



**COMUNE DI BERGAMO
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI**

PROTOCOLLO GESTIONE E CONSERVAZIONE FASCICOLO SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIO DEGLI UTENTI DEL CENTRO DIURNO DISABILI

Redatto ai sensi di quanto previsto
dalla D.G.R. X/2261 del 01.08.2014, dalla D.G.R. n. X/2569 del 31.10.2014, dalla D.G.R.
n. X/2989 del 23.12.2014, dalla D.G.R. n. X/4702/2015, dalla D.G.R. n. X/5954/2016,
dalla D.G.R. n. X/7600/2017, dalla D.G.R. n. XI/1046/2018

Adottato con determinazione dirigenziale n. 2002 in data 16/10/2015
Aggiornato con determinazione dirigenziale n. 0328/19 in data 12/02/2019



COMUNE DI BERGAMO
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI

1. OBIETTIVO DEL PROTOCOLLO.

Lo scopo del protocollo è quello di definire la regolare tenuta e conservazione della documentazione sanitaria e socio-sanitaria (FaSAS).

2. CAMPO DI APPLICAZIONE.

Il presente protocollo nelle parti di pertinenza del CDD, in base alle specifiche responsabilità e competenze di ciascun operatore, si applica nella gestione e conservazione della documentazione socio-sanitaria (FaSAS) degli utenti del C.D.D. a tutela di ciascun utente del Centro Diurno Disabili del Comune di Bergamo.

3. LA DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA DELL'UTENTE CDD (FaSAS).

Per ogni utente inserito al CDD viene aperta una cartella (FaSAS), contenente i dati anagrafici, i documenti relativi al percorso individualizzato, eventuale documentazione sanitaria, la corrispondenza relativa all'utente, le autorizzazioni e liberatorie.

Il coordinatore e gli operatori di struttura (coordinatore, assistente sociale, educatore, infermiere professionale, fisioterapista, asa, oss, collaboratore socio educativo, medico) ciascuno per le proprie competenze aggiornano e conservano la cartella personale di ogni ospite, aggiornandola periodicamente, nel rispetto delle norme Regionali e della D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni.

La documentazione socio-sanitaria (FaSAS) è conservata in apposito armadio chiuso a chiave nell'ufficio di coordinamento del CDD.

Il coordinatore del CDD conserva in luogo sicuro la chiave dell'armadio in cui è collocata la documentazione socio-sanitaria (FaSAS).

Alla documentazione può accedere solo il personale autorizzato dalla direzione del CDD, ciascuno per le proprie competenze, e preposto al regolare e periodico aggiornamento della documentazione socio-sanitaria (FaSAS).

4. LA PRIVACY.

La Struttura persegue un elevato livello di tutela della privacy degli Utenti e dei loro Familiari in tutte le fasi di realizzazione del Servizio, in particolare attraverso:

- Informazione preliminare alla sottoscrizione del consenso informato al trattamento dei dati personali e sensibili, sia attraverso archivi cartacei che tramite programmi informatici dedicati (Sistema informatico SISS);
- Utilizzo di programmi informatici specializzati nella gestione dei dati assistenziali e sanitari (Sistema informatico SISS), per facilitare la corretta informazione di tutti gli Operatori coinvolti nella realizzazione del Servizio con la massima garanzia di tutela della riservatezza personale;
- informazione continua agli operatori sulle regole relative al segreto professionale e sulle modalità aggiornate di gestione dei dati in formato sia cartaceo che elettronico.

5. IMPEGNI DEL COMUNE.

Come previsto dal vigente Contratto di Ingresso e Carta dei Servizi del CDD:

- a. Il Comune si impegna a garantire la riservatezza a qualsiasi notizia riguardante l'utente e la sua famiglia, ai sensi del D.Lgs. 196/03.
- b. Il responsabile del trattamento e della conservazione dei dati raccolti, ai sensi dell'art.28 del D.Lgs. n.196 del 2003, è individuato nel coordinatore del C.D.D.
- c. Il Comune si impegna alla regolare tenuta e conservazione della documentazione sanitaria e



**COMUNE DI BERGAMO
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI**

socio-sanitaria (FaSAS).

- d. Il Comune si impegna a rispettare i protocolli assistenziali ed i livelli strutturali, gestionali ed organizzativi previsti dalla Carta dei Servizi del CDD.

6. ACCESSIBILITA' DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA (FaSAS).

Si premette che a ciascun utente o a chi legalmente lo rappresenta annualmente viene rilasciata copia del Progetto Educativo Individualizzato, del Piano Interventi Educativi (P.E.I.) e del Piano Interventi Assistenziali (P.A.I.).

Il rilascio della copia di ulteriori documenti socio-educativi-sanitari dell'utente o di relazioni specifiche che lo riguardano, è subordinato alla richiesta indirizzata alla Direzione del CDD da parte dell'interessato, o di chi legalmente lo rappresenta, o di chi è legittimato ad ottenere il rilascio dei documenti socio-educativi-sanitari da parte dalla normativa vigente.

È possibile avere copia del documento socio-educativo-sanitario dell'utente entro cinque giorni dalla richiesta.

7. TEMPI DI REVISIONE DEL PROTOCOLLO.

Il presente protocollo è valido dalla data della specifica determina dirigenziale e sarà rivisto ogni 36 mesi o ogni qualvolta sia necessario recepire necessarie modifiche o sulla base di nuove indicazioni ricavabili dalla letteratura scientifica di settore o su segnalazione degli utilizzatori.

8. RIFERIMENTI DOCUMENTALI.

- Contratto di Ingresso CDD.
- Carta dei Servizi CDD.



COMUNE DI BERGAMO
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI

INDICE

1. Obiettivo del protocollo	Pag. 2
2. Campo di applicazione	Pag. 2
3. La documentazione socio-sanitaria dell'utente CDD - (FaSAS)	Pag. 2
4. La Privacy	Pag. 2
5. Gli impegni del Comune	Pag. 2
6. Accessibilità della documentazione socio-sanitaria (FaSAS)	Pag. 3
7. Tempi di revisione del protocollo	Pag. 3
8. Riferimenti documentali	Pag. 3
Indice	Pag. 4