



REGOLAMENTO STRUTTURA

P
Rev. 15 del 05.06 2020
Pagina 1 di 2

Il trattamento riabilitativo di persone affette da disturbi dello sviluppo assume una particolare connotazione in funzione dell'età dell'utente e della capacità di accoglimento della Fondazione.

Si rende necessario, pertanto, regolamentare il processo di accoglimento, presa in carico e di ogni servizio erogato all'utente nonché di stabilire le norme che disciplinano il rapporto tra fornitore e fruitore di tale servizio.

Art.1: Finalità statutarie della Fondazione "Più di un Sogno"

La Fondazione "Più di un Sogno" provvede, in conformità con i propri fini istituzionali ed in attuazione delle vigenti disposizioni di Legge, ad offrire assistenza socio-sanitaria e sociale a soggetti affetti da disabilità intellettiva e a promuovere ed attivare percorsi diagnostici e riabilitativi tesi al miglioramento della qualità della vita, counseling alle famiglie, insegnanti ed educatori, iniziative orientate alla facilitazione dell'inserimento sociale cooperando con istituzioni sanitarie e scolastiche, pubbliche e private a tutela dei diritti civili delle persone portatrici di disabilità.

Art.2: Tipologia dell'utenza

La Fondazione "Più di un Sogno" accoglie utenti con disabilità intellettiva dalla nascita all'età adulta, di entrambi i sessi, senza alcuna distinzione di razza, confessione religiosa, politica.

E' facoltà del Comitato Esecutivo, anche su eventuale parere del Direttore Sanitario, derogare da quanto in oggetto al presente articolo in casi e/o situazioni eccezionali.

Art.3: Requisiti per l'ammissione ai servizi

Il riconoscimento, da parte dei Responsabili sanitari della Fondazione, che il bisogno espresso dalla famiglia in fase di primo contatto risponde alle attività erogate è elemento indispensabile per l'ammissione.

Art.4: Presa in carico

Avviene in base alle fasi descritte nel protocollo "Fasi di accesso e presa in carico". All'utente vengono comunicati gli impegni da assumere per il raggiungimento della qualità del trattamento. In particolare l'utente ha diritto di ricevere adeguata informazione, tale da permettergli di esprimere un consenso effettivamente informato prima dell'inizio del ciclo riabilitativo.

Art.5: Orari

Segreteria. La Segreteria è aperta al pubblico per l'intero orario di funzionamento (dal lunedì al giovedì dalle 8.30 alle 13 e dalle 14 alle 18; venerdì dalle 8.30 alle 13 e dalle 14 alle 15). Il primo contatto è possibile, senza necessità di appuntamento, telefonicamente o per accesso diretto (Via A. dell'Oca Bianca, 94 - 37059 Zevio, VR).

Centri Riabilitativi. Gli ambulatori presso Zevio hanno i medesimi orari della Segreteria, gli ambulatori di via Agrigento seguono orari flessibili in funzione dell'organizzazione dell'attività riabilitativa.

Art.6: Oneri liberali dell'utenza

All'atto della presa in carico i familiari/tutori dell'utente vengono informati dei costi che la Fondazione sostiene per il trattamento riabilitativo. Solitamente l'erogazione liberale copre il 33% di detti costi, fatte salve diverse decisioni concordate con la famiglia.

In sintonia con lo Statuto della Fondazione, nel rispetto della Mission della stessa, nel caso in cui le persone disabili e le loro famiglie non siano in grado di provvedervi, verrà attivato percorso di beneficenza di competenza del Comitato Esecutivo.



REGOLAMENTO STRUTTURA

P
Rev. 15 del 05.06 2020
Pagina 2 di 2

Art.7: Assenze dell'utente

In ogni caso si richiede di avvisare in caso di assenza.

In caso di malattia non è richiesto preavviso temporale.

In tutti gli altri casi è ritenuto opportuno un preavviso di almeno 4 (quattro) giorni lavorativi al fine di poter programmare eventuali sostituzioni. Detto preavviso è di importanza significativa nel contesto di un efficace utilizzo delle risorse umane e di monitoraggio della qualità dei servizi.

Art.8: Dimissione

La dimissione dal trattamento riabilitativo avviene o per espressa richiesta dell'utente (scelta di altra tipologia di struttura, trasferimento di domicilio) oppure al termine naturale di un percorso precedentemente concordato con l'utente medesimo (incluso l'invio ad altro servizio se più indicato per rispondere alle esigenze dell'utente). La dimissione viene discussa e condivisa con la direzione sanitaria e con l'equipe riabilitativa e comunicata ai familiari. Viene consegnata alla famiglia una lettera di dimissione per il medico curante, copia della quale è conservata in cartella. L'utente può far richiesta di quanto contenuto nella propria cartella di assistenza riabilitativa.

Art.9: Personale

Il personale che opera per la Fondazione, sia personale sanitario, di segreteria, volontario od altro, consapevole delle finalità della Mission, è a completa disposizione dell'utente durante tutto il periodo di utilizzo dei servizi della Fondazione.

Art. 10: Attività libero professionale

Nell'ambito delle attività istituzionali, al fine di offrire una presa in carico a utenza con disturbo di sviluppo non rientrante nella disabilità intellettiva o nei Disturbi Specifici di Apprendimenti, negli ambulatori di Verona è previsto lo svolgimento da parte del personale della Fondazione, di attività libero professionale. Detta attività ha una propria normativa esplicitata da un regolamento sottoscritto dal professionista e dalla Fondazione.

Art.11:Doveri

La diretta partecipazione all'adempimento di alcuni doveri è la base per usufruire pienamente dei propri diritti, ed è di rispetto verso la comunità ed i servizi socio-sanitari usufruiti.

Ottemperare ad un dovere consente anche di perseguire il miglioramento delle prestazioni erogate dalla Fondazione ed in particolare:

- rispetto dell'orario delle terapie
- cura nell'annotazione degli appuntamenti e rispetto dell'orario
- tempestiva comunicazione delle assenze
- rispetto delle strutture, delle attrezzature e di tutti coloro che operano per la Fondazione

Il paziente è direttamente coinvolto nella gestione del rischio clinico tramite il rispetto di quanto emanato dalla Direzione Sanitaria rispetto al rischio infettivo e nel rispetto dell'obbligo di non lasciare i propri figli incustoditi in sala d'attesa o in altre aree della Struttura.