

ACCESSO ALLA STRUTTURA

Servizio: Ammissione alla struttura; Fruizione dei servizi; Dimissione

Il ricovero in struttura può avvenire in regime di “convenzione” e in regime privatistico.

CRITERI D'INSERIMENTO NELLA LISTA D'ATTESA

PER I POSTI IN CONVENZIONE:

occorre rivolgersi direttamente al servizio pubblico della AUSL di Ferrara (Servizio UVM).

A tale servizio infatti compete la gestione della lista d'attesa, è il servizio che comunica alla struttura data e nominativo della persona in ingresso.

PER I POSTI NON CONVENZIONATI:

- Data di presentazione della domanda.

Per la creazione della graduatoria dei posti non convenzionati, in caso di indisponibilità immediata, ci si avvale di un apposito registro in cui vengono riportati i dati dell'ospite e numero del referente con data del contatto, data del ricontatto e motivo dell'eventuale rifiuto.

PROCEDURE PER L'INSERIMENTO

- L'accesso alla struttura è subordinata alla disponibilità di posto letto.
- L'ammissione dell'ospite nella struttura è di norma preceduta da un colloquio di pre-ingresso con la Coordinatrice che si rende disponibile a far visitare i locali e a fornire informazioni utili sulle prestazioni generali fornite, con la collaborazione dell'equipe di coordinamento (Carta dei Servizi).
- Le convenzioni in essere prevedono il pagamento a carico dell'ospite di una retta alberghiera:
 - Nel caso di ospiti inviati dall'UVM la retta è pari a 14,72€ al lordo di eventuali contribuzioni del comune di residenza. E' richiesto il versamento del deposito cauzionale infruttifero pari a 30 giorni. Su richiesta si rilascia idonea certificazione ai sensi del DRG 477/99 o DPR 917/86 ai fini della dichiarazione dei redditi.
 - Per gli ospiti inviati dal DSM la retta è comunicata dal DSM stesso.
- Raccolta informazioni e dati relativi lo stato psico-fisico dell'ospite e alle sue abitudini e trasferimento dati ed informazioni sulla cartella Socio - sanitaria dell'ospite.

ACCOGLIENZA

La fruizione dei servizi da parte dell'Ospite passa attraverso le seguenti fasi:

- Accoglienza in struttura alla presenza dei familiari, del Coordinatore Di Servizio, dell'infermiere, degli educatori, della fisioterapista e dell'OSS. Al momento dell'accoglienza l'ospite o il familiare:
 - consegna copia dei documenti di identificazione personale;
 - consegna copie della documentazione sanitaria (relazioni, referti, cartelle sanitarie...)
 - consegna il corredo personale preventivamente numerato per l'identificazione e registrato in apposito modulo.

- E' possibile portare suppellettili per personalizzare la stanza solo previa autorizzazione del coordinatore, che ne valuterà la congruità con la vita in comunità dell'ospite.
- Periodo di "osservazione" (socio-sanitario-comportamentale) della durata di circa 15 gg.
- Elaborazione del Piano Assistenziale Educativo Individualizzato con l'individuazione dei bisogni dell'ospite, degli obiettivi da raggiungere e quindi delle relative attività e capacità residue da mantenere e/o da implementare, entro 15 gg. dall'ingresso dell'ospite in struttura.
- L'ospite viene alloggiato in stanza singola, doppia (in relazione alle valutazioni sul suo stato di salute (nel caso di ospiti convenzionati).
- I familiari/tutori si impegnano ad osservare le regole e norme di vita comunitaria (come da regolamento interno) definite dalla Struttura.
- I familiari/tutori si impegnano ad effettuare il pagamento mensile della retta giornaliera definita nel contratto di soggiorno.
- L'ospite può uscire dalla struttura con permessi autorizzati dal personale infermieristico accompagnato dai familiari osservando in questo caso gli orari di apertura e chiusura della struttura;
- In caso di emergenze connesse al suo stato di salute viene attivato il 118 e se del caso ricoverato in ospedale;

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER L'AMMISSIONE

All'ingresso in struttura è necessario sottoscrivere da parte dell'interessato/parente di riferimento o del tutore il Contratto di Accettazione contenente anche la retta nell'ammontare stabilito per i servizi da rendere sia nel caso di pagamento in proprio sia di persona a carico del comune o di qualunque ente privato o pubblico.

Inoltre deve essere prodotto:

- Certificato di residenza;
- Codice Fiscale;
- Documento d'identità valido;
- Certificato medico attestante lo stato di salute, le eventuali terapie assunte, l'assenza di malattie infettive;
- Tutta la documentazione medica utile in possesso dell'ospite e relativamente recente (quella relativa agli ultimi sei mesi);
- Tesserino sanitario;
- Esenzione del ticket rilasciata dall' AUSL;
- Documentazione relativa alla nomina di eventuale TUTORE o AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO;

DIMISSIONE DELL'OSPITE

La dimissione dell'Ospite avviene a seguito:

- di richiesta scritta da parte dei familiari/tutori dell'ospite nel rispetto dei termini di preavviso previsti, previo accordo con l'Ausl e commissione UVM;
- Situazioni patologiche che richiedono particolari cure che non rientrano nei compiti del CSRR.

Sarà cura della Direzione del Centro suggerire ai famigliari dell'utente in dimissione soluzioni alternative più confacenti alle sue esigenze.

RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA

È possibile, per gli aventi diritto, avere copia della documentazione sanitaria prodotta durante il soggiorno dell'ospite, tramite richiesta scritta a cura del referente indirizzata alla coordinatrice di servizio.

RESPONSABILITA' DELLA STRUTTURA

Il CSRR non assume responsabilità alcuna per eventuali sparizioni di valori conservati a titolo personale dagli ospiti nelle loro stanze e per questo invita i familiari dei medesimi a non far trattenere oggetti preziosi e/o denaro.

Il Centro, pur mantenendo un'attenzione costante sul comportamento dell'ospite, non potendo utilizzare misure coercitive e limitanti della libertà del medesimo, non risponde di azioni o eventi dannosi verso terzi o cose, messi in atto in maniera conscia o inconscia da parte di quest'ultimo.

A maggior ragione la Struttura è totalmente esente da ogni responsabilità per eventuali danni recati a terzi, cose o se stesso al di fuori della struttura.