

## INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>TERMINI DI VALIDITÀ.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>3</b>
5.1	<i>AMMISSIONE/EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....</i>	<i>3</i>
5.2	<i>RAPPORTI CON I MINORI ASSISTITI A DOMICILIO.....</i>	<i>3</i>
5.3	<i>PRODUZIONE E GESTIONE DI TESTI / VIDEO / IMMAGINI.....</i>	<i>4</i>
5.4	<i>GESTIONE DEI DIRITTI FOTOGRAFICI / VIDEO.....</i>	<i>4</i>
<b>6</b>	<b>NORME COMPORTAMENTALI .....</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>5</b>

REL.	DATA	REDATTO	APPROVATO	NOTE
1.0	28/10/2013	==	Consiglio di Amministrazione	
2.0	24/02/2022	==	Consiglio di Amministrazione	

## 1 SCOPO

Il Protocollo definisce, nell'ambito dell'attività svolta da Fondazione Maddalena Grassi (di seguito «FMG» o «Fondazione»), i principi comportamentali, le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari, così come individuati nella Parte Generale del Modello Organizzativo, nella assistenza domiciliare<sup>1</sup> ed in particolare nella gestione dei rapporti con minori (di seguito più brevemente anche solo «Destinatari»).

## 2 TERMINI DI VALIDITÀ

Il Protocollo assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente.

## 3 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo si applica, per i rispettivi ambiti di competenza, a tutti coloro che operano nell'assistenza domiciliare sia dipendenti della Fondazione che professionisti in regime di libera professione (anche «operatore»).

Per la gestione dei rapporti con Medici di Medicina Generale e con Responsabili Punti ADI – ATS, ASST anche in occasione di visite ispettive, si rimanda al PT1 – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

### **Documenti di riferimento**

- *Carta dei Servizi – Assistenza domiciliare integrata*
- *Relazione generale organizzativa e gestionale del servizio di assistenza domiciliare integrata*

## 4 RESPONSABILITÀ

La Responsabilità funzionale dell'area Assistenza Domiciliare è così assegnata:

- Responsabile Sanitario
- Responsabile Gestione Amministrativa ADI
- Responsabile Coordinamento ADI adulti
- Responsabile Coordinamento ADI minori

---

<sup>1</sup> Le cure domiciliari («ADI») sono prescrivibili dal Medico di Medicina Generale a tutte le persone che, avendone bisogno, non sono in grado per disabilità temporanea o permanente di recarsi personalmente presso le strutture territoriali.

## 5 MODALITÀ OPERATIVE

### 5.1 AMMISSIONE / EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La valutazione e la decisione di presa in carico del servizio di assistenza domiciliare integrata è in carico a FMG. I servizi territoriali della ATS effettuano i controlli successivi alla presa in carico del paziente.

La Funzione Coordinamento ADI adulti di FMG, con il supporto operativo dei *Case Manager*<sup>2</sup>, definisce, pertanto, il profilo del paziente corrispondente ai bisogni rilevati e, in caso di esito positivo, procede alla presa in carica emettendo il Voucher<sup>3</sup>.

La Funzione Coordinamento ADI adulti di FMG concorda con il paziente / *Care Giver*<sup>4</sup> la data della prima visita ed attiva le figure professionali interessate al fine di iniziare l'intervento.

A seguito della prima visita deve essere compilata la cartella del paziente e compilato il Piano di Assistenza Individuale («PAI») e il Progetto Riabilitativo Individuale («PRI»).

Il PAI e il PRI devono essere rivalutati almeno trimestralmente in corrispondenza con il rinnovo del Voucher da parte della ATS competente.

Il personale della Fondazione deve essere dotato di tesserino di riconoscimento con logo, foto, cognome e nome e qualifica dell'operatore.

Alla chiusura del Voucher, secondo le specifiche previste dalla ATS competente, la Fondazione deve predisporre e consegnare al paziente una lettera di dimissione.

Gli operatori provvedono a recuperare tutto il materiale e la documentazione presente al domicilio del paziente ed a consegnarla al Coordinatore di sede il quale, dopo opportuna verifica, provvederà alla relativa archiviazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sulla Privacy.

Per gli aspetti operativi relativi all'ammissione e all'erogazione del servizio di assistenza domiciliare integrata si rimanda al documento Relazione generale organizzativa e gestionale del servizio di assistenza domiciliare integrata.

### 5.2 RAPPORTI CON I MINORI ASSISTITI A DOMICILIO

I genitori/tutori sono responsabili della supervisione dei minorenni presso il domicilio.

L'abuso sui bambini<sup>5</sup> non è tollerato sia nelle attività di assistenza domiciliare che nelle strutture della Fondazione.

---

<sup>2</sup> Infermiere o fisioterapista che, a livello territoriale, gestisce il profilo del paziente dal punto di vista clinico, organizzativo e operativo.

<sup>3</sup> Titolo erogato dall'ATS, spendibile presso organizzazioni accreditate per acquistare prestazioni domiciliari infermieristico assistenziali, riabilitative, medico specialistiche, di aiuto infermieristico, ...

<sup>4</sup> Persona dedicata all'assistenza del paziente.

<sup>5</sup> Per abuso sui bambini si intende qualsiasi atto di aggressione intenzionale nei confronti di un bambino, sotto forma di:

- abuso fisico;
- abbandono fisico di minori;
- abuso sessuale;
- maltrattamento emotivo.

Gli operatori devono assumere reazioni precise, serie e immediate a fronte della notizia di un sospetto abuso sui bambini ad opera di dipendenti o collaboratori della Fondazione.

Gli operatori devono altresì essere consapevoli dei presupposti in presenza dei quali sussiste obbligo di segnalazione e/o denuncia alle Autorità di sospetti abusi sui bambini e devono adempiere a tale obbligo tempestivamente, riferendo alle competenti Autorità ogni elemento utile per ulteriori indagini.

### 5.3 PRODUZIONE E GESTIONE DI TESTI / VIDEO / IMMAGINI

Al momento dell'avvio di attività domiciliare che richieda la necessità di conservare immagini in relazione alle cure effettuate, gli operatori devono chiedere alle famiglie di firmare un modulo di consenso al trattamento dei dati, per essere autorizzati al trattamento di fotografie, immagini e/o informazioni personali per scopi quali servizi interni, relazioni pubbliche o raccolta fondi.

Gli operatori devono consegnare in formato digitale le fotografie al Responsabile assistenza a domicilio ed eliminarle dal dispositivo o conservarle esclusivamente nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e dei principi comportamentali di cui al presente Protocollo.

Il Responsabile Comunicazione deve verificare i contenuti di testi / video / immagini prima di pubblicarli sul sito della Fondazione o su qualunque altro media (social media inclusi).

### 5.4 GESTIONE DEI DIRITTI FOTOGRAFICI / VIDEO

Per opere protette dal Diritto d'Autore si intendono *“le opere dell'ingegno di carattere creativo che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro ed alla cinematografia, qualunque sia il modo o la forma di espressione”*. Affinché un'opera sia tutelabile con il Diritto d'Autore, deve essere *“un'opera dell'ingegno”*. Deve essere, pertanto, il risultato di un'attività intellettuale avente *“carattere creativo”*.

L'utilizzo di immagini, fotografie e video provenienti da agenzie autorizzate, fotografi, ecc. è consentito previa formalizzazione scritta dei rapporti e pagamento di eventuali diritti di utilizzazione economica come da disciplina normativa vigente.

Nei contratti con fotografi e/o agenzie di stampa deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte degli stessi, delle norme del D. Lgs. n. 231/2001 e del Codice Etico della Fondazione (es. clausole risolutive espresse, penali).

Nel caso in cui il Responsabile Comunicazione ritenga che l'utilizzo di un elaborato (*testo / video / immagine*), quali ad esempio la diffusione di un elaborato a mezzo internet o stampa, possa violare le norme in materia di diritto d'autore, dovrà alternativamente proibire qualsiasi utilizzo anche parziale dell'elaborato imponendo la cancellazione immediata dello stesso o procedere con la richiesta formale di autorizzazione all'utilizzo dell'elaborato ai titolari dei diritti relativi.

## 6 **NORME COMPORTAMENTALI**

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella assistenza domiciliare e nella gestione di testi / video / immagini, in particolare relative a minori, ivi incluse le attività di controllo e monitoraggio, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia (i.e. Legge 1 ottobre 2012, n. 172 *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale, fatta a Lanzarote il 25 ottobre 2007, nonché norme di adeguamento dell'ordinamento*

interno”), con particolare riferimento alla normativa vigente sulla Privacy, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

## 7 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Flussi Informativi sono definiti nell'Allegato “*Elenco Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza*” e devono essere trasmessi all'Organismo di Vigilanza della Fondazione agli indirizzi in seguito indicati.

<b>Organismo di Vigilanza di Fondazione Maddalena Grassi</b>	
<b>Posta elettronica (E-mail)</b>	Indirizzo e-mail: <a href="mailto:odv@fondazionemaddalenagrassi.it">odv@fondazionemaddalenagrassi.it</a>
<b>Posta fisica</b>	Posta fisica: Via Giovanni Prati n. 4, Milano – 20145 (MI) (all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza).