



RIABILIA

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 **Accreditamento** 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 territoriale: tale autorizzazione verrà acquisita al Protocollo e inserita in lista d'attesa in ordine cronologico. Si sottolinea a tal proposito che il **Centro è impossibilitato a formulare previsioni certe circa l'avvio del trattamento**.

✚ **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, salvo diverse indicazioni dell'UVM territoriale.**

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 la conformità della documentazione (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 provvederà a formulare una Relazione di fine ciclo al fine di poter richiedere nuova autorizzazione per stabilire 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.

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.

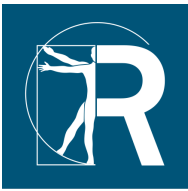
✚ Le prestazioni erogate dal Centro **RIABILIA** si caratterizzano per la **multidisciplinarietà** dell'approccio terapeutico e richiedono la **presa in carico clinica** della persona mediante la predisposizione di un **progetto riabilitativo individuale (PRI)**, condiviso con la famiglia e con i soggetti a lui vicini, che coinvolge oltre agli aspetti clinici anche aspetti psicologici e sociali.

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





RIABILIA

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 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.

