



**Punto
Infermiere**

SERVIZI INFERMIERISTICI

REGOLAMENTO INTERNO

PUNTOINFERMIERE

Via Luca Signorelli 5/7

51100 Pistoia

C.F./P.IVA.: 02126220470

Tel.: 0573 1794783

Email: info@puntoinfermiere.it

Web: www.puntoinfermiere.it

TITOLARE DEL DOCUMENTO

 Punto Infermiere SERVIZI INFERMIERISTICI	STUDIO ASSOCIATO “PUNTO INFERMIERE”
	Sede Legale: Via Luca Signorelli n. 5/7 Sede Operativa: Studi Medici Dynamo, Via Luca Signorelli n. 5/7 Mail: info@puntoinfermiere.it Pec: mam.group@pec.it Sito: www.puntoinfermiere.it Tel.: 0573 1794783 C.F./P.IVA: 02126220470

Il presente documento contiene informazioni e dati di Punto Infermiere, marchio di M.A.M Group Associazione Professionale.

Pertanto, documento e contenuti non sono divulgabili in nessuna forma senza esplicito consenso da parte del Rappresentante Legale.

Firma dei 3 soci fondatori:

INDICE DI CONTENUTO

1. Scopo del Documento.....	3
2. Settore di Attività e Prestazioni Erogate.....	3
3. Esclusione e Divieti.....	3
4. Mission, Valori e Obiettivi.....	3
4.1 Mission.....	3
4.2 Valori.....	4
4.3 Obiettivi.....	4
5. Struttura Organizzativa.....	4
6. Codice Etico e Comportamento Professionale.....	5
7. Vigilanza in Materia di Prestazioni e Tariffe.....	5
8. Formulazione e Rispetto della Carta dei Servizi.....	6
9. Accessibilità alla Struttura.....	6
10. Privacy e Consenso Informato.....	6
11. Norme di Igiene e Sicurezza.....	7
12. Gestione del Magazzino e dei Materiali Sanitari.....	8
13. Rifiuti Speciali.....	8
14. Apparecchiature e Dispositivi Medici.....	9
15. Gestione dei Reclami e Qualità dei Servizi.....	10
16. Personale.....	10
16.1 Divieti.....	11
16.2 Obblighi e responsabilità generali.....	12
17. Sanzioni e Provvedimenti Disciplinari.....	13

PUNTOINFERMIERE

Via Luca Signorelli 5/7

Tel.: 0573 1794783

51100 Pistoia

Email: info@puntoinfermiere.it

C.F./P.IVA.: 02126220470

Web: www.puntoinfermiere.it

18. Modalità di Erogazione dei Servizi.....	14
19. Prestazioni Infermieristiche.....	15
19.1 Prestazioni domiciliari.....	15
19.2 Prestazioni ambulatoriali.....	15
19.3 Prestazioni formative.....	15
20. Modalità di Collaborazione e Sostituzione.....	16
21. Modifiche e aggiornamenti del regolamento.....	17

1. Scopo del Documento

Il presente regolamento disciplina il funzionamento interno dell'associazione infermieristica, definendo principi, ruoli, diritti e doveri dei soci e dei collaboratori. Lo scopo è garantire un'organizzazione efficiente, etica e trasparente delle attività associative.

2. Settore di Attività e Prestazioni Erogate

L'associazione svolge attività infermieristiche e sociosanitarie domiciliari, ambulatoriali e corsi di formazione di alta qualità, in conformità alle normative vigenti e al Codice Deontologico FNOPI. L'elenco aggiornato dei servizi è contenuto nella "Carta dei servizi" dello studio.

3. Esclusione e Divieti

E' fatto divieto, a chiunque, di esercitare in nome e per conto dello studio, attività sanitarie non direttamente autorizzate dallo stesso.

E' fatto altresì divieto, a chiunque, di porre in essere in nome e per conto dello studio, attività terapeutiche non validate e/o riconosciute a livello nazionale o internazionale secondo protocolli ufficialmente approvati da Enti ed Istituzioni Pubbliche competenti o da Associazioni Scientifiche e/o Professionali.

4. Mission, Valori e Obiettivi

4.1 Mission

L'attività dello studio è improntata ai seguenti principi: massima professionalità deontologica, rispetto dei diritti del paziente, centralità del paziente, formazione ed aggiornamento del personale, assicurando contemporaneamente la qualità e l'adequatezza delle prestazioni rese.

4.2 Valori

L'associazione si fonda su valori umani e professionali che rappresentano il cuore dell'agire infermieristico:

- Centralità della persona: ogni assistito è unico e merita ascolto, rispetto e cura personalizzata.
- Empatia e umanità: la relazione di fiducia è parte integrante del percorso assistenziale
- Professionalità e competenza: ogni intervento è basato su conoscenze scientifiche, aggiornamento costante e responsabilità etica.
- Collaborazione e lavoro di squadra: la condivisione tra professionisti è un strumento di crescita comune e garanzia di qualità
- Riservatezza e rispetto della dignità: ogni informazione è trattata con discrezione, nel pieno rispetto della privacy e dei diritti della persona.
- Solidarietà e supporto reciproco: l'associazione promuove un ambiente inclusivo, dove i soci e i collaboratori si sostengono e valorizzano a vicenda
- Innovazione e miglioramento continuo: apertura al cambiamento e attenzione alle nuove pratiche assistenziali per offrire sempre servizi più efficaci.

4.3 Obiettivi

La Direzione definisce ed aggiorna annualmente obiettivi e relative strategie di raggiungimento in coerenza con la mission e la politica per la qualità, la sicurezza, la privacy e la legalità. Gli obiettivi e le strategie sono elaborate attraverso riunioni tra i soci fondatori.

5. Struttura Organizzativa

Lo studio associato è composto da 3 soci fondatori e diversi collaboratori che operano in libera professione e secondo disposizioni contrattuali. L'Assemblea dei Soci è l'organo

decisionale principale, coordinando le attività e la gestione dei flussi di cassa. Il legale rappresentante dello studio è Matteo Di Pietro.

6. Codice Etico e Comportamento Professionale

Tutti i membri sono tenuti a mantenere un comportamento conforme ai principi etici e deontologici della professione infermieristica (che è un corpus di regole di autodisciplina predeterminate dalla professione, vincolanti per gli iscritti all'Ordine professionale che a quelle norme devono, quindi, adeguare la loro condotta professionale).

Il personale, nell'esercizio della professione, deve attenersi alle conoscenze scientifiche ed ispirarsi ai valori etici fondamentali, assumendo come principio il rispetto della vita, della salute fisica e psichica, della libertà e della dignità della persona; non deve soggiacere a interessi, imposizioni e suggestioni di qualsiasi natura.

Il professionista deve, infatti, tutelare la riservatezza dei dati personali e della documentazione in suo possesso riguardante i pazienti della struttura anche se affidata a codici o sistemi informatici.

7. Vigilanza in Materia di Prestazioni e Tariffe

La struttura deve erogare solo ed esclusivamente le prestazioni sanitarie per cui risulta regolarmente autorizzata.

Sono in particolare vietate attività di sperimentazione e ricerca sui pazienti, la pratica di metodiche e terapie diagnostiche non riconosciute ufficialmente dal Ministero della Salute, dall'Istituto Superiore di Sanità, o dalla Regione Toscana, e qualsiasi prestazione di medicina "alternativa".

Le tariffe dei servizi erogati in ambulatorio e a domicilio sono contenute all'interno del fascicolo "Tariffario". Quest'ultimo è consultabile presso l'ambulatorio infermieristico negli orari di apertura al pubblico solo su richiesta presso lo sportello di segreteria e non è fotocopiable. Le tariffe possono variare in base al materiale utilizzato o alla distanza chilometrica per raggiungere il domicilio del paziente.

8. Formulazione e Rispetto della Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi contiene tutte le informazioni utili al paziente per fruire delle prestazioni sanitarie; ovvero indicazioni sulla tipologia di prestazioni erogate, orari di apertura e orari dei turni, contatti utili e indicazioni stradali.

9. Accessibilità alla Struttura

L'ambulatorio ha sede presso gli Studi Medici Dynamo, Via Luca Signorelli 5/7 - 51100 Pistoia. Con possibilità di parcheggio gratuito nelle vicinanze.

In tale ambito si garantisce che:

- Sia segnalata da apposita cartellonistica stradale.
- L'accesso alla struttura sia facile ed agevole.
- L'accesso telefonico per informazioni e prenotazioni non determini problemi all'utenza.
- Le informazioni utili siano sempre facilmente accessibili ed ottenibili anche via web.
- I tempi di accesso alle prestazioni siano contenuti entro limiti accettabili.

Per accedere alle prestazioni è possibile fissare un appuntamento telefonicamente o recandosi personalmente presso la Centrale Operativa negli Studi Medici Dynamo in Via Luca Signorelli 5/7 - Pistoia. Il Servizio di segreteria è a disposizione per ogni tipo di informazione.

10. Privacy e Consenso Informato

La Direzione assicura che il personale informi il paziente in modo chiaro e comprensibile sulle modalità di esecuzione della prestazione, sullo scopo per cui viene eseguita e sugli eventuali effetti collaterali o rischi connessi.

La Direzione vigila affinché il consenso informato del paziente sia acquisito in modo libero e consapevole, senza alcuna forma di costrizione o pressione, e che venga sottoscritto spontaneamente prima dell'erogazione della prestazione sanitaria.

Per quanto riguarda i pazienti minori, la Direzione verifica che il consenso informato venga acquisito dal tutore legale o, salvo diversa disposizione normativa, da entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale.

Lo Studio garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e di acquisizione del consenso informato per tutti i trattamenti sanitari effettuati.

11. Norme di Igiene e Sicurezza

Lo Studio garantisce il rispetto delle norme di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro e durante l'erogazione delle prestazioni sanitarie, sia in ambito ambulatoriale sia domiciliare.

Tutti i soci e i collaboratori sono tenuti ad adottare comportamenti corretti e responsabili, finalizzati alla tutela della salute del paziente, degli operatori e di terzi, attenendosi alle procedure interne e alle buone pratiche assistenziali.

Il personale è tenuto a:

- Utilizzare dispositivi di protezione individuale (DPI) adeguati al tipo di prestazione.

- Rispettare le norme di igiene delle mani e di sanificazione degli strumenti e delle superfici.
- Adottare misure di prevenzione del rischio biologico.
- Smaltire correttamente i rifiuti sanitari secondo la normativa vigente e le procedure concordate.

12. Gestione del Magazzino e dei Materiali Sanitari

Lo Studio dispone di un magazzino dedicato alla conservazione del materiale sanitario necessario allo svolgimento delle attività assistenziali.

Nel magazzino non sono tenuti farmaci. Il materiale stoccato comprende esclusivamente dispositivi e presidi sanitari quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: garze, siringhe, aghi, medicazioni e materiale monouso.

La Direzione vigila affinché:

- Il materiale sanitario sia conservato in ambienti idonei, puliti e ordinati.
- I dispositivi siano mantenuti nelle confezioni originali integre e utilizzati nel rispetto delle indicazioni del produttore.
- Venga effettuato un controllo periodico delle scadenze e dello stato di conservazione del materiale.
- Sia garantita la tracciabilità e la corretta gestione delle scorte.

È responsabilità di tutti i soci e collaboratori segnalare tempestivamente eventuali carenze, anomalie o non conformità riscontrate nella gestione del materiale sanitario.

13. Rifiuti Speciali

Lo Studio, in collaborazione con Studi Medici Dynamo, assicura una corretta gestione dei rifiuti sanitari prodotti nello svolgimento delle attività assistenziali, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e sicurezza.

Tutti i soci e collaboratori sono tenuti ad attenersi alle procedure interne per la raccolta, il deposito temporaneo e lo smaltimento dei rifiuti sanitari, al fine di prevenire rischi per la salute, l'ambiente e la sicurezza.

In particolare:

- I rifiuti sanitari a rischio infettivo (quali, a titolo esemplificativo, aghi, siringhe, taglienti e materiali contaminati) sono raccolti in contenitori rigidi e/o idonei, conformi alla normativa vigente.
- È fatto divieto di abbandonare o smaltire impropriamente rifiuti sanitari nei rifiuti urbani.
- I contenitori per rifiuti sanitari devono essere correttamente etichettati, chiusi e conservati in condizioni di sicurezza fino al ritiro da parte di soggetti autorizzati.
- Lo smaltimento dei rifiuti sanitari avviene esclusivamente tramite ditte autorizzate, secondo accordi e modalità stabilite dagli Studi Medici Dynamo.

Nel caso di attività domiciliari, il personale è tenuto a gestire e trasportare i rifiuti sanitari prodotti nel rispetto delle procedure interne garantendo la sicurezza propria, del paziente e di terzi, nonché la corretta conservazione dei rifiuti fino allo smaltimento da parte di soggetti autorizzati.

14. Apparecchiature e Dispositivi Medici

Lo Studio utilizza esclusivamente apparecchiature e dispositivi medici conformi alla normativa vigente, idonei all'uso previsto e adeguatamente mantenuti, al fine di garantire la sicurezza dei pazienti e degli operatori.

La Direzione vigila affinché le apparecchiature siano utilizzate esclusivamente da personale qualificato e formato, nel rispetto delle istruzioni del produttore e delle buone pratiche clinico-assistenziali.

In collaborazione con gli Studi Medici Dynamo, sono garantiti controlli periodici di funzionamento, manutenzione ordinaria e, ove previsto, taratura delle apparecchiature. Eventuali anomalie, guasti o malfunzionamenti devono essere tempestivamente segnalati e comportano l'immediata sospensione dell'utilizzo del dispositivo interessato.

Il personale è tenuto a provvedere alla corretta pulizia, sanificazione e conservazione delle apparecchiature e dei dispositivi medici dopo ogni utilizzo, secondo le procedure interne.

È fatto divieto di utilizzare apparecchiature o dispositivi medici non autorizzati dallo Studio o non conformi ai requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

15. Gestione dei Reclami e Qualità dei Servizi

Lo Studio promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati, ponendo particolare attenzione alla soddisfazione, alla sicurezza e ai diritti del paziente.

I reclami e le segnalazioni costituiscono uno strumento di verifica della qualità dei servizi e contribuiscono al miglioramento dell'organizzazione, delle procedure operative e dell'assistenza erogata.

Eventuali reclami, segnalazioni o osservazioni da parte dei pazienti o dei loro familiari possono essere presentati in forma verbale o scritta, attraverso i canali messi a disposizione dallo Studio.

In caso di reclamo scritto indirizzato alla struttura, il Consiglio dei soci è tenuto a fornire risposta entro 15 giorni lavorativi.

Lo Studio si impegna a monitorare periodicamente la qualità delle prestazioni, favorendo il confronto tra i soci e i collaboratori e promuovendo comportamenti orientati alla professionalità, all'efficacia e alla centralità del paziente.

16. Personale

La presente sezione disciplina i principi generali relativi al personale operante all'interno dello Studio, definendo diritti, doveri e responsabilità dei soci e dei collaboratori, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi etici e deontologici della professione.

Lo Studio si avvale di personale qualificato e regolarmente abilitato all'esercizio professionale, impegnato a garantire elevati standard di qualità, sicurezza e continuità assistenziale, nel rispetto della centralità del Paziente e dell'organizzazione interna.

16.1 Divieti

Al personale della struttura è tassativamente vietato:

- Erogare presso la struttura e/o a domicilio del paziente prestazioni sanitarie non adeguatamente validate e riconosciute ufficialmente dal Ministero della Salute, da Associazioni Scientifiche, da Ordini o associazioni professionali di settore, da Linee Guida Nazionali e/o Internazionali, da norme tecniche e regolamenti speciali.
- Praticare metodiche o tecniche di medicina alternativa o comunque prive di riconosciuta efficacia diagnostico-terapeutica, abusando della buona fede dei pazienti.
- Erogare prestazioni diagnostiche o terapeutiche senza il preventivo consenso informato del paziente.
-

- Utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri.
- Erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate.
- E' vietato introdurre, detenere, conservare, manipolare, usare, spacciare, somministrare a terzi o autosomministrarsi sostanze alcoliche, sostanze psicotrope o sostanze stupefacenti durante e prima dell'orario di lavoro
- Presso tutta la struttura è fatto assoluto divieto di fumare.
- E' assolutamente vietato manomettere, modificare, alterare, apportare qualsiasi modifica o trasformazione, anche marginale o temporanea, alle apparecchiature presenti presso la struttura.
- Utilizzare carta intestata della struttura o il logo della stessa o altri segni identificativi della società per prestazioni sanitarie erogate al di fuori della struttura.
- Tramettere ai competitors (pubblici o privati) informazioni sull'organizzazione, sulla gestione, sui sistemi di monitoraggio e controllo predisposti dalla struttura.
- Trasferire a Terzi informazioni riservate sulle politiche, gli obiettivi e le strategie di crescita e sviluppo commerciale della struttura
- Usufruire per proprie finalità o trasferire a terzi, documentazione a qualunque titolo acquisita presso la struttura (Procedure gestionali, organigrammi, manuali organizzativi, gestionali o operativi, tariffari e listini, contratti e convenzioni, piani di sviluppo, offerte e proposte commerciali, etc.)
- Usufruire, per proprie finalità, dei progetti, dei sistemi, dei procedimenti, delle metodologie, dei rapporti o di altra invenzione o attività sviluppata dalla struttura e di cui quest'ultima è titolare dei diritti di proprietà intellettuale
- Duplicare o alterare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili.

16.2 Obblighi e responsabilità generali

All'atto della sottoscrizione del contratto di collaborazione, il collaboratore si impegna a rispettare le regole comportamentali dello Studio, nel pieno rispetto dei principi etici, deontologici e delle procedure interne. Il mancato rispetto di tali regole potrà comportare l'adozione di misure contrattuali, fino alla sospensione o risoluzione del rapporto di collaborazione.

Regole comportamentali:

- I collaboratori sono tenuti a comportarsi civilmente, educatamente, cortesemente ed a non adoperare un linguaggio o altri modi espressivi volgari e/o sgarbati in tutti i contesti/attività/circostanze/situazioni in cui, direttamente o indirettamente, il proprio operato sia in qualche modo riconducibile alla struttura.
- I collaboratori sono tenuti a attuare una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi, dei collaboratori e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'Azienda.
- In particolare, devono tenere nei confronti dei colleghi e dei superiori un comportamento improntato alla correttezza, alla lealtà, al rispetto ed alla collaborazione professionale, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.
- Si richiama il diritto-dovere di ognuno di pretendere e rispettare il decoro nell'abbigliamento e nell'igiene dei luoghi di lavoro.
- Il collaboratore ha l'obbligo di conservare diligentemente i materiali e le attrezzature affidategli. L'utilizzo di beni aziendali deve avvenire esclusivamente per l'assolvimento delle mansioni lavorative.

17. Sanzioni e Provvedimenti Disciplinari

I collaboratori dello Studio sono tenuti a rispettare le regole interne, i principi etici e deontologici della professione e le procedure operative. Il mancato rispetto di tali regole può comportare provvedimenti proporzionati, nel rispetto delle normative vigenti, tra cui il Codice Civile relativo ai contratti di collaborazione professionale.

I provvedimenti possono comprendere, a titolo esemplificativo:

- Richiamo formale o comunicazione scritta di richiamo;
- Limitazioni temporanee nell'accesso o nello svolgimento di alcune attività;
- Sospensione temporanea dalle collaborazioni;
- Risoluzione del contratto di collaborazione nei casi di inadempimenti gravi o reiterati.
- Pagamento o trattenuta della percentuale pattuita a seguito di danno all'immagine, danno materiale o a seguito di qualunque altra azione atta a ledere o danneggiare lo studio

Ogni provvedimento sarà comunicato al collaboratore in forma scritta, con indicazione dei motivi e dei riferimenti alle regole violate. Il collaboratore ha diritto a presentare osservazioni scritte prima dell'adozione del provvedimento finale.

L'adozione dei provvedimenti non pregiudica l'eventuale responsabilità civile o penale derivante da comportamenti illeciti o negligenti nell'esercizio della professione.

18. Modalità di Erogazione dei Servizi

Le prestazioni sanitarie e sociosanitarie erogate dallo Studio sono effettuate nel rispetto delle normative vigenti, del Codice Deontologico FNOPI e delle procedure interne, al fine di garantire la sicurezza, la qualità e l'appropriatezza dell'assistenza.

Le prestazioni possono essere erogate in modalità:

- Ambulatoriale, presso la sede dello Studio, secondo gli orari stabiliti e comunicati nella Carta dei Servizi.
- Domiciliare, presso il domicilio del Paziente, previa prenotazione e valutazione della fattibilità dell'intervento.

- Formativa, tramite corsi e aggiornamenti rivolti a operatori sanitari o al pubblico, secondo programmi definiti e autorizzati dallo Studio.

Prima dell'erogazione della prestazione domiciliare e ambulatoriale, il personale:

- Verifica l'identità del paziente.
- Informa il paziente sulle modalità della prestazione, finalità, benefici attesi e possibili effetti collaterali.
acquisisce il consenso informato, ove previsto.
- Adotta tutte le misure necessarie per garantire igiene, sicurezza e protezione dei dati personali.

Lo Studio si impegna a monitorare i tempi di accesso alle prestazioni e a garantire continuità, efficienza e rispetto dei diritti del paziente in tutte le modalità di erogazione.

19. Prestazioni Infermieristiche

Lo Studio eroga prestazioni infermieristiche sia a domicilio del paziente sia presso l'ambulatorio, nel rispetto delle normative vigenti, del Codice Deontologico Infermieristico e del presente regolamento interno.

19.1 Prestazioni domiciliari

Le prestazioni domiciliari sono rivolte ai pazienti che necessitano di assistenza infermieristica nel proprio contesto abitativo o in altre strutture private.

Esse vengono organizzate in base alle richieste dell'utenza, alla disponibilità dei professionisti e alla tipologia di intervento, garantendo continuità assistenziale, appropriatezza delle cure e tracciabilità dell'attività svolta.

19.2 Prestazioni ambulatoriali

Le prestazioni ambulatoriali vengono effettuate presso gli Studi Medici Dynamo, negli orari e secondo l'organizzazione stabilita.

L'attività ambulatoriale si svolge nel rispetto dei protocolli interni, delle procedure operative e delle norme igienico-sanitarie previste, assicurando un ambiente idoneo, sicuro e conforme allo svolgimento delle prestazioni.

In entrambi i contesti assistenziali, le prestazioni sono precedute da un'adeguata valutazione infermieristica e svolte nel rispetto della professionalità, dell'autonomia e della dignità della persona assistita.

19.3 Prestazioni formative

Lo Studio organizza ed eroga attività formative e corsi di aggiornamento destinati a operatori sanitari, al pubblico e alle ditte, con l'obiettivo di diffondere conoscenze aggiornate, buone pratiche assistenziali e competenze professionali di alto livello.

Le prestazioni formative sono programmate secondo piani definiti dalla Direzione e possono comprendere, a titolo esemplificativo:

- Corsi di formazione teorico-pratica in ambito infermieristico e sociosanitario.
- Corsi di primo soccorso e supporto vitale di base (BLSD, PBLSD).
- Workshop, seminari e incontri di aggiornamento professionale.
- Programmi di formazione continua obbligatoria previsti dalle normative professionali.

Lo Studio garantisce che ogni attività formativa sia erogata da personale qualificato e formato, in ambienti idonei e sicuri, utilizzando materiali e strumenti adeguati.

La partecipazione ai corsi è regolamentata da procedure interne, comprensive di iscrizione, registrazione della frequenza e rilascio di attestati ove previsti.

Tutte le attività formative sono svolte nel rispetto dei principi etici, della sicurezza dei partecipanti e delle normative vigenti in materia di salute, sicurezza e privacy.

L'elenco dettagliato delle prestazioni e dei servizi offerti è consultabile nel documento Carta dei Servizi dello Studio.

20. Modalità di Collaborazione e Sostituzione

Lo Studio favorisce la collaborazione tra soci e collaboratori al fine di garantire continuità assistenziale, efficienza organizzativa e qualità delle prestazioni.

I collaboratori operano in regime di libera professione, secondo quanto previsto dai contratti individuali di collaborazione, rispettando le procedure interne e le indicazioni della Direzione.

In caso di assenza programmata o imprevista di un collaboratore, la sostituzione viene organizzata dalla Direzione, garantendo:

- La copertura delle prestazioni programmate.
- L'adeguata informazione al paziente circa eventuali variazioni del personale incaricato.
- Il rispetto delle competenze professionali richieste per ciascuna prestazione.

I collaboratori sono tenuti a:

- Comunicare tempestivamente eventuali impedimenti o assenze.
- Agevolare la continuità assistenziale, condividendo informazioni rilevanti sui pazienti quando necessario.

La Direzione vigila sul corretto svolgimento delle sostituzioni e sulla tutela della qualità delle prestazioni erogate, intervenendo in caso di criticità o disservizi.

21. Modifiche e aggiornamenti del regolamento

Il presente regolamento può essere modificato o aggiornato dalla Direzione dello Studio al fine di adeguarlo a nuove normative, esigenze organizzative o miglioramenti delle procedure interne.

PUNTOINFERMIERE

Via Luca Signorelli 5/7

51100 Pistoia

C.F./P.IVA.: 02126220470

Tel.: 0573 1794783

Email: info@puntoinfermiere.it

Web: www.puntoinfermiere.it

Ogni modifica o aggiornamento sarà approvata dai soci fondatori e comunicata a tutti i collaboratori, i quali sono tenuti a prenderne conoscenza e ad adeguare la propria condotta alle nuove disposizioni.

Le versioni aggiornate del regolamento saranno conservate in forma digitale o cartacea presso lo Studio e saranno consultabili dai collaboratori in qualsiasi momento.