

INFORMAZIONI VARIE PER IL RICHIEDENTE:

Gli importi delle rette giornaliere di degenza sono riportati in foglio allegato.

Al momento dell'accoglienza, oltre alla quietanza del versamento del deposito a garanzia sopra indicato, devono essere OBBLIGATORIAMENTE consegnati tutti i documenti amministrativi e sanitari previsti per l'entrata in struttura. E' altresì necessario che siano consegnati i capi di abbigliamento richiesti.

Il trasporto in ambulanza, se si tratta di provenienza dal domicilio, è a carico dell'ospite con prescrizione del suo medico di base.

Indicativamente entro 21 giorni dall'entrata in struttura l'ospite e/o il familiare di riferimento sarà convocato alla riunione d'equipe per la redazione del Piano Assistenziale Integrato (PAI) di ingresso.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di cambiare la stanza dell'ospite all'interno della struttura secondo le esigenze organizzative.

E' possibile richiedere il cambio di stanza da doppia a stanza singola o viceversa. La domanda viene inserita in una graduatoria interna in base alla data di protocollo. La domanda va inoltrata su specifico modulo presso gli Uffici amministrativi dell'Ente.

In caso di ritardo nell'ingresso dell'Ospite, avvenuto per motivi non riferibili a decisioni dell'APSP, l'Ospite (o chi per esso) sarà tenuto a corrispondere all'Ente la "*retta di prenotazione del posto letto*" (retta residenziale + retta sanitaria) dal secondo giorno successivo alla accettazione del posto letto da parte dell'ospite/famiglia; invece, nel caso di Ospite ricoverato in ospedale, la "*retta di prenotazione del posto letto*" si paga dal quarto giorno successivo alla accettazione del posto letto se il ritardo nell'ingresso è dovuto a motivi sanitari stabiliti dall'ospedale.

In caso di rinuncia per sistemazione in altra struttura ed in tutti gli altri casi in cui non si fosse più interessati al ricovero, **i familiari devono darne tempestiva comunicazione agli Uffici Amministrativi dell'Ente (telefono 0461/613711 – fax 0461/613799 - mail: info@sangiovanni.tn.it).**

In caso di rinuncia successiva all'espletamento delle pratiche amministrative, è previsto il pagamento della "*retta giornaliera di prenotazione del posto letto*" con le seguenti modalità:

- nel caso di ricovero in altra struttura sanitaria/assistenziale (ospedale, RSA, ecc) o decesso: pari alla quota di una giornata di stanza doppia;
- in tutti gli altri casi: pari alla quota per i giorni di prenotazione sottoscritti nei documenti di ingresso, ove non coperti da ingresso di altro residente.

In caso di assenza dell'ospite per ricovero ospedaliero, la retta giornaliera dovrà essere corrisposta integralmente per i primi 10 giorni. Dall'11° giorno di assenza verrà applicata **la riduzione di € 7,00** giornaliera. **La retta per assenze diverse dal ricovero ospedaliero (rientro al domicilio – vacanza o altro) dovrà essere corrisposta integralmente.**

In caso di assenza prolungata dell'Ospite (incluso ricovero ospedaliero), l'Ospite (o chi per esso) sarà tenuto a corrispondere all'Ente la "*retta di mantenimento del posto letto*" dal 31esimo giorno di assenza consecutiva (retta residenziale + metà retta sanitaria).

Gli importi pagati dall'Ente per l'acquisto di medicinali/farmaci e di materiale sanitario non previsti nel prontuario per le RSA o il cui costo non è coperto dal Servizio Sanitario, inclusi i prodotti e materiali individuali personali nonché quanto espressamente richiesto da Ospiti/Familiari a loro scelta (diversi rispetto all'alternativa fornita dal Servizio Sanitario), saranno addebitati in conto retta/fattura a titolo di rimborso spese agli Ospiti che ne hanno usufruito.

E' prevista una tariffa su alcuni Certificati Medici richiesti da Ospiti e/o Familiari secondo la tabella allegata. La domanda di rilascio del certificato dovrà essere inoltrata a mezzo specifico modulo disponibile presso le Infermerie di piano o presso gli Uffici amministrativi. L'eventuale costo sarà fatturato con specifica fattura.

E' prevista una tariffa sugli eventuali trasporti e accompagnamento Ospite (vedi tabella allegata).

Nell'importo della retta residenziale giornaliero è prevista una prestazione mensile della Parrucchiera. Le eventuali prestazioni aggiuntive richieste da Ospite o Familiari sono a pagamento e verranno richieste a rimborso nella fattura mensile rette di degenza (vedi tabella allegata).

E' possibile richiedere l'attivazione del telefono fisso in stanza dell'ospite con addebito allo stesso degli eventuali oneri di attivazione e degli importi degli scatti telefonici in uscita.

E' possibile richiedere l'installazione della cassaforte in stanza dell'ospite con addebito di un costo fisso annuale (vedi tabella allegata).

Tutte le richieste vanno inoltrate agli uffici amministrativi con compilazione di moduli specifici.

La fattura mensile delle rette dovute all'Ente è fatta mensilmente in modo posticipato (fatturazione giorni di presenza del mese precedente) con pagamento entro 30 giorni data fattura. **Tutti i pagamenti delle rette andranno effettuati a mezzo Sepa automatico in conto corrente.**

Eventuali segnalazioni devono essere comunicate in forma scritta a mezzo specifico modulo che si trova al piano terra presso il bancone all'entrata della struttura. Il modulo una volta compilato dovrà essere imbucato nella cassetta della posta che si trova alla porta di entrata degli Uffici amministrativi. I moduli si possono trovare anche sugli appositi espositori siti al primo e al secondo piano di degenza.

Eventuale assistenza privata per l'ospite dovrà essere concordata con la Direzione e con il Coordinatore dei Servizi e nel rispetto dei regolamenti interni (vedi Carta dei Servizi). In caso di necessità particolari è richiesto il supporto della famiglia per l'imbocco.

Si informa che gli standard evidenziati nelle tabelle della Carta dei Servizi possono subire variazioni in relazione alle problematiche del momento.

Per motivi di sicurezza è proibito portare candele o oggetti a fiamma libera.

Gli oggetti elettrici/elettronici sono ammessi solo dopo autorizzazione del Direttore.

Chi desidera portare dei quadri deve accertarsi che il vetro sia infrangibile e consegnarlo alla coordinatrice per farlo appendere dal manutentore dell'ente.