

## **INFORMAZIONI PER IL RICHIEDENTE:**

La retta di ricovero alberghiera per l'anno 2022 dal 01.08.2022 è di Euro 48,83 al giorno per stanza doppia e Euro 53,56 al giorno per stanza singola; si applica il prezzo per stanza singola quando è richiesta dall'ospite o familiare con compilazione del modulo specifico (secondo disponibilità) o quando è disponibile solo la stanza singola.

**Nota Bene:** in caso di ritardo nell'ingresso dell'ospite, non imputabile all'APSP, l'Ospite o chi per esso sarà tenuto a corrispondere all'Ente "la retta giornaliera di impegno posto letto pre-ingresso" dal secondo giorno successivo alla chiamata da parte dell'APSP, secondo i seguenti importi:

- €\_125,46 per posto letto base e di sollievo;
- €\_152,46 per posto letto Nucleo per demenze gravi;
- €\_164,58 per posto letto Nucleo sanitario;
- €\_176,43 per posto letto Nucleo Namir;

incremento di € 4,73 al giorno per la stanza singola

La *retta giornaliera di prenotazione del posto letto* è dovuta anche nel caso in cui, dopo aver sottoscritto i documenti per l'ingresso si rinuncia allo stesso (salvo il caso di ricovero ospedaliero o decesso). L'importo è dovuto per i giorni di prenotazione sottoscritti nei documenti di ingresso ove non coperti da entrata di altro residente.

**In caso di assenza prolungata dell'ospite (incluso il ricovero ospedaliero), l'ospite o chi per esso sarà tenuto a corrispondere all'Ente la "retta di mantenimento posto letto" dal 31esimo giorno di assenza consecutiva secondo i seguenti importi:**

- €\_87,15 per posto letto base e di sollievo;
- €\_100,65 per posto letto Nucleo per demenze gravi;
- €\_106,71 per posto letto Nucleo sanitario;
- €\_112,63 per posto letto Nucleo Namir;

incremento di € 4,73 al giorno per la stanza singola;

**Al momento dell'accoglienza devono essere obbligatoriamente consegnati tutti i documenti amministrativi e sanitari previsti per l'entrata in struttura. E' altresì opportuno che siano consegnati i capi di abbigliamento richiesti.**

1. Entro 3 settimane 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.
2. Nel caso di 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).
3. Il trasporto in ambulanza, se si tratta di provenienza dal domicilio, è a carico dell'ospite con prescrizione medica.
4. **L'Amministrazione si riserva la possibilità di cambiare la stanza dell'ospite all'interno della struttura secondo le esigenze organizzative.**

5. Il conto delle rette dovute all'Ente è fatto mensilmente in modo posticipato (fatturazione giorni presenza del mese precedente) con pagamento entro 30 giorni data documento contabile. **Tutti i pagamenti delle rette andranno effettuati a mezzo Sepa automatico in conto corrente o a mezzo PagoPA.**
6. Nel 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.**
7. Gli importi pagati dall'Ente per acquistare i medicinali/farmaci il cui costo non è coperto dall'APSS nell'ambito delle Direttive Provinciali (cd prontuario farmaceutico per le RSA), o dal S.S.N./S.S.P. o da altra Azienda Sanitaria extra-provinciale, nonché i medicinali/farmaci espressamente chiesti dai familiari a loro scelta (diversi rispetto all'alternativa fornita in una delle modalità precedenti), vengono chiesti a rimborso spese agli Ospiti autosufficienti e agli Ospiti non autosufficienti che ne hanno usufruito. Tali rimborsi spese verranno richiesti in conto retta dell'Ospite, normalmente il mese successivo a quello di effettuazione della spesa, salvo non vengano rimborsati tramite fondo cassa.
8. Il Consiglio di Amministrazione ha introdotto una tariffa su alcuni certificati medici richiesti da Ospiti e/o Familiari come avviene per i medici di base. Al momento della domanda di rilascio del certificato, che dovrà essere inoltrata a mezzo specifico modulo presso le Infermerie di piano o presso gli uffici amministrativi, l'Ente potrà richiedere il rimborso del costo eventuale del certificato richiesto.
9. Eventuali segnalazioni per il servizio Lavanderia devono essere comunicate in forma scritta a mezzo specifico modulo che si trova al piano terra presso il bancone all'entrata della struttura a fianco della cassetta dove imbucare il modulo stesso una volta compilato. I moduli si possono trovare anche sugli appositi espositori siti al primo e al secondo piano di degenza.
10. E' possibile richiedere l'attivazione del telefono in camera dell'ospite con addebito allo stesso degli oneri di attivazione e degli scatti telefonici risultanti dal tabulato relativo allo specifico numero assegnato. E' possibile richiedere l'installazione della cassetta di sicurezza in stanza dell'ospite con addebito di un costo fisso annuale. E' possibile richiedere il cambio di stanza da doppia a stanza singola o viceversa nel momento in cui ci sia la possibilità. Tutte le richieste vanno inoltrate agli uffici amministrativi con compilazione di moduli specifici.
- ~~11. L'orario di accesso alla struttura è dalle ore 8.00 alle ore 19.00. L'eventuale presenza al di fuori di tale orario dovrà essere autorizzata per iscritto dal Medico dell'Azienda sentito il parere del Coordinatore dei servizi o in alternativa dalla Direzione della struttura.~~  
**Vedi allegata informativa Istruzioni per gli incontri protetti Familiari/Residenti**
12. 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).

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.**