



Centro Phoenix srl

Centro di Psicologia, Neuropsicologia, Riabilitazione e Psicoterapia
Direttore Sanitario Dott.ssa Carla Mogentale

Sede legale: Via Bassanese n. 72/A, 36060 Romano d'Ezzelino (VI)

Sedi operative: Romano d'Ezzelino (VI); Bassano del Grappa (VI);
Thiene (VI); Padova (PD)

Tel.: 0424-382527

Sito web: www.centrophoenix.net; e-mail: segreteria@centrophoenix.it

REGOLAMENTO INTERNO SUI TRATTAMENTI TERAPEUTICI DEL CENTRO PHOENIX

1. L'ambito di applicabilità.

Il presente Regolamento interno viene assunto dal Centro Phoenix S.r.l. (d'ora innanzi "Centro Phoenix" o "Centro") al fine di regolarizzare e disciplinare lo svolgimento dei trattamenti terapeutici prestati nell'ambito delle attività del Centro.

2. L'organizzazione del Centro.

Ai sensi di legge, il Direttore Sanitario del Centro Phoenix è responsabile, *inter alia*, dell'organizzazione tecnico-funzionale e del buon funzionamento dei servizi igienico-sanitari, dell'assegnazione ai Professionisti dei singoli servizi prestati dal Centro ai pazienti oltre che dell'elaborazione e della verifica sull'attuazione delle procedure di carattere terapeutico, organizzativo e tecnico specifiche della struttura.

Nell'ambito di tali poteri e per ciò che rientra nella sua competenza, il Direttore Sanitario organizza l'erogazione dei servizi e stabilisce le modalità di prestazione dei trattamenti terapeutici, anche con l'assunzione di Protocolli Diagnostici e Terapeutici.

I Professionisti che prestano la propria attività all'interno del Centro sono tenuti all'osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento, nonché al rispetto dei Protocolli terapeutici adottati dal Centro e delle disposizioni, per quanto di sua competenza, del Direttore Sanitario.

3. I Protocolli terapeutici

Il Centro Phoenix eroga i servizi terapeutici secondo i Protocolli terapeutici assunti dal Direttore Sanitario ed elaborati sulla base dell'esperienza pratica e scientifica maturata nel tempo.

Al fine di garantire la massima qualità dei trattamenti, nell'ambito dell'attività professionale, i Professionisti si devono attenere ai Protocolli terapeutici.

4. L'Informativa terapeutica.

Il percorso di presa in carico da effettuarsi sul paziente viene stabilito con l'Informativa terapeutica che deve essere debitamente sottoscritta dal paziente, dal Professionista e dal Direttore Sanitario e vincolante per ciascuno dei firmatari.

A seguito della ricezione del paziente, il Direttore Sanitario, di concerto con il Professionista, stabilisce il trattamento terapeutico più adeguato e redige l'Informativa terapeutica.

Con l'Informativa terapeutica si individua il Protocollo terapeutico da applicare nonché le modalità e i tempi della prestazione terapeutica.

Salvo giustificati motivi valutati dal Direttore Sanitario, al fine di prestare la massima qualità del servizio terapeutico, il Professionista deve rispettare gli appuntamenti fissati e deve garantire la continuità del trattamento.

5. Le disposizioni generali sui trattamenti terapeutici.

Il Professionista dovrà attenersi alla seguente regolamentazione relativa ai trattamenti terapeutici:

- a. non superare i 50 minuti di trattamento. I restanti 10 minuti di terapia sono destinati dal Professionista o terapeuta alla compilazione dello storico e alla discussione sullo stato e sull'andamento del trattamento con il paziente e/o i suoi familiari. Resta inteso che il paziente non è ammesso al recupero di eventuali ritardi salvo che per caso fortuito o forza maggiore che verranno valutati dal Direttore Sanitario;
- b. comunicare tempestivamente alla segreteria le eventuali disdette o assenze dei pazienti;
- c. discutere del trattamento con i genitori/familiari del paziente entro l'orario stabilito per la terapia e solamente all'interno della stanza assegnatagli;
- d. far sottoscrivere sin dal primo colloquio l'informativa terapeutica al paziente, tutore o esercente la patria potestà;
- e. redigere la cartella, compilare e aggiornare puntualmente lo storico su Nas/Pazienti all'atto della presa in carico del paziente consultandosi con il Direttore Sanitario;
- f. indicare nello storico le terapie a cui viene sottoposto il paziente per seduta accompagnate a margine dalle debite osservazioni;
- g. collocare la documentazione così predisposta nelle apposite cartelle onde consentire al Direttore Sanitario o al di lui delegato di prenderne agevolmente visione;
- h. non prelevare e portare fuori dal Centro alcuna cartella, test, materiale di trattamento, se non in caso di necessità per portare il materiale da una sede all'altra nello svolgimento dell'incarico assegnato dal Centro. In particolare, limitandosi alla consultazione in loco delle cartelle conservate nell'archivio del Centro Phoenix di Via Bassanese n. 72 Romano d'Ezzelino (VI) - 36060;
- i. effettuare i controlli completi dei casi secondo i protocolli diagnostici condivisi ogni 20 incontri.
- j. modificare, una volta effettuato il controllo, il trattamento qualora non vi sia un miglioramento di almeno una deviazione standard nelle componenti trattate notificandolo al Direttore Sanitario e in supervisione, sempre nel rispetto dei Protocolli Diagnostici, Terapeutici e del Know-how del Centro
- k. verificare il corretto aggiornamento su Nas dello storico e della documentazione nel caso di riunioni o colloqui con pazienti seguiti dai colleghi;

- l. accertare il corretto inserimento del caso e l'aggiornamento dello storico laddove il caso in questione sia trattato con i genitori del paziente successivamente dal Direttore Sanitario o dal di lui delegato;
- m. produrre conclusioni, nel caso di richiesta del genitore di copia del controllo eseguito, inerenti sia i dati neuropsicologici che gli esiti osservati in corso di trattamento sottoponendole al controllo seguito dalla firma del Direttore Sanitario o del suo delegato;
- n. redigere per ogni caso un foglio da inserire all'inizio della cartella con:
 - modulo in atto nel trattamento, materiali, tempi, ordine in cui vengono usati con il numero di ripetizioni previste. La scaletta deve essere rispettata rigorosamente;
 - Indicazione nella cartella informatizzata del paziente della data di inizio e di fine di ogni modulo di trattamento e delle fasi successive di controllo;
- o. consultare le conclusioni e gli esiti del colloquio/riunione intercorso tra il Direttore Sanitario o la persona da lui delegata e i genitori ovvero gli insegnanti del paziente affidato alle sue cure, apportando al trattamento le modifiche ritenute più opportune avuto riguardo ai predetti esiti e conclusioni. Il Professionista preleverà la cartella del paziente nell'archivio del Centro Phoenix di Via Bassanese n. 72 Romano d'Ezzelino (VI) - 36060 ivi ricollocandola una volta ultimate le operazioni ritenute necessarie o dal Nas/Pazienti.

Il Professionista dovrà eseguire le attività di supervisione come di seguito:

- a. la supervisione in gruppo, con cadenza variabile da una volta a tre volte al mese, ha una durata di tre ore;
- b. all'atto della supervisione, il Professionista è tenuto a recuperare la cartella originaria nell'archivio del Centro Phoenix di Via Bassanese n. 72 Romano d'Ezzelino (VI) - 36060, la cartella riabilitativa del paziente, tutto il materiale cartaceo e le registrazioni disponibili con pedissequa compilazione di una scheda aggiornata;
- c. la sottoposizione del caso al Direttore Sanitario richiede preliminarmente la prenotazione per via telematica (e-mail), in essa devono essere indicati:
 - il nominativo del paziente e i motivi per cui è richiesta la supervisione;
 - i trattamenti già realizzati per risolvere il problema.
- d. la prenotazione ai fini del suo valido perfezionamento deve pervenire almeno 15 giorni prima della data fissata per l'incontro;
- e. il Direttore Sanitario comunica telematicamente i casi oggetto di supervisione entro i sette giorni antecedenti la data del loro esperimento;
- f. Ad ogni caso sono dedicati trenta minuti sulla base della seguente ripartizione:
 - 10 minuti per la relazione del caso;
 - 10 minuti a disposizione del gruppo per formulare domande sul caso a cui, ovviamente, il terapeuta referente dovrà rispondere;
 - 10 minuti a disposizione del gruppo per formulare "idee di restituzione" rispetto al caso presentato; in questo momento il terapeuta referente rimarrà in posizione di ascolto.

L'assegnazione dei casi clinici avverrà di preferenza a favore del Professionista che ha ottenuto punteggi di efficacia più elevati al fine di tutelare l'offerta sanitaria al paziente. L'assegnazione di incentivi e l'aggiornamento delle modalità di verifica e di miglioramento

continuo della qualità verranno discusse in occasione della condivisione del Riesame Direzionale secondo criteri di equità, onestà e trasparenza.

6. Disponibilità del materiale

6.1 Centro Phoenix S.r.l., Via Bassanese n. 72, Romano d'Ezzelino (VI) - 36060:

- a. per la suddetta sede i test devono essere custoditi solo in corridoio e al termine dell'utilizzo ciascun professionista è tenuto a ricollocarli nel luogo di prelievo;
- b. i libri di proprietà del Centro sono ubicati nella stanza n. 6. Il personale (Professionisti, dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo) è tenuto a comunicare previamente l'utilizzo di libri di proprietà del Centro alla segreteria tramite e-mail per la procedura di registrazione del prestito nel programma/gestionale "Biblioteca";

6.2 Centro Phoenix S.r.l., Via G. Cogo n.103, Bassano del Grappa (VI) - 36061:

- a. per la suddetta sede i test devono essere custoditi nella stanza n. 1; al termine del loro utilizzo ciascun Professionista è tenuto a ricollocarli nel luogo di prelievo;
- b. Il personale (Professionisti, dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo) è tenuto a comunicare previamente l'utilizzo di libri di proprietà del Centro alla segreteria tramite e-mail per la procedura di registrazione del prestito nel programma/gestionale "Biblioteca";

6.3 Centro Phoenix S.r.l., Via Valdastico n. 100, Thiene (VI) – 36016:

- a. per la suddetta sede i test devono essere custoditi nella stanza n. 14; al termine del loro utilizzo ciascun Professionista è tenuto a ricollocarli nel luogo di prelievo;
- b. Il personale (Professionisti, dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo) è tenuto a comunicare previamente l'utilizzo di libri di proprietà del Centro alla segreteria tramite e-mail per la procedura di registrazione del prestito nel programma/gestionale "Biblioteca";

6.4 Centro Phoenix S.r.l., Via Generale dei Medici n. 1, Borgo Valsugana (TN) - 38051:

- a. per la suddetta sede i test devono essere custoditi nella stanza 19; resta inteso che al termine del loro utilizzo ciascun Professionista è tenuto a collocarli nel luogo dove sono stati prelevati;
- b. Il personale (Professionisti, dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo) è tenuto a comunicare previamente l'utilizzo di libri di proprietà del Centro alla segreteria tramite e-mail per la procedura di registrazione del prestito nel programma/gestionale "Biblioteca";

6.5 Centro Phoenix S.r.l., Via Annibale Da Bassano n. 14, Padova - 35135:

- a. per la suddetta sede i test devono essere custoditi nella stanza 22; resta inteso che al termine del loro utilizzo ciascun Professionista è tenuto a collocarli nel luogo dove sono stati prelevati;
- b. Il personale (Professionisti, dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo) è tenuto a comunicare previamente l'utilizzo di libri di proprietà del Centro alla segreteria

tramite e-mail per la procedura di registrazione del prestito nel programma/gestionale “Biblioteca”;

A tutti i Professionisti e collaboratori a qualunque titolo è prescritta la massima diligenza e cura nella gestione dei materiali di aggiornamento, di diagnosi e di cura cartacei ed informatici messi a disposizione dal Centro Phoenix (tra cui, a titolo esemplificativo, test, libri, ecc.).

7. Inosservanza delle norme

L’osservanza delle disposizioni del presente Regolamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti/collaboratori/liberi professionisti.

L’eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del contratto o dell’incarico conferito e al risarcimento dei danni derivati.

8. Entrata in vigore e riferimenti

Questo Regolamento entra in vigore a partire dalla data di messa a conoscenza e/o notifica al Professionista. A tale necessario adempimento si provvederà tramite pubblicazione via email con avviso di consegna e lettura e consegna di copia del Regolamento al lavoratore, Professionista e collaboratore con controfirma per accettazione.

Romano d’Ezzelino, _____

Direttore Sanitario		Direttore Amministrativo
Dott.ssa Carla Mogentale		Sig. Enrico Compagnin
Firma in originale su cartaceo		Firma in originale su cartaceo