

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO IN OSPEDALE DEL PERSONALE ESTERNO A
MONTECATONE R.I. PER L'EROGAZIONE DI PRESIDI E DI AUSILI AGLI UTENTI
RICOVERATI**

- La Ditta fornitrice di presidi e ausili deve garantire la continuità del servizio attraverso la presenza durante l'anno dello stesso personale, salvo assenze per malattie/ferie.
- Ad ogni accesso dovrà essere presente almeno un tecnico ortopedico quale riferimento nella relazione con il paziente e il personale di Montecatone R.I.. Lo stesso potrà avvalersi della collaborazione di altri operatori che potranno agire solo su sua indicazione.
- Tutto il personale della Ditta fornitrice di presidi e ausili che accede alla Struttura deve essere munito di cartellino identificativo (riportante nome, cognome e Ditta di riferimento) e firmare l'apposito registro di presenza presso il Servizio Ausili.
- Il personale della Ditta fornitrice deve consegnare agli utenti assegnati il modulo m150B "Riferimenti Ditta Ortopedica Protesi e Ausili" debitamente compilato in tutte le sue parti.
- La Ditta fornitrice di presidi ed ausili deve accedere unicamente nei giorni prefissati e concordati con il Servizio Ausili (vedi tabella allegata). Ogni accesso ulteriore, rispetto alla programmazione fissata, deve essere preventivamente autorizzato dal Servizio Ausili.
- Ogni Ditta deve concordare la programmazione delle attività da effettuare durante gli accessi pianificati con il Servizio Ausili.
- Ad eccezione della vendita diretta, da effettuarsi solo e unicamente nei locali del servizio Ausili, la relazione tra il personale della Ditta e i pazienti/famigliari deve essere sempre mediata da un professionista di Montecatone R.I.. In caso di acquisti effettuati direttamente dai pazienti e/o dai loro famigliari, la necessità di eventuali pagamenti è gestita unicamente dal personale della Ditta fornitrici di presidi e ausili.
- La Ditta, nominata Responsabile del trattamento dei dati personali (cfr. Art. 14 dell'Accordo di collaborazione) si impegna a garantire che il proprio personale rispetti le istruzioni impartite, volte a garantire che le operazioni di trattamento siano svolte secondo l'ambito consentito e nel rispetto della riservatezza e confidenzialità dei dati.
- Il Coordinatore della Terapia Occupazionale, in collaborazione con i professionisti del Servizio, verifica periodicamente il rispetto del presente regolamento, della Procedura di Gestione Ausili/Ortesi e delle condizioni di miglior favore dichiarate nella domanda in riferimento a:
 - tempo di consegna per busti, ventriere, plantari e tutori in prova (eccetto il confezionato su misura);

- tempo di consegna per carrozzina in prova;
- tempo di consegna per carrozzine e cuscini prescritti;
- avvenuta sanificazione degli ausili lasciati in prova;
- continuità del servizio per tutto l'arco dell'anno in coerenza con il tempo di apertura del Servizio Ausili di Montecatone R.I.;
- installazione gratuita di dispositivi antiribaltamento su tutte le carrozzine in prove e consegnate agli utenti;
- corrispondenza tra quanto fornito e quanto richiesto dal personale del Servizio Ausili per lo studio ausili
- operazioni di "messa a punto" di ausili di Montecatone R.I. effettuate gratuitamente su richiesta del personale del Servizio Ausili.

A seguito delle verifiche effettuate, Montecatone R.I. comunica immediatamente il mancato rispetto dei requisiti sopra elencati. Nel caso di ripetute segnalazioni, Montecatone R.I. ha facoltà insindacabile di adottare i provvedimenti necessari a ridurre/eliminare i disagi riscontrati, come previsto dagli art. 15 e 16 dell'Accordo di collaborazione, fino alla risoluzione dell'Accordo stesso e all'azione di risarcimento danni.

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

In qualità di legale rappresentante della Ditta/ suo delegato _____

Dichiara

di avere preso visione ed accettare il presente "Regolamento di accesso a M. R.I. di personale esterno per l'erogazione di Presidi e Ausili"

Data _____

Firma _____