



## REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI DI RIABILITAZIONE ESTENSIVA AMBULATORIALE E DOMICILIARE PER PAZIENTI ADULTI E IN ETÀ EVOLUTIVA IN REGIME DI ACCREDITAMENTO

### Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le attività di erogazione delle prestazioni di RIABILITAZIONE ESTENSIVA AMBULATORIALE E DOMICILIARE svolte dal Centro RIABILIA in regime di Accreditemento ed erogate con personale proprio. Il Centro RIABILIA è ACCREDITATO con il SSR per le attività di “Riabilitazione estensiva ambulatoriale e domiciliare” D.P.G.R. 1/2011 con codice CRE 029 ed AUTORIZZATO per la “Medicina Fisica e Riabilitazione” D.G.R. n. 216 del 22.01.1996.

### Art. 2 – Destinatari del servizio

L'attività di erogazione delle prestazioni di riabilitazione estensiva ambulatoriale e domiciliare effettuata dal Centro RIABILIA accreditato è destinata ai cittadini aventi titolo all'assistenza del Servizio Sanitario Regionale (SSR).

### Art. 3 – Modalità di ammissione dei pazienti

✚ Per l'accesso alle prestazioni accreditate sia per Adulti che in Età Evolutiva è necessario presentare presso il Centro RIABILIA l'autorizzazione al trattamento rilasciata dall'UVM dell'ASP 5: tale autorizzazione verrà acquisita al Protocollo e inserita in lista d'attesa in ordine cronologico e all'utente verrà consegnato un numero progressivo attraverso il quale potrà conoscere la sua posizione. Si sottolinea a tal proposito che il Centro è impossibilitato a formulare previsioni certe circa l'avvio del trattamento e non sono previsti trattamenti in urgenza.

Lo scorrimento della lista d'attesa avviene secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda e in funzione della disponibilità del personale abilitato per le tipologie di trattamenti previsti dall'autorizzazione.

La modalità di scorrimento e successiva presa in carico prevede che il paziente venga avvisato telefonicamente per pianificare la visita con lo Specialista di riferimento per l'inserimento: lo Specialista verifica la situazione clinica e amministrativa (es: validità autorizzazione) e informa il paziente sulle modalità di inserimento e pianificazione del trattamento.

Allo scadere dell'autorizzazione il paziente verrà sottoposto a nuova valutazione da parte dell'equipe riabilitativa che stabilirà l'eventuale prosecuzione, modifica o interruzione del piano di intervento in relazione al raggiungimento degli obiettivi e alle condizioni cliniche del paziente. La dimissione verrà comunicata con adeguato anticipo al paziente e alla famiglia e verrà formalizzata con la consegna della lettera di dimissione.

Qualora i pazienti dimessi sia Adulti che di età Evolutiva volessero presentare nuova autorizzazione ottenuta dall'UVM dell'ASP al Centro RIABILIA saranno inseriti in lista d'attesa tenendo conto della data di arrivo della richiesta protocollata.

✚ Le prestazioni erogate dal Centro RIABILIA si caratterizzano per la multidisciplinarietà dell'approccio terapeutico e richiedono la presa in carico clinica della persona mediante la predisposizione di un progetto riabilitativo individuale (PRI) che coinvolge oltre agli aspetti clinici anche aspetti psicologici e sociali; tale progetto coinvolge anche la famiglia del soggetto e quanti sono a lui vicini, pertanto il PRI viene presentato alla famiglia dallo specialista di riferimento e fatto sottoscrivere ai fini della condivisione.





#### Art. 4 – Funzionamento del servizio

Il servizio è assicurato e garantito tutto l'anno s.e.

**Il terapeuta che verrà associato al paziente dall'equipe multidisciplinare** è in funzione dell'autorizzazione rilasciata dall'ASP e della **disponibilità del Centro** in quel momento; il terapeuta può essere **sostituito** in corso di trattamento dall'Equipe Multidisciplinare del Centro **RIABILIA** in base sempre alle disponibilità e esigenze del personale e/o delle Terapie.

**Le assenze dei terapeuti** saranno comunicate ai pazienti in tempo utile e comunque non appena il Centro ne abbia conoscenza.

**I pazienti dovranno comunicare le assenze** almeno 3 giorni prima dello svolgimento della terapia per le assenze pianificabili, ed entro le 24 ore in caso di urgenza o comunque non appena ne siano in grado; qualora le assenze dovessero **superare il 20%** delle sedute al trattamento pianificate o si effettuano 10 assenze consecutive, il **paziente** verrà dimesso e reinserito in coda alla lista d'attesa.

Il Centro **RIABILIA** svolge la propria attività secondo i **Protocolli** e **le Linee Guida** di riferimento Regionali, Nazionali ed Internazionali validate e riconosciute dalle categorie professionali.

#### Art. 5 – Diritti e doveri dei pazienti

**Il paziente** ha il **dovere** di **informare** i Medici/Specialisti e gli altri Operatori su tutto quanto possa essere utile e necessario per una **migliore** prevenzione, diagnosi ed assistenza.

**Il paziente e/o chi ad esso collegato** ha il **diritto** ad **ottenere** informazioni e indicazioni complete e comprensibili da parte del personale Medico/Specialisti e di tutti gli operatori al fine di poter **comprendere** al meglio **le terapie proposte** e rilasciare un consapevole **consenso** all'esecuzione del trattamento stesso. **Il paziente ha sempre il diritto di negare il proprio consenso e pertanto il trattamento non potrà essere erogato.**

#### Art. 6 – Gestione della documentazione sanitaria

Costituisce **documentazione sanitaria** l'insieme dei documenti comprovanti un'attività a rilevanza sanitaria. Tale documentazione gestita dal Centro **RIABILIA** potrà essere oggetto di **richiesta** copia dei soggetti interessati che secondo quanto disposto dalla attuale legge in vigore sarà **rilasciata entro 7 giorni dalla richiesta**. **La richiesta in copia** della documentazione, presentata con congruo anticipo, è soggetta ad un **costo esposto dal Centro**.

La richiesta e il rilascio dei **certificati segue le stesse modalità**.

#### Art. 7 – Gestione dei reclami

**A tutela dei pazienti** è possibile presentare **reclami o segnalazioni** anche in modalità protetta e anonima **compilando** un apposito **modulo** a disposizione presso la segreteria del Centro **RIABILIA**.

E' possibile, inoltre **scrivere una mail** all'indirizzo di posta elettronica [reclami@riabilia.com](mailto:reclami@riabilia.com) o **rivolgersi** direttamente alla Direzione nella persona del **Direttore Sanitario** designato.

Tutti i **reclami** pervenuti saranno analizzati e gestiti al fine di individuare apposite **azioni correttive** e qualora il paziente abbia lasciato un recapito **riceverà risposta** scritta entro e non oltre 15 giorni.

