

A.P.S.P. CESARE BENEDETTI

DI MORI

PROVINCIA DI TRENTO

REGOLAMENTO
SANITARIO PER SERVIZIO
PRESTAZIONI AMBULATORIALI
SPECIALISTICHE

Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.07 del 20 marzo 2014.
Revisionato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.21 del 18 luglio 2023.

INDICE

CAPO PRIMO	3
<i>PRINCIPI GENERALI</i>.....	3
ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 2 - SOGGETTO GESTORE DEL SERVIZIO AMBULATORIALE.....	3
ART. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO.....	3
ART. 4 - MODALITÀ DI AMMISSIONE DEI PAZIENTI ESTERNI	3
CAPO SECONDO	3
<i>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO AMBULATORIALE SPECIALISTICO</i>.....	3
ART. 5 - ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI AMBULATORI.....	3
ART. 6 - SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO/STAFF	4
ART. 7 - SERVIZI SANITARI ED ASSISTENZIALI	4
ART. 8 - PERSONALE PROFESSIONALE.....	5
CAPO TERZO	5
<i>GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA</i>	5
ART. 9 - DOCUMENTAZIONE SANITARIA	5
ART. 10 - TENUTA ED AGGIORNAMENTO.....	5
ART. 11 - CONSULTAZIONE ED ACCESSO.....	5
ART. 12 - RILASCIO DI COPIE DELLA CARTELLA CLINICA	6
CAPO QUARTO.....	6
<i>FATTURAZIONE E PAGAMENTI</i>.....	6
ART. 13 - FATTURA	6
ART. 14 - PAGAMENTO DELLA FATTURA	6
CAPO QUINTO	7
<i>DISPOSIZIONI FINALI</i>.....	7
ART. 15 - INTEGRAZIONI REGOLAMENTARI	7
ART. 16 - ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO	7
ART. 17 - CASI NON REGOLAMENTATI	7
ART. 18 - DEROGHE TEMPORANEE.....	7
ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE.....	7
ART. 20 - RINVIO.....	7

CAPO PRIMO

Principi Generali

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento del servizio prestazioni ambulatoriali specialistiche dell'A.P.S.P. Cesare Benedetti di Mori, 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.

Art. 2 - Soggetto Gestore del Servizio ambulatoriale

Soggetto Gestore del Servizio prestazioni ambulatoriali e titolare della relativa autorizzazione all'esercizio di attività sanitaria è l'Ente A.P.S.P. Cesare Benedetti di Mori nella persona del Presidente pro tempore del Consiglio di Amministrazione in quanto legale rappresentante dell'Ente stesso. Il nominativo del Presidente in carica è indicato in idonei spazi all'ingresso dell'Ente, riportato nella Carta dei Servizi e comunque sempre richiedibile all'Ufficio Direzione.

Art. 3 - Destinatari del servizio

L'attività di erogazione delle prestazioni ambulatoriali specialistiche, effettuata dall'A.P.S.P. Cesare Benedetti, è destinata ai cittadini aventi titolo all'assistenza del Servizio Sanitario Nazionale.

Detta attività potrà essere negoziata con l'Azienda Provinciale dei Servizi Sanitari di Trento e con altri Soggetti Pubblici, previa sottoscrizione di apposita convenzione/accordo disciplinante le modalità di gestione e funzionamento del servizio medesimo.

Detta attività inoltre potrà essere esercitata anche direttamente ai cittadini che ne fanno richiesta alla segreteria dell'A.P.S.P. e/o secondo le modalità concordate con i professionisti degli ambulatori.

Art. 4 - Modalità di ammissione dei pazienti esterni

I Pazienti esterni accedono alle attività di erogazione delle prestazioni in regime ambulatoriale presso gli ambulatori collocati prevalentemente al piano terra della palazzina Hospice in via del Garda n.62, o in altri locali messi a disposizione dall'Ente, nei giorni, negli orari e con le frequenze stabiliti dall'Amministrazione.

Le modalità di accesso, la documentazione e quant'altro necessario per accedere al servizio verranno stabiliti con apposite procedure e protocolli interni.

CAPO SECONDO

Organizzazione Del Servizio Ambulatoriale Specialistico

Art. 5 - Organizzazione generale degli ambulatori

L'organizzazione degli ambulatori rientra nella più ampia gestione e articolazione dell'A.P.S.P., che si suddivide in:

- **organi politico-amministrativi:** Presidente, Consiglio di Amministrazione;
- **funzioni tecnico-gestionali:** Direttore, Coordinatore Sanitario, Strutture organizzative interne;
- **organi di controllo:** revisore dei conti.

Le strutture organizzative interne si distinguono in Servizi Generali e di Supporto/staff ed in Servizi Sanitari e Assistenziali, ad esse possono essere preposti uno o più referenti.

L'organigramma aggiornato dell'organizzazione è riportato nella Carta dei Servizi e comunque sempre disponibile presso l'Ufficio Direzione e sul sito internet dell'Ente.

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/staff

I Servizi Generali e di Supporto/staff hanno lo scopo di garantire la gestione generale del servizio di prestazioni ambulatoriali. Alcuni dei servizi possono essere realizzati in appalto od in convenzione con soggetti esterni. La descrizione degli orari di erogazione dei servizi nonché degli standard minimi di qualità assicurati è riportata nella Carta dei Servizi dell'Ente, che è sempre disponibile presso l'Ufficio Direzione e il sito internet dell'Ente

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

- servizio di amministrazione
- servizio di manutenzione
- servizio di pulizia ambientale, riordino e sanificazione
- servizio qualità e formazione

Art. 7 - Servizi Sanitari ed Assistenziali

I Servizi Sanitari ed Assistenziali hanno lo scopo di garantire il benessere e la salute degli utenti del servizio. Essi sono erogati secondo il principio della personalizzazione rispetto ai bisogni dell'utente, dell'integrazione socio-sanitaria e del lavoro di équipe multiprofessionale, attraverso la valorizzazione dell'individuo (valori, credenze e autodeterminazione), il controllo sintomatologico, la continuità e la rete clinico-assistenziale, il sostegno alla famiglia.

La responsabilità clinico/sanitaria degli ambulatori è demandata al Coordinatore Medico, individuato dall'A.P.S.P. a cui spetta:

- raccordo e confronto periodico con la Direzione dell'Ente rispetto all'andamento del servizio;
- raccordo e comunicazione tra i servizi dedicati al Servizio di Assistenza Specialistica Ambulatoriale ed i servizi condivisi con l'A.P.S.P. "Cesare Benedetti";
- sorveglianza riferita alla sicurezza dell'ambiente ed alla sanificazione dei materiali;

- collaborazione con la Direzione dell'Ente nell'attività di studio, elaborazione e progettazione per l'aggiornamento culturale e professionale del personale.

L'attività ambulatoriale sarà esercitata, sotto la propria diretta responsabilità, da parte dei medici specialisti convenzionati con l'A.P.S.P..

Art. 8 - 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'ente 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.

CAPO TERZO

Gestione Della Documentazione Sanitaria

Art. 9 - Documentazione sanitaria

Costituisce documentazione sanitaria del servizio ambulatoriale l'insieme dei documenti comprovanti un'attività a rilevanza sanitaria.

Il trattamento e la conservazione della documentazione sanitaria avviene con modalità conformi al trattamento dei dati personali previsto dal Regolamento Europeo per la privacy 679/2016.

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 nel servizio ambulatoriale devono essere documentati nella cartella clinica individuale di ogni utente o nella documentazione sanitaria (cartella informatizzata, schede specifiche, 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 viene archiviata a cura dell'amministrazione dell'Ente.

Art. 10- Tenuta ed aggiornamento

La documentazione sanitaria è tenuta ed aggiornata dal personale operante negli ambulatori in quanto soggetto "incaricato" ai sensi del Regolamento Europeo per la privacy 679/2016, in base alle specifiche necessità di assistenza e cura. L'accesso alle informazioni sanitarie è consentito ai diversi incaricati unicamente quando ciò sia pertinente ed indispensabile per l'adempimento delle mansioni di competenza e nel rispetto dell'ambito di trattamento loro assegnato. Gli incaricati ricevono istruzioni 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. 11- 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 degli ambulatori 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.

La cartella clinica riferita alla controparte può essere consultata dal procuratore munito di regolare mandato, previa richiesta scritta e motivata ai sensi del Regolamento Europeo per la privacy 679/2016, 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

Art. 12- Rilascio di copie della cartella clinica

Il soggetto intestatario, il tutore legale dello stesso o persona da essi delegata può sempre richiedere, previa corresponsione della relativa tariffa, copia della cartella clinica, che viene rilasciata, con modalità che rispettino la riservatezza dei dati, a cura del Direttore Amministrativo 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:

- 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.

Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti non intestatari sarà oggetto di decisione motivata da parte del Direttore Amministrativo nel rispetto dei principi indicati del Regolamento Europeo per la privacy 679/2016.

CAPO QUARTO

Fatturazione E Pagamenti

Art. 13 - Fattura

A norma di quanto previsto dall'art. 11 dello Statuto dell'Ente, le tariffe per le prestazioni ambulatoriali specialistiche vengono determinate di anno in anno con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, tenendo conto della spesa complessiva attinente alla gestione. Il Consiglio di Amministrazione può approvare delle scontistiche da applicare a determinate categorie di utenti.

Art. 14 - Pagamento della fattura

L'utente è tenuto a pagare la fattura entro 30 giorni dalla data di emissione della stessa.

In caso di ritardato pagamento verranno conteggiati ed addebitati agli inadempienti gli interessi di mora, legalmente previsti, a partire dal 1° giorno successivo alla scadenza e fino alla data del versamento.

In caso di ritardo del versamento si procederà mediante chiamata telefonica del debitore. Se questi non provvede nel tempo dato, si procederà con l'inoltro del 1° sollecito di pagamento, con il quale verrà stabilita la data entro la quale regolarizzare la posizione. Superato inutilmente tale ultimo termine, l'Amministrazione procederà con l'inoltro del 2° sollecito di pagamento e sarà stabilito il termine ultimo e perentorio entro il quale saldare il dovuto.

Se l'inadempienza da parte del debitore si protrae oltre la scadenza fissata del 2° sollecito si procederà all'attivazione della procedura per il recupero coatto del credito mediante apposito studio legale incaricato.

In caso di inadempimento al pagamento delle fatture, sollecitate con le modalità dei commi precedenti, la Direzione disporrà l'interruzione delle prestazioni nei confronti dell'inadempiente, fatta salva comunque la facoltà di adire le vie legali per il recupero del credito maturato.

Qualora l'utente dimostri l'impegno al pagamento, potrà accedere ad una rateizzazione dello stesso da concordare con la Direzione.

CAPO QUINTO

Disposizioni finali

Art. 15- Integrazioni regolamentari

Le disposizioni del presente regolamento potranno essere integrate con circolari organizzative emanate dalla Direzione dell'Ente.

Art. 16- Accettazione del Regolamento

Il presente Regolamento viene portato a conoscenza a ciascun utente all'atto dell'ingresso, e può essere scaricato dal sito dell'Ente al seguente link <https://www.apsp-cesarebenedetti.it/statuti-e-leggi-regionali/45-124-1/>

La presa in carico presso il servizio ambulatoriale comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Art. 17- Casi non regolamentati

Eventuali casi eccezionali non previsti dal presente Regolamento, saranno sottoposti all'esame del Direttore che adotterà i dovuti provvedimenti.

Art. 18- Deroghe temporanee

In caso di emergenza sanitaria o di altri eventi eccezionali, quanto previsto dal presente Regolamento può essere temporaneamente derogato al fine di garantire la salute e sicurezza degli utenti e del personale.

Art. 19- Entrata in vigore

Tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore dalla data di approvazione del presente Regolamento e sostituiscono integralmente quelle previste dal precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.07 del 20 marzo 2014

Art. 20- Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento alla Carta dei Servizi e alle normative e leggi vigenti, ivi compresi altri regolamenti dell'A.P.S.P.