REGOLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DI RIABILITAZIONE TERRITORIALE TE.RI. SRL

Personale Medico – Paramedico – Amministrativo - Ausiliario

Il Regolamento Interno del Centro TE.RI. srl – Centro di Riabilitazione Territoriale ex art. 26 L.388/78 - viene redatto, integrato, modificato ed aggiornato in ossequio alle determinazioni dell'Organo di Governo Aziendale ritenute idonee e necessarie per il corretto conseguimento dell'oggetto sociale; delle necessità atte al raggiungimento degli obiettivi societari, in piena osservanza dei dettami del proprio Modello Organizzativo Gestionale ritualmente integrato ed aggiornato (*breviter* M.O.G.); del proprio Codice Etico e di Comportamento ritualmente integrato ed aggiornato (*breviter* C.E.edC.); del Modello Organizzativo Privacy ritualmente integrato ed aggiornato (*breviter* M.O.P.); del Sistema di Gestione della Qualità ritualmente integrato ed aggiornato (*breviter* SGQ); del Documento di Valutazione dei Rischi ritualmente integrato ed aggiornato (*breviter* DVR) e comprensivo di tutti gli addendum, ritualmente recepiti a corredo del citato DVR, anch'essi integrati ed aggiornati in ossequio alle modifiche ed integrazioni della normativa di cui al D.lgs 81/08 ed è corrispondente alla situazione di fatto e di diritto, antecedente e conseguente, ed all'occorrenza successiva, all'insorgenza, al perdurare ed alla cessazione, ed eventualmente alla eventuale resilienza dell'emergenza epidemiologica da Virus COVID-19, e/o altre eventuali emanande prescrizioni e raccomandazioni che la Struttura riceverà e sarà, nel caso tenuta a porre in essere per il rispetto e la tutela del personale operante presso ed in favore della stessa, nonchè per il rispetto e la tutela dell'utenza, sempre pertanto come e comunque in osservanza delle "*raccomandazioni Istituzionali*" ancora in atto, e/o da porre in essere nonchè in ossequio al dettato di cui al CCNL di categoria applicato, ed ai provvedimenti Nazionali e Regionali nonché alle determine degli Uffici sezionali preposti (*breviter* ASL) emanati ed *emanandi* in ragione del settore di operatività specifica della Struttura, di seguito meglio riportati:

1) Ordinanza del Ministero della Salute del 25.01.2020;
2) Ordinanza del Ministero della Salute del 30.01.2020;
3) Delibera del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) del 31.01.2020 – con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
4) D.L. n.6/2020 "*Misure Urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*";
5) D.L. n.9/2020 "Misure urgenti di sostegno per le famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 il cui articolo 34 espressamente recita e prevede che in coerenza con le linee guida dell'Organizzazione Mondiale della sanità ed in conformità alle attuali esigenze scientifiche, è consentito fare ricorso alle mascherine chirurgiche, quale dispositivo idoneo a proteggere gli operatori sanitari; sono utilizzabili mascherine prive del Marchio CE previa valutazione da parte dell'*Istituto Superiore di Sanità*";
6) DPCM del 25.02.2020; del 22.03.2020 e del 01.04.2020 recanti "*Misure urgenti per il contenimento del contagio, nonché ulteriori misure per lo svolgimento in sicurezza delle attività produttive industriali e commerciali per le quali non è stata disposta la sospensione nell'arco temporale comunemente definito lockdown*";
7) Ordinanza del Presidente della Regione Lazio n. Z00002 DEL 26.02.2020 "*Misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19: Ordinanza emessa ai sensi dell'art. 32 comma 3 della legge 23 dicembre 1978 n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica*";
8) DPCM del 1.03.2020 "*Ulteriori misure attuative del D.L. 23.02.2020 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*";
9) DPCM del 4.03.2020 "*Ulteriori misure attuative del D.L. 23.02.2020 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale";*

10) Ordinanza del Presidente della Regione Lazio n. Z00003 del 6.03.2020 "*Misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Ordinanza emessa ai sensi dell'art. 32 comma 3 della Legge 23 dicembre 1978 n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica indirizzate agli operatori, agli utenti, alle Aziende, agli Enti pubblici ed alle strutture private accreditate del SSR*";
11) DPCM dell'8.03.2020 con il quale sono state dettate misure relative di contenimento volte a contrastare il diffondersi del virus COVID19, nelle cd "zone rosse" in precedenza individuate;
12) Ordinanza del Presidente della Regione Lazio n. Z00004 dell'8.03.2020, integrata e modificata dall'Ordinanza n. Z00005 del 9.03.2020;
13) DPCM del 9.03.2020 recante: "*Ulteriori disposizioni attuative del D.L. 23.02.2020 n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*";
14) D.L. del 9.03.2020 n. 14 "*Disposizioni urgenti per il potenziamento del SSN in relazione all'emergenza COVID-19*";
15) Ordinanza del Presidente della Regione Lazio n. Z00006 del 10.03.02020;
16) DPCM dell'11.03.2020 recante "*Ulteriori disposizioni attuative del D.L. 23.02.2020 n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*;
17) D.L. 17.03.2020 N. 18: "*Misure di potenziamento del SSN e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*";
18) Ordinanza del Ministero della Salute del 22.03.2020 "*Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabili sull'intero territorio nazionale*";
19) DPCM del 22.03.2020: "*Ulteriori disposizioni attuative del D.L. 23.02.2020 n. 6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale*";

20) Note Regione Lazio prot. N. 208005 del 6.03.2020, prot. N. 247917 del 26.03.2020, prot. N. 257364 del 31.03.2020, prot. N. 301502 del 9.04.2020 con le quali la Direzione Salute e Integrazione Sociosanitaria ha fornito puntuali indicazioni alle strutture territoriali sanitarie, socio sanitarie e socio assistenziali per la prevenzione ed il contenimento dell'infezione da SARS-COV-2;
21) Ordinanza del Presidente della Regione Lazio del 2.05.2020 n. Z00038 – "*Ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – Ordinanza ai sensi dell'art. 32 comma 3 L. 23 dicembre 1978 n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica*";
22) Ordinanza del Ministero della salute n. 0016009 del 29.09.2022 – ripresa in Registro Ufficiale Regione Lazio n. U.0986211 10.10.2022;
23) Decreto del Commissario ad acta del 22.07.2020 n. U00101 - Approvazione del documento tecnico "*Criteri di eleggibilità ai percorsi di Riabilitazione Territoriale*";
24) Atti della Giunta Regionale e degli Assessori – Deliberazione 11.12.2020 n. 979 – "*Modifiche ed integrazioni ad DCA n. U00434/2012 relativo ai requisiti minimi autorizzativi strutturali, tecnologici e organizzativi delle strutture che erogano attività di riabilitazione a persone con disabilità fisica, psichica e sensoriale. Approvazione del verbale di intesa tra Regione Lazio e le Associazioni di categoria sul sistema di remunerazione e sulle tariffe delle prestazioni di riabilitazione intensiva, estensiva e di mantenimento rivolte a persone con disabilità fisica, psichica e sensoriale ex art. 11 della L. 241/1990*"
25) Ordinanza Ministero della Salute n. 31.10.2022 n. 22°06277;
26) Ordinanza del Ministero della Salute n. 0051961 del 31.12.2022;
27) Ordinanza del Ministero della Salute del 28.04.2023;
28) Ordinanza del Ministero della Salute del 27.12.2023;
29) Estratto della Relazione annuale del Presidente dell'Organismo di Vigilanza per l'anno 2021;
30) Estratto della Relazione annuale del Presidente dell'Organismo di Vigilanza per l'anno 2022;
31) Estratto della Relazione annuale del Presidente dell'Organismo di Vigilanza per l'anno 2023;

32) Estratto della Relazione annuale del Presidente dell'Organismo di Vigilanza per l'anno 2024;
33) D.lgs 24/2023 – Legge n. 179/2017 Politica di WistleBlowing.

FATTA SALVA L'EMANAZIONE DI ULTERIORI PROVVEDIMENTI LEGISLATIVI, IL CENTRO DI RIABILITAZIONE TERRITORIALE TE.RI. SRL INTEGRA, MODIFICA E SOSTITUISCE IL PROPRIO REGOLAMENTO INTERNO SULLA BASE DEGLI ATTI SOPRA DESCRITTI ED EVENTUALMENTE SULLA BASE DI QUELLI CHE SARANNO SUCCESSIVAMENTE EMANATI A LIVELLLO NAZIONALE E REGIONALE.

ART. 1

Il personale amministrativo, medico e paramedico dipendente operante presso il Centro TE.RI. srl, nel rispetto dell'*art. 18)* CCNL di categoria applicato, si impegna a prestare il proprio servizio in modo da garantire la più efficace funzionalità della Struttura, nell'osservanza del predetto Contratto; del dettato di cui al Codice Etico e di Comportamento (di seguito *breviter C.E.ed.C.)* della Struttura; del M.O.G. e sino a nuove disposizioni Ufficiali, nel rispetto delle normative atte al contenimento della diffusione del Virus Covid - 19 di cui, oltre che dagli organi di stampa nazionale, è stato messo al corrente da parte della Direzione Sanitaria ed Amministrativa del Centro TE.RI. attraverso il costante invio di comunicazioni di servizio, debitamente documentate ed archiviate.
All'interno della Struttura, oltre che sul sito istituzionale, sono pubblicati ed aggiornati in modo da risultare facilmente reperibili, visibili, consultabili ed all'occorrenza stampabili dal personale ivi operante a qualsiasi titolo, i dettami relativi al corretto comportamento da assumere e far assumere all'utenza; ai visitatori; agli accompagnatori e, comunque al personale tutto, al fine di contrastare il diffondersi del Virus.

Il Centro TE.RI, al fine di costantemente informare il proprio personale Amministrativo – Sanitario ed Ausiliario, provvede a comunicare a mezzo canali analogici e telematici, ogni modifica, integrazione, aggiornamento e revisione dei seguenti manuali: DVR – M.O.G. - M.O.P. – Istruzioni Operative revisionate e facenti parte del SGQ (Sistema di gestione della Qualità Aziendale) al fine di consentirne la massima divulgazione, nel rispetto della tutela ambientale, riducendo al minimo il consumo di carta.

Benchè i sopracitati documenti siano come e comunque analogicamente presenti sia presso i locali operativi della Struttura, siti in Roma alla Via Renato Simoni, 31, sia presso gli Uffici Amministrativi siti in Roma alla Via Giuseppe Marcotti, 32, gli stessi, e le relative revisioni – ove *occorrende* – sono riportate all'interno del portale ufficiale aziendale; consultabili e scaricabili da chiunque vi abbia interesse.

Il personale medico e paramedico operante presso ed in favore del Centro TE.RI. srl è tenuto a svolgere la propria attività professionale in armonia con le norme del Codice Deontologico proprio degli Ordini Professionali di appartenenza ed in ossequio al C.*E.ed.*C del Centro, di volta in volta aggiornato ed implementato secondo quanto previsto dagli aggiornamenti di cui al D.lgs 231/01 e s.m.i.; del D.lgs 81/08 e s.m.i. ed eventualmente anche in combinato disposto con il dettato di cui al GDPR 2016/679; nel rispetto del principio di più ampia portata di compliance ed accountability aziendale.

Le informazioni, i manuali e le procedure operative di cui al presente articolo sono accessibili su supporto cartaceo, visionabili sul sito www.centroteri.com nella sezione dedicata, denominata "AREA STAFF", e dallo stesso sito scaricabili in formato PDF.

ART. 2

Il personale medico e paramedico presta il proprio servizio personalmente.

L'eventuale richiesta di impiego di sostituti da parte del personale dipendente deve essere autorizzata, previa domanda dell'interessato comprendente comprovata giustificazione della richiesta di sostituzione (fruizione ferie; malattia; fruizione giornate ex L.104/92; richiesta di permessi retribuiti o meno).

L'eventuale richiesta di impiego di sostituti da parte del personale non dipendente, operante presso la Struttura in virtù della disponibilità oraria concessa al Centro deve essere comunicata in tempo utile, dall'interessato, al fine di arrecare il minor disagio all'utenza.

Dette richieste devo essere presentate dall'interessato alla sostituzione al Coordinatore del Reparto di appartenenza che, in caso di personale a collaborazione si adopererà nel reperimento (ove possibile) di un sostituto; al contrario per il personale dipendente, dette richieste oltre che essere presentate secondo il dettato del CCNL di categoria, devono essere rappresentate alla Direzione del Personale che discrezionalmente, ed a seconda delle esigenze di operatività aziendale, previa valutazione riportata dal Coordinatore referente, autorizzerà o meno la sostituzione, a seconda della motivazione addotta.

ART. 3

Il personale medico, paramedico, amministrativo ed ausiliario dipendente in forza presso il Centro TE.RI. srl è tenuto al rispetto dell'orario lavorativo, così come previsto dall'*art. 18)* del CCNL di categoria, nonché secondo quanto determinato dalle nuove regole di accesso in sicurezza all'interno della struttura, anch'esse presenti all'interno del sito aziendale e correttamente distribuite.

Detto orario, anche in conseguenza della cessata "emergenza epidemiologica", - ma sempre in ossequio alle "***raccomandazioni Istituzionali***" - potrà subire variazioni a seconda delle condizioni che caratterizzano alla data odierna e che inevitabilmente caratterizzeranno i mesi a venire l'operatività del Centro, salvo poi essere cristallizzato in nuovo accordo contrattuale.

Il personale medico, paramedico, collaborante presso il Centro TE.RI. srl è tenuto al rispetto delle disponibilità orarie fornite antecedentemente alla sottoscrizione di contratto di collaborazione professionale, nonché secondo quanto determinato dalle nuove regole di accesso in sicurezza all'interno della struttura, anch'esse presenti all'interno del sito aziendale e correttamente distribuite.

La variazione dell'orario lavorativo – per il personale dipendente - di cui al paragrafo che precede prevede l'ingresso dell'operatore sanitario dipendente all'interno del Centro almeno 14 minuti prima dell'inizio del turno così da permettere l'accesso contingentato anche ai locali spogliatoio e garantire le tempistiche per la vestizione (ed al termine del turno per la svestizione) e di munirsi dei DPI prescritti dal Ministero della Salute con Ordinanza del 28.04.2023 forniti dalla Struttura.

La durata di prestazione riabilitativa è stabilita dal dettato di cui al CDA 101/2020 sia per i pazienti adulti del reparto di FKT che per il reparto di Logopedia ed età evolutiva.

Alla fine di ogni sessione di terapia il personale addetto alle pulizie, sempre presente in Struttura, qualora non abbia provveduto l'operatore, provvederà al riassetto della stanza e/o box precedentemente utilizzato.

La predisposizione della stanza e/o del box per il nuovo paziente resta di regola a carico del terapista il quale provvede al cambio alla sostituzione del lenzuolino monouso e ed alla igienizzazione del materiale utilizzato per il trattamento effettuato.

Allo stesso modo il personale consulente è tenuto al rispetto dell'orario delle disponibilità accordate al Centro, redatte in forma scritta dal diretto interessato ed allegate al contratto di collaborazione professionale sottoscritto tra le parti di anno in anno.

Tutto il personale medico è tenuto al rigoroso rispetto dell'orario di ingresso presso la struttura previsto per ore 08.30 dal lunedi al venerdi.

Il sabato alle ore 08.45.

L'uscita dal Centro da parte del personale medico è consentita solo contestualmente all'uscita dell'ultimo paziente della giornata.

In caso di ritardo: nell'osservanza degli orari di cui sopra, dovuto a qualsiasi causa, motivo o ragione, tutto il personale medico, paramedico, amministrativo ed ausiliario dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente la segreteria del Centro TE.RI. al fine di permettere agli operatori di accettazione di avvisare i pazienti.

Ricevuta la comunicazione di ritardo da parte del dipendente, la segreteria del Centro è tenuta a darne tempestiva comunicazione al Coordinatore del Reparto di appartenenza dell'interessato nonché al Responsabile delle Risorse Umane che provvederà, giusto controllo mensile del programma di rilevamento presenze (badge) all'annotazione del tempo di lavoro non effettuato ed alle successive incombenze della propria funzione, da trasmettere allo Studio di CDL di fiducia della Struttura per la redazione delle rispettive buste paga.

In caso di ritardo: per qualsiasi motivo di un operatore sanitario a collaborazione, quest'ultimo sarà tenuto a darne tempestiva comunicazione agli operatori di segreteria in modo da consentire agli stessi di poter avvisare i pazienti loro assegnati, nonché i Coordinatori dei Reparti di appartenenza affinchè possano annotare la circostanza e se del caso, previa accettazione del paziente, provvedere alla sostituzione con altro operatore, se disponibile.

Resta salvo che in caso di ritardo e/o assenza dell'operatore sanitario, per rispetto dell'utenza, tenuta anch'essa al rispetto degli orari di arrivo e di uscita dal Centro, il primo paziente della giornata potrà essere avvisato tempestivamente anche dall'operatore che lo ha in carico e ne conosce i recapiti di contatto.

ART. 4

In caso di assenza del paziente: il personale medico e paramedico dipendente è tenuto a permanere presso i locali del Centro TE.RI., all'interno dei box e/o delle stanze di terapia e/o degli ambulatori medici e/o dei locali spogliatoio e/o della piccola sala ove è presente la macchina del caffè al fine di evitare ogni possibile forma di assembramento presso la sala di attesa.

Sempre al fine di evitare ogni forma possibile di assembramento o congestionamento della sala di attesa ed al fine di garantire una sempre maggiore collaborazione interpersonale, tutto il personale medico e paramedico è tenuto a raccordarsi con gli operatori di accettazione e con il personale ausiliario al fine di ridurre al minimo i tempi di attesa dell'utenza in sala di attesa, essendo stata sospesa la procedura di precedentemente denominata "triage".

Gli operatori di accettazione ed il personale ausiliario sono quindi in supporto nell'avvertire il personale sanitario dell'arrivo del paziente, affinchè quest'ultimo possa entrare all'interno dei locali predisposti alla terapia.

Solo nel caso di assenza dell'ultimo paziente: previsto in orario lavorativo giornaliero, al solo personale sanitario a collaborazione è consentita l'uscita anticipata dal Centro, previo assenso della Direzione Sanitaria.

Al termine del mese il Responsabile delle Risorse Umane è tenuto a verificare, per il personale dipendente, la correttezza delle uscite (per assenza di paziente *in die illo* e dell'ultimo paziente della giornata) al fine di correttamente adempiere all'incarico proprio della funzione, coordinandosi con il reparto amministrativo ambulatoriale.

Per il personale dipendente resta come e comunque salvo il rispetto di quanto stabilito in verbale di incontro sindacale del 17.03.2022, ovvero la costituzione di contatore orario per i 14 minuti di vestizione e svestizione.

ART. 5

Tutto il personale operante all'interno del Centro TE.RI. srl, sia esso amministrativo, medico o paramedico (dipendente ed a collaborazione) ed ausiliario è tenuto alla stretta osservanza delle norme di comportamento adottate dalla struttura già dall'anno 2013 e trascritte in proprio C.E.ed.C., (redatto in riferimento al M.O.G. Aziendale) nonché alla luce non più della cessata emergenza epidemiologica, bensì delle "***raccomandazioni istituzionali***" tutt'ora in atto ed in vigore ed eventualmente alle "raccomandazioni e/o direttive" per perverranno da parte degli Organi Istituzionali all'uopo preposti.

MISURE SOPSESE SINO A NUOVE DISPOSIZIONI

"Al fine di contenere, per quanto oggettivamente possibile, il contagio da COVID-19 tutto il personale è tenuto, al momento dell'ingresso e dell'uscita dai locali di pertinenza del Centro (siti in Via Renato Simoni, 31 ed in Via Giuseppe Marcotti, 32) a:

A) Presentarsi presso il luogo di lavoro munito di mascherina FFP2;"

ATTUALMENTE SOSPESO SINO A NUOVE DISPOSIZIONI ISTITUZIONALI;

B) "***Sottoporsi a misurazione della temperatura corporea a mezzo termometro elettronico e/o apparecchio termoscanner presente in situ;***"

ATTUALMENTE SOSPESO SINO A NUOVE DISPOSIZIONI ISTITUZIONALI;

C) "*Munirsi dei DPI messi a disposizione dal Centro prima di iniziare il turno di lavoro e/o il calendario delle terapie distribuite dal Coordinatore del Reparto al personale, prima dell'ingresso del paziente;*"

D) "*Rappresentare alla Direzione Sanitaria o al Medico al momento presente in Struttura di accusare sintomi influenzali, anche comuni e per l'effetto, qualora detti sintomi fossero confermati, allontanarsi tempestivamente dai locali del Centro evitando il contatto con pazienti e colleghi.*"

*"In detta circostanza **il personale dipendente** che dovesse manifestare sintomi influenzali, anche comuni, è tenuto a contattare il proprio medico di medicina generale ed a fornire le risultanze della valutazione di quest'ultimo al Responsabile delle Risorse Umane, per le dovute incombenze della funzione specifica."*

"Il rientro in struttura è previsto solo ed esclusivamente al termine del periodo di malattia certificato dal medico curante e risultante da invio telematico da portale INPS, presso la casella pec della Struttura."

"In detta circostanza, a seconda delle condizioni fisiche eventualmente dichiarate dall'interessato, è insindacabile decisione delle Direzione Sanitaria, imporre al personale di sottoporsi alle procedure di profilassi atte ad individuare, e se del caso circoscrivere, l'insorgenza del virus COVID-19. (ex pluris applicare le modalità di sorveglianza sanitaria)."

E) *"Il personale paramedico consulente, prima di confermare la propria disponibilità al proseguo della collaborazione con la struttura è tenuto a rivolgersi al proprio medico di medicina generale al fine acclarare il proprio stato di salute e prima della ripresa dei trattamenti sui pz ad esso personale assegnato in virtù delle disponibilità trascritte e consegnate brevi manu al Coordinatore del Reparto di appartenenza, previa espressa autorizzazione rilasciata dalla Direzione Sanitaria."*

F) Idonee procedure in tal senso sono contemplate nel S.G.Q. Aziendale, validate dell'Organismo di Certificazione di riferimento della Struttura, costantemente aggiornate; comunicate, validate ed implementate dall'R.S.P.P.E. di supporto all'Azienda, caricate su portale Aziendale e ritualmente comunicate sia in via analogica che in via telematica.

G) Al fine di consentire la sempre costante efficienza dell'attività della struttura, dell'operatività di **tutto il personale** coinvolto in favore dell'utenza ed una sempre maggiore unità di intenti in favore delle specifiche esigenze dei pazienti assistiti, oltre che garantire il rispetto dei ruoli, funzioni e mansioni tutte svolte all'interno del Centro, al fine di rendere più snello il turnover del personale e dei pazienti e di conseguenza rispettare il divieto di porre in essere assembramenti all'interno di tutti i locali della struttura, nonchè al fine di favorire la costante

opera di pulizia e sanificazione dei locali, delle apparecchiature utilizzate giornalmente e messe a disposizione dal Centro in favore dell'utenza, ivi compresa la zona dell'accettazione, il personale medico e paramedico tutto è munito di idonei strumenti atti alla pulizia della postazione e/o degli strumenti utilizzati e/o del luogo di lavoro sia esso un box, sia esso una sala visita, sia esso una stanza adibita alla terapia di pazienti minori.

Nella fattispecie tutto il personale medico e paramedico al termine di ciascuna seduta, continua a riordinare e pulire la postazione e/o il luogo di lavoro e gli strumenti utilizzati per la terapia, indipendentemente dal fatto che gli stessi saranno successivamente utilizzati anche da altri Colleghi, prima dell'intervento del personale addetto alle pulizie.

Viene infatti fornito dall'Azienda a **tutto il personale** apposito erogatore con soluzione sanificatrice reperita ed acquistata dall'Azienda nel rispetto delle normative meglio descritte in premessa.

Terminata la disinfezione delle apparecchiature, delle attrezzature e dei presidi (siano essi attrezzi per la fisioterapia, lettini, giocattoli, tastiere dei pc presenti in situ, e quant'altro necessario per il corretto svolgimento delle sessioni riabilitative tutte), il personale addetto alle pulizie – presente all'interno dei locali del Centro per tutta la durata dell'attività del Centro Te.Ri. provvederà all'eventuale riassetto della stanza (sia esso un box e/o lettino presente nei locali della palestra e/o stanze dedicate alla logopedia), così da consentire l'ingresso in sicurezza dei pazienti e del successivo operatore operante nel turno successivo, al fine di garantire un sempre più salubre ambiente lavorativo.

H) Come noto: Le operazioni di sanificazione quindicinale, predisposte dalla Società Hyb 3.0 Ambient Solution S.r.l. si sono ripetute sino al mese di gennaio 2023, interessando non solo gli spazi comuni, ma anche e soprattutto i box, gli spogliatoi e spazi di terapia che oltre ad ottenere sanificazione con OZONO, sono come e comunque attenzionati da parte degli operatori sanitari e dal personale ausiliario alla fine di ogni trattamento, in modo da consentire adeguate misure

igieniche per se stessi e per i successivi Colleghi e pazienti loro assegnati o ad altri utilizzatori dei predetti locali.

Resta invariata la presenza del personale addetto al servizio di pulizie, durante tutta la durata della giornata lavorativa consentendo la costante pulizia dei servizi igienici, dei box, degli spazi di terapia e degli spazi comuni, assicurando ulteriore pulizia e sanificazione anche dei piani di lavoro individuali, delle sedute, delle tastiere dei pc, dei mouse, dei telefoni. E'stato attualmente sospeso l'utilizzo di barriere in plexiglass.

Nel reparto di Neuro Psicomotricità dell'Età Evolutiva è stato selezionato solo materiale che possa essere sanificato in sicurezza.

Sono stati pertanto eliminati tutti i materiali e i sussidi cartonati, di stoffa o comunque non lavabili. (sino a nuove disposizioni).

I) Adeguatosi all'innovazione tecnologico-sanitaria, il Centro TE.RI. srl, per il tramite della HyB 3.0 S.r.l. ha sposato il progetto proposto dalla Società SANIXAIR S.R.L.

Oggetto della proposta, accolta con entusiasmo dalla Direzione Sanitaria, Amministrativa, ma soprattutto dal personale e dall'utenza, questa nuova tecnologia ha sostituito la sanificazione quindicinale, con una sanificazione " **a getto continuo**" ovvero: "*un sistema di sanificazione ambientale che utilizza il principio fotochimico della P.C.O. (Photo Catalytic Oxidation = OSSIDAZIONE FOTOCATALITICA) già utilizzata dalle Agenzie Aerospaziali Americane per la sanificazione degli ambienti destinati alle missioni spaziali, le cui necessità imprescindibili sono appunto la sicurezza, la qualità e la salubrità negli spazi ristretti.*"

La nuova tecnologia utilizzata dal Centro, presso il quale sono stati installati ben **33 "AIRSPLIT"** (così sono denominati gli apparecchi utilizzati) ottiene la disinfezione degli ambienti da elementi nocivi ed inquinanti e, cosa assai più importante, **la distruzione** della carica microbica.

L'utilizzo delle nuove apparecchiature, previsto ai sensi e per gli effetti dell'art. 63 del D.lgs 81/08 e s.m.i., prevede che "*all'interno degli stessi vengano riprodotti raggi UVC in presenza di catalizzatori ossidanti in nanoparticelle come ad esempio il biossido di Titanio che, innescando una reazione fotochimica, e legandosi alle*

molecole dell'acqua presenti nell'umidità dell'aria, generano perossido di idrogeno, più banalmente conosciuto come "acqua ossigenata". L'unione di ioni ossidanti prodotti da questa reazione distrugge la maggior parte delle sostanze patogene presenti nell'aria, letteralmente scomponendo le molecole tossiche ed inquinanti.

Il perossido di idrogeno pertanto, consigliato dalla massime Autorità Sanitarie per la sua comprovata azione germicida, garantisce la sanificazione costante dell'aria e degli ambienti sia in forma di aerosol che in forma liquida per la pulizia delle superfici."

Il Centro ha optato per tale scelta al fine di sempre migliorare la qualità dell'ambiente lavorativo per il proprio personale ed al fine di garantire all'utenza, la permanenza in un luogo sempre più salubre.

J) Pertanto: chiunque utilizzi attrezzature di proprietà del Centro TE.RI. srl (siano esse attrezzature di tipo sanitario/siano esse attrezzature di tipo amministrativo/contabile), è tenuto all'osservanza delle regole di cui sopra oltre, ovviamente al rispetto delle comuni regole di convivenza civile e di rispetto dei colleghi sul luogo di lavoro, nonché al dettato del C*Ed*C in vigore.

K) Sempre al fine di evitare ogni possibile forma di assembramento all'interno dei locali del Centro, è vietata la presenza, oltre a quella del sanitario, di più di un soggetto all'interno dello stesso box; sala visita; stanza di lavoro. E' eventualmente consentita, previa richiesta da presentarsi in forma scritta, e solo in caso di comprovata necessità afferente il piano terapeutico individuale, la presenza di un solo genitore per i pazienti minori di anni 2 nelle sale riservate alla psicomotricità.

L) Nel caso in cui fossero state previste, precedentemente all'inizio dell'emergenza epidemiologica procedure di affiancamento dei Coordinatori dei reparti, atte alla loro eventuale sostituzione in caso di assenza breve o prolungata, le stesse procedure di affiancamento riprendono il normale iter secondo il calendario predisposto dai Coordinatori Responsabili dei Reparti che avranno cura di determinare una o più giornate dedicate all'istruzione ed alla formazione dei sostituti dagli stessi

Responsabili indicati sulla base delle proprie attente valutazioni. Le predette procedure di affiancamento (Tutoraggio), stante la vigenza di Convenzioni in essere tra la Struttura e gli Atenei: LA SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA; TOR VERGATA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA; ALMA MATER EUROPAEA UNIVERSITY (MARIBOR – SLOVENIA – Dipartimento per L'Italia BOLOGNA); UNIVERSITA' TELEMATICA GIUSTINO FORTUNATO, (BENEVENTO); potranno essere proseguite ed implementate, al fine di verificare i progressi del candidato sostituto e consentire la regolare continuità dell'operatività del reparto in assenza del responsabile, e di conseguenza la *business continuity* aziendale.

M) In nessun caso ciascun reparto dovrà rimanere sprovvisto di un sostituto idoneo ad assolvere l'incarico (anche temporaneo) di coordinamento in caso di assenza breve o prolungata del rispettivo Coordinatore, e sarà pertanto onere dei Coordinatori Responsabili dei Reparti stessi provvedere in tal senso.

N) Allo stesso modo i Coordinatori responsabili dei singoli reparti, provvederanno alla redazione di idonei questionari di valutazione degli operatori dei singoli reparti al fine di valutarne e vagliarne la preparazione, ponendo in essere, all'occorrenza, azioni correttive, atte a garantire il costante miglioramento dei servizi offerti all'Utenza (in caso trattasi di operatori sanitari); nonché al fine di garantire la regolare e puntuale operatività amministrativa, nel caso di personale amministrativo.

O) Tutte le attrezzature di proprietà del Centro TE.RI. srl, presenti all'interno della devono essere utilizzate con la massima diligenza e cura nel pieno rispetto dell'art. **6)** paragrafo ***6.5)*** del *C.E.ed.C.*

P) Secondo quanto previsto all'interno del C.*E.ed.*C, **non è consentito l'utilizzo di attrezzature personali all'interno dei locali del Centro TE.RI. srl, in special modo di PC portatili e/o smartphones e/o tablet durante il normale orario di lavoro.** (cfr. articolo ***5)*** paragrafo ***5.10)*** del C.*E.ed.*C.). Detti apparecchi personali infatti, oltre alla possibilità di agganciarsi alla rete internet (LAN) di proprietà dell'Azienda possono, se non adeguatamente manutenuti, trasmettere virus o malware all'intero sistema Aziendale, con indubbie ripercussioni su tutte le apparecchiature elettroniche Aziendali compromettendone il funzionamento.

Q) A tale scopo l'intera rete aziendale è circoscritta e non accessibile ad apparecchi privati, siano essi di proprietà o detenzione del personale ivi operante a qualsiasi titolo, siano essi di proprietà dell'utenza. La rete ed i rispettivi indirizzi IP è costantemente monitorata, in forma anonimizzata, al fine di evitare agganci di supporti non di proprietà dell'Azienda che ne potrebbero compromettere l'operatività, ovvero sottrarre dati, con ovvie ripercussioni, economiche e penali, a seconda della gravità, sanzionatorie, in capo all'autore dell'illecito.

R) Allo stesso modo, la Struttura non dispone di rete wi-fi all'interno dei propri locali (Via Renato Simoni, 31 – Via Giuseppe Marcotti, 32).

S) *Ad abundantiam*, è stata installato segnale wi-fi civetta denominato "TE.RI. wi-fi" che consente all'IT di fiducia della Struttura di verificare eventuali tentativi di aggancio alla rete aziendale. Per tutto quanto sopra indicato, la TE.RI. srl è in costante collegamento con il proprio Organismo di Vigilanza al quale viene riportato ogni tentativo doloso, colposo o negligente di intrusione nella rete aziendale e più in generale, ogni e qualsivoglia comportamento doloso o colposo o comunque *contra legem* perpetrato ai

danni della Struttura ed in spregio ai protocolli ed alle procedure di cui al M.O.G. ed al C.*E.ed.*C..

T) Allo steso modo, la Struttura pone in essere le medesime incombenze, rapportandosi con il DPO di riferimento della stessa, assolvendo in tal modo ogni adempimento di cui ai principi generali di *accountability*; *privacy by design* e *privacy by default*.

U) A seconda delle necessità derivanti dall'esecuzione delle terapie da svolgersi in favore dell'utenza, o dalle esigenze lavorative di carattere amministrativo perduranti durante e successivamente al periodo di emergenza epidemiologica, è l'Azienda stessa a fornire all'operatore che ne faccia richiesta, un pc portatile aziendale adeguatamente settato e protetto con antivirus originali acquistati dalla struttura.

V) **Tutto il personale** regolarmente formato ed informato - giuste le fonti normative di cui in premessa - sul corretto comportamento da tenersi all'interno dei locali della struttura, supportate dalla presenza di idonee informative presenti e ben visibili all'interno di ogni locale del Centro, e ritualmente caricate, visibili e scaricabili dal sito aziendale, è tenuto al rispetto del **divieto di assembramento** nelle aree comuni della stessa.

Nella fattispecie ed a mero titolo di esempio: qualora l'appuntamento con un paziente dovesse essere disdetto senza preavviso da parte dell'utente, o con margini di preavviso tali da non permettere al personale di accettazione e/o al Coordinatore del Reparto di appartenenza di avvisare per tempo l'operatore, quest'ultimo, dovrà essere contattato telefonicamente e benchè giunto preso i locali del Centro TE.RI. srl gli sarà interdetto l'ingresso all'interno del Centro sino all'arrivo del paziente successivo se previsto per l'operatore di riferimento.

W) Allo stesso modo **tutto il personale sanitario** è tenuto ad evitare ogni possibile forma di assembramento all'interno della sala di attesa, premurandosi di collaborare con il personale ausiliario e con gli operatori di accettazione affinchè i tempi di attesa siano ridotti al minimo.

X) Si ribadisce che è **fatto divieto** a **tutto il personale operate a qualsiasi titolo presso la Struttura** l'utilizzo di propri apparecchi **cellulari e/o smartphones e/o tablet**. Gli stessi dovranno essere riposti all'interno degli armadietti presenti nei locali spogliatoio.

Y) Le eventuali chiamate personali saranno smistate dal personale di accettazione e riferite al diretto interessato al termine della sessione di terapia. Le eventuali emergenze di carattere personale saranno comunicate tempestivamente dagli operatori di accettazione tramite centralino interno.

ABOLIZIONE DELLE DEROGHE DI CUI IN REV.20.03.2024

DEROGHE AI PRECEDENTI ARTICOLI X E Y:

- *"Valutato l'uso corretto e consapevole degli smartphone da parte del personale operante all'interno della Struttura;*
- *Valutata l'attenzione e le azioni correttive poste in essere dai Coordinatori Responsabili dei reparti nella presa visione dell'utilizzo dei citati smartphone propri o di proprietà dei rispettivi Colleghi;*
- *Tenuto conto che nei periodi di osservazione detti smartphone, inevitabilmente, possono essere utilizzati per garantire un flusso più rapido di comunicazioni istituzionali tra gli appartenenti ai vari reparti;*
- *Valutato che i Coordinatori responsabili dei reparti, fattisi parti diligenti, nell'osservare e nel fare osservare un comportamento lecito delle citate apparecchiature, congiuntamente con la Direzione Amministrativa, **si concede** l'uso degli smartphone personali in favore degli operatori sanitari purchè detto utilizzo sia circoscritto al mero scambio e ricezione di comunicazioni di carattere lavorativo.*

- *Gli smartphone durante l'orario di apertura del Centro dovranno essere settati in modalità silenziosa;*
- *I possessori, anche in caso di assenza del pz nell'orario previsto per la terapia, potranno utilizzare i propri smartphone solo per il tempo strettamente necessario e per finalità urgenti (comunicazioni da e per i propri familiari; lettura delle email personali;) e dovranno utilizzarli in luoghi appartati;*
- *L'operatore che dovesse ricevere comunicazioni personali durante la sessione di terapia, non potrà rispondere dinanzi a pz e Colleghi;*
- *Va da sé che non è consentita e pertanto vietata la navigazione in internet durante l'orario di lavoro;*
- *E' consentito, in particolari casi di necessità, ed al solo fine di rendere più gradevole la presenza del pz in struttura, l'utilizzo degli smartphone come speaker riproduttori di musica con toni rilassanti, così da consentire una maggiore rilassatezza del pz (sia esso adulto che minorenne);*
- *Non è consentito utilizzare gli smartphone come telecamere o al fine scattare fotografie all'interno ed all'esterno dei locali della struttura a fini ludici o goliardici;*
- *E' vietato, salvo espressa richiesta scritta e motivata da presentarsi alla Direzione Sanitaria ed Amministrativa, l'utilizzo degli smartphone per le riprese dei pz, anche fosse per monitorare nel tempo i progressi conseguiti dagli stessi grazie all'interessamento dell'operatore sanitario;*
- *L'operatore Sanitario è tenuto ad impedire che il pz assegnato utilizzi il proprio smartphone all'interno della struttura e sarà tenuto a segnalare comportamenti impropri da parte dell'utenza alla Direzione Sanitaria ed Amministrativa;*
- *I Coordinatori dei Reparti, si fanno parti diligenti, nel monitorare l'utilizzo degli smartphone da parte dei propri colleghi e dei pz;*
- *Qualsiasi violazione delle deroghe di cui agli articoli X e Y del presente atto, comporterà inevitabilmente ed imprescindibilmente, senza soluzione di appello, il ripristino del divieto di utilizzo degli smartphone all'interno della struttura."*

Z) Stante l'incremento esponenziale della possibilità, e di conseguenza del rischio di subire, volontariamente, involontariamente, colposamente o dolosamente, attacchi informatici in danno dei sistemi operativi presenti all'interno della Struttura; in danno degli operatori tutti operanti a qualsiasi titolo ed indipendentemente dall'inquadramento contrattuale, e pertanto in danno dei loro diritti fondamentali, al fine di costantemente ossequiare il dettato di cui al GDPR 2016/679; al fine di costantemente salvaguardare la privacy di personale dipendente; consulente; medico e/o paramedico, nonché l'utenza stessa del Centro TE.RI., si dispone e ripristina – sino a nuova disposizione: **Il divieto assoluto di utilizzo di apparecchi smartphone; tablet; pc portatili ed ogni altra apparecchiatura personale in grado di effettuare riprese audio e video all'interno dei locali della Struttura**;

AA) Detto divieto, oltre che per le ragioni come meglio esplicitate alla precedente lettera ***Z)***, viene posto in essere giusta introduzione del D.lgs n. 138/2024, "*Recepimento della Direttiva (UE) 2022/2555, relativa a misure per un livello comune elevato di cybersicurezza nell'Unione, recante modifica del regolamento UE n. 910/2014 e della direttiva (UE) n. 2018/1972 che abroga la direttiva (UE) 2016/1148*"; pubblicato in G.U. n. 230 del 01.10.2024 vigente dal 16.10.2024.

BB) Tenuto pertanto in considerazione quanto riportato in precedente lettera ***AA)*** e tenuto in considerazione il rischio di impatto in termini di danno o perturbazione causato dalle minacce informatiche, da qualsiasi fonte esse possano generarsi, e tenuto altresì conto che smartphone e tablet di attuale se non ultima generazione non assolvono più la mera funzione comunicativa, il cui divieto era ed è come e comunque vietato all'interno della struttura, giusta regolare informativa ben visibile a personale ed utenza, bensì risultano a tutti gli effetti dei pc portatili; geolocalizzabili; profilabili ed eventualmente dotati di IA (Intelligenza Artificiale) che secondo l'estratto dell'IA ACT

può prevedere, come di fatto prevede tra l'altro: "*il rischio sistemico (omissis..... avente ad oggetto un impatto significativo sul mercato dell'Unione a causa della sua portata o di effetti negativi o ragionevolmente prevedibili sulla salute pubblica, la scurezza, i diritti fondamentali o la società nel suo complesso, che può prorogarsi su larga scala lungo l'intera catena del valore*") e di conseguenza utilizzabili per finalità esulanti la loro naturale funzione, comportando di fatto la sottrazione e/o la possibile sottrazione di dati di esclusiva pertinenza e proprietà aziendale (*ex pluris* il know how aziendale) e desiderando l'Azienda porre in essere ogni tipo di tutela nei propri confronti; nei confronti del personale operante presso ed in collaborazione con la stessa, **si rinnova il divieto di utilizzo delle predette apparecchiature all'interno dei locali aziendali; così come si pone il divieto, atto a sopprimere l'inverosimile consuetudine di scambio di informazioni tramite piattaforme di messaggistica istantanea (*ex pluris* whatsapp) è altrettanto fatto divieto al personale operante a qualsiasi titolo, ed indipendentemente dall'inquadramento contrattuale, lo scambio di informazioni afferenti l'operatività aziendale, nonché lo scambio di informazioni, con eventuali allegati a corredo, di informazioni operatore – paziente, godendo l'azienda di n. 6 linee telefoniche fisse dedicate; altrettante linee telefoniche per chiamate esclusivamente dirette a telefoni cellulari di pazienti e cargiver**;

CC) Allo stato pertanto, e sino a nuova disposizione, ritorna riviviscente il contenuto di cui alle lettere ***X)*** e ***Y)*** precedente abrogati.

DD) Allo stesso modo, al fine di evitare ogni forma possibile di assembramento, a **tutto il personale** è fatto divieto sino a nuova disposizione, di sostare all'interno dei locali aziendali per motivi che esulino dalla normale attività lavorativa.

EE) Non sono permesse all'interno della struttura, visite di cortesia di ex Colleghi, parenti, familiari, amici e/o comunque terzi che non necessitino delle prestazioni sanitarie offerte dalla Struttura. L'eventuale violazione di quanto in presente articolo potrà essere oggetto di provvedimento disciplinare.

Giusta la rimodulazione degli orari di operatività del Centro:

dal lunedi al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 19.30; il sabato dalle ore 09.00 alle ore 13.00, predisposta dai Coordinatori dei singoli reparti sotto la vigilanza della Direzione Sanitaria – tenuta a riferire direttamente alla Direzione Generale - è consentita la presenza del personale solo se effettivamente necessaria per l'assolvimento delle terapie, e/o delle visite specialistiche e/o dei colloqui riferiti all'opera svolta in favore di pazienti minorenni, oltre alle tempistiche necessarie per l'accesso ai locali spogliatoio e non altro.

FF) Gli orari di **tutto il personale sanitario**, sono stati rideterminati in secondo le specifiche del DCA 101/2020 annullando e/o diminuendo al minimo indispensabile gli spazi per le attività non a contatto con i pazienti ed i loro familiari.

Detta riduzione pertanto prevede e garantisce la presenza all'interno dei locali del Centro TE.RI. srl solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle terapie, ed al cambio di indumenti. Le attività non a contatto di redazione delle valutazioni e dei counseling di qualsiasi tipo, potranno essere effettuate nei casi di assenza, anche non dell'ultimo di

paziente e, se del caso, oltre l'orario previsto eventualmente da remoto, in ossequio alle procedure previste dalla Struttura e già ampiamente utilizzate. Il tutto a salvaguardia e tutela di salute e sicurezza del personale e dell'utenza del Centro.

GG) Al momento della stesura del presente regolamento le attività da remoto sono previste dall'emanando decreto riguardante il Piano Territoriale della Riabilitazione, di cui mancano le note attuative, ancora in fase di redazione e regolamentazione da parte degli Organismi Istituzionali all'uopo preposti.

ART. 6

Tutto il personale è tenuto alla stretta osservanza delle disposizioni di Igiene Ambientale. Pertanto è fatto assoluto divieto di consumare pasti all'interno dei locali e/o introdurre alimenti di qualsiasi genere o natura all'interno della struttura.

La vigilanza sul corretto adempimento di quanto sopra è demandata alla Direzione Sanitaria, ed in generale ad ogni soggetto che operi o collabori a qualsiasi titolo con la struttura, tenuto conto che la collaborazione fra tutto il personale e di tutto il personale in favore dell'utenza è elemento determinante e predominante per il corretto funzionamento della stessa.

I Coordinatori dei Reparti provvedendo alla rideterminazione degli orari, con la vigilanza della Direzione Sanitaria garantiscono dunque nella programmazione delle sedute di terapia, l'assenza di eventuali accavallamenti degli orari così da consentire che la fine di un turno e l'inizio del turno successivo consenta al personale la consumazione dei pasti principali al di fuori della struttura.

E' fatto assoluto divieto pertanto di portare con sè e conservare alimenti e/o condimenti all'interno del Centro e/o all'interno degli armadi siti nei locali spogliatoio e/o all'interno di ogni e qualsivoglia ulteriore armadio o sito adibito alla custodia di effetti personali e/o strumenti di lavoro di cui il Centro è dotato.

Per il personale amministrativo e sanitario i cui orari sono inevitabilmente stati rimodulati in ragione della continuità lavorativa della struttura e che possono prevedere la permanenza all'interno dei locali della struttura per un periodo della durata superiore alle 5 ore continuative a diretto contatto con l'utenza, è consentito in accordo con i propri Colleghi, previa autorizzazione della Direzione del Personale, di poter consumare i pasti all'interno di locali non utilizzati dall'utenza. (preferibilmente nella saletta dedicata ove è presente la macchinetta del caffè).
Sul punto in questione è vietato l'ingresso presso la struttura di persone non autorizzate (commessi portatori di cibo).

Art. 7

Tutto il personale svolge il proprio lavoro sotto la stretta vigilanza del Direttore Sanitario responsabile del Centro TE.RI. srl per l'esecuzione dei programmi terapeutici condivisi con il personale stesso e con il paziente o con i genitori e/o con chi ne fa le veci di pazienti minorenni. Alla Direzione Sanitaria ed alla figura del R.L.S., in concerto con le RSU Aziendali è pertanto affidato il compito di vigilare sulla corretta applicazione del presente regolamento, delle procedure e delle prassi dirette al contingentamento fisico all'interno dei locali da parte del personale e dell'utenza nonché della segnalazione di eventuali comportamenti contrari a quanto previsto in regolamento interno, in Codice Etico e di Comportamento ed in disposizioni emanate dagli Organi Istituzionali (Presidenza del Consiglio dei Ministri – Presidenza della Regione Lazio – Protezione Civile – ASL – MINISTERO DELLA SALUTE) al fine di ridurre al minimo il rischio di contagio seppur non necessariamente connesso alla cessata emergenza epidemiologica da COVID-19, ma comunque sempre in ossequio alle "***raccomandazioni istituzionali***" ancora in vigore ed osservate dalla struttura.

-

- *DISPOSIZIONI MOMENTANEAMENTE SOSPESE* -

"Le procedure di triage vengono eseguite su ***tutto il personale*** *operante presso il Centro, sia sugli utenti che sui relativi accompagnatori.*

ART. 8

Tutto il personale *deve informare il pubblico sulla propria attività professionale, del luogo in cui la stessa viene esercitata in osservanza delle norme stringenti in materia di contenimento del VIRUS COVID-19, il cui materiale informativo è stato distribuito ed affisso in luoghi ben visibili presenti all'esterno ed all'interno dell'intera struttura, nonché presente sul sito istituzionale del Centro."*

Allo stesso modo **tutto il personale** deve informare il pubblico delle norme previste in Codice Deontologico sotto la vigilanza del Direttore Sanitario del Centro TE.RI. srl, comunicando alla Direzione Amministrativa ogni possibile violazione posta in essere da Colleghi o dall'utenza stessa del Centro.

In quest'ultima eventualità la Direzione Sanitaria provvede ad informare tempestivamente la Dirigenza Aziendale che, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, redatto in forma scritta e debitamente ricevuto e diffuso, a seconda della gravità del fatto riferito, provvederà a porre in essere i provvedimenti cautelativi, disciplinari ed eventualmente sanzionatori ritenuti congrui in merito alla fattispecie violata ed oggetto di segnalazione, per la salvaguardia della salute e della sicurezza del personale e dell'utenza del Centro, nonché dei beni tutti facenti parte del patrimonio aziendale.

Art. 9

RISERVATEZZA

A **tutto il personale**, nell'ambito dei rapporti in essere con il Centro TE.RI. srl nell'ambito dei rapporti lavorativi e collaborativi in essere ed in divenire, possono e potrebbero essere comunicate informazioni tecniche, finanziarie, operative, amministrative, disciplinari, che sono da intendersi riservate e di esclusiva proprietà e pertinenza del Centro stesso.

La fattispecie di cui al paragrafo che precede è cristallizzata in lettera di nomina di autorizzato al trattamento dei dati personali, redatta ai sensi e per gli effetti dell'*art. 29)* del GDPR 2016/679, consegnata e controfirmata per accettazione, condivisione e compiuta comprensione ad ogni figura che per qualsiasi motivo, ragione o funzione, in ambito di rapporto di dipendenza o di collaborazione, abbia accesso a dette informazioni.

Tutte le informazioni ricevute dai predetti operatori sono di natura riservata e confidenziale, salvo diversa indicazione comunicata per iscritto dal Centro stesso e potranno essere utilizzate al solo scopo di prestare i servizi che formano oggetto della collaborazione sopra indicata.

A Tutto il personale operante a qualsiasi titolo presso la struttura è fatto espresso divieto di circolazione e diffusione, diretta, indiretta, esplicita ed implicita di tutto quanto afferente l'attività della struttura; il proprio ruolo all'interno della stessa; le terapie utilizzate su uno o più pazienti; di utilizzo per fini personali del logo e del know how aziendale.

Il mancato adempimento totale o parziale, doloso, colposo o negligente degli obblighi di riservatezza comporterà, oltre all'applicazione di sanzioni disciplinari e sanzionatorie rapportate alla gravità del fatto commesso, al dolo od alla colpa del trasgressore, anche il conseguente l'obbligo per il soggetto inadempiente di risarcire ogni e qualsiasi danno patrimoniale e non patrimoniale tra cui il danno all'immagine ed alla reputazione che il Centro TE.RI. SRL dovesse subire a causa di tale inadempimento.

La comunicazione, anche per finalità lavorative, delle informazioni di cui al paragrafo che precede, non sarà in ogni caso da intendersi quale concessione di licenza o di altro diritto di utilizzo diritti di proprietà industriale, commerciale od intellettuale del Centro TE.RI. srl. In occasione della cessazione, per qualsiasi motivo, del rapporto lavorativo o collaborativo in essere tra le parti, a fronte di semplice richiesta scritta del Centro (a mezzo lettera racc. r.r. e/o email e/o pec), tutto il personale sarà tenuto a restituire al Centro TE.RI. srl tutti i documenti in proprio possesso o detenzione, le copie di predetti documenti, nonché tutto il materiale contenente le informazioni di cui sopra. In particolare, nel caso di richiesta di restituzione, tali documenti, copie e materiali anche custoditi su supporto informatico dovranno essere restituiti entro e non oltre 24 ore dalla ricezione della relativa richiesta.

Resta inteso che qualora tale termine scada in un giorno di chiusura degli uffici del Centro, il termine stesso dovrà intendersi differito alla stessa ora del primo giorno successivo di apertura degli uffici del Centro. In tale ipotesi la Struttura provvederà alla cancellazione da ogni supporto cartaceo e/o telematico delle informazioni e dei dati trattati dal recedente; alla cancellazione del proprio nominativo da ogni supporto cartaceo e/o telematico; alla cancellazione delle password eventualmente assegnate per l'accesso al pc; alla casella di posta elettronica portante il suffisso finale "*@centroteri.com*"; alla cancellazione della password eventualmente assegnata per l'acceso al programma gestionale di esclusiva proprietà della Struttura, ottemperando di conseguenza al dettato di cui all'*art. 17)* del GDPR.

Gli obblighi di riservatezza previsti all'interno del presente regolamento interno saranno vigenti anche successivamente alla cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto in essere tra le parti, a meno che le Informazioni di cui sopra non siano:

1. di pubblico dominio;
2. ottenute da **tutto il personale**, da terzi senza restrizioni **e senza che ciò comporti una violazione degli obblighi in precedenza previsti;**

3. divulgate dal Centro TE.RI. srl nei confronti di terzi senza restrizioni;
4. trasferite senza restrizioni a terzi da parte del Centro TE.RI. srl a seguito di azione giudiziaria o atto governativo, purché ne venga fornita preventiva informazione scritta;

È pertanto tacito che **tutto il personale** è al corrente che la proprietà ed i conseguenti diritti patrimoniali e di sfruttamento commerciale e/o scientifico relativi a qualsiasi idea, invenzione, programma (inclusi software, documentazione e programmi scritti, studi, e così via) e a quant'altro sia o sia stato preparato, realizzato, sviluppato, ideato, scoperto, concepito o scritto interamente o parzialmente nell'ambito dell'attività lavorativa sin d'ora *breviter* denominato: "Risultati"), è di proprietà esclusiva del Centro TE.RI. srl.

In qualsiasi momento dello svolgimento della collaborazione prestata in favore del Centro, direttamente od indirettamente collegato ai servizi forniti da tutto il personale sanitario ed amministrativo dipendente nonché del personale a collaborazione per tutto quanto concerna le correnti o future attività del Centro le informazioni riservate conosciute nel Centro TE.RI. srl rimangono di esclusiva proprietà della struttura.

Qualora il Centro venisse a conoscenza, direttamente ed indirettamente della mancata osservanza di tutto quanto previsto all'articolo *9)* del presente documento da parte di uno o più soggetti operanti o meno presso e/o in collaborazione con la Struttura, previa tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, nonché al DPO incaricato, l'Azienda avrà facoltà e diritto di agire giudizialmente e perseguire il o i responsabile/i dell'inadempimento e/o del o degli atti illeciti e/o reati presso le sedi di giustizia meglio ritenute, al fine di meglio garantire e tutelare i propri diritti ed interessi legittimi, nonché al fine di richiedere ed ottenere il risarcimento di tutti i danni subiti e subendi dalla struttura causati a seguito di tale inadempimento, ivi compreso il danno all'immagine della stessa.

Il Centro TE.RI. srl – come da CCNL di categoria, facilitatore dell'attività di formazione professionale di tutto il proprio personale sanitario ed amministrativo ed operaio dipendente nonché, ove possibile ed a specifica richiesta scritta, del personale a collaborazione, sarà libero di utilizzare, senza limitazioni di alcun tipo, concetti, idee, know-how e tecniche sviluppate da tutto il personale sanitario ed amministrativo dipendente ed a collaborazione, amministrativo, o con la sua cooperazione nel corso dello svolgimento del rapporto lavorativo o di consulenza e potrà liberamente sviluppare, per sé o per terzi, qualsiasi Risultato.

Resta fermo l'impegno diretto alla facilitazione per la frequenza dei corsi di formazione obbligatoria (ECM) nonché della formazione connessa ad eventuali aggiornamenti basati su disposizioni regionali riguardanti ogni ulteriore cautela da osservare e la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per quanto attiene il punto in questione, resta salvo quanto stabilito in verbale di incontro sindacale del 17.03.2022 ("per il personale dipendente costituzione di fondo formazione ex art. 37 CCNL di categoria")

In ogni caso il Centro TE.RI. srl sarà l'esclusivo titolare dei diritti di proprietà intellettuale e di privativa industriale (ivi incluso ogni diritto derivante dalle vigenti leggi in materia di diritto d'autore, brevetti o modelli industriali, tutela del segreto, marchi d'impresa) relativi ai Risultati e, conseguentemente, saranno di sua esclusiva proprietà i relativi diritti commerciali e di eventuale sfruttamento economico.

Il Centro TE.RI. srl è altresì proprietario esclusivo dei diritti di eventuale sfruttamento economico relativamente a tutti gli sviluppi, adattamenti, trasformazioni ed ogni altra modificazione eventualmente effettuata sui Risultati, con o senza la collaborazione del personale amministrativo, operaio e sanitario dipendente ed a collaborazione.

Tali informazioni potrebbero includere a titolo esemplificativo e non esaustivo, dati ed altro materiale relativo a procedimenti, invenzioni industriali, marchi, formule nonché ogni altro tipo di informazione e/o procedure interne o atti di politica aziendale.

E' fatto espresso divieto a tutti coloro che a qualsiasi titolo prestino la propria opera presso e/o in favore della struttura utilizzare dette informazioni per fini personali, diretti od indiretti allo sviamento dell'utenza, presso il proprio studio professionale privato.

Tenuto conto della sempre costante evoluzione ed implementazione delle risorse tecnologiche ed informatiche che consentono lo scambio di informazioni, lavorative e personali, per il tramite di canali telematici e/o di messaggistica istantanea, il Centro TE.RI. srl che ha già aggiornato e continuerà ad aggiornare il proprio Codice Etico e di Comportamento, pur a conoscenza della maggiore rapidità dei mezzi di trasmissione delle informazioni garantita dai predetti sistemi, **pone l'espresso divieto di utilizzo di detti strumenti sia per agevolare l'operato del personale sanitario ed amministrativo sia per contrastare atteggiamenti che implicitamente o esplicitamente vengono posti in essere per fini contrari alla legge, all'ordine pubblico, ed al buon costume in qualunque forma essi comportamenti e/o la condivisione delle citate informazioni e condivisioni citino o facciano, seppur velatamente riferimento alla Azienda, alla propria Direzione Sanitaria ed Amministrativa e come e comunque a ciascun soggetto appartenente o collaboratore, a qualsiasi titolo, della struttura stessa.**

E' pertanto fatto espresso divieto di utilizzare per qualunque fine, sia pure afferente all'area lavorativa, i predetti mezzi di comunicazione e/o diffusione delle informazioni afferenti l'Azienda, anche in maniera indiretta al fine di esprimere eventuali considerazioni personali, soprattutto se infondate, non veritiere ed espresse a meri fini pubblicitari, denigratori e/o diffamatori dell'immagine Aziendale e del personale ivi operante a qualsiasi titolo,

comprendendosi in detta dicitura anche il solo riferimento alle iniziali di nome e cognome; ruolo del soggetto interessato; reparto di appartenenza; ubicazione stradale; etc. etc.
Eventuali comportamenti e o atteggiamenti che dovessero essere rinvenuti da parte dell'Organo di Governo Aziendale, dalla Direzione Sanitaria e/o da qualunque figura inequivocabilmente connessa alla struttura, saranno oggetto di segnalazione all'Organismo di Vigilanza e di valutazione secondo la gravità dell'intenzione, del dolo o della colpa o della negligenza con cui detti atteggiamenti dovessero essere commessi nonché del loro contenuto e di conseguenza saranno puniti a norma di legge, di regolamento e secondo le disposizioni in materia d sanzioni disciplinari di cui al CCNL di categoria, nonché a norma del GDPR – del M.O.G. – del CEedC e del M.O.P. Aziendale. (cfr. ***Estratto della Relazione annuale del Presidente dell'Organismo di Vigilanza per l'anno 2021; Estratto della Relazione annuale del Presidente dell'Organismo di Vigilanza per l'anno 2022; Estratto della Relazione annuale del Presidente dell'Organismo di Vigilanza per l'anno 2023; Estratto della Relazione annuale del Presidente dell'Organismo di Vigilanza per l'anno 2024; D.lgs 24/2023 – Legge n. 179/2017 Politica di WistleBlowing.***)

ART. 10

Anche successivamente alla conclusione, per qualsiasi causa, del rapporto tra le parti (lavorativo e/o a collaborazione), non è concesso al personale sanitario (dipendente od a collaborazione), amministrativo ed ausiliario né esplicitamente, né implicitamente, alcun diritto o licenza di pubblicare su social network; social media; di qualunque genere o natura; profili di messaggistica istantanea (di qualunque genere o natura) di produrre, preparare lavori derivati, distribuire copie, rendere disponibili a terzi, far operare o, comunque, avvalersi dei risultati dei servizi prestati in favore del Centro TE.RI. srl. L'eventuale pubblicazione (attraverso tesi di laurea e relative presentazioni, articoli, quaderni, studi, etc. etc.) da parte del personale sanitario dipendente od a collaborazione, amministrativo ed ausiliario di materiale preparato

o realizzato in esecuzione dei servizi affidati avverrà solo previo consenso scritto del Centro TE.RI. srl.

ART. 11

Gli obblighi descritti all'interno del presente regolamento interno devono intendersi di natura essenziale e condizione fondamentale del rapporto di lavoro dipendente e/o di consulenza con il Centro TE.RI. srl. Pertanto, il mancato adempimento anche di uno soltanto degli obblighi che precedono darà la facoltà al Centro TE.RI. srl di dichiarare risolto di pieno diritto ogni contratto di lavoro subordinato, in combinato disposto con quanto previsto in CCNL di categoria, oltre alla facoltà di porre in essere ogni azione volta al risarcimento dei danni tutti subito e subendi dall'Azienda ivi comprendendosi il danno all'immagine ed alla reputazione della stessa e/o del personale ivi operante.

La disposizione di cui al presente articolo si applica, per quanto di competenza, anche ai rapporti in essere con il personale a collaborazione.

ART. 12

Gli orari di attività della struttura ambulatoriale, al momento sono momentaneamente stati ridefiniti come segue: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 19,30. Il sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Gli ingressi anticipati all'interno dei locali ambulatoriali sono consentiti solo da parte del personale ausiliario che potrà accedere all'interno dei locali di Via Renato Simoni, 31 sin dalle ore 06,30.

Gli operatori sanitari del reparto adulti sono tenuti all'ingresso in struttura alle ore 08.15, quelli del reparto Età Evolutiva sono tenuti all'ingresso in struttura alle ore 09.00 con orari sfasati di 30 minuti, così da evitare ogni possibile forma di assembramento anche al d fuori della stessa, accedendo come e comunque in modalità contingentata, ed altrettanto in modo contingentato potranno dirigersi verso i locali spogliatoio.

Per il personale dipendente resta ovviamente fermo tutto quanto previsto in *art. 18)* del CCNL di categoria (tempi di vestizione e svestizione).

L'ingresso del personale medico è previsto non oltre le ore 08.30 dal lunedì al venerdì. Nella giornata del sabato non oltre le ore 08.45.

L'uscita del personale medico dal Centro è prevista non prima dell'uscita dell'ultimo paziente della giornata.

Gli orari di attività e di ingresso degli Uffici Amministrativi di Via Giuseppe Marcotti, 32 sono i seguenti: dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle ore 15,40.

Sono vietati ingressi anticipati all'interno degli Uffici Amministrativi.

A tutto il personale operante all'interno dei locali di Via Renato Simoni, 31 è fatto espresso divieto di farsi recapitare pacchi privati da corrieri esterni (come da informative all'uopo dedicate e diffuse) nonché come previsto in procedure di cui al D.lgs 81/08 e s.m.i. e correlati addendum visionabili sul sito aziendale.

E' vietato l'ingresso al personale Amministrativo, salvo espressa autorizzazione scritta da parte della Direzione Generale, nelle giornate del sabato e della domenica, nonché nei giorni prefestivi e festivi salvo autorizzazione scritta suffragata da comprovate esigenze lavorative.

E' consentito l'accesso nei locali ambulatoriali nonché nei locali dell'amministrazione ai soli addetti alle manutenzioni, previo rilascio di autorizzazione scritta da parte della Direzione.

Detti accessi, salvo casi di comprovata urgenza e necessità organizzativa della struttura, avvengono in assenza di personale e di utenza e sotto la sorveglianza di un delegato aziendale.

Art. 13

La registrazione degli accessi relativi alle prestazioni riabilitative, nonché delle assenze, la cui disciplina è regolamentata dal DCA 101/2020 deve avvenire tramite una scheda mensile conservata dal Fisioterapista e/o dal Logopedista e/o dallo Psicologo.

La persona assistita dovrà sottoscriverla ad avvenuta prestazione; nel caso di impossibilità, la persona assistita incaricherà una persona di sua fiducia (caregiver); nel caso di minore, la firma sarà apposta dal genitore, dal tutore, dall'ADS o di chi fa le veci del minore.

Momentaneamente e salvo nuove disposizioni che verranno comunicate da parte degli Organi Istituzionali di riferimento dell'Azienda, sono previsti i cd "accessi da remoto" avendo l'Azienda garantito tale possibilità operativa con la predisposizione delle opportune apparecchiature (webcam e cuffie con microfono – indirizzi skype dedicati riconoscibili con il logo Aziendale – registrazione degli accessi da remoto e del contenuto di counseling e/o valutazioni). Verranno emanate successivamente le disposizioni e le procedure per la registrazione degli accessi da remoto in base alle emanande ordinanze / decreti Regionali.

All'interno del sito istituzionale sono presenti nella sezione "modulistica", i moduli redatti ad hoc afferenti ogni e qualsivoglia situazione suscettibile di essere presa in considerazione da parte della Direzione Sanitaria e del personale sanitario dipendente e consulente, oltre che dal personale di accettazione, in merito al trattamento dei pazienti minori frequentatori del Centro, oltre che delle attenzioni e cautele da tenere verso i genitori degli stessi o di coloro che, a qualsiasi titolo ne fanno le veci.

All'interno del portale istituzionale nella apposita sezione modulistica sono presenti tutti i documenti necessari per la presentazione della domanda di assistenza riabilitativa: ambulatoriale – domiciliare – eta' evolutiva.

Detti documenti, oltre alla ulteriore modulistica caricata sul portale è visionabile e scaricabile in formato pdf.

Art. 14

Il Direttore Sanitario del Centro TE.RI. srl è:

Dott.ssa Rosa PERROTTA

Il Legale Rappresentante pro tempore e Presidente del CDA del Centro TE.RI. srl è:

Sig.ra Mara Villani

Il Direttore Generale nonché il Vice Presidente Vicario del Centro TE.RI. srl è:

Ing. Renato Bernardini

Il Procuratore Speciale del Centro TERI s.r.l. è:

Avv. Andrea Bernardini

Il R.S.P.P.E. del Centro TE.RI. srl nominato ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 81/2008 è: Dott.ssa Tatiana Marini, reperibile ai recapiti presenti indicati nella sezione Amministrazione Trasparente del Centro TE.RI. srl;

Il Responsabile della Sicurezza dei Lavoratori del Centro TERI srl è:

Dott.ssa Meike Tewes

Il RSU Aziendale è:

Dott.ssa Maria Carmela TUFO

Il Delegato Aziendale preposto per la scurezza sui luoghi di lavoro è:

Avv. Andrea Bernardini

Il Presidente dell'Organismo di Vigilanza del Centro TE.RI. srl è:

Avv. Stefano Venditti reperibile ai recapiti presenti indicati nella sezione Amministrazione Trasparente del Centro TE.RI. srl;

Il DPO del Centro TE.RI. srl è:

Avv. Maurizio Belloni reperibile ai recapiti presenti indicati nella sezione Amministrazione Trasparente del Centro TE.RI. srl;

Art. 15

Ai sensi e per gli effetti dell'*art. 24)* del GDPR 2016/679 il Titolare del Trattamento dati personali è TE.RI. srl, nella persona del proprio legale rappresentante pro tempore Sig.ra Mara Villani i cui dati di contatto sono reperibili sul sito istituzionale www.centroteri.com

Ai sensi e per gli effetti dell'*art. 28)* del GDPR 2016/679 il Responsabile del Trattamento dati personali è TE.RI. srl, è l'Ing. Renato Bernardini i cui dati di contatto sono reperibili sul sito istituzionale www.centroteri.com

Art. 16

Il presente regolamento interno è da intendersi valido ed efficace ad ogni effetto e conseguenza di legge sulla base di tutto quanto in questa sede specificato; nonché in base a quanto previsto all'interno del Codice Etico e di Comportamento *(C.E.ed.C.)* adottato dalla struttura in data 13.05.2013, a seguito dell'adozione di Modello Organizzativo Gestionale (M.O.G.) che prende le mosse dal D.lgs 231/01 e s.m.i..

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni di carattere generale del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ARIS/AIOP 2016-2018 adottato dalla TE.RI. SRL, nonché alle determinazioni Nazionali e Regionali di cui in premessa.

Il presente regolamento interno è suscettibile di modifiche, integrazioni ed aggiornamenti susseguenti l'emanazione di eventuali ulteriori provvedimenti Nazionali e Regionali afferenti il settore specifico di operatività della struttura, nonché in base alle Direttive dell'ISS e/o del Ministero della Salute; nonchè al buon senso; ed ai precetti ed ai dettami del M.O.G. – Modello Organizzativo Gestionale -del CEedC – Codice Etico e di Comportamento – del M.O.P. – Modello Organizzativo Privacy - sul corretto comportamento da adottare operando presso ed in favore della Struttura, nonché a seconda di tutte le determinazioni dell'Organo di Governo Aziendale che si renderanno necessarie per la garanzia del corretto e sempre miglior funzionamento della Struttura.

Roma, 05.02.2025

TE.RI. SRL
Il Procuratore Speciale
Prof. Avv. Andrea Bernardini

TE.RI. SRL
LA DIREZIONE SANITARIA
DOTT.SSA ROSA PERROTTA