

2024



A.P.S.P. "VALLE DEL VANOI"  
CANAL SAN BOVO

# REGOLAMENTO SANITARIO

## ATTIVITÀ DI RECUPERO E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE

n.	Provvedimento di adozione	N.	Data
00	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	26	24.07.2015
01	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	10	04.03.2024



## SOMMARIO

<b>Art. 1 - Oggetto .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 - Ambito del regolamento .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 - Destinatari del servizio.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 - Modalità di accesso al servizio in regime privatistico .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 5 - Tipologia delle prestazioni in regime privatistico .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 6 - Modalità di accesso al servizio in regime di convenzione .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 7 - Tipologia delle prestazioni in regime di convenzione .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 8 - Modalità di presa in carico .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 9 - Modalità di valutazione paziente e/o formulazione della cartella riabilitativa e del piano di trattamento .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 10 - Apertura del servizio .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 11 - Modalità di accesso agli ambulatori di fisioterapia .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 12 - Gestione delle urgenze e degli imprevisti .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 13 - Organizzazione dei servizi generali .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 14 - Norme di comportamento e rapporti con altri servizi .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 15 - Rapporti con il personale e anticorruzione .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 16 - Materiale informativo.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 17 - Disposizioni finali .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 18 - Entrata in vigore .....</b>	<b>7</b>



## Art. 1 - Oggetto

L'A.P.S.P. "Valle del Vanoi", con l'attivazione del servizio di recupero e rieducazione funzionale in favore di utenti esterni intende:

- attuare il principio della trasversalità delle attività di riabilitazione, connotando l'A.P.S.P. come struttura operativa anche in ambito territoriale;
- costituirsi come risorsa competente, flessibile, dinamica, efficace ed efficiente rispetto ai bisogni di recupero e rieducazione funzionale dei cittadini;

Tutto questo nel rispetto degli scopi istituzionali e statutari dell'ente e delle disposizioni Provinciali in materia di assistenza specialistica ambulatoriale.

## Art. 2 - Ambito del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'erogazione delle prestazioni di recupero e rieducazione funzionale a favore di utenti esterni, svolte dall'A.P.S.P., con proprio personale. Il servizio è fruibile sia in regime privatistico sia in regime convenzionato con l'A.P.S.S. di Trento e quest'ultimo è disciplinato da specifico accordo negoziale.

## Art. 3 - Destinatari del servizio

L'attività di recupero e rieducazione funzionale effettuata dall'A.P.S.P. "Valle del Vanoi" presso il proprio ambulatorio fisioterapico è destinata:

- a tutti i cittadini che ne fanno richiesta, nel caso di prestazioni erogate in regime privatistico;
- a tutti i cittadini aventi titolo all'assistenza del Servizio Sanitario Nazionale, nel caso di prestazioni erogate in regime di convenzione.

## Art. 4 - Modalità di accesso al servizio in regime privatistico

Si accede al servizio previo appuntamento, contattando telefonicamente la segreteria dell'ente negli orari di apertura dell'ufficio.

È consentito l'accesso diretto alle prestazioni anche in assenza di prescrizione medica.

Il paziente può accedere con prescrizione medica indicante la tipologia di trattamento da effettuare, ma il costo delle cure rimane interamente a carico dell'utente.

Al fine di garantire un percorso assistenziale/riabilitativo continuativo, dette prestazioni possono essere erogate dal personale dell'A.P.S.P. e/o da propri collaboratori, per i cittadini con difficoltà di deambulazione, anche direttamente a domicilio con possibilità di svolgere altresì attività di formazione ai rispettivi famigliari/caregiver se necessario.

## Art. 5 - Tipologia delle prestazioni in regime privatistico

Le prestazioni erogabili dal personale dell'A.P.S.P. sono le seguenti:

a) Riabilitazione in caso di:

- interventi di chirurgia ortopedica (protesi articolari – ricostruzioni legamentose ecc.);
- esiti di ictus o altra patologia neurologica;
- esiti di traumi maggiori (distorsioni o lussazioni) che hanno previsto un periodo di immobilizzazione (gesso o altro);



- esiti di traumi minori (distorsioni o sublussazioni) che non hanno previsto un periodo di immobilizzazione;
- dismorfismi ossei nell'età evolutiva (es: scoliosi- cifo-scoliosi).
- b) Terapia fisica e terapia manuale in caso di:
  - Dolore muscolo-scheletrico cronico anche di natura reumatica;
  - Dolore muscolo-scheletrico acuto (lombalgia/lombosciatalgia – cervicale – dolore ad altre articolazioni).



#### **Art. 6 - Modalità di accesso al servizio in regime di convenzione**

Si accede al servizio previo appuntamento, contattando telefonicamente la segreteria dell'ente negli orari di apertura dell'ufficio.

L'accesso alle prestazioni di recupero e rieducazione funzionale in regime convenzionato avviene mediante prescrizione, redatta a cura dello specialista pubblico e corredata di tutte le informazioni necessarie per individuare, tariffare, addebitare le prestazioni e per ogni finalità di carattere amministrativo ed informativo.

#### **Art. 7 - Tipologia delle prestazioni in regime di convenzione**

L'A.P.S.P. "Valle del Vanoi" è convenzionata per l'erogazione, presso la sede situata nel comune di Canal San Bovo in via Danoli n. 15, delle prestazioni di medicina fisica e riabilitazione contraddistinte dai seguenti codici: 93.11.2 - 93.11.4 - 93.19.2 - 93.22 - 93.39.4 – 93.39.5.

#### **Art. 8 - Modalità di presa in carico**

Le pratiche amministrative e gli altri aspetti burocratici saranno gestiti dalla Segreteria dell'A.P.S.P., nel rispetto della normativa in materia di privacy.

Quando al servizio di fisioterapia giunge una indicazione per prestazioni fisioterapiche, in una delle modalità descritte agli artt. 4 e 6, il fisioterapista in turno prende in carico la richiesta ed attribuisce ad essa un codice di priorità (tipo RAO: Raggruppamenti Attesa Omogenei). Le priorità possono essere:

- Priorità alta (tipo RAO "B"): sono patologie prioritarie, utenti dimessi da strutture ospedaliere, che presentano un grado di disautonomia medio-grave e necessitano di trattamento fisioterapico intensivo per il ripristino dell'autonomia motoria pre-morbosa;
- Priorità media (tipo RAO "C"): è una priorità dilazionabile, utenti che necessitano di terapia fisica o riabilitativa conseguente all'insorgenza di una nuova patologia muscolo-scheletrica o neuro-cognitiva e/o al riacutizzarsi dei sintomi di una patologia nota;
- Priorità bassa (tipo RAO "E"): sono utenti che necessitano di ciclo di mantenimento per patologie note con cronicità dei sintomi;

Il nome dell'utente viene inserito nella lista d'attesa, e preso in carico con la seguente tempistica:

- entro 3 giorni lavorativi per la priorità alta
- entro 15 giorni lavorativi per la priorità media
- Senza limiti di tempo per la priorità bassa



**Art. 9 - Modalità di valutazione paziente e/o formulazione della cartella riabilitativa e del piano di trattamento**

<b>PAZIENTI CHE ACCEDONO CON PRESCRIZIONE MEDICA</b>	<b>PAZIENTI CHE ACCEDONO DIRETTAMENTE, SENZA PRESCRIZIONE MEDICA</b>
<b>Il fisioterapista in prima visita raccoglie i dati anamnestici di base e compila la scheda utente, ricordando di apporre il nome e il recapito telefonico del medico che ha richiesto la prestazione</b>	Il fisioterapista in prima visita raccoglie i dati anamnestici di base e compila la scheda utente, ricordando di apporre il nome e il recapito telefonico del medico curante
<b>Il fisioterapista consulta se necessario la documentazione clinica del paziente ed appone sulla scheda utente le indicazioni a rilevanza riabilitativa</b>	Il fisioterapista consulta se necessario e se in possesso del paziente la documentazione clinica ed appone sulla scheda utente le indicazioni a rilevanza riabilitativa
<b>Il fisioterapista dispone, in accordo con il paziente e secondo l'indicazione medica il piano di trattamento</b>	Il fisioterapista fa una valutazione funzionale di base, e la appone nella scheda utente
<b>A fine trattamento stila, se necessario, una nota conclusiva delle cure da ritornare al medico che ha prescritto il trattamento</b>	Il fisioterapista valuta o meno la necessità di un consulto medico o specialistico, nel caso invia il paziente al medico curante
	Qualora non sia necessario un consulto medico il fisioterapista dispone, in accordo con il paziente il piano di trattamento
	A fine trattamento il fisioterapista, stila, se necessario una nota conclusiva delle cure e la appone sulla cartella utente

**Art. 10 - Apertura del servizio**

Il servizio è aperto da lunedì al giovedì nella fascia oraria 8:00 – 17:00 e il venerdì dalle 8:00 – 12:00. In relazione alle richieste ed alle necessità del servizio l’A.P.S.P. ha la facoltà di estendere gli orari di accesso.

**Art. 11 - Modalità di accesso agli ambulatori di fisioterapia**

Il paziente che richiede una prestazione si deve recare presso l’A.P.S.P. “Valle del Vanoi” ed accedere in primis alla segreteria, piano terra a destra dopo l’entrata secondo gli orari di apertura.

In segreteria l’utente effettua il pagamento della prestazione o del ciclo richiesto e firma il modulo di autorizzazione al trattamento dei dati.

Il giorno e l’ora dell’appuntamento, che possono coincidere con il giorno del pagamento della prestazione, l’utente, munito di ricevuta, sale al primo piano agli ambulatori di fisioterapia situato di fronte all’infermeria. L’esecuzione della prestazione è svolta in regime ambulatoriale presso gli appositi locali dell’A.P.S.P., precisando che la disponibilità di locali esclusivamente dedicati all’erogazione del servizio, consente di evitare ogni interferenza con i servizi offerti agli ospiti della struttura.

Il fisioterapista titolare del caso (case manager) accoglierà quindi il paziente e seguirà gli step descritti dall’art. 9 “Modalità di valutazione paziente e/o formulazione della cartella riabilitativa e del piano di trattamento”.

Redazione: Zortea Cinzia, Bettega Elena	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 dd. 04.03.2024	Revisione n. 01
-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------------



### **Art. 12 - Gestione delle urgenze e degli imprevisti**

La pronta assistenza sanitaria, in caso di emergenza negli orari di apertura del servizio di recupero e rieducazione funzionale, viene garantita dal personale infermieristico e/o medico dell'A.P.S.P. e contattando il servizio Trentino Emergenza. Sono altresì presenti, all'interno della struttura organizzativa, precise procedure operative di gestione delle principali situazioni di emergenza clinica nonché la dotazione di un defibrillatore e tutto il personale infermieristico è adeguatamente formato.

Nel caso di impedimenti per l'erogazione della specifica prestazione, sarà compito della segreteria dell'Ente avvertire nel minor tempo possibile gli utenti del servizio esterno ed eventualmente riprogrammare l'appuntamento.

### **Art. 13 - Organizzazione dei servizi generali**

La pulizia dei locali interessati sarà a cura dell'A.P.S.P., secondo autonome scelte dell'A.P.S.P. medesima. All'A.P.S.P. compete lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei locali interessati al servizio, anche attraverso ditta specializzata appositamente incaricata per lo smaltimento di rifiuti speciali.

### **Art. 14 - Norme di comportamento e rapporti con altri servizi**

Per la tutela della tranquillità e della sicurezza degli ospiti residenti, l'utente e i suoi accompagnatori, si devono attenere alle seguenti norme comportamentali:

- Mantenere il proprio comportamento orientato al massimo rispetto verso i residenti, verso il personale aziendale e verso altri visitatori;
- Rispettare le comuni regole della civile convivenza, dimostrando comprensione e tolleranza per le esigenze della comunità e per quelle dei singoli residenti o altri utenti dei servizi;
- Evitare di discutere, a causa di problemi che si dovessero generare in relazione all'erogazione del servizio. In questi casi, corre l'obbligo d'informare tempestivamente il Responsabile del Servizio il quale provvederà, in accordo con la Direzione, a chiarire la situazione. È messo a disposizione, sia in forma cartacea che online (<https://www.apspvalledelvanoi.it/qualita/customer-satisfaction-p89>), il modulo di segnalazioni e reclami;
- Evitare di percorrere vie di accesso diverse da quelle appositamente predisposte per l'utilizzo del servizio, se non altrimenti evitabile e per il tempo strettamente necessario;
- Attenersi sempre e comunque alle indicazioni fornite dal personale dell'A.P.S.P., in particolare nelle situazioni di emergenza;
- Risarcire all'Amministrazione eventuali danni arrecati a strutture, arredi, impianti, attrezzature.
- In tutta la struttura è fatto divieto di fumare.

### **Art. 15 - Rapporti con il personale e anticorruzione**

I rapporti degli utenti con il personale dovranno essere improntati al completo e reciproco rispetto, basati sui principi della corretta e civile educazione e svolti in un clima di serena e cordiale collaborazione.

È necessario puntualizzare che tutto il personale operante presso la struttura, svolge precisi compiti assegnati dalla Direzione e agisce in accordo con quanto previsto dalle procedure e dai protocolli aziendali.



Gli utenti non devono nessuna particolare remunerazione al personale per lo svolgimento dei compiti di servizio ed al personale stesso non è consentito percepire o richiedere mance o regali di alcun genere, come disciplinato dal codice di comportamento aziendale.

Il personale inoltre non può disporre corsie preferenziali per l'accesso al servizio, che è regolamentato esclusivamente dagli artt. 4 e 6 del presente regolamento.

#### **Art. 16 - Materiale informativo**

L'A.P.S.P. predisporrà il materiale informativo che sarà messo a disposizione dell'utenza. In particolare sarà predisposta e aggiornata annualmente la carta dei servizi, che conterrà informazioni sulla tipologia delle prestazioni erogate, sugli operatori responsabili delle prestazioni nonché sugli orari e sui costi del servizio. Il materiale sarà costituito inoltre da opuscoli informativi, da pieghevoli e locandine.

#### **Art. 17 - Disposizioni finali**

Copia del presente Regolamento dovrà essere esposto nell'ambulatorio fisioterapico, con modalità che ne permettano la chiara ed immediata visibilità. Lo stesso sarà reperibile sul sito web aziendale o ne potrà essere richiesta copia cartacea presso l'ufficio segreteria.

Il personale amministrativo è a disposizione per eventuali chiarimenti relativi al contenuto del presente regolamento.

#### **Art. 18 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione del consiglio di amministrazione con contestuale pubblicazione sul sito internet istituzionale e abrogazione del precedente regolamento.