

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA CESARE
BENEDETTI DI MORI**

PROVINCIA DI TRENTO

**REGOLAMENTO SANITARIO
PER L'EROGAZIONE IN REGIME
AMBULATORIALE DI PRESTAZIONI DI
RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE A
FAVORE DI PAZIENTI ESTERNI**

Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.08 del 19 settembre 2008.

Revisionato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.20 del 18 luglio 2023.

INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione	3
Art. 2 - Missione del Servizio	3
Art. 3 - Destinatari del Servizio	3
Art. 4 - Modalità di Ammissione dei pazienti esterni.....	3
Art. 5 - Funzionamento del Servizio	4
Art. 6 - Pronta assistenza sanitaria in orario di apertura.....	4
Art. 7 - Organizzazione dei Servizi Generali/Staff.....	4
Art. 8 - Coordinamento Sanitario.....	4
Art. 9 - Gestione della documentazione sanitaria.....	5
Art. 10 - Tenuta ed aggiornamento.....	5
Art. 11 - Consultazione ed accesso	5
Art. 12 - Rilascio di copie della cartella clinica	5
Art. 13 - Fattura.....	6
Art. 14 - Pagamento della fattura	6
Art. 15 - Integrazioni regolamentari.....	6
Art. 16 - Accettazione del Regolamento	6
Art. 17 - Casi non regolamentati	7
Art. 18 - Deroghe temporanee.....	7
Art. 19 - Entrata in vigore	7
Art. 20 - Rinvio.....	7

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina “le attività di erogazione in regime ambulatoriale delle prestazioni di recupero e rieducazione funzionale in favore di pazienti esterni”, svolte dalla R.S.A. di Mori, con proprio personale.

Art. 2 - Missione del Servizio

Le attività di recupero e rieducazione funzionale sono finalizzate a consentire il massimo recupero possibile delle funzioni motorie lese a seguito di eventi patologici e/o traumatici, prevenendo le menomazioni secondarie e curando la disabilità, per contenere o evitare l'handicap e consentire alla persona disabile una qualità della vita compatibile con il massimo livello possibile di autonomia nell'ambiente di vita.

L'A.P.S.P. Cesare Benedetti di Mori, con l'attivazione del servizio di recupero e rieducazione funzionale in favore dei pazienti esterni intende:

- attuare il principio della transmuralità delle attività di riabilitazione, connotando la R.S.A. come struttura operativa anche in ambito territoriale;
- garantire agli utenti un percorso assistenziale riabilitativo continuativo, in collaborazione con il Medico di medicina generale, dall'ospedale al territorio al domicilio;
- costituirsi come risorsa competente, flessibile, dinamica, efficace ed efficiente rispetto ai bisogni di recupero e rieducazione funzionale dei cittadini.

Tutto questo nel rispetto degli scopi istituzionali e statutari dell'ente, delle disposizioni Provinciali in materia di assistenza specialistica ambulatoriale.

Art. 3 - Destinatari del Servizio

Sono destinatari delle prestazioni di recupero e rieducazione funzionale le persone con menomazioni e/o disabilità fisica conseguenti ad eventi patologici e traumatici nei limiti e secondo le modalità disciplinate al successivo art. 4 del presente regolamento.

Art. 4 - Modalità di Ammissione dei pazienti esterni

L'accesso alle prestazioni di recupero e rieducazione funzionale in regime ambulatoriale avviene mediante prescrizione medica indicante il piano di trattamento o la prestazione richiesta. Per le prestazioni non previste dai Livelli essenziali di assistenza, l'ammissione avviene anche su richiesta informale dalle persone interessate o dai loro familiari. Le prenotazioni per l'accesso possono essere effettuate telefonicamente o recandosi presso la portineria dell'A.P.S.P. nell'orario di apertura della stessa. Ogni richiesta viene inserita in apposita lista d'attesa, gestita direttamente dal personale di fisioterapia, tenuto conto di seguenti criteri:

- a) tipo di trattamento;
- b) data di arrivo della richiesta;
- c) fascia oraria disponibile e la sua compatibilità con le esigenze dell'utente.

Per il volume di attività negoziata con l'Azienda Provinciale dei Servizi Sanitari di Trento in favore di assistiti iscritti al SSN, l'ammissione (prenotazione ed accettazione) avviene secondo le modalità disciplinate dalle singole convenzioni in relazione agli indirizzi aziendali.

L'Ammissione degli utenti alle prestazioni avviene mediante predisposizione di apposita scheda individuale di presa in carico con indicati i bisogni, le menomazioni, le disabilità e abilità residue ed

ogni altra indicazione di carattere amministrativo ed informativo (dati anagrafici, eventuale codice di esenzione ticket, ecc).

Gli utenti accedono alle prestazioni di recupero e rieducazione funzionale presso la palestra della struttura o locale idoneo, nei giorni, negli orari e con la frequenza compatibili con l'attività di fisioterapia istituzionale.

Al fine di garantire un percorso assistenziale/riabilitativo continuativo, in collaborazione con il Medico di Medicina Generale, dall'ospedale al territorio al domicilio, dette prestazioni potranno essere erogate dal personale della R.S.A., per i cittadini con difficoltà di deambulazione, anche direttamente a domicilio con possibilità di svolgere altresì attività di formazione ai rispettivi famigliari se necessario. In considerazione che ogni anno la Provincia Autonoma di Trento disciplina con proprie direttive l'assistenza sanitaria assistenziale nelle R.S.A. della Provincia Autonoma di Trento, le modalità di accesso potranno subire delle variazioni a seconda delle suddette disposizioni o anche per ragioni organizzative interne.

Art. 5 - Funzionamento del Servizio

Il servizio di recupero e rieducazione funzionale ha lo scopo di assicurare/consentire il massimo recupero possibile delle funzioni motorie lese a seguito di eventi patologici o traumatici, per contenere o evitare l'handicap e consentire alla persona disabile la migliore qualità di vita.

Il Servizio è assicurato, durante l'intero anno, senza soluzioni di continuità da personale dipendente o convenzionato. Il nominativo dei terapisti e l'orario di presenza degli stessi sono presenti sul sito internet dell'ente e comunque sempre disponibili presso l'ufficio segreteria della R.S.A.

Spetta al personale riabilitativo attuare la presa in carico della persona mediante la predisposizione di un progetto riabilitativo individuale, tenuto conto dei bisogni dell'utente, delle sue menomazioni, disabilità e abilità residue definendo gli obiettivi a breve, medio e lungo termine e tutto quanto necessario per un compiuto intervento riabilitativo.

Art. 6 - Pronta assistenza sanitaria in orario di apertura

L'eventuale pronta assistenza sanitaria negli orari di apertura del servizio sarà garantita dal personale medico e infermieristico della R.S.A. e in caso di emergenza dal servizio 118.

Art. 7 - Organizzazione dei Servizi Generali/ Staff

I Servizi generali (amministrazione, manutenzione, pulizia e servizio qualità e formazione), assicurati dal servizio di R.S.A., hanno lo scopo di garantire la gestione generale del servizio di recupero e rieducazione funzionale in regime ambulatoriale. Attraverso detti servizi la R.S.A. garantisce la raccolta delle prenotazioni, la pulizia dei locali interessati e la manutenzione degli stessi, oltretutto verificarne la qualità del servizio erogato, anche mediante questionari di soddisfazione.

Art. 8 - Coordinamento Sanitario

Il Medico Coordinatore Sanitario della R.S.A. è responsabile di tutta la gestione Sanitaria della Residenza.

La funzione di coordinamento sanitario è assicurata da personale medico dipendente o convenzionato. Il nominativo del Coordinatore Sanitario e l'orario di presenza dello stesso sono indicati in idonei spazi all'ingresso della R.S.A. e comunque sempre disponibili presso l'Ufficio Direzione.

Art. 9 - Gestione della documentazione sanitaria

Il trattamento e la conservazione della documentazione sanitaria avviene con modalità conformi al trattamento dei dati personali previsto dal Regolamento Europeo per la privacy 679/2016.

La gestione della documentazione sanitaria è disciplinata dal presente capo nel rispetto della normativa vigente in materia di segreto d'ufficio e professionale.

Tutti gli atti sanitari eseguiti nel servizio di recupero e rieducazione funzionale devono essere documentati nella cartella clinica individuale di ogni utente o nella documentazione sanitaria (cartella informatizzata, schede specifiche, ecc.) al fine di garantire la rintracciabilità e riconducibilità di ogni singolo intervento all'operatore sanitario che lo ha disposto ed eseguito.

Tutta la documentazione sanitaria viene archiviata a cura dell'amministrazione dell'Ente.

Art. 10 - Tenuta ed aggiornamento

La documentazione sanitaria del servizio di recupero e rieducazione funzionale è ordinata e tenuta a cura del personale di riabilitazione in quanto soggetto "incaricato" ai sensi del Regolamento Europeo per la privacy 679/2016, in base alle specifiche necessità di assistenza e cura. L'accesso alle informazioni sanitarie è consentito ai diversi incaricati unicamente quando ciò sia pertinente ed indispensabile per l'adempimento delle mansioni di competenza e nel rispetto dell'ambito di trattamento loro assegnato. Gli incaricati ricevono istruzioni finalizzate al controllo e alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti sanitari, in modo tale da garantire la riservatezza dei dati personali ivi custoditi e prevenire la loro indebita conoscenza da parte di terzi privi di autorizzazione.

Art. 11 - Consultazione ed accesso

Fatte salve le esigenze collegate all'attività di vigilanza tecnico – sanitaria da parte dell'A.P.S.S. ai sensi della L.P. n° 10 del 1993 e successive modificazioni, la consultazione da parte di soggetti diversi dal personale del servizio di recupero e rieducazione funzionale della struttura può avvenire per finalità di ricerca scientifica o statistica nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della riservatezza dei soggetti interessati, previo atto motivato che giustifichi le finalità della consultazione stessa.

La cartella clinica riferita alla controparte può essere consultata dal procuratore munito di regolare mandato, previa richiesta scritta e motivata ai sensi del Regolamento Europeo per la privacy 679/2016, qualora risulti indispensabile per far valere o difendere in sede giudiziaria un diritto del proprio assistito. Il rilascio della cartella clinica in originale è invece subordinato all'esibizione di un ordine del giudice

Art. 12 - Rilascio di copie della cartella clinica

Il soggetto intestatario, il tutore legale dello stesso o persona da essi delegata può sempre richiedere, previa corresponsione della relativa tariffa, copia della cartella clinica, che viene rilasciata, con modalità che rispettino la riservatezza dei dati, a cura del Direttore Amministrativo previa autenticazione.

Il rilascio di copia autentica della cartella clinica a soggetti diversi da quelli di cui al comma precedente è consentito, con le medesime modalità, nei seguenti casi:

- a) richiesta del medico curante o di altre strutture sanitarie a scopi diagnostico terapeutici;

- b) richiesta dell'autorità giudiziaria, di polizia o di altre istituzioni pubbliche in forza di disposizioni legislative cogenti;
- c) richiesta dell'erede o degli eredi dell'intestatario.

Ogni altro caso di richiesta da parte di soggetti non intestatari sarà oggetto di decisione motivata da parte del Direttore Amministrativo nel rispetto dei principi indicati del Regolamento Europeo per la privacy 679/2016.

Art. 13 - Fattura

A norma di quanto previsto dall'art. 11 dello Statuto dell'Ente, le tariffe per le prestazioni ambulatoriali specialistiche vengono determinate di anno in anno con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, tenendo conto della spesa complessiva attinente alla gestione. Il Consiglio di Amministrazione può approvare delle scontistiche da applicare a determinate categorie di utenti.

Art. 14 - Pagamento della fattura

L'utente è tenuto a pagare la fattura entro 30 giorni dalla data di emissione della stessa.

In caso di ritardato pagamento verranno conteggiati ed addebitati agli inadempienti gli interessi di mora, legalmente previsti, a partire dal 1° giorno successivo alla scadenza e fino alla data del versamento.

In caso di ritardo del versamento si procederà mediante chiamata telefonica del debitore. Se questi non provvede nel tempo dato, si procederà con l'inoltro del 1° sollecito di pagamento, con il quale verrà stabilita la data entro la quale regolarizzare la posizione. Superato inutilmente tale ultimo termine, l'Amministrazione procederà con l'inoltro del 2° sollecito di pagamento e sarà stabilito il termine ultimo e perentorio entro il quale saldare il dovuto.

Se l'inadempienza da parte del debitore si protrae oltre la scadenza fissata del 2° sollecito si procederà all'attivazione della procedura per il recupero coatto del credito mediante apposito studio legale incaricato.

In caso di inadempimento al pagamento delle fatture, sollecitate con le modalità dei commi precedenti, la Direzione disporrà l'interruzione delle prestazioni nei confronti dell'inadempiente, fatta salva comunque la facoltà di adire le vie legali per il recupero del credito maturato.

Qualora l'utente dimostri l'impegno al pagamento, potrà accedere ad una rateizzazione dello stesso da concordare con la Direzione.

Art. 15 - Integrazioni regolamentari

Le disposizioni del presente regolamento potranno essere integrate con circolari organizzative emanate dalla Direzione dell'Ente.

Art. 16 - Accettazione del Regolamento

Il presente Regolamento viene portato a conoscenza a ciascun utente all'atto dell'ingresso, e può essere scaricato dal sito dell'Ente al seguente link <https://www.apsp-cesarebenedetti.it/statuti-e-leggi-regionali/45-124-1/>

La presa in carico presso il servizio di recupero e rieducazione funzionale comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Art. 17 - Casi non regolamentati

Eventuali casi eccezionali non previsti dal presente Regolamento, saranno sottoposti all'esame del Direttore che adotterà i dovuti provvedimenti.

Art. 18 - Deroghe temporanee

In caso di emergenza sanitaria o di altri eventi eccezionali, quanto previsto dal presente Regolamento può essere temporaneamente derogato al fine di garantire la salute e sicurezza degli utenti e del personale.

Art. 19 - Entrata in vigore

Tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore dalla data di approvazione del presente Regolamento e sostituiscono integralmente quelle previste dal precedente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.07 del 20 marzo 2014

Art. 20 - Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento alla Carta dei Servizi e alle normative e leggi vigenti, ivi compresi altri regolamenti dell'A.P.S.P.