

## *REGOLAMENTO INTERNO E SANITARIO*

*Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 di data 21.06.2016*

## PRINCIPI GENERALI

### *Premessa*

Il presente regolamento è stato adottato in applicazione delle disposizioni contenute nella legge regionale 21 settembre 2005, n. 7 “Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza –aziende pubbliche di servizi alla persona” e ss.mm. e dello Statuto dell’APSP “Anaunia” di Predaia, fr. Taio (TN) approvato da ultimo con deliberazione della Giunta regionale n. 306 del 23 ottobre 2007.

Il regolamento in oggetto contiene le norme generali per l’ammissione di persone autosufficienti, di persone parzialmente non autosufficienti e non autosufficienti all’interno dell’A.P.S.P. “Anaunia” di Predaia, fr. Taio (TN) sui 43 posti letto autorizzati per ospiti non autosufficienti e convenzionati con l’A.P.S.S. di Trento, sugli 11 posti letto autorizzati per ospiti non autosufficienti e parzialmente non autosufficienti non convenzionati con l’A.P.S.S. e sugli 8 posti di Casa Soggiorno.

### *Scopo*

Il presente regolamento si prefigge i seguenti obiettivi:

1. Esplicitare le modalità di gestione delle varie attività svolte dall’Ente;
2. Facilitare la vita comunitaria degli ospiti;
3. Favorire un buon clima di lavoro.

## CAPO I° - Accoglienza e Servizi

### **Art. 1**

#### ***Accoglienza – ammissione/dimissione***

L’A.P.S.P. accoglie persone autosufficienti, parzialmente non autosufficienti e non autosufficienti, affette da patologie a tendenza invalidante che non necessitano di specifiche prestazioni ospedaliere.

Nel momento in cui si rende disponibile un posto la Coordinatrice dei Servizi Socio Assistenziali, avuto il nominativo da parte di UVM per quanto riguarda i posti letto convenzionati, comunica telefonicamente all’interessato o alla persona referente, la possibilità di ammissione e concorda con l’ospite o con un suo referente la data di ingresso.

L’ammissione dell’ospite avverrà nelle modalità prevista dalla specifica procedura interna.

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

- a. Rinuncia formale alle prestazioni da parte dell’utente non autosufficiente o da parte del tutore nel caso di utente interdetto;

- b. Impossibilità da parte della RSA di attivare il piano assistenziale a causa della non collaborazione dell'utente e conseguente individuazione di servizio più idoneo alla presa in carico;
- c. Mutamento delle condizioni dell'utente non autosufficiente e conseguente rivalutazione della sua assistibilità a domicilio.

Alla dimissione viene rilasciata all'utente o al familiare una relazione a cura del medico, integrata dalla relativa documentazione, contenente le informazioni necessarie per un'ideale prosecuzione delle attività di assistenza e cura.

In casi di carattere eccezionale e contingente è possibile accogliere temporaneamente persone autosufficienti sui posti letto autorizzati ma non convenzionati con l'A.P.S.S. per persone parzialmente non autosufficienti e non autosufficienti.

## **Art. 2**

### ***Colloquio***

Salvo impedimenti, prima dell'effettivo ingresso in struttura, verrà effettuato un colloquio con l'ospite stesso e/o con il familiare/referente.

Il colloquio, verrà effettuato secondo idonea procedura ed è finalizzato a raccogliere le informazioni sulla storia di vita e sulle condizioni psico-fisiche del nuovo ospite e ad illustrare l'organizzazione dei servizi socio-assistenziali e generali presenti all'interno della struttura.

## **Art. 3**

### ***Posto letto e personalizzazione stanza***

All'atto dell'ingresso viene assegnato all'utente il proprio posto letto, la cui individuazione è di competenza della Coordinatrice dei Servizi Socio Assistenziali, in stanza singola o doppia in base alla disponibilità e alla richiesta.

Il posto assegnato può comunque variare nel corso della degenza per esigenze di convivenza, sicurezza o necessità assistenziali, ovvero per motivi organizzativi e/o strutturali nonché su richiesta dell'interessato.

È data la possibilità, nel rispetto degli altri ospiti, di personalizzare il proprio spazio nella stanza portando degli oggetti personali (soprammobili, fotografie, quadri ecc.).

Qualora le dimensioni della stanza lo permettano è altresì possibile portare dei piccoli mobili, previa verifica a cura della Direzione della compatibilità con le norme di sicurezza vigenti, con le caratteristiche dell'ambiente e con le comuni norme di convivenza.

## **Art. 4**

### ***Servizi offerti***

L'Azienda rende disponibile all'ospite e ai suoi familiari interessati copia della Carta dei Servizi che viene aggiornata periodicamente e nella quale sono indicate sia le prestazioni che i servizi erogati; nella Carta dei Servizi sono inoltre indicati gli standard di qualità che vengono garantiti.

L'erogazione dei servizi avviene secondo criteri di sicurezza, appropriatezza, equità, imparzialità, continuità, efficacia ed efficienza.

L'Azienda si impegna a prevenire ogni disservizio; per questo mette in atto manovre di controllo e di gestione della qualità o comunque si impegna ad affrontare tempestivamente qualunque problema che possa arrecare disagio all'ospite e/o al familiare.

Gli ospiti ed i familiari referenti hanno il diritto di segnalare ogni disservizio o disagio da loro osservato e l'amministrazione si impegna a prendere in esame la segnalazione per risolvere l'eventuale problema.

## **Art .5**

### ***Norme di comportamento del personale***

All'interno dell'ente tutto il personale nonché tutte le altre figure eventualmente operanti all'interno della struttura stessa, deve operare nel rispetto dei relativi ruoli e deve rapportarsi con gli utenti, con i familiari o i referenti, con i colleghi o con gli altri visitatori nel pieno rispetto della dignità, usando cortesia nell'approccio ed evitando ogni forma non opportuna di familiarità o di distacco, suscettibili di generare situazioni di dipendenza o disagio.

Tutto il personale deve attenersi a quanto stabilito dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'A.P.S.P. "Anaunia" adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Ogni inadempienza nel servizio o nella condotta del personale va comunque segnalata al competente Responsabile del Servizio e/o alla Direzione; la segnalazione può essere fatta anche a mezzo dell'apposita procedura per i reclami e suggerimenti prevista dalla Carta dei Servizi.

## **Art. 6**

### ***Professionalità del personale***

I servizi vengono erogati da 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.

Le unità del personale sono in numero non inferiore a quello previsto dai parametri di autorizzazione o dai disciplinari di affidamento in gestione dei servizi.

Gli operatori a contatto con l'utenza indossano la divisa relativa alla figura professionale che impersonano sulla quale è stampato, in maniera ben visibile, nominativo e ruolo assunto all'interno dell'organizzazione.

## **Art. 7**

### ***Retta***

A norma di quanto previsto dall'art. 22 "Tariffe" dello Statuto dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione di anno in anno determina le tariffe per i servizi offerti, ivi com-

prese le rette giornaliere per gli ospiti autosufficienti, per gli ospiti non autosufficienti e per gli ospiti non autosufficienti che vengono inseriti su posti letto non convenzionati.

Eventuali servizi non previsti potranno essere forniti con l'applicazione di tariffe aggiuntive calcolate sulla base dei relativi costi e deliberate preventivamente da parte del Consiglio di Amministrazione.

La retta residenziale viene addebitata con cadenza mensile e deve essere versata dai soggetti obbligati, nel termine di 10 giorni del mese successivo a quello di riferimento.

## **CAPO II° - Diritti e doveri degli ospiti e dei familiari/visitatori**

### **Art. 8**

#### ***Rapporti con gli ospiti – responsabilità***

Gli ospiti hanno la completa libertà di azione e di movimento, con le sole limitazioni previste dal presente regolamento e nei limiti esplicitamente rilevati e comunicati dai competenti organi giudiziari e/o sanitari in casi specifici.

La Direzione declina ogni responsabilità di eventuali danni arrecati a se stessi o a terzi dagli ospiti, durante le uscite individuali sia spontanee sia autorizzate poiché non può mettere in atto misure limitative di libertà personale, ma soltanto porre ogni attenzione possibile all'attività assistenziale e tutelare.

Il Responsabile Sanitario può disporre una limitazione della libertà di movimento esclusivamente a salvaguardia dell'incolumità psico-fisica dell'ospite e tendenzialmente per un periodo limitato di tempo. La struttura è dotata di idonei mezzi di sorveglianza e tutela degli ospiti deambulanti cognitivamente compromessi.

Per ragioni di carattere organizzativo gli ospiti possono uscire dalla struttura a qualsiasi ora concordandolo con il personale infermieristico in turno.

L'Azienda rimane estranea a qualsiasi tipo di rapporto contrattuale e patrimoniale intercorrente fra gli ospiti e terzi. Non si assume quindi alcuna responsabilità e nessun onere per quanto riguarda la trattazione di pratiche patrimoniali, fiscali e giuridiche in genere di competenza degli ospiti.

### **Art. 9**

#### ***Diritto a cura e assistenza personalizzate***

Ogni ospite ha diritto ad un inserimento adeguato alle sue esigenze psico-fisiche ed a una corretta valutazione ed assistenza che rispondano in modo completo ai suoi bisogni senza distinzione in ordine al sesso, religione e opinioni politiche.

Per questo l'ente tramite l'equipe multidisciplinare stila il Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) atto a valutare le specifiche condizioni di bisogno di ogni utente e a definire specifiche modalità operative per il soddisfacimento di detti bisogni.

Nel caso in cui debba avanzare richieste straordinarie di prestazioni dovrà rivolgersi al Coordinatore dei Servizi Socio – Assistenziali.

#### **Art. 10**

##### ***Diritto all'informazione e alla partecipazione***

L'A.P.S.P. garantisce il diritto all'informazione sul proprio funzionamento e alla partecipazione agli aspetti decisionali che riguardano anche le politiche dell'ente ispirandosi a principi di trasparenza e tempestività.

A tale scopo utilizza i seguenti mezzi di divulgazione: riunioni, sito internet, carta dei servizi e incontri periodici con gli ospiti e i familiari o rappresentanti degli stessi.

Prevede anche meccanismi di partecipazione quali: rilevazioni di gradimento, cassetta dei reclami e dei suggerimenti e l'elezione di tre rappresentanti degli ospiti che possono essere invitati anche alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 11**

##### ***Diritto di socializzazione e contatto con l'esterno***

Gli ospiti possono ricevere chiunque, nel rispetto delle esigenze degli altri ospiti e della tempistica dell'attività assistenziale dell'ente.

#### **Art. 12**

##### ***Doveri degli ospiti e dei loro familiari***

Durante il soggiorno all'interno dell'azienda gli ospiti e i loro familiari sono tenuti ad adottare un comportamento decoroso e rispettoso dei diritti e della dignità di tutte le persone presenti e mantenere con il personale dipendente rapporti di reciproco rispetto e comprensione.

Dovranno altresì attenersi a regole d'igiene comune e personale. Quando, per qualunque motivo non siano in grado di provvedervi direttamente, l'Azienda garantisce l'aiuto e l'assistenza sia per la cura che per l'igiene personale.

Per comportamenti di palese incompatibilità con la vita e le regole di convivenza della struttura, con motivato provvedimento del Direttore, l'ospite può essere dimesso dall'Azienda. Di eventuali danni causati il responsabile sarà tenuto a rispondere a norma di legge. Gli ospiti ed i loro familiari sono tenuti a rispettare tutte le norme di sicurezza e divieto indicate nell'apposita segnaletica.

L'ospite ha il dovere di mantenere in buono stato quanto messo a sua disposizione dall'Azienda come la propria stanza e gli spazi comuni, gli arredi e suppellettili, gli impianti e le apparecchiature che vi sono installate.

A tal fine l'ospite ha l'obbligo di segnalare al personale l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature e di consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dall'Azienda di entrare nella stanza per provvedere a controlli e riparazioni. Ogni intervento e riparazione è consentita alle sole persone autorizzate dall'Azienda.

L'ospite sarà tenuto a risarcire l'amministrazione dei danni arrecati per propria negligenza, incuria o trascuratezza.

### **Art. 13**

#### ***Divieti***

L'introduzione dall'esterno e la somministrazione di qualsiasi cibo o bevande e farmaci, se non concordato, è scoraggiato dalla Direzione dell'Azienda. Chi contravviene a questo principio si assume la responsabilità di eventuali conseguenze negative che possano risulterne per l'ospite.

All'interno dell'Azienda sono applicate le vigenti disposizioni di legge in ordine al divieto di fumo. Tutti sono tenuti al rispetto di tale normativa. Ai contravventori saranno applicate le sanzioni di legge.

Agli utenti e ai familiari è inoltre fatto divieto di pretendere dal personale prestazioni non previste dal normale piano di attività individuale.

### **Art. 14**

#### ***Accesso animali in struttura***

Non è ammessa la permanenza continua di animali in struttura; i familiari e/o i visitatori tuttavia possono entrare in struttura con animali di affezione nel rispetto della altrui libertà e delle norme igienico-sanitarie secondo le normali regole di convivenza, tenendoli in stretta custodia propria.

Qualora l'animale arrechi disturbo o si renda responsabile di danni a persone e/o cose ne risponderà il legittimo proprietario e l'animale verrà immediatamente allontanato dalla struttura.

### **Art. 15**

#### ***Risarcimento in caso di danni e/o furti***

L'Azienda risponde per danni causati agli ospiti e/o agli effetti personali degli stessi derivanti da una responsabilità diretta dell'A.P.S.P. secondo quanto stabilito dalle condizioni dell'assicurazione RCT sottoscritta dall'Azienda.

Sono risarciti i furti di effetti personali degli ospiti solo se consegnati all'amministrazione. A tal fine l'Azienda si riserva di non accettare in carico beni di particolare valore. La Direzione sconsiglia di mantenere all'interno delle stanze denaro o altri beni di valore che non possono essere sorvegliati e rispetto al cui smarrimento non ci si assume alcuna responsabilità.

## **CAPO III° - Volontariato e assistenza privata**

### **Art. 16**

#### ***Volontariato***

L'Azienda favorisce e promuove la presenza in struttura del volontariato, sia in forma associata che individuale.

L'Azienda provvede al coordinamento dei volontari e alla loro copertura assicurativa.

#### **Art. 17**

##### ***Assistenza privata***

All'interno dell'A.P.S.P. è sempre consentita per espressa volontà dell'ospite e/o su iniziativa dei familiari l'assistenza individuale da parte di persone esterne.

In questi casi l'Azienda rimane estranea ai rapporti, anche di carattere economico, che intercorrono fra l'ospite e la sua famiglia e l'assistenza privata.

In particolari e documentate situazioni (fasi terminali, bisogno di assistenza continua e simili) l'Azienda consente a tali assistenze e per il periodo di tempo necessario, la consumazione del pasto all'interno della struttura utilizzando il servizio di mensa, previo pagamento del corrispettivo fissato annualmente da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Coordinatore dei Servizi Assistenziali deve essere preventivamente informato del nominativo, dei compiti e degli orari di presenza delle assistenze private.

La Direzione si riserva la facoltà di impedire l'accesso ad incaricati che dovessero assumere comportamenti non consoni alle caratteristiche del contesto o di manifesto disturbo dell'ambiente.

#### **Art. 18**

##### ***Doveri dei volontari e delle assistenze private***

I volontari e le assistenze private sono tenuti a rispettare la privacy e ad assumere un comportamento rispettoso nei confronti di tutte le persone presenti.

I volontari e le assistenze private non possono prendere autonome iniziative di somministrazione di cibi, bevande, farmaci o qualsiasi altro intervento sull'ospite, senza autorizzazione da parte del personale dell'A.P.S.P..

Non possono inoltre in alcun modo interferire nell'organizzazione del lavoro, nei programmi di assistenza, né utilizzare, senza autorizzazione, beni, ausili e attrezzature dell'ente.

### **CAPO IV° - Partecipazione degli ospiti e dei familiari**

#### **Art. 19**

##### ***Rappresentanti degli ospiti***

È prevista la nomina di tre rappresentanti degli ospiti aventi funzione di collaborazione, partecipazione, informazione e promozione per il miglioramento della qualità della vita all'interno dell'ente.

La nomina ed il funzionamento dei rappresentanti degli ospiti è disciplinata dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 20**

##### ***Coinvolgimento dei familiari e conoscenti***

L'A.P.S.P. favorisce e promuove la presenza ed il coinvolgimento dei familiari e dei conoscenti ai fini del mantenimento delle relazioni con le reti familiari ed amicali, indispensabili al benessere psico-fisico dell'ospite.

L'intervento del familiare può altresì avvenire a supporto delle attività socio-assistenziali erogate all'ospite.

### **CAPO V° - Norme di funzionamento dei servizi sanitari ed assistenziali**

#### **Art. 21**

##### ***Mission 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. 22**

##### ***Destinatari dei servizi***

Sono destinatari dei servizi residenziali della R.S.A. le persone dichiarate non autosufficienti o parzialmente non autosufficienti.

L'accesso delle persone non autosufficienti può avvenire tramite:

- liste d'attesa dinamiche predisposte dalle Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM) distrettuali;
- liste d'attesa 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 di 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 extraprovinciali;
- lista di attesa dinamica presso la A.P.S.P. per i posti a pagamento.

L'accesso delle persone autosufficienti avviene attraverso apposita lista dinamica presso la A.P.S.P.

### **Art. 23**

#### ***Assistenza farmaceutica***

L'assistenza farmaceutica e la fornitura di presidi e dispositivi medico chirurgici viene garantita agli utenti che accedono sui posti letto convenzionati con A.P.S.S., previa prescrizione del medico, tramite la farmacia ospedaliera dell'A.P.S.S. competente per territorio, ed in forma residuale per situazioni particolari, concordate con i familiari, con oneri a carico dell'utente.

Per gli utenti che accedono sui posti letto non convenzionati con A.P.S.S. e che mantengono il proprio medico di medicina generale il costo eventualmente sostenuto dall'Azienda per l'approvvigionamento sarà addebitato al singolo utente.

Le terapie dei singoli pazienti possono subire delle modificazioni, pur nel rispetto di indicazioni terapeutiche 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. 24**

#### ***Trasporti sanitari***

I trasporti sanitari non urgenti da e verso strutture accreditate dell'A.P.S.S. vengono garantiti dal Servizio Trasporto Infermi dell'Azienda sanitaria, previa richiesta motivata del medico, inoltrata il giorno antecedente al trasporto. Il trasporto urgente viene attivato su richiesta del medico o dell'infermiere professionale 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.

### **Art. 25**

#### ***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.

### **Art. 26**

#### ***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 assi-

stenziale. Il trattamento e la conservazione della documentazione sanitaria avviene con modalità conformi al trattamento dei dati sensibili previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”. 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 o nella documentazione sanitaria (cartella sanitaria informatizzata, diario assistenziale ecc.) al fine di garantire 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 tempo indeterminato a cura dell’amministrazione dell’ente.

## **Art. 27**

### ***Tenuta ed aggiornamento***

La documentazione sanitaria, ad esclusione della sola cartella clinica che è tenuta ed aggiornata dal solo personale medico, è tenuta a cura del personale infermieristico sotto la supervisione del Coordinatore sanitario ed è consultabile ed aggiornabile da parte del personale socio-sanitario della struttura in quanto soggetto “incaricato” ai sensi dell’articolo 30 dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, in base alle specifiche necessità di assistenza e cura.

Segnatamente, l’accesso alle informazioni sanitarie è consentito ai diversi incaricati unicamente quando ciò sia pertinente e indispensabile per l’adempimento delle mansioni di competenza nel rispetto dell’ambito di trattamento loro assegnato.

Gli incaricati ricevono istruzioni scritte finalizzate al controllo e alla custodia, per l’intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti sanitari, in modo tale da garantire la riservatezza dei dati personali ivi custoditi e prevenire la loro indebita conoscenza da parte di terzi privi di autorizzazione.

## **Art. 28**

### ***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, in ogni caso, escludendo o riducendo al minimo l’utilizzazione di dati personali e identificativi qualora le finalità perseguite possano essere realizzate mediante dati anonimi o modalità che non permettano di identificare l’interessato.

La cartella clinica riferita alla controparte può essere consultata dal procuratore munito di regolare mandato, previa richiesta scritta e motivata ai sensi dell’articolo 26 comma 4 lettera c) del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, 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 riscontro ad un eventuale esercizio del diritto di accesso alla documentazione sanitaria (L. 241/90; LP 23/92 e ss.mm.) è subordinato da parte dell'ente al rispetto delle indicazioni previste dagli articoli 60 e 92 del d.lgs 196/03.

## **Art. 29**

### ***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, che viene rilasciata, con modalità che rispettino la riservatezza dei dati, a cura del coordinatore sanitario, acquisito parere favorevole del Direttore previa autenticazione.

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:

- richiesta del medico curante o di altre strutture sanitarie a scopi diagnostico terapeutici;
- richiesta dell'autorità giudiziaria, di polizia o di altre istituzioni pubbliche in forza di disposizioni legislative cogenti;
- richiesta dell'erede o degli eredi dell'intestatario;
- richiesta da parte di terzi giustificata dalla documentata necessità di tutelare o difendere un diritto in sede giudiziaria o di proteggere una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato (art. 92 d.lgs 196/03).

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 agli articoli 60 e 92 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## **Art. 30**

### ***Tutela della Privacy***

Tutti gli operatori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni riguardanti le condizioni di salute dell'ospite, a non comunicarle a terzi non legittimati e a non diffonderle nel rispetto delle istruzioni ricevute.

Il Coordinatore sanitario, il personale infermieristico e di riabilitazione forniscono all'ospite e in caso di consenso, ai suoi familiari o ad altre persone da lui designate informazioni, nell'ambito di competenza, rispetto alle singole prestazioni che erogano, secondo la buona prassi che suggerisce di comunicare ai pazienti quanto si sta facendo a loro beneficio, per aumentare la loro compliance e favorire la partecipazione al processo di cura e riabilitazione.

## **CAPO VI° - Disposizioni finali**

### **Art. 31**

#### ***Rinvio***

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento alla Carta dei Servizi e alle norme e leggi vigenti, ivi compresi altri regolamenti dell'Azienda.

Per quanto riguarda le norme di funzionamento dei servizi sanitari e assistenziali, quali servizio di medicina generale, coordinamento sanitario, assistenza specialistica, coordinamento dei servizi, servizio infermieristico, servizio riabilitativo, servizio di assistenza alla persona e servizio animazione, si fa espresso riferimento alle norme contenute nelle direttive annuali emanate da parte della Provincia Autonoma di Trento.

### **Art. 32**

#### ***Accettazione del Regolamento***

Copia di questo regolamento viene consegnata a ciascun ospite o familiare/referente all'atto dell'ingresso, che verrà sottoscritto per accettazione.

Eventuali casi non previsti dal presente regolamento, saranno sottoposti all'esame della Direzione che adotterà i dovuti provvedimenti.

<p>IL PRESIDENTE <i>dott. Bruno Campadelli</i></p>	<p>IL DIRETTORE <i>dott. Fausto Flaim</i></p>
--	---