parte di soggetti diversi dal personale socio-sanitario della struttura può avvenire per finalità di ricerca scientifica o statistica nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati, previo atto motivato che giustifichi le finalità della consultazione stessa e autorizzazione da parte del Coordinatore sanitario.

La cartella clinica riferita alla controparte può essere consultata dal procuratore munito di regolare mandato, previa richiesta scritta e motivata ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 16/679) qualora risulti indispensabile per far valere o difendere in sede giudiziaria un diritto del proprio assistito. Il rilascio della cartella clinica in originale è invece subordinato all'esibizione di un ordine del giudice. Il residente o suo referente può accedere alla documentazione in qualsiasi momento a seguito di semplice richiesta, anche verbale, all'infermiere.

### **Art. 22 – Rilascio di copie della cartella clinica**

Il soggetto intestatario, il tutore legale dello stesso o persona da essi delegata può sempre richiedere copia della cartella clinica o altra documentazione sanitaria, che viene rilasciata, con modalità che rispettino la riservatezza dei dati, a cura del Coordinatore sanitario previa autenticazione da parte della Direzione amministrativa dell'Azienda.

Il rilascio di copia autentica della cartella clinica a soggetti diversi da quelli di cui al comma precedente è consentito, con le medesime modalità, nei seguenti casi:

- a) richiesta del medico curante o di altre strutture sanitarie a scopi diagnostico terapeutici;
- b) richiesta dell'autorità giudiziaria, di polizia o di altre istituzioni pubbliche in forza di disposizioni legislative cogenti;
- c) richiesta dell'erede o degli eredi dell'intestatario opportunamente identificati attraverso certificazione rilasciata dall'autorità competente che attesti il riconoscimento del titolo di erede legittimato (art. 565 C.C.).

Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti non intestatari sarà oggetto di decisione motivata da parte del Coordinatore sanitario nel rispetto dei principi indicati dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Il rilascio di copia autenticata di documentazione è realizzato dietro pagamento dei costi di riproduzione.

## **Capo Quinto – Personale operante all'interno dell'Ente**

### **Art. 23 – Norme comuni di comportamento**

L'ente vigila affinché tutto il personale in servizio nonché tutti i volontari e le altre figure eventualmente operanti all'interno della struttura stessa, nel rispetto dei relativi ruoli, si rapportino con gli utenti con pieno rispetto della loro dignità, usando cortesia nell'approccio, evitando ogni forma di familiarità o di distacco, suscettibili di generare situazioni di dipendenza o disagio.

### **Art. 24 – Personale professionale**

Ogni tipo di assistenza professionale agli utenti è assicurata con idoneo personale, dipendente o convenzionato, in possesso dei requisiti di legge per l'esercizio delle relative funzioni di competenza, costantemente aggiornato nel rispetto dei piani di formazione e delle specifiche norme dell'Educazione

Continua in Medicina per le figure sanitarie, e comunque in un numero non inferiore a quello previsto dai parametri di autorizzazione o dai disciplinari di affidamento in gestione dei servizi.

L'Azienda garantisce che, ai sensi dell'art. 31 L.R. 31.07.1993 n. 13, ogni operatore a contatto con l'utenza utilizzi idonea segnalazione di riconoscimento personale ben visibile che consenta l'identificazione della persona e della figura professionale ed indossi la relativa divisa in base alle disposizioni dell'Ente.

Il residente non può esigere dal personale prestazioni non previste dal programma di lavoro e dalle specifiche professionalità degli operatori addetti, né può esercitare pressioni per ottenere un trattamento di favore nei suoi riguardi. Richieste straordinarie o inadempienze nel servizio o nella condotta del personale vanno segnalate al competente Responsabile del Servizio oppure a mezzo dell'apposita procedura per i reclami e suggerimenti prevista dalla Carta dei Servizi.

### **Art. 25 – Volontari**

Riconoscendo la funzione di utilità sociale del volontariato reso da singoli cittadini o da associazioni, l'Azienda favorisce e programma la presenza di volontari singoli o di associazioni di volontariato, anche mediante specifiche convenzioni. I volontari devono comunque essere coordinati da personale dell'Azienda ed integrarsi con le attività della struttura ma in nessun caso sostituirsi agli operatori ed alle specifiche competenze professionali. Gli ambiti

preferenziali di operatività del volontariato sono il supporto relazionale l'animazione e la socializzazione.

## **Capo Sesto – Norme di ammissione e convivenza**

### **Art. 26 – Ammissione**

L'ammissione degli utenti in R.S.A. avviene secondo le seguenti modalità:

- a) per gli utenti residenti in provincia di Trento, nel limite dei posti negoziati con l'A.P.S.S., a seguito di valutazione e dichiarazione della non autosufficienza e della non assistibilità a domicilio dell'utente da parte dell'U.V.M. secondo la disciplina fissata annualmente dalla Giunta della Provincia Autonoma di Trento in materia di assistenza in R.S.A.;
- b) per gli utenti residenti in altre Regioni o Province autonome, nel limite dei posti eventualmente convenzionati con le stesse, secondo le modalità disciplinate dalle singole convenzioni e previa eventuale valutazione della non autosufficienza da parte dell'organismo di valutazione a ciò deputato dalla Regione o Provincia autonoma di provenienza, con onere a carico della Regione o Provincia autonoma di provenienza non inferiore al limite annualmente fissato dalle direttive provinciali per le R.S.A. per la quota sanitaria giornaliera per l'assistenza agli utenti extra-provinciali;
- c) per gli utenti residenti in Regioni o Province autonome non specificamente convenzionate, nel limite degli eventuali posti residui, previa valutazione della non autosufficienza da parte del personale interno della R.S.A. e con onere a carico del richiedente non inferiore al limite annualmente fissato dalle direttive provinciali per le R.S.A. per la quota sanitaria giornaliera per l'assistenza agli utenti extra-provinciali, ad integrazione della retta alberghiera fissata per i residenti. Per i residenti-nella Provincia Autonoma di Trento valgono le disposizioni fissate annualmente dalla Giunta Provinciale in materia.

L'ammissione in R.S.A., salvo casi eccezionali di motivata urgenza, è comunque subordinata all'espletamento delle procedure amministrative a garanzia della copertura finanziaria della retta alberghiera ed alla trasmissione da parte della competente unità di valutazione della scheda di valutazione individuale dell'utente.

Prima informazione sui servizi e consegna della Carta dei Servizi, al momento dell'ammissione viene attivata la procedura per la predisposizione di un piano di assistenza individualizzata basato sulle risultanze della scheda di valutazione trasmessa dalla competente unità di valutazione, delle eventuali valutazioni effettuate all'interno e di un periodo di osservazione diretta dell'utente da parte dell'équipe della struttura. Il termine per la predisposizione del piano di assistenza individualizzato è definito nella Carta dei Servizi dell'Ente.

### **Art. 27 – Consenso informato**

Ogni atto medico presuppone il consenso del paziente destinatario dell'atto medico, sulla base di una preventiva informazione fornita dal medico (consenso informato). L'informazione preliminare al consenso deve essere espressa in un linguaggio adeguato alla formazione culturale del paziente con contenuti esaustivi relativamente agli aspetti prognostici, i rischi ed i benefici del trattamento proposto e l'esistenza di trattamenti alternativi. Deve essere rispettata la documentata volontà del paziente di non essere informato o delegare ad altri l'informazione. Nei casi di prognosi grave od infausta le informazioni, pur nella loro completezza, devono essere fornite con prudenza, evitando terminologie traumatizzanti.

Nel rispetto del diritto all'autodeterminazione, l'espressione del consenso compete esclusivamente al paziente destinatario dell'atto medico, all'amministratore di sostegno o al legale rappresentante nel caso di interdetti o inabilitati.

Sono fatti salvi i casi di urgenza al trattamento medico chirurgico in paziente in condizioni psichiche comportanti incapacità di intendere e volere, sempre che si tratti di atti medici indifferibili ed a salvaguardia della vita della persona.

### **Art. 28 – Vita comunitaria**

In considerazione della natura residenziale e di lunga durata del servizio di R.S.A. il residente, durante l'intera permanenza, è tenuto ad un comportamento idoneo alla natura comunitaria della struttura nel rispetto degli altri residenti, delle norme generali di igiene e di sicurezza, dei tempi di vita comunitaria, del regolamento interno della struttura e delle disposizioni della direzione.

Gli utenti possono portare e trattenere presso l'ente oggetti personali a condizione che gli stessi non siano di disturbo per l'eventuale persona convivente e non pregiudichino le ottimali condizioni di igiene e sicurezza. In ogni caso non è consentito nelle camere l'uso di apparecchi riscaldanti, quali termocoperte, fornelli e ferri da stiro. Gli oggetti personali potranno essere ricollocati in caso di necessità o forza maggiore. E' vietata agli utenti, ai familiari ed al personale non autorizzato la regolazione e la manomissione degli apparecchi elettromedicali, degli ausili e degli impianti.

L'amministrazione dell'ente declina ogni responsabilità per i valori conservati personalmente nelle stanze degli utenti. In caso di decesso dell'utente gli oggetti o le somme di denaro conservate potranno essere ritirate dai legittimi eredi, accertati a mezzo di idoneo atto sostitutivo di notorietà od autocertificazione resa ai sensi della normativa vigente.

Le norme di comportamento sono disciplinate dal Regolamento Interno vigente.

### **Art. 29 – Coinvolgimento dei familiari**

L'ente riconosce l'importanza del coinvolgimento dei familiari degli utenti, sia ai fini del miglioramento della qualità del servizio, sia ai fini dello sviluppo di una "alleanza terapeutica" per il mantenimento ed il possibile miglioramento della salute individuale degli utenti. Le forme di coinvolgimento dei familiari sono disciplinate dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento per la Partecipazione degli utenti e dei familiari denominato "Modalità per l'elezione e la partecipazione dei rappresentanti degli Ospiti del Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo Suor Agnese di Castello Tesino e dal Regolamento interno della R.S.A. vigenti.

### **Art. 30 – Assenze temporanee**

Ai residenti in particolari condizioni psichiche o fisiche, che non permettono l'autonoma uscita senza il pericolo di arrecare danno a sé o agli altri, può essere temporaneamente impedito di allontanarsi dalla struttura se non accompagnati. Relativamente alla disciplina delle assenze temporanee si rinvia al Regolamento interno della R.S.A. nonché alla Carta dei servizi precisando che al residente momentaneamente assente per motivazioni diverse dal ricovero ospedaliero è garantita l'assistenza farmaceutica.

### **Art. 31 – Trasferimenti**

Per i residenti in provincia di Trento i trasferimenti da una R.S.A. all'altra avvengono secondo le modalità definite annualmente dalla Provincia Autonoma di Trento in sede di emanazione delle direttive per le R.S.A.; per i residenti in altre Regioni o province autonome avvengono secondo le modalità disciplinate dalle eventuali convenzioni specifiche. In assenza di convenzioni i trasferimenti sono concordati con i familiari a cura dell'equipe della R.S.A. nel rispetto delle procedure amministrative minime.

All'atto del trasferimento viene rilasciata all'utente, all'amministratore di sostegno o al tutore una relazione di dimissione a cura del medico, integrata dalla documentazione assistenziale ed infermieristica, contenente le informazioni necessarie per un'ideale prosecuzione delle attività di assistenza e cura.

### **Art. 32 – Dimissioni**

Le dimissioni dalla R.S.A., oltre che per evento naturale, possono avvenire per i seguenti motivi:

- a) rinuncia formale alle prestazioni da parte del residente, o da parte del referente;
- b) impossibilità da parte della R.S.A. di attivare il piano assistenziale a causa della non collaborazione dell'utente e/o della rete familiare/amicale e conseguente individuazione di servizio più idoneo alla presa in carico;
- c) mutamento delle condizioni del residente o utente non autosufficiente e conseguente rivalutazione della sua assistibilità a domicilio.

In ogni caso le dimissioni dell'utente sono previamente comunicate all'U.V.M. per gli utenti residenti in Provincia di Trento, all'organismo di valutazione competente ove costituito per gli utenti provenienti da altre Province Autonome o Regioni, corredate di parere motivato del coordinatore sanitario, in modo tale da poter attivare contestualmente gli eventuali servizi alternativi all'assistenza in R.S.A..

Nel momento delle dimissioni viene rilasciata al residente o al referente una lettera di dimissioni a cura del medico, integrata dalla documentazione assistenziale ed infermieristica, contenente le informazioni necessarie per un'ideale prosecuzione delle attività di assistenza e cura

### **Art. 33 – Entrata in vigore**

Tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore dalla data di esecutività del Regolamento stesso