

Il presente DdS è composto da 5 pagine

DdS n. 20 Regolamento d'accesso

Emesso da: CdA

Verificato da: Ornella Ferrari (RGQ)

Approvato da: Luca Talarico (Presidente)

Fonte

REV.	DATA	OGGETTO
1	02/07/2008	Prima revisione
2	23/08/2008	Seconda revisione
3	02/05/2009	Terza revisione
4	14/08/2010	Quarta revisione
5	03/04/2014	Quinta revisione
6	01/01/2015	Sesta revisione
7	30/04/2016	Settima revisione
8	30/04/2016	Ottava revisione
9	07/06/2019	Nona revisione
10	01/01/2020	Decima revisione
11	10/06/2024	Undicesima revisione

REGOLAMENTO PER L'AMMISSIONE DEGLI OSPITI PRESSO LA FONDAZIONE BONI

Oggetto.

Il presente regolamento disciplina l'ammissione e i rapporti amministrativi fra gli ospiti e la Fondazione per quanto relativo alla occupazione di posti letto accreditati dalla Regione Lombardia e oggetto di specifico contratto con Asl per l'erogazione di prestazioni sanitarie.

Art. 1) Ammissione

1. Possono essere ammesse, previa presentazione di una richiesta per iscritto, accompagnata da una scheda sanitaria da compilarsi a cura del medico di base e contro pagamento della retta mensile indicata al punto 7), le persone anziane non autosufficienti di ambo i sessi che abbiano compiuto il 65° anno di età.
2. Eventuali richieste per persone di età inferiore dovranno essere valutate caso per caso.
3. L'accoglimento viene disposto osservando l'ordine della graduatoria redatta settimanalmente della unità di valutazione multidimensionale interna alla Fondazione.
4. Le domande di ammissione verranno inserite in una lista d'attesa, da redigersi in base ad un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 2) Preferenza e precedenza ed esclusione negli ingressi

1. Godono di diritto di preferenza e precedenza all'accoglimento, conformemente alle disposizioni statutarie, i residenti nel Comune di Suzzara e coloro che sono nati nel Comune medesimo.
2. Non possono essere ricoverate persone affette da malattie contagiose o da grave psicopatologia cronica o comunque bisognose di assistenza e cure mediche speciali che la struttura non sia in grado di fornire.
3. Subordinatamente a quanto previsto al punto precedente, godono di preferenza e precedenza all'accoglimento i residenti nei Comuni del distretto sanitario di zona.

Art. 3) Deroghe all'ordine della lista di attesa

L'accoglimento viene disposto osservando l'ordine della graduatoria di cui alla lista d'attesa; è ammissibile derogare alla stessa qualora vengano segnalati casi particolari di bisogno sociale e/o sanitario, da valutare singolarmente a cura della Commissione di valutazione multidimensionale di cui al punto 1).

Art. 4) Retta di degenza

La retta giornaliera viene fissata annualmente dal Consiglio di Amministrazione con apposito atto deliberativo, di norma contestuale all'approvazione del Conto economico di previsione; dette variazioni devono essere comunicate per iscritto con raccomandata A.R. all'Ospite e/o agli Obbligati per almeno 10 giorni prima dell'applicazione delle nuove tariffe, ovvero pubblicizzate sul sito internet della Fondazione o sul portale dell'Ospite.

Art. 5) Adempimenti Successivi All'accettazione Del Posto Letto

1. Prima dell'accoglimento è fatto obbligo ai richiedenti l'ammissione dell'ospite (familiari o altre persone, Comuni o altri Enti Pubblici) di sottoscrivere di assolvere agli impegni amministrativi relativi al versamento della cauzione e il contratto di ingresso.
2. La retta decorre dalla data in cui viene accettato, anche telefonicamente, il posto letto, a prescindere dalla effettiva occupazione.

Art. 6) Deposito cauzionale – retta in caso di mancato ingresso

1. Al momento dell'ingresso dell'ospite il richiedente l'accoglimento è tenuto a versare un deposito cauzionale, fruttifero, di importo pari a quello della retta mensile di ingresso.
2. Il versamento dovrà essere effettuato presso il cassiere dell'Ente, esibendo la ricevuta al momento dell'ingresso. Al momento della dimissione dell'ospite dalla r.s.a. il suddetto deposito verrà integralmente rimborsato, dopo che l'Amministrazione avrà accertato l'avvenuto pagamento delle rette.
3. Eventuali ritardi all'ingresso e/o all'avvio delle prestazioni saranno disciplinati come segue:
 - sino a 3 gg retta ordinaria
 - dal 4° al 10° giorno retta integrata dal contributo regionale medio
 - oltre il 10° giorno il presente contratto s'intende risolto.
 -
4. La retta di degenza deliberata dal Consiglio di Amministrazione è comprensiva delle prestazioni socio sanitarie da assicurare all'ospite in vita ad esclusione di quanto indicato nella Carta Servizi. La retta deliberata è al netto di eventuali oneri fiscali (bollo, iva ecc.) che rimangono a carico del soggetto debitore.
5. il pagamento della retta di degenza in R.s.a. è dovuto in forma mensile anticipata entro la fine del mese di competenza, con utilizzo preferibilmente di addebito diretto SEPA (single Euro Payments Area – ex R.i.d.) dal conto corrente.
6. Le spese funerarie e post-mortem in genere sono a carico degli eredi legittimi o testamentari.

Art. 7) Termini per il pagamento delle fatture e penale per mancato pagamento

1. Ogni mese (escluso quello in cui avviene il ricovero), entro il giorno 15 (quindici), o il primo giorno utile nel caso questo cada di festivo o prefestivo, dovrà essere saldato il conto relativo al mese in corso.
2. In caso di mancato pagamento entro la scadenza, l'Amministrazione può richiedere gli interessi legali per ogni giorno di mora e una penale pari al 2% della cauzione versata all'atto dell'ingresso per ogni giorno di ritardo nel versamento della retta dovuta, sino alla concorrenza dell'intero importo della cauzione.

Art. 8) Documentazione da presentare all'atto dell'accoglimento

All'atto dell'accoglimento, che dovrà sempre e comunque essere preceduto da valutazione medica da parte dei sanitari interni alla struttura al fine di valutare l'idoneità o meno del ricoverando ad essere ospitato presso la r.s.a, dovranno essere presentati i seguenti documenti:

- tessera sanitaria
- tessera di esenzione ticket (se in possesso)
- certificato di pensione (non richiesto per i ricoveri a tempo determinato)
- codice fiscale del ricoverato
- documentazioni sanitarie recenti attestanti le condizioni di salute del ricoverando
- dichiarazione di invalido civile, di guerra, ecc. (se in possesso).

Art. 9) Presa in carico di vestiario e valori

1. All'atto dell'accoglimento dovranno altresì essere consegnati al personale del reparto di degenza gli oggetti, il vestiario e la biancheria personale dell'ospite, che dovranno essere periodicamente rinnovati.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i valori degli ospiti, salvo che gli stessi vengano depositati presso l'Amministrazione stessa.

Art. 10) Incompatibilità dell'ospite

Qualora la permanenza dell'ospite presso la r.s.a dovesse risultare, a giudizio della Direzione Sanitaria, incompatibile con l'organizzazione dei servizi dell'Ente o con il livello di assistenza che l'Ente stesso può garantire, l'Amministrazione si riserva la facoltà di provvedere in qualsiasi momento alla dimissione del ricoverato, in conformità alla relazione d'incompatibilità redatta dal Responsabile della Direzione Sanitaria. Il Responsabile della Direzione Sanitaria, inoltre comunica per iscritto la motivazione del provvedimento sia all'interessato che ai familiari di riferimento e agli enti territoriali di competenza, definendo anche le modalità di trasferimento.

Art. 11) Tempi di preavviso in caso di dimissione e/o trasferimento

Nel caso l'ospite o suo familiare decida per la dimissione o il trasferimento presso altra struttura, è tenuto darne comunicazione almeno sette giorni prima della presunta data di uscita.

Il mancato preavviso comporta l'addebito in fattura o estratto conto di un importo pari alla retta giornaliera moltiplicata per sette.

Art. 12) Retta in caso di assenza dalla struttura dell'ospite su posto letto accreditato

In caso di assenza dell'ospite dalla struttura per ritorno al domicilio, ricovero ospedaliero o altro, il medesimo è tenuto a corrispondere la retta in vigore, salvo riduzioni stabilite dal Consiglio di amministrazione di anno in anno.

Non spetta invece alcuna riduzione per il giorno di uscita e di ritorno in struttura, per i quali è dovuta l'intera tariffa a prescindere dall'orario in cui si realizza l'evento.

Art. 13) Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della deliberazione di approvazione. Ogni disposizione precedente e incompatibile deve ritenersi abrogata.

Copia del presente regolamento deve essere consegnata all'ospite o a chi si assume la spesa di ricovero.

Il presente DdS è composto da 3 pagine

DdS n. 29 REGOLAMENTO DI ACCESSO AL SERVIZIO DI RIABILITAZIONE AMBULATORIALE IN FORMA PRIVATA

Emesso da: dr. Remo Tedesco (Direttore)

Verificato da: Ornella Ferrari (RGQ)

Approvato da: dr. Luca Talarico (Presidente)

Fonte

REV.	DATA	OGGETTO
1	01.1120	Revisione uno

Art. 1

Chi accede privatamente al servizio di riabilitazione in regime ambulatoriale deve essere munito di una recente prescrizione di un medico (il curante, il fisiatra, l'ortopedico, il reumatologo o il medico di medicina generale), non necessariamente della struttura. Sulla prescrizione deve comparire la patologia del paziente e la terapia consigliata.

Art. 2

L'utente può contattare il servizio di riabilitazione per ottenere un preventivo di spesa dell'intero ciclo riabilitativo prescritto.

Le tariffe sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Luigi Boni Onlus. Visionato il preventivo, l'utente potrà confermare la propria adesione: o per telefono al n° 0376531244, attivo dalle ore 08.00 alle ore 18.00 (dal lunedì al venerdì), oppure recandosi di persona dalle ore 08.00 alle ore 14.00 (dal lunedì al venerdì) presso la Fondazione Boni e parlare con l'addetto al servizio. In questa occasione verrà fissato il primo appuntamento per l'inizio delle cure, in relazione alla presenza dei professionisti in struttura.

Art. 3

Nel caso in cui l'utente non possa presentarsi in struttura per motivi giustificati è previsto il recupero della seduta persa che potrà avvenire, tuttavia, anche in fasce orarie diverse da quelle prestabilite.

Beninteso che l'utente può in ogni momento, previo avviso, sospendere le cure in corso; questo evento verrà registrato su apposito modulo con la firma dello stesso utente e indirizzato all'ufficio di contabilità della Fondazione.

Il pagamento verrà effettuato a fine ciclo riabilitativo tramite versamento diretto sul conto corrente della Fondazione Luigi Boni Onlus, POS o versato in contanti alla reception, con rilascio di regolare fattura.

Art. 4

Al tariffario come approvato dal consiglio di Amministrazione si applicano i seguenti sconti nei casi stabiliti dal presente regolamento:

- per gli utenti esterni che raggiungono la spesa di 500,00 €uro si applica uno sconto in prestazione, non facendo pagare l'ultima terapia del ciclo, fra quelle più onerose nel caso si tratti di un ciclo di terapie complesso;
- per gli utenti che già usufruiscono di un servizio della Fondazione Luigi Boni Onlus, residenziale o semi residenziale, si prevede uno sconto del 10% sulle terapie a pagamento, non comprese nel piano di assistenza individualizzato;
- per gli operatori della Fondazione si prevede uno sconto del 20%.

Art. 5

Del trattamento viene data evidenza mediante la tenuta di una cartella riabilitativa.

La cartella riabilitativa è composta da:

- Piano riabilitativo del fisiatra, ortopedico o impegnativa del medico di base
- Documentazione clinica relativa alle sedute
- Modulo di consenso informato e trattamento dei dati sensibili firmati dal paziente o da un familiare.
- Schede di valutazione compilate dal fisioterapista
- Dimissioni o chiusura del ciclo.

La cartella viene poi chiusa e conservata in archivio della palestra