



REGOLAMENTO INTERNO DEL CENTRO ODONTOSTOMATOLOGICO IPA

Il Professionista si obbliga ad eseguire personalmente le attività oggetto nel contratto di prestazione d'opera professionale, al quale viene allegato il presente regolamento anch'esso debitamente sottoscritto, di cui è parte integrante e sostanziale.

Il Professionista dovrà assicurare con autocertificazione a proprio carico, valida ai sensi delle vigenti normative di legge, di non trovarsi in situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità dell'incarico. Il Professionista, nell'espletamento dell'incarico, dovrà:

- essere cortese con l'utenza; usare modi rispettosi con il pubblico e con i pazienti;
- avere un comportamento consono all'etica e alla professione medica;
- prestare soccorso e rendersi parte attiva nelle situazioni di emergenza sanitaria, ambientale - antincendio ed in qualunque altra calamità nell'eventuale piano di evacuazione del CENTRO ODONTOSTOMATOLOGICO;
- rispettare la vigente normativa sulla *privacy* e firmare la delega al trattamento dei dati;
- attenersi alle indicazioni impartite dal Direttore Sanitario e dal Responsabile Amministrativo;
- fornire una relazione circa eventuali reclami, esposti, segnalazioni trasmesse alla Direzione sanitaria. Tali relazioni, dettagliate, dovranno pervenire al Direttore Sanitario entro 3 giorni dal ricevimento dell'eventuale rimostranza o contestazione;
- partecipare a corsi di formazione e comunicazione eventualmente tenuti dal CENTRO ODONTOSTOMATOLOGICO congiuntamente agli audit, sia organizzativi che clinici, ed essere partecipe alle riunioni, in presenza o telematiche, indette dalla Direzione Sanitaria;
- indossare la casacca ed il pantalone fornito dall'Ente, avendo cura di riporlo nel deposito dello sporco e ritirare quello pulito fornito in dotazione;
- lasciare ordinati i dispositivi di protezione individuali forniti;

- utilizzare l'armadietto assegnato nell'area spogliatoio di genere e riporre i propri effetti negli armadi in dotazione curando di creare il minor ingombro possibile.
- lasciare in ordine lo studio dove si eroga la prestazione. Verificare che il PC nella postazione in uso sia spento e che non sia lasciato alcun documento riportante dati sensibili sulla scrivania o sui piani di lavoro accessibili ai non autorizzati. Il professionista, inoltre, risponde in proprio dell'utilizzo del parco tecnologico ed informatico nonché dei beni sanitari, ivi compresi lo strumentario medico e radiografico, in dotazione presso il CENTRO ODONTOSTOMATOLOGICO;
- richiedere il materiale: monouso; farmaceutico; odontoiatrico e di cancelleria, indispensabile all'erogazione della prestazione medica, tramite il personale A.S.O. di sala, al personale amministrativo addetto alla gestione del magazzino;
- segnalare ogni eventuale mal funzionamento delle apparecchiature elettromedicali in uso relazionandolo al Direttore Sanitario e per conoscenza dovuta al Responsabile Amministrativo;
- seguire le norme igieniche di lavaggio antisettico delle mani;
- aver cura di condividere con il Direttore Sanitario le linee guida procedurali per l'espletamento delle visite ed i programmi terapeutici erogati dalla branca di appartenenza; le procedure e i protocolli clinici emessi dovranno recepire le linee guida ministeriali vigenti e quelle di autorevoli società scientifiche nazionali ed internazionali;
- garantire almeno due accessi (due turni) settimanali in giorni differenti (della durata minima di 4 h. ciascuno), da concordare con il Direttore Sanitario, che valuterà sulla base del maggiore interesse terapeutico ed organizzativo del Centro. Assicurare non meno un turno di lavoro (della durata minima di 4 h.) nel mese di agosto;
- dare la propria disponibilità, ove possibile, ad eventuali sostituzioni con i professionisti odontoiatri che, per qualsiasi motivo, risultino impediti all'erogazione della prestazione nel proprio turno, per malattia o altro impedimento;
- garantire la propria disponibilità ad assistere, in caso di eventuali urgenze non in appuntamento, pazienti affidati ad altri colleghi, in quel giorno non presenti in turno;
- impegnarsi al rispetto della puntualità dall'inizio alla fine del turno in agenda e rispettare la tempistica della prestazione medica calendarizzata in appuntamento;

- impegnarsi nella trascrizione dell'erogata prestazione sul sistema gestionale in uso presso CENTRO ODONTOSTOMATOLOGICO (Astrolabio) ed al rispetto degli orari chiusura Centro;
- verificare che sul sistema gestionale *Astrolabio* sia avvenuta l'erogazione della prestazione (erogato/eseguito) oppure la mancata visita dell'utente - per motivi vari ed eventuali - mediante un confronto con il foglio giornaliero.

È fatto divieto assoluto, se non autorizzati dal Direttore Sanitario, l'indirizzamento dell'iscritto presso altre strutture, che dovrà sempre essere inviato al Medico di Famiglia (MMG). Qualora si rilevasse un'indicazione - da parte di un medico odontoiatra contrattualizzato presso il CENTRO ODONTOSTOMATOLOGICO - a dirottare un iscritto presso un'altra struttura privata, il professionista verrà rimosso dall'incarico con decadenza dal contratto di consulenza.

Sarà buona norma garantire puntualità, in rispetto agli iscritti e all'agenda prefissata dall'amministrazione. Pertanto, non saranno ammessi ritardi sui turni prestabiliti superiori ai 10 minuti dall'inizio dell'orario della prestazione. In caso di reiterazione del ritardo il paziente sarà affidato ad altro professionista. Gli emolumenti per il trattamento del piano terapeutico saranno riconosciuti al collega medico subentrante fino a fine lavoro.

Il professionista, salvo episodi eccezionali, qualora abbia necessità di effettuare uno spostamento del turno giornaliero o comunicare una sua eventuale assenza, motivata da cause di forza maggiore, è tenuto a trasmettere la richiesta in forma scritta (con preavviso di almeno 5 giorni lavorativi) anche via telematica, all'amministrazione CENTRO ODONTOSTOMATOLOGICO. Tale trasmissione dovrà essere effettuata ponendo "per conoscenza" il Direttore Sanitario e il Responsabile Amministrativo. Nella trasmissione, inoltre, dovranno essere sempre indicati i motivi dello spostamento di turno o del mancato servizio giornaliero. Il professionista, così autorizzato, si impegna a concordare con la Direzione Sanitaria e con l'amministrazione IPA l'eventuale recupero dei turni andati perduti.

Qualora il professionista non dia comunicazione in tempo utile, del ritardo o dell'assenza per tre (3) volte, esso viene rimosso dall'incarico con decadenza dal contratto di consulenza. Unitamente a ciò, l'Istituto si riserva di agire legalmente per il risarcimento dei danni subiti.

Il professionista è tenuto a dare al paziente una completa informazione ed è tenuto alla verifica della firma del consenso informato, per le diverse tipologie, nel rispetto delle normative della privacy.

I medici contrattualizzati IPA dovranno compilare esaurientemente le cartelle cliniche curando di specificare, nella parte diagnostica, gli interventi svolti e nella parte terapeutica il numero delle singole prestazioni. I medici che non adempiano alla corretta e/o completa redazione delle parti "diagnostica" e "terapeutica" in cartella, previa visione da parte della Direzione Sanitaria, vedranno trattenuti i compensi per le parti prive di informazioni o non corrette con affidamento del paziente ad altro consulente della stessa branca.

Il professionista è tenuto al controllo e al corretto utilizzo del parco tecnologico in uso, ivi compresa la supervisione della corretta sterilizzazione dello strumentario, di cui rimane il sanitario responsabile.

Il professionista, nell'eventualità che il paziente necessiti di percorsi di approfondimento clinico e/o strumentale non erogabili presso il CENTRO ODONTOSTOMATOLOGICO - nemmeno in convenzionamento esterno - è tenuto ad inviare il paziente, con adeguata relazione controfirmata dal Direttore Sanitario, presso il medico di famiglia (MMG) che, come da vigente normativa, provvederà a quanto riterrà opportuno.

Si precisa, inoltre, che il professionista è obbligatoriamente tenuto:

- alla corretta, precisa e puntuale compilazione della cartella clinica del paziente in cura per ogni prestazione giornaliera eseguita ed a procedere nello svolgimento delle prestazioni, secondo scienza e coscienza, fermo restando l'obbligo dei mezzi sancito per legge;
- al rispetto di tutte le procedure e i regolamenti attivi presso il CENTRO ODONTOSTOMATOLOGICO con l'obbligo di seguire il protocollo di prevenzione, attivo presso l'INMI L. Spallanzani, per gli infortuni biologici e da punture accidentali insieme ai procedimenti in caso di incendio ed evacuazione, primo soccorso, avvio procedura chiamata 118, ecc.;
- a redigere una relazione dettagliata al Direttore Sanitario circa i casi di avvio procedura dell'utente verso un centro di pronto soccorso medico, con mezzo Ares 118. Qualora il paziente rifiuti il trasporto in Pronto Soccorso, tale rifiuto dovrà essere fornito dal

paziente direttamente al 118 e dovrà essere riportato all'interno del fascicolo ambulatoriale di cui una copia consegnata in Direzione Sanitaria. Unitamente a ciò il Professionista è obbligato a relazionare, entro e non oltre le 24 ore dall'evento, alla Direzione Sanitaria e al Responsabile Amministrativo.

Tale relazione dovrà contenere tutti gli elementi utili alla valutazione dell'accaduto, anche in caso di soccorso prestato per incidenti quali scivolamento, cadute accidentali, varie ed eventuali;

- all'uso corretto del defibrillatore presente presso il CENTRO ODONTOSTOMATOLOGICO.

Il professionista dovrà assicurare che il tempo di erogazione per una prestazione non causi lo sfioramento dei tempi previsti nell'agenda giornaliera o che l'ultimo appuntamento non si protragga in eccesso rispetto all'orario di chiusura.

Il Professionista è tenuto ad erogare la prestazione professionale presso il CENTRO ODONTOSTOMATOLOGICO di Piazza dell'Emporio 16/A.

La stipula del contratto e la disponibilità ad erogare prestazioni di consulenza nei giorni e negli orari indicati dal professionista non costituisce il diritto in capo al suddetto professionista all'assegnazione della consulenza stessa, che sarà pianificata dal Direttore Sanitario a seconda delle necessità del CENTRO ODONTOSTOMATOLOGICO.

Il Professionista, pena la mancata retribuzione delle prestazioni sanitarie, dovrà rendicontare con un apposito report la quantità e la tipologia delle prestazioni erogate all'indirizzo di posta elettronica: ipa.stomatologico@comune.roma.it, entro il 5 del mese successivo all'erogazione delle attività.

L'amministrazione del CENTRO ODONTOSTOMATOLOGICO validerà tale report con successivo invio di conferma. La stessa amministrazione darà conferma all'Ufficio Contabilità e Bilancio su quanto predisposto.

Si precisa infine che il Professionista, nell'espletamento dell'incarico dovrà:

- operare in conformità alle normative vigenti;
- osservare le norme di deontologia medica;

- osservare le disposizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro previste dal D.lgs. 81/2008;
- tutelare i dati personali nel rispetto della normativa di cui al D.lgs. 101/2018 e del Regolamento Europeo 679/2016;
- attenersi alle indicazioni impartite dal Direttore Sanitario e dal Responsabile Amministrativo;
- attenersi ad una completa e puntuale compilazione della documentazione clinica e in particolare del fascicolo sanitario ambulatoriale, cosciente che, il mancato riconoscimento delle prestazioni erogate a causa di inadempienze nella corretta e completa compilazione della documentazione clinica, potrà legittimare l'IPA ad agire per ottenere il risarcimento del danno. Viene fatta comunque salva, in ogni caso, la possibilità di chiedere il risarcimento per eventuali danni causati dal professionista specie in caso di contestazioni di prestazioni da parte degli iscritti.

Il Professionista dovrà controllare e sincerarsi dell'effettiva comprensione del piano di trattamento programmato da parte dell'utente in cura ed assicurarsi che la firma necessaria sul preventivo, consegnato e stampato in duplice copia al momento dell'inizio delle prestazioni, sia sempre apposta nel documento. Al termine del piano terapeutico, inoltre, il professionista deve portare prontamente all'evidenza dell'amministrazione le cartelle da chiudere per un accurato controllo sullo status dei pagamenti delle prestazioni da parte degli iscritti.

La Direzione Sanitaria, in caso di contestazione motivata del lavoro da parte dell'utente e riconosciuta valida dal Direttore Sanitario, potrà richiedere al professionista il rifacimento gratuito dei lavori protesici e/o conservativi. Nel caso di un rifiuto da parte dell'utente di procedere al rifacimento gratuito, dei lavori protesici e/o conservativi, il Direttore Sanitario potrà, con parere scritto, richiedere all'amministrazione IPA il rimborso totale o parziale del lavoro in favore dell'iscritto in cura. Gli importi così rimborsati saranno trattenuti dall'amministrazione dalle spettanze al professionista il mese successivo.

E' fatto divieto assoluto per ogni consulente medico contrattualizzato presso il CENTRO ODONTOSTOMATOLOGICO utilizzare, a proprio nome o per propria pubblicità, il nome dell'istituto al di fuori delle competenze di servizio, pena la risoluzione immediata del contratto.