

# **ALLEGATO 1**

**REGOLAMENTO OPERATIVO DELL'UFFICIO VERIFICHE E CONTROLLO DEI SERVIZI SANITARI ED AMMINISTRATIVI DELLE STRUTTURE OSPEDALIERE E TERRITORIALI**

ART. 1 -

Il presente regolamento disciplina, in conformità con la normativa in vigore sulla materia, l'esercizio delle funzioni di verifica, controllo ed ispezione, per le attività tecnico/sanitarie/amministrative dei servizi aziendali territoriali ed ospedalieri.

ART. 2 -

Le attività connesse all'attuazione del presente regolamento, sono esercitate dall'Azienda mediante apposito servizio, denominato "Ufficio Verifiche e Controllo", istituito come ufficio posto alle dirette dipendenze della Direzione Sanitaria ed Amministrativa Aziendale.

L'Ufficio di Verifica e Controllo non ha potere di iniziativa autonoma ma agisce solo su disposizione scritta della Direzione Aziendale con provvedimenti che definiscono ambiti operativi ed attività di controllo e secondo quanto disposto nel successivo articolo 4.

ART. 3

L'Attività dell'Ufficio Verifiche e Controllo è finalizzata al conseguimento dei seguenti obiettivi :

- a) verifica, controllo e corretta applicazione dei regolamenti organizzativi e gestionali Aziendali in materia sanitaria ed amministrativa;
- b) verifica ed accertamenti sugli adempimenti dei servizi, sanitari, amministrativi e tecnici, per i servizi resi e da rendere agli utenti, per ciò che riguarda l'erogazione dell'assistenza, la disponibilità, la comprensione e la cortesia, nonché del corretto rapporto con l'utenza;
- c) controllo e verifica del rispetto degli orari di funzionamento delle attività di sportello dei servizi verso l'utenza, così come stabiliti con la Carta dei Servizi o con altre disposizioni aziendali;
- d) controllo sul corretto utilizzo nell'ambito della attività lavorativa delle divise da lavoro, dei cartellini di riconoscimento, delle dotazioni tecniche e strumentali aziendali;
- e) verifica sullo stato di attuazione di quanto contenuto nella Carta dei Servizi;
- f) verifica dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività assistenziale in relazione a quanto previsto dalla Carta dei Servizi, e nel rispetto delle prenotazioni acquisite dal Cup;
- g) verifica di particolari situazioni emergenti aventi riflessi sull'utenza;
- h) verifica e corretta applicazione delle direttive gestionali emanate dalle direzioni delle articolazioni aziendali, secondo le materie e le competenze di settore, e degli adempimenti formali e sostanziali connessi;
- i) verifica ed accertamento della regolare presenza del personale nei servizi assegnati e della corretta applicazione dei diritti e dei doveri connessi al rapporto di lavoro;
- j) verifica del corretto funzionamento, secondo l'organizzazione definita dall'azienda o dai singoli servizi, delle attività sanitarie erogate all'utenza, nel rispetto degli orari prefissati, dei criteri di accesso e di quanto ritenuto funzionale alle esigenze operative;

- k) verifica della funzionalità delle strutture territoriali in materia di attrezzature,logistica e verifica degli interventi di manutenzione ritenuti utili al ripristino della funzionalità operativa.

#### ART. 4

L'attività di verifica e controllo è disposta con provvedimento formale del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario nell'ambito dei rispettivi settori di competenza o con provvedimenti formali congiunti, e deve contenere le specifiche del mandato operativo conferito e dell'ambito entro il quale l'attività di verifica deve essere espletata.

Dei provvedimenti formali ed autorizzativi delle verifiche e dei controlli disposti dal Direttore Amministrativo e dal Direttore sanitario deve essere data comunicazione al Direttore Generale.

Le verifiche ed i controlli possono essere disposte anche dal Direttore Generale.

Con la medesima procedura di cui al primo e secondo comma del presente articolo, possono essere disposte verifiche e controlli che, attraverso visite periodiche nelle sedi aziendali, territoriali ed ospedaliere, rilevino e segnalino alla Direzione Aziendale situazioni di anomalie gestionali al fine di adottare interventi immediati e necessari al ripristino del corretto funzionamento dei Servizi.

Non possono costituire oggetto di verifica e controllo dell'Ufficio Verifiche e Controllo fatti derivanti da comportamenti dei dipendenti aziendali,nell'ambito dei propri doveri d'ufficio,in violazione delle procedure previste dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.M. 31 Marzo 1994,e per la quale sono applicabili le procedure previste dal regolamento di disciplina aziendale adottato con la deliberazione n° 2036 del 04/09/2002 e n°336 del 25/02/2005.

#### ART. 5

Le risultanze dell'attività di verifica e controllo formano oggetto di apposita relazione interna da trasmettere alla Direzione Aziendale e deve indicare,con riferimento all'oggetto del controllo, le anomalie rilevate, i riscontri oggettivi,i soggetti interessati,i servizi ed ogni elemento ritenuto utile alla conoscenza dell'oggetto di rilevazione.

I risultati delle verifiche sono atti interni,riservati e non divulgabili,ad uso esclusivo delle valutazioni della Direzione Aziendale.

I componenti dell'Ufficio Verifiche e Controllo sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio ed a non divulgare l'oggetto delle verifiche effettuate o da effettuare, e delle risultanze delle verifiche non possono dare nessuna informazione o comunicazione all'esterno o agli uffici o servizi aziendali interessati, essi rispondono del loro operato esclusivamente alla Direzione Aziendale.

La Direzione Aziendale, sulla base delle relazioni acquisite dall'Ufficio Verifiche e Controllo, e delle risultanze riscontrate, adotterà gli opportuni provvedimenti per migliorare efficacia ed efficienza dei servizi, mediante l'attivazione di meccanismi correttivi ritenuti necessari.

#### ART. 6

La Direzione Amministrativa e la Direzione Sanitaria, possono disporre verifiche e controlli per l'accertamento di qualsiasi fatto ritenuto contrario al corretto funzionamento dei servizi aziendali,sanitari ed amministrativi, o non rispondenti alle decisioni gestionali aziendali, di cui sono venuti a conoscenza,anche sulla base di segnalazioni, da fonti interne od esterne all'azienda,da

articoli di stampa,dall'URP,da utenti, riguardanti le specifiche di cui al precedente art. 3 .del presente regolamento, ritenute meritevoli di uno specifico approfondimento e valutazione .

## ART. 7

L'Ufficio Verifiche e Controllo svolge le attività di cui al presente regolamento per conto della Direzione Aziendale, Sanitarie ed Amministrativa, dalla quale dipende ed alla quale farà riferimento per le competenze assegnate con appositi provvedimenti formali che definiscano l'ambito, l'oggetto ed il settore dei programmi di verifica e controllo individuati, nonché delle figure professionali incaricate.

Per le attività da espletare la Direzione Amministrativa e Sanitaria utilizza, anche in forma temporanea, le figure professionali che in funzione della tipologia dell'attività dei Servizi/Strutture e dell'oggetto di verifica e controllo, siano predeterminate secondo il seguente schema:

### Attività amministrativa:

- 1 Dirigente amministrativo;
- 1 Collaboratore amministrativo;
- 1 Assistente amministrativo.

### Attività sanitaria:

- 1 Dirigente sanitario dei Servizi ospedalieri;
- 1 Dirigente sanitario dei Servizi territoriali;
- 1 Collaboratore professionale sanitario.

All'attività dell'Ufficio Verifiche e Controllo Aziendale è assegnato un collaboratore amministrativo che curerà gli adempimenti ed i provvedimenti amministrativi disposti dalla Direzione Amministrativa e Sanitaria , nonché la conservazione e la cura degli atti pervenuti alle medesime direzioni, in funzione dell'espletamento delle verifiche e dei controlli assegnati e da effettuare.

Tutto il personale incaricato delle funzioni di verifica e controllo sarà dotato di volta in volta di apposito ordine di servizio che ne determini compiti e funzioni e tempi operativi.

Sulla base dei provvedimenti formali disposti dalla Direzione Aziendale, in forza del presente regolamento, il personale incaricato delle verifiche e dei controlli, ha libero accesso, compatibilmente con le esigenze degli stessi, ai servizi ed uffici territoriali ed ospedalieri; può altresì richiedere ai responsabili o agli addetti dei vari servizi ed uffici, informazioni , chiarimenti e documenti , e quanto ritenuto utile per l'esercizio delle competenze e funzioni assegnate.