

CONDIZIONI QUADRO PER LA FORNITURA DELLE PRESTAZIONI E CONSENSO DELL'UTENTE

Allo scopo di facilitare un rapporto trasparente tra l'utenza ed il Servizio dell'Associazione per l'Assistenza e cura a domicilio Malcantone e Veduggio MAGGIO, rendiamo attenti i beneficiari di alcuni importanti elementi. L'amministrazione del Servizio rimane a disposizione per eventuali domande.

1. REGISTRO DELLE PRESTAZIONI E FATTURAZIONE

1.1 Le prestazioni effettuate dal personale del Servizio sono registrate tramite degli apparecchi elettronici. Questi apparecchi riportano il tempo effettuato per gli interventi. Sulla base di questi tempi si procede alla fatturazione delle prestazioni. **Non sono rilasciati bollettini di lavoro.**

1.2 La presa in carico e l'erogazione delle prestazioni avvengono nel rispetto del principio del consenso informato. L'utente, o il suo rappresentante legale o terapeutico, esprime il proprio consenso alla presa in carico con la sottoscrizione del presente contratto quadro. Al momento della presa a carico il Servizio garantisce all'utente adeguata informazione sulle prestazioni erogate, impegnandosi a operare con la massima trasparenza. L'utente si impegna a verificare le prestazioni ricevute e la relativa fatturazione. A tal fine, il Servizio mette a disposizione, su richiesta, un dettaglio delle prestazioni erogate.

Tipi di prestazioni:

A. Le prestazioni sanitarie previste nel quadro della Legge sull'Assicurazione Malattia (LAMal) sono fatturate alla cassa malati secondo l'OPre (art. 7 cpv.2) – le tariffe attuali sono elencate nell'allegato C. Il Servizio assicura la massima trasparenza nei confronti dell'utente per le relazioni con gli assicuratori malattia.

È importante che vengano comunicati tempestivamente al Servizio i cambiamenti di Assicurazione Malattia e/o di Medico curante.

B. Gli interventi di aiuto domestico che non rientrano nelle prestazioni di base previste dalla LAMal, sono fatturate direttamente all'Utente, conformemente all'art. 30 cpv 2, della Legge sull'Assistenza e Cura a Domicilio (LACD). Tali prestazioni vengono fatturate in base al tariffario cantonale che calcola le tariffe esigibili in funzione del reddito imponibile – le tariffe sono elencate nell'allegato C. L'utente è tenuto a comunicare il reddito (allegato D). I dati fiscali che servono da base per il calcolo della tariffa oraria vengono da noi aggiornati a scadenze regolari, secondo le informazioni trasmesse dalle istanze competenti. Qualora vi fossero importanti mutamenti della propria situazione fiscale, l'utente è invitato ad inoltrarci copia della relativa decisione di tassazione, in modo da applicare da subito (a partire dal mese in cui riceviamo la suddetta documentazione) le nuove tariffe. Informiamo che non è per contro possibile far valere uno storno tariffale retroattivo sugli importi già fatturati.

Gli interventi sono erogati sulla base del mandato attribuito al Servizio di Assistenza e Cura a Domicilio (SACD) dall'Autorità cantonale. Le prestazioni pianificate (tipologia, volume e frequenza) non possono essere modificate né dal dipendente che eroga le prestazioni, né dall'utente, senza preventiva autorizzazione da parte dei responsabili del Servizio.

Si ricorda all'utenza che le persone beneficiarie di prestazioni complementari AVS/AI possono inoltrare la relativa fattura di economia domestica al competente ufficio dell'Istituto delle Assicurazioni Sociali di Bellinzona, unitamente alla lettera di rifiuto del pagamento della fattura da parte della propria cassa malati ed al certificato medico.

1.3 Il Servizio è tenuto a definire gli interventi sulla base di una valutazione dei bisogni fondata sui dati che emergono da uno strumento di valutazione (art. 8 Opre). Il nostro Servizio si avvale dello strumento di valutazione RAI-HC o RAI-HC-MH, obbligatorio per disposizione dell'autorità cantonale e degli assicuratori malattia. I risultati di questo strumento di valutazione sono di supporto ai nostri operatori per individuare le problematiche di cura e per trovare le migliori risposte alle stesse. Inoltre, facilita la collaborazione con gli altri attori sociosanitari. La valutazione sarà effettuata da un/una infermie-

	re/a del Servizio direttamente al domicilio dell'Utente, nelle prime settimane d'intervento, e in seguito a scadenze regolari (ogni 6-9 mesi) oppure nel caso di un cambiamento dello stato di salute.
1.4	Il Servizio è tenuto a fatturare l'importo relativo alla partecipazione dell'utente ai costi delle cure a domicilio, secondo quanto previsto dalle direttive cantonali (allegato C – Tariffario). Inoltre, il Servizio è autorizzato a fatturare all'utente, in aggiunta al costo orario di base, prestazioni quali: l'indennità chilometrica in caso di commissioni e accompagnamento, la consegna di medicinali e prelievi, la fornitura di materiale sanitario non fatturabile alle casse malati (allegato C).
1.5	Con la firma del presente documento l'utente riconosce quanto precede e si impegna a saldare le fatture entro i termini di scadenza. Trascorso tale termine, e rimasti senza esito i relativi richiami, il Servizio si riserva la facoltà di procedere all'incasso dell'importo insoluto per vie legali secondo le direttive cantonali. La fattura può essere contestata all'amministrazione del Servizio entro 20 giorni dalla data di invio. In assenza di contestazione entro tale termine, le prestazioni e la relativa fatturazione si intendono accettate. Nel caso in cui la cassa malati dovesse contestare una parte delle prestazioni sanitarie erogate, l'utente rimane responsabile del pagamento della quota non riconosciuta, nella misura in cui non è data una responsabilità del Servizio.

2. TESSERA DI RICONOSCIMENTO

- 2.1 Ogni operatore che si reca al domicilio dell'utenza dispone di una tessera d'identificazione che accerta l'appartenenza al Servizio MAGGIO. In caso di dubbio invitiamo la spettabile clientela a contattare l'Amministrazione del Servizio.

3. PRESENZA DELL'UTENTE

- 3.1 **Durante l'intervento dell'operatore del Servizio è richiesta la presenza dell'Utente.**

4. VIDEOSORVEGLIANZA AL DOMICILIO DURANTE L'EROGAZIONE DI PRESTAZIONI

- 4.1 Tenuto presente che l'esercizio di un impianto di videosorveglianza al domicilio deve essere giustificato, proporzionale, opportuno e trasparente (secondo la Legge Federale sulla Protezione dei Dati – LPD), l'utente deve segnalare per iscritto alla Direzione del Servizio: la presenza di telecamere al proprio domicilio; se la videosorveglianza è dotata di un microfono attivo; se vengono registrate immagini; e per quanto tempo queste immagini vengono conservate. I dati raccolti devono essere utilizzati unicamente per ragioni di sicurezza e non possono essere trasmessi a terzi (diversi dal rappresentante, salvo che per ordine di un Autorità). Le immagini devono essere cancellate entro 14 giorni dalla loro registrazione.
In assenza di consenso degli operatori a farsi filmare, chiediamo cortesemente all'utente di spegnere qualsiasi telecamera durante l'erogazione di prestazioni.

5. DANNI

- 5.1 Il servizio dispone di un'adeguata copertura assicurativa di responsabilità (RC) a protezione di eventuali danni causati dai propri collaboratori/collaboratrici a terzi.
- 5.2 Nel caso si verifichi un episodio di questo tipo, l'utente è tenuto entro 7 giorni dall'evento, a darne comunicazione in forma scritta alla direzione del servizio, indicando la dinamica dei fatti, gli oggetti danneggiati, il loro valore a nuovo e la loro data d'acquisto. Il servizio provvederà in seguito ad inoltrare la richiesta al proprio assicuratore.

6. DISDETTA DELLE PRESTAZIONI, ASSENZA NON PIANIFICATA E MODALITÀ DEGLI INTERVENTI	
6.1	L'intervento del Servizio può essere disdetto in ogni momento da ambo le parti con un preavviso di una settimana. La disdetta da parte del Servizio va motivata per iscritto.
6.2	Se l'intervento stabilito non può essere effettuato, l'utente deve comunicarlo al Servizio con almeno 24 ore di anticipo. In caso contrario verrà emessa una fattura forfettaria di un'ora per prestazioni non LAMal (aiuto domestico), rispettivamente di 60.00 Fr. per prestazioni LAMal; si rinuncerà ad emettere la fattura se l'annullamento dell'intervento è dovuto a motivi non prevedibili ed estranei alla volontà dell'utente (improvvisa assenza per ricovero in ospedale, ad esempio).
6.3	Il Servizio si impegna a organizzare interventi funzionali in base alle esigenze dell'utenza, con l'obiettivo di assegnare un operatore di riferimento per ciascun utente. Tuttavia, per garantire la continuità del servizio e gestire le turnazioni del personale, non è possibile garantire che l'utente sia seguito esclusivamente da un singolo operatore. La pianificazione del lavoro giornaliero è organizzata in fasce orarie. Queste possono subire delle modifiche causa imprevisti relativi agli interventi o alla mobilità sul territorio. In tal caso gli operatori, per quanto possibile, avvisano l'utente quando il cambiamento rispetto all'orario concordato differisce di 20 minuti.
7. TRASPORTI	
7.1	Di regola il personale non è autorizzato al trasporto degli utenti per necessità personali (acquisti di tipo personale, visite mediche, ecc.). Eventuali eccezioni sono valutate e soggette ad autorizzazione da parte della Direzione del Servizio (vedi punto 1.4).
8. APPRENDISTI, ALLIEVI E PRATICANTI	
8.1	Il nostro Servizio partecipa alla formazione del personale sociosanitario. Per questo motivo può accadere che degli allievi o dei praticanti in formazione accompagnino gli operatori nella loro attività quotidiana a domicilio. Essi partecipano attivamente all'erogazione delle prestazioni in base alle competenze acquisite garantite dalla supervisione del nostro personale. Il personale in formazione è tenuto alla discrezione e al rispetto del segreto professionale.
9. MEZZI AUSILIARI	
9.1	Qualora dalla valutazione si rendesse necessario l'utilizzo di mezzi ausiliari (sollevatore, letto elettrico, mezzi ergonomici) per l'erogazione di una prestazione sicura e di qualità, sarà richiesto all'utente di attrezzarsi in questo senso. In base alla Legge sul lavoro, la direzione del Servizio è tenuta a tutelare anche la salute dei propri collaboratori. Il personale del Servizio è a disposizione per informare sull'utilizzo ed il finanziamento di tali ausili. In caso di rifiuto a dotarsi dei necessari mezzi ausiliari, e/o nell'impossibilità di accordarsi per modalità ritenute adeguate dal Servizio per l'erogazione delle prestazioni, (es: aiuto da parte di un familiare, fatturazione all'utente di un secondo operatore, ecc.), il Servizio valuterà l'opportunità di non erogare l'intervento.
10. INTERVENTI DA PARTE DI ALTRI EROGATORI DI PRESTAZIONI	
10.1	Conformemente alla Legge sull'assistenza e la cura a domicilio il Servizio è tenuto ad assicurare la qualità e l'economicità delle cure ed è responsabile del coordinamento dei servizi. Pertanto, in caso di interventi da parte di altri erogatori di prestazione (servizi Spitex, infermieri indipendenti, centri diurni, ecc.), l'utente è tenuto ad informare tempestivamente il Servizio. In caso contrario, eventuali prestazioni non riconosciute dagli assicuratori malattia, verranno fatturate direttamente all'utente.
10.2	In base alla Legge sull'assistenza e la cura a domicilio (art. 20 ¹ e 21 ² LACD), il Servizio è autorizzato a collaborare e concludere accordi con altri attori presenti sul territorio (infermieri indipendenti, Spitex

privati, Opera Prima, ecc.) per l'erogazione delle prestazioni. Il Servizio informa preventivamente l'utente di queste collaborazioni e, se richiesto, a dettagliarle. Il Servizio è tenuto a verificare la qualità delle prestazioni erogate da queste organizzazioni.

11. PROCEDURA DI RECLAMO E DI RICORSO

- 11.1 In ogni momento si possono inoltrare lamentele e osservazioni sull'intervento ricevuto alla Direzione del Servizio (a tale proposito è possibile anche l'utilizzo del formulario "Migliorare è un nostro obiettivo" consegnato durante la prima visita). Su richiesta dell'utente la risposta avviene per iscritto.
- 11.2 In relazione ad ogni risposta scritta della direzione del Servizio, l'utente può richiedere una decisione formale.
- 11.3 Contro la decisione formale concernente l'erogazione delle prestazioni di assistenza e cura a domicilio finanziate ai sensi della LACD, è data la possibilità di ricorrere al Dipartimento sanità e socialità.
- 11.4 Per tutti gli altri aspetti si applica la Legge cantonale sulle Procedure Amministrative.
- 11.5 Qualora l'utente ritenesse lesi i propri diritti amministrativi/finanziari, egli può inoltrare reclamo scritto presso l'Ufficio degli anziani e delle cure a domicilio, vicolo Santa Marta 2, 6501 Bellinzona. Qualora ritenesse violati i diritti quale paziente/utente, egli può rivolgersi alla Commissione di Vigilanza Sanitaria, via Orico 5, 6500 Bellinzona.

Il Direttore
Stefano Motta



La/il sottoscritta/o attesta di aver compreso quanto precede e dichiara di accettare le condizioni sopraindicate.

UTENTE

Cognome e nome:

RAPPRESENTANTE (se diverso dall'utente)

Cognome e nome:

Statuto legale (es. curatore, familiare, ecc.)
.....

Luogo e data: Firma:

ALLEGATO A

CONSENSO ALLA TRASMISSIONE DI DATI PERSONALI

Premessa	<p>La protezione dei dati tutela la sfera privata e la personalità di ogni individuo. In questo senso è compito e dovere del Servizio prendere tutte le misure necessarie per il rispetto della protezione della sfera personale del paziente nonché per la protezione dei dati. Di conseguenza, l'utente è a conoscenza che i dati riguardanti la sua salute formano la sua cartella sanitaria. Si tratta di dati sensibili che sono coperti dal segreto previsto dal Codice penale svizzero, dalla Legge Sanitaria Cantonale e dalla Legge sulla Protezione dei Dati. L'utente ha il diritto di vedere in qualsiasi momento i dati oggettivi della sua cartella.</p> <p>Coerentemente con quanto sopra, e sempre a tutela dei propri dati personali e sanitari, Le chiediamo di sottoscrivere il modulo di Affidamento della documentazione sanitaria (classificatore al domicilio) riportato in allegato F.</p> <p>I dati personali vengono elaborati secondo quanto riportato nell'informativa M-DIR-002 ELABORAZIONE DATI UTENTE, consultabile sul sito dell'associazione: www.sacd-maggio.ch</p>
Trasmissione dati sociosanitari	<p>Secondo l'art. 15 cpv. 1 lett. b della LACD, e il punto 3.3.1. del Glossario dei criteri essenziali per i Servizi di assistenza e cure a domicilio, il Servizio collabora con la rete coinvolta nella presa in carico del paziente, così da garantire la continuità delle cure e una presa in carico condivisa relativa ai bisogni del paziente; il Servizio è altresì in contatto con i medici curanti/specialisti dell'utente per il passaggio delle informazioni cliniche necessarie a garantire una presa in carico sicura, efficace ed efficiente. Fermo restando che la Struttura assicura una condivisione delle informazioni in forma sicura per la continuità delle cure del paziente, con la firma posta in fondo a questo documento l'utente autorizza espressamente il Servizio a condividere e comunicare le informazioni che la riguardano (comprese le informazioni cliniche e le informazioni contenute nella cartella sanitaria) ai vari attori socio-sanitari della rete e/o ai medici curanti/specialisti dell'utente liberando esplicitamente il Servizio e i suoi operatori dall'obbligo del segreto professionale. Resta inteso che la comunicazione di questi dati da parte del Servizio non potrà avvenire in maniera generalizzata ma dovrà essere limitata alle informazioni necessarie per una corretta assistenza e cura a domicilio, o per assicurare il coordinamento.</p>
Trasmissione dati al medico della assicuratore malattia	<p>La legge federale LAMal concede agli assicuratori malattia il diritto di prendere visione delle cartelle sanitarie personali del paziente/utente, con lo scopo di vigilare sull'adeguatezza, l'economicità e la pertinenza delle cure erogate (art. 42, 57 e 84 LAMal).</p> <p>Apponendo la firma posta in calce a questo documento autorizzo il Servizio a comunicare i dati che formano la mia cartella sanitaria al medico di fiducia e/o al personale infermieristico delegato dell'Assicuratore Malattia che ne facessero richiesta, liberando esplicitamente il Servizio e i suoi operatori dall'obbligo del segreto professionale. Si rende attenti che in caso di mancata autorizzazione da parte dell'utente, l'assicuratore può sospendere il riconoscimento finanziario delle prestazioni. Resta inteso che la comunicazione di queste informazioni da parte del servizio alla cassa malati non potrà avvenire in maniera generalizzata, ma dovrà essere limitata ai dati necessari a raggiungere gli scopi previsti dalla Legge, in singoli casi e su richiesta motivata dell'assicuratore.</p>
Trasmissione dati a Uff. Medico Cantonale	<p>Per tutti i Servizi di Assistenza e Cura a Domicilio attivi sul territorio Cantonale, l'Ufficio del Medico Cantonale è incaricato di esaminare la corretta qualità e quantità di ore di prestazioni proposte dal Servizio per l'intervento all'utenza. Il parere di quest'ultimo è consultivo e non normativo. Con la firma posta in calce a questo documento autorizzo il Servizio a comunicare i dati della cartella clinica che permettano all'Ufficio del Medico Cantonale questa verifica. La trasmissione dei dati avverrà limitatamente al raggiungimento degli scopi sopra proposti.</p>

Trasmissione dei dati per ricerche	<p>Nell'ambito della valutazione delle sue attività dal profilo sociosanitario ed economico (art. 9 cpv. 1 lett. I LACD), il Servizio di assistenza e cura a domicilio Malcantone e Veduggio MAGGIO, è soggetto a verifiche periodiche della qualità delle cure erogate e del grado di soddisfazione dell'utenza. Queste verifiche sono eseguite principalmente sulla base delle valutazioni fornite dall'utenza. Al fine di garantire la qualità e l'indipendenza delle verifiche, il Cantone può demandarne l'esecuzione a enti esterni (ad esempio la SUPSI), previa conclusione di una convenzione sulla protezione dei dati personali (LPDP). La convenzione prevede, tra l'altro, la garanzia dell'anonimità dei risultati della ricerca (LPDP). Il mandato esterno presuppone la trasmissione dei dati personali degli utenti anche in forma pseudonimizzata (nome, cognome, indirizzo, dati sanitari) all'ente esterno. La trasmissione di dati personali del settore sociosanitario a terzi presuppone lo svincolo dal segreto professionale per ogni mandato (combinati art. 20, 54 cpv. 1 lett. b Legge sanitaria e art. 321 Codice penale). Selezionando la relativa autorizzazione l'utente autorizza il Servizio a comunicare nome, cognome, indirizzo e i dati sanitari a enti esterni designati dal Cantone per l'esecuzione delle verifiche della qualità delle cure erogate e del grado di soddisfazione dell'utenza.</p>
Autorizzazione cassa malati e Ufficio Medico Cantonale	<p><input type="checkbox"/> Sì, autorizzo il Servizio a trasmettere ai rappresentanti sanitari della mia cassa malati i dati della mia cartella sanitaria, limitatamente a quelli necessari per raggiungere gli scopi sopra elencati.</p> <p><input type="checkbox"/> No, non autorizzo il Servizio a trasmettere ai rappresentanti sanitari della mia cassa malati i dati della mia cartella sanitaria. Si rende attenti che in caso di risposta negativa l'assicuratore malattia può sospendere la copertura delle prestazioni.</p> <p><input type="checkbox"/> Sì, autorizzo il Servizio a trasmettere ai collaboratori dell'Ufficio del Medico Cantonale i dati della mia cartella sanitaria, limitatamente a quelli necessari per raggiungere gli scopi sopra elencati.</p> <p><input type="checkbox"/> No, non autorizzo il Servizio a trasmettere ai collaboratori dell'Ufficio del Medico Cantonale i dati della mia cartella sanitaria.</p>
Trasmissione dati ricerche	<p><input type="checkbox"/> Sì, autorizzo il Servizio a trasmettere il mio nome, cognome, indirizzo e dati sanitari a enti esterni designati dal Cantone per l'esecuzione delle verifiche della qualità delle cure erogate e del grado di soddisfazione dell'utenza;</p> <p><input type="checkbox"/> No, non autorizzo il Servizio a trasmettere il mio nome, cognome, indirizzo e dati sanitari a enti esterni per l'esecuzione delle verifiche della qualità delle cure erogate e del grado di soddisfazione dell'utenza.</p>
Diritti di revoca	<p>Il Servizio mi ha segnalato che posso sempre revocare questo consenso e che è mio diritto far bloccare in ogni momento la trasmissione di dati che mi riguardano, riservati gli obblighi di trasmissione previsti dalla legge.</p>
Trasmissione dei dati fiscali	<p>I dati fiscali che servono da base al calcolo della tariffa oraria sono costantemente aggiornati secondo le informazioni trasmesse dall'utenza o dalle istanze competenti. Qualora vi fossero repentini cambiamenti della situazione fiscale di un Utente, quest'ultimo è cordialmente invitato a trasmetterci le nuove informazioni fiscali. Le tariffe saranno aggiornate nel mese in cui riceveremo le nuove informazioni; per contro non è possibile far valere un diritto retrospettivo sugli importi già fatturati.</p>

La/il sottoscritta/o attesta di aver compreso quanto precede, dichiara di accettare le presenti condizioni quadro, e conferma le autorizzazioni e disposizioni riportate nel presente allegato A

Cognome e nome:

RAPPRESENTANTE (se diverso dall'utente)

Cognome e nome:

Statuto legale (es. curatore, familiare, ecc.)

.....

Luogo e data: Firma:

ALLEGATO B
MANDATO PRECAUZIONALE, DIRETTIVE ANTICIPATE

Premessa

Il 1° gennaio 2013 è entrata in vigore la modifica del Codice civile relativa alla protezione degli adulti, al diritto delle persone e al diritto della filiazione. Ogni persona che ha l'esercizio dei diritti civili (art. 17 CC), che è quindi maggiorenne, capace di discernimento e che non è sottoposto a curatela generale, può allestire un documento, chiamato **mandato precauzionale**, nel quale designa la persona che si occuperà della cura dei suoi interessi nel caso in cui diviene incapace di discernimento (art. 360 CC). Ognuno può anche designare una persona che discuta i provvedimenti medico- infermieristici in suo nome (rappresentante terapeutico), sempre nel caso in cui divenga incapace di discernimento (art. 370 CC).

Disposizioni mediche

L'utente (o il suo rappresentante) dichiara che:

Sì, esistono delle direttive redatte dall'utente

Se sì, copia depositata presso:

No, non esistono direttive redatte dall'utente

Non è noto se esistano delle direttive redatte dall'utente

Inoltre:

Autorizzo il Servizio a possedere una copia delle Direttive all'interno della cartella sanitaria e mi impegno ad aggiornare le informazioni in essa riportate

Non Autorizzo il Servizio a possedere una copia delle Direttive all'interno della cartella sanitaria

Rappresentate terapeutico: persona designata per discutere i provvedimenti medico-infermieristici (*nome, cognome, data nascita, indirizzo e recapiti*):

.....
.....

Nota: nel caso non fosse designato alcun rappresentante, si procede come previsto dall'art. 378 CC

È dato Diritto di revoca dell'autorizzazione in qualunque momento.

UTENTE

Cognome e nome:

RAPPRESENTANTE (se diverso dall'utente)

Cognome e nome:

Statuto legale (es. curatore, familiare, ecc.)

.....

Luogo e data: Firma:

**ALLEGATO C
TARIFFARIO**
TABELLA A
Tariffe prestazioni LAMal

Prestazioni secondo OPpre art 7 cpv. 2 lett. a, b, c

Tariffe Orarie ¹⁾ per prestazioni a carico della Cassa Malati (<i>entrata in vigore: 01.01.2011</i>)	
Consigli e istruzioni ²⁾	76.90 fr/ora
Esami e cure	63.00 fr/ora
Cure di base	52.60 fr/ora
Partecipazione dell'utente ai costi ⁴⁾	max CHF 15.--/giorno ³⁾

¹⁾ Il conteggio delle prestazioni fornite avviene per blocchi di 5 minuti.

²⁾ Sono comprese le prestazioni A Consigli e istruzioni che vengono erogate non al domicilio e fatturate conformemente alle direttive OPpre.

³⁾ Ogni cinque minuti vengono addebitati CHF 0.50 (min. CHF 1.-- per intervento fino a un massimo di CHF 15.-- al giorno). Il contributo deve essere pagato dall'utente e non viene rimborsato dall'assicurazione malattia.

⁴⁾ Si applica a tutti gli utenti che ricevono prestazioni di cura LAMal, compresi gli infortuni coperti in questo ambito (art. 8 LAMal). La partecipazione non si applica ai minorenni e per le prestazioni coperte da altre assicurazioni (assicurazione invalidità, infortuni o militare).

TABELLA B
Tariffe economia domestica

Fasce di reddito imponibile		Tariffa oraria
0	25'000	25.--
25'001	30'000	27.--
30'001	35'000	30.--
35'001	40'000	33.--
40'001	50'000	36.--
50'001	60'000	40.--
60'001	70'000	44.--
70'001	oltre	50.--

TABELLA C
**Prestazioni specifiche
Fatturate all'utente**

Descrizione	Tariffa CHF
Consegna prelievi, medicinali e altro materiale	20.00 fr.
Rifiuto della prestazione	67.00 / ora
Assenza dell'utente non giustificata entro 24 ore	60.00 / ora
Prestazioni infermieristiche a utenti stranieri che soggiornano temporaneamente in Ticino	124.70 / ora
Prestazioni di economia domestica a utenti stranieri che soggiornano temporaneamente in Ticino	55.00 / ora

Eventuale materiale sanitario verrà fatturato in aggiunta alle tariffe sopra indicate.

ALLEGATO D

ACCERTAMENTO DEL REDDITO PER PRESTAZIONI DI ECONOMIA DOMESTICA

Premessa

Secondo l'art. 30, cpv 2 e 3 della LACD (Legge sull'Assistenza e la cura a domicilio del 30.11.2010) il contributo degli utenti per le prestazioni di economia domestica è commisurato alle condizioni finanziarie dell'utente e delle persone viventi nella stessa comunità domestica. Al fine di determinare la tariffa oraria applicabile, l'utente è tenuto a comunicare il proprio reddito e la propria sostanza al Servizio. In alternativa, richiamati gli art. 183 LT e 110 LIFD e in loro deroga, tramite esplicito consenso può autorizzare MAGGIO a richiedere tali dati direttamente al Comune di residenza.

Autorizzazione

Autorizzazione per la richiesta di informazioni di natura fiscale direttamente al Comune di residenza al fine di determinare la tariffa per le prestazioni di economia domestica:

- Sì, autorizzo** il mio Comune a trasmettere a MAGGIO i miei dati fiscali
- No, non autorizzo** il mio Comune di domicilio a trasmettere a MAGGIO i miei dati fiscali. In caso di richiesta delle prestazioni indicate, provvederò a fornire direttamente i dati (ultima decisione di tassazione) per determinare la tariffa da applicare.

UTENTE

Cognome e nome:

Comune di domicilio:

RAPPRESENTANTE (se diverso dall'utente)

Cognome e nome:

Statuto legale (es. curatore, familiare, ecc.)
.....

Luogo e data: Firma:

Nota: il presente allegato deve essere riempito unicamente se vengono erogate prestazioni di economia domestica.

ALLEGATO E PROCURA SPECIFICA

Il sottoscritto (mandante): _____

conferisce procura alla seguente persona (rappresentante/mandatario):

Cognome, nome: _____ Data di nascita: _____

Indirizzo (Via, n°, NPA, Località): _____

Numero/i di telefono: _____ E-mail: _____

affinché lo rappresenti in tutte le questioni relative alla fatturazione delle prestazioni e alla situazione debitoria, entro i limiti previsti dalla legge.

Informazioni importanti:

- Diritti e doveri: il mandatario gestisce la presente procura specifica secondo la scienza e coscienza, ed è soggetto all'obbligo di trasparenza, riservatezza e fedeltà.
- Limitazione: il mandatario non è autorizzato a conferire ulteriori procure riguardante il mandante.
- Conferimento di procure aggiuntive: se l'utente ha intenzione di conferire procure a più persone è pregato di compilare questo documento per ogni persona (mandatario).
- Estinzione procura: la presente procura è valida dalla data di firma ed è **revocabile in qualsiasi momento** informando per iscritto l'amministrazione del Servizio di assistenza e cura domicilio Malcantone e Veduggio, MAGGIO, via Campagna 13, 6982 Agno.

Luogo e data:

Firma del mandante (utente):

Luogo e data:

Firma del rappresentante/mandatario
(persona a cui si conferisce la procura):

ALLEGATO F

AFFIDAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA A DOMICILIO

Utente: Nato il:

Indirizzo:

Il/La sottoscritto/a (utente o familiare):,
in qualità di depositario della documentazione presso il domicilio sopra indicato,

DICHIARA DI RICEVERE E CUSTODIRE:

- Il **Fascicolo Sanitario Domiciliare (classificatore a domicilio)** comprendente:
 - i documenti indicati nella scheda INDICE CLASSIFICATORE UTENTE M-AMM-003
 - eventuali referti e accertamenti originali inseriti nel fascicolo durante il progetto di cura.

SI IMPEGNA A:

1. **Garantirne la reperibilità:** tenere il fascicolo in un luogo facilmente accessibile agli operatori sanitari (Medici, Infermieri, Fisioterapisti, ecc.) ad ogni loro accesso.
2. **Preservarne l'integrità:** non rimuovere fogli, non scrivere annotazioni personali sulle schede e proteggere il documento da smarrimento o danneggiamento (liquidi, strappi, ecc.).
3. **Segretezza:** conservare il fascicolo nel rispetto della privacy, evitandone la consultazione a persone non autorizzate.
4. **Restituzione:** riconsegnare l'intero fascicolo al Servizio al termine del progetto di cura.

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

Il sottoscritto solleva il servizio MAGGIO, da ogni responsabilità in caso di smarrimento o sottrazione della documentazione affidata.

Data:

Firma del depositario (Utente o Familiare):

Firma dell'operatore che consegna:

Note (riservate all'operatrice/tore del servizio MAGGIO)