

ART. 2 - Modalità d'ammissione, P.P.A., gestione della lista di attesa, retta di ricovero, ritardo o mancato pagamento della retta di ricovero, dimissioni

2.1 Modalità d'ammissione

Gli ospiti anziani sono accolti presso la struttura secondo le seguenti modalità:

- su richiesta personale e/o dei familiari,
- sulla base di una segnalazione da parte dei servizi sociali del Comune o della ASL

L'ammissione nella struttura è richiesta dall'interessato con domanda rivolta alla Superiore, responsabile della struttura.

La domanda di ammissione deve essere compilata su apposita modulistica predisposta e disponibile presso la sede amministrativa dell'ente.

La stessa deve essere sottoscritta dall'interessato o, in caso di impedimento, da un familiare o altra persona che se ne occupi, previo accertamento della consapevolezza dell'interessato.

Essa deve essere corredata da:

- certificazione del medico curante (attestante lo stato di salute e l'assenza di cause che possano essere di impedimento alla vita di collettività)
- autocertificazioni rese ai sensi del D.P.R. n.445/2000 in merito alla residenza, situazione di famiglia, pensioni percepite
- apposita dichiarazione con la quale i familiari tenuti all'obbligo degli alimenti ai sensi dell'art.433 del C.C. o coloro che se ne occupano si impegnano al pagamento della retta mensile di ricovero;
- garanzia per un importo pari a n. 1 mensilità della retta di ricovero da prestarsi con versamento presso il conto di tesoreria della struttura. Detta garanzia, che ha la funzione di garantire la Casa di Riposo PSSF in caso di mancato pagamento delle rette mensili di ricovero, sarà svincolata dopo la dimissione o il decesso dell'ospite. La garanzia non è richiesta in caso di accoglimento con retta a carico degli Enti Pubblici.
- L'ospite è tenuto a presentare al momento dell'ingresso i seguenti documenti:
 1. copia fotostatica fronte / retro di documento di identità valido;
 2. tessera S.S.N.;
 3. tessera codice fiscale;
 4. eventuale tessera esenzione tickets sanitari;
 5. eventuale verbale di riconoscimento invalidità civile o copia della domanda

- presentata per il riconoscimento della medesima;
6. documentazione sanitaria di visite o ricoveri ospedalieri precedenti;
 7. copia fotostatica libretto di pensione dal quale risultino chiaramente tutte le categorie e l'ammontare delle pensioni percepite

2.2 Valutazione multidisciplinare e P.P.A.

Il piano personalizzato di assistenza, previsto dall'art. 11 comma 1 lettera g) della l.r. 41/2003, è elaborato entro i quindici giorni successivi all'ammissione e viene redatto dall'èquipe degli operatori della struttura, nell'ottica di una lettura globale dei bisogni dell'ospite. Aree di valutazione ai fini della compilazione del P.P.A.:

- salute fisica
- stato cognitivo
- stato psico-emozionale
- stato funzionale
- condizione socio-economica
- ambiente di vita

A cura del Coordinatore viene predisposta apposita cartella personale dell'ospite, completa di ogni dato anagrafico, sanitario, familiare ed economico. L'accesso alla cartella personale è consentito esclusivamente all'ospite, al personale autorizzato seconda la normativa vigente.

Al momento dell'ingresso l'ospite viene allocato in camera doppia tenendo conto della disponibilità della struttura. La sistemazione, tuttavia, può essere modificata in qualsiasi momento ad insindacabile giudizio del Coordinatore della struttura.

2.3 Formazione e gestione della lista di attesa

L'ammissione alla struttura, dopo il parere positivo espresso dal responsabile della struttura, avviene secondo l'ordine cronologico delle domande e, qualora le stesse risultassero superiori ai posti disponibili, si provvederà a redigere la lista di attesa gestita in ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'ente.

2.4 Retta di ricovero

Le rette sono determinate ed aggiornate, sentiti i responsabili di servizio, dalla Responsabile della struttura, con cadenza annuale, sulla base della valutazione degli effettivi costi di gestione. Il relativo aggiornamento verrà comunicato, con apposita comunicazione, insieme ad altre variazioni di importi, relativi a servizi non compresi nella retta di ricovero, agli obbligati al pagamento della retta ed avrà effetto a decorrere dal mese successivo a quello in cui ne verrà fatta espressa comunicazione.

Nel caso di ricovero chiesto dai servizi sociali del Comune di residenza, lo stesso si farà carico dell'integrazione di una somma pari alla differenza tra la retta di ricovero e la somma a carico dell'ospite stesso. Gli oneri relativi all'integrazione della retta gravano, comunque, sul Comune in cui l'ospite ha la propria residenza al momento dell'ammissione, restando a tal fine irrilevante il cambiamento della stessa concesso esclusivamente a tale ospitalità. La retta di ricovero dovrà essere versata entro i primi venti giorni del mese di riferimento e, parimenti, entro i venti giorni successivi all'ammissione a mezzo versamento a favore della Tesoreria dell'Ente o tramite bollettino di conto corrente postale. In caso di degenza ospedaliera o rientro a domicilio o, comunque, per assenza temporanea dalla struttura per periodi superiori ai 10 giorni gli ospiti mantengono il diritto alla conservazione del posto ed hanno diritto alla riduzione della retta mensile nella misura pari al 30% dell'intero importo. Il diritto alla conservazione del posto decade quando l'assenza si protrae oltre i 30 giorni per motivi diversi dalla degenza ospedaliera.

2.5 Ritardo o mancato pagamento della retta di ricovero

Per il ritardo nel pagamento della retta di ricovero si applicheranno gli interessi legali sulla somma dovuta. In caso di mancato pagamento di n. 1 mensilità, l'Ente emetterà sollecito di pagamento nei confronti del soggetto garante stabilendo un termine di 15 giorni entro il quale provvedere.

In difetto l'Ente procederà, senza ulteriore avviso, all'attivazione della garanzia prestata (polizza fideiussoria o deposito cauzionale) con obbligo di reintegro della stessa da parte del soggetto obbligato entro i successivi 15 giorni.

2.6 Dimissioni

La Casa di Riposo PSSF, si riserva la facoltà, anche dopo l'accettazione della domanda di ammissione, di approfondire attraverso colloqui o ulteriore documentazione, la conoscenza dell'ospite per valutarne meglio le possibilità di adattamento e, ove dovesse accertare l'inesistenza di requisiti generali previsti per l'ammissione, potrà recedere dal rapporto al quale avesse già aderito e predisporre il procedimento di dimissione.

L'ospite può essere dimesso in qualsiasi momento:

- per volontà propria con preavviso di almeno 5 giorni;
- per comprovata incompatibilità con la vita comunitaria e le regole di convivenza sia all'interno che all'esterno della struttura;
- per grave inosservanza delle norme di comportamento che regolano la vita della struttura;
- per sopravvenuto aggravamento delle condizioni psico-fisiche-sanitarie dell'ospite qualora l'Ente non sia nelle condizioni di approntare le necessarie condizioni di

assistenza sia dal punto di vista della struttura, sia dal punto di vista del personale;

- Il provvedimento di dimissione è adottato dalla Responsabile della struttura.