

*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona*  
*“SUOR AGNESE”*  
*Castello Tesino (TN)*

**REGOLAMENTO SANITARIO DEL**  
**SERVIZIO DI RECUPERO**  
**E RIEDUCAZIONE FUNZIONALE**  
**PER UTENZA ESTERNA**

<b>n.</b>	<b>Provvedimento di adozione</b>	<b>N.</b>	<b>Data</b>
<b>00</b>	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	36	25.11.2025

## 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 prenotazione del servizio.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 5 - Tipologia delle prestazioni.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 6 - Modalità di presa in carico.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 7 - Orario del servizio.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 8 - Modalità di accesso al servizio.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 9 – Disdetta del servizio</b>	
<b>Art. 10 - Gestione delle urgenze e degli imprevisti.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 11 - Organizzazione dei servizi generali.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 12 - Norme di comportamento e rapporti con altri servizi.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 13 - Rapporti con il personale e anticorruzione.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 14 - Materiale informativo.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 15 - Disposizioni finali.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 16 - Entrata in vigore.....</b>	<b>7</b>

### **Art. 1 - Oggetto**

L'A.P.S.P. "Suor Agnese" di Castello Tesino, 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 in regime privatistico.

### **Art. 3 - Destinatari del servizio**

L'attività di recupero e rieducazione funzionale effettuata dall'A.P.S.P. "Suor Agnese" di Castello Tesino presso il proprio ambulatorio fisioterapico è destinata:

- a tutti i cittadini che ne fanno richiesta, le prestazioni vengono erogate in regime privatistico.

### **Art. 4 - Modalità di prenotazione del servizio**

Si accede al servizio previo appuntamento, contattando telefonicamente il responsabile dell'ufficio di Fisioterapia dell'ente negli orari: 10.30 – 12.00 dal Lunedì al Venerdì.

### **Art. 5 - Tipologia delle prestazioni**

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

- a) Valutazione: esame funzionale per la programmazione degli interventi terapeutici.
- b) Riabilitazione in caso di:
  - Esiti 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).
- c) Terapia fisica, con utilizzo di Tens, Magnetoterapia, Ultrasuoni, Laser terapia, in caso di:
  - Dolore muscolo-scheletrico cronico anche di natura reumatica;
  - Dolore muscolo-scheletrico acuto (lombalgia/lombosciatalgia – cervicale – dolore ad altre articolazioni);
- d) Bendaggio:
  - Semplice;
  - Complesso.

A.P.S.P. "Suor Agnese"

#### **Art. 6 - Modalità di presa in carico**

Le pratiche amministrative e gli altri aspetti burocratici saranno gestiti dall'ufficio Fisioterapia con la collaborazione della Segreteria dell'A.P.S.P., nel rispetto della normativa in materia di privacy.

#### **Art. 7 - Orario del servizio**

Il servizio è aperto da lunedì al giovedì nella fascia dalle ore 13.00 – 14.30 e 16.00 alle 17.00.

#### **Art. 8 - Modalità di accesso al servizio**

L'utente, in seguito a prenotazione, si reca nel giorno e orario concordato presso l'A.P.S.P. "Suor Agnese" di Castello Tesino ed accede al terzo piano alla sala d'attesa dell'ambulatorio di fisioterapia.

Il Fisioterapista verifica la presenza della documentazione medica attestante le patologie da trattare ed effettua in primis una valutazione funzionale per individuare il programma terapeutico più idoneo.

Al termine della valutazione il fisioterapista informa l'utente sul programma terapeutico individuato e relativi costi. Viene compilato il consenso informato sui trattamenti terapeutici, fornita l'informativa sulla privacy, compilata la cartella sanitaria in CSS e fatto sottoscrivere all'utente l'impegno di pagamento che al termine dei trattamenti darà origine alla fatturazione.

Le modalità della gestione del servizio di fisioterapia esterna sono indicate nell'apposita procedura in carico all'ufficio fisioterapia.

#### **Art. 9 – Disdetta del servizio**

Per disdire l'appuntamento è possibile comunicare telefonicamente o via email agli indirizzi relativi al Responsabile della Fisioterapia. Se la disdetta non perviene entro 24 ore dalla data della prenotazione l'Ente addebiterà l'intera prestazione.

#### **Art. 10 - 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 ed è presente personale adeguatamente formato.

Nel caso di impedimenti temporanei all'erogazione del servizio la segreteria dell'Ente ha il compito di avvertire tempestivamente gli utenti ed eventualmente riprogrammare l'appuntamento.

#### **Art. 11 - Organizzazione dei servizi generali**

La pulizia dei locali interessati sarà a cura dell'A.P.S.P. a cui compete lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei locali interessati al servizio mediante ditta specializzata appositamente incaricata per lo smaltimento di rifiuti speciali.

#### **Art. 12 - Norme di comportamento e rapporti con altri servizi**

## A.P.S.P. "Suor Agnese"

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 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. 13 - 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.

### **Art. 14 - 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.

### **Art. 15 - 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. 16 - Entrata in vigore**

A.P.S.P. "Suor Agnese"

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.