

FONDAZIONE E.MUNER DE GIUDICI
Azienda Pubblica per i Servizi alla Persona
VIA DELLA LIBERTA' 19 – LOVARIA – 33040 PRADAMANO (UD)
C.F. e P. IVA 01062260300 TEL. 0432/409311 - FAX 0432/670016
e-mail: info@fondazionemuner.it

REGOLAMENTO

PER L'ACCOGLIMENTO E LA PERMANENZA DEGLI OSPITI

NELLA RESIDENZA PROTETTA PER ANZIANI

**Approvato, da ultimo, dal Consiglio di Amministrazione
dell'A.S.P. "Fondazione E. Muner De Giudici"
con delibera n. 20 del 28/09/2009
prima pubblicazione dal 30/09/2009 al 15/10/2009
seconda pubblicazione dal 16/10/2009 al 02/11/2009**

Articolo 1 – Finalità dell’Ente e scopi del regolamento

1. La “Fondazione E. Muner De Giudici” (*di seguito denominata ASP*), con sede in via della Libertà 19, Lovaria di Pradamano, è un’Azienda Pubblica per i Servizi alla Persona, avente per fine l’assistenza ad anziani non autosufficienti ed autosufficienti presso la propria residenza protetta.
2. Il presente regolamento disciplina le procedure di accoglimento degli ospiti e gli aspetti fondamentali della loro permanenza in Struttura.

TITOLO PRIMO Accoglimento degli Ospiti

Articolo 2 – Attività connesse all’accoglimento

1. Le attività connesse all’accoglimento degli Ospiti sono dirette dal Direttore Sanitario per quanto riguarda gli aspetti sanitari ed assistenziali, compresa la partecipazione all’Unità di Valutazione Distrettuale.
2. Sono invece dirette dal Coordinatore di Area Amministrativa per quanto riguarda gli aspetti amministrativi, quali la preparazione del contratto e l’acquisizione della documentazione richiesta dal presente regolamento.
3. Il contratto è firmato per parte dell’ASP dal Direttore Generale.

Articolo 3 – Domanda di accoglimento

1. L’ammissione dell’ospite ai servizi residenziali, ha luogo a seguito di domanda, compilata su apposito stampato predisposto dall’ASP (**mod. A**). Tale istanza potrà essere firmata dall’interessato, da un parente, dai responsabili dei servizi sociali di base dei Comuni o dal Sindaco del Comune di effettiva residenza ai sensi dell’art. 14 della L.R. 35/81.
2. Ciascuna istanza sarà registrata al Protocollo generale dell’Ente, e inserita in un elenco numerato con riporto annuale, denominato Registro delle domande di accoglimento. Eventuali incompletezze o irregolarità nella formulazione delle domande dovranno essere completate entro il termine perentorio che verrà stabilito da parte dell’Ufficio Amministrativo.
3. Al ricevimento dell’istanza l’ASP provvederà a dare opportuna informazione, ai sensi dell’art. 6 c. 4 della legge 328/2000, al Comune di residenza del richiedente. Provvederà inoltre a trasmettere i dati sanitari ed assistenziali all’Unità di Valutazione Distrettuale.
4. L’istanza ha validità dodici mesi, ed è più volte riconfermabile da parte dell’interessato prima di ciascuna scadenza, mediante semplice comunicazione scritta. Le domande scadute, non rinnovate, e quelle di coloro che abbiano rinunciato all’accoglimento perdono ogni efficacia.
5. Ai sensi dell’art. 8 della legge 241/90, il richiedente ha notizia dell’avvio del procedimento mediante una ricevuta consegnata dall’Ente e contenente la data, il numero di Protocollo, il numero di Lista d’attesa, la data di scadenza e la firma dell’incaricato.

Articolo 4 – Valutazione delle domande di accoglimento

1. Gli accoglimenti sono disposti in base ai principi generali di seguito elencati in ordine di priorità:

- a. il rispetto delle disposizioni statutarie che destinano le prestazioni erogate dall'ASP, in via prioritaria, ai residenti nel Comune di Pradamano;
- b. l'esigenza di rispondere in modo tempestivo ed efficiente ai casi del territorio che presentino un'elevata criticità, in un'ottica di integrazione e di rete dei servizi secondo i principi della L.R.10/98 e della L.328/2000 (l'urgenza decade nel momento in cui il richiedente sia già ospitato in altra struttura);
- c. il criterio cronologico.
- d. agli ospiti autosufficienti per i quali, in seguito all'entrata in struttura, nel tempo, il peggioramento dello stato di salute sia tale da far accertare la non autosufficienza, verrà data priorità nell'assegnazione del primo posto libero nel nucleo adeguato alla necessità assistenziale accertata.

2. L'esame e la valutazione dei casi critici del territorio, l'indicazione dei percorsi assistenziali e l'ordine di priorità che garantisce il rispetto del comma 1, lett. b), sono effettuati dall'Unità di Valutazione Distrettuale, che esamina i casi di cui al comma 2. L'ASP partecipa all'U.V.D. nella persona del Direttore Sanitario, o di altre figure dallo stesso ritenute, di volta in volta, rilevanti ai fini delle decisioni da prendere.

3. I richiedenti verranno quindi interpellati, ai fini dell'accoglimento, in base all'ordine di cui ai commi 1 e 2.

4. Le domande sono suddivise in quattro categorie a seconda che il richiedente sia di sesso maschile o femminile e che risulti autosufficiente o non autosufficiente, in base a quanto certificato dal medico che ha compilato il **mod. B** (Certificazione sanitaria per l'accoglimento nelle Strutture per anziani convenzionate a gestione diretta).

5. In ogni momento chiunque ne abbia interesse, può mettersi in contatto con il servizio amministrativo per conoscere la posizione della propria pratica.

Articolo 5 – Accoglimento ed assegnazione dell'unità dell'ospite

1. L'autorizzazione all'accoglimento nei reparti è disposta dal Direttore Sanitario.

2. Gli uffici provvederanno all'offerta del posto resosi libero secondo le seguenti disposizioni:

- dovrà essere seguito l'ordine cronologico di arrivo delle domande (distinguendo comunque tra posti per uomo, donna, auto o non-autosufficiente), dando priorità ai residenti nel Comune di Pradamano e alle priorità di ingresso così come indicato al precedente art. 4;
- il richiedente (o familiare) dovrà essere contattato al recapito, o ai recapiti telefonici indicati allo scopo nella domanda d'ingresso;
- il richiedente (o familiare) è tenuto a confermare l'accettazione del posto immediatamente, all'atto della telefonata, per poter coprire il posto resosi libero nel più breve tempo possibile, al fine di evitare minori entrate per l'Ente;
- nel caso in cui il richiedente (o familiare), all'offerta del posto, risponda negativamente, dovrà essere mantenuto in graduatoria per 2 volte, mentre al terzo

rifiuto dovrà essere cancellato dalla lista d'attesa. Se interessato, dovrà ripresentare nuova istanza di accoglimento;

- la retta verrà applicata a partire dal giorno successivo alla conferma telefonica. E' facoltà dell'ospite chiedere che il posto venga riservato per un periodo non superiore a 20 giorni. In tal caso l'ospite è tenuto a corrispondere la retta ridotta delle spese per la somministrazione dei pasti;
- il giorno successivo alla conferma telefonica il richiedente (o familiare) è tenuto a presentarsi presso l'ufficio accettazione dell'Ente per la firma del contratto. La mancata presentazione per la firma del contratto comporta la perdita del diritto al posto;
- nel caso in cui, l'ospite, dopo aver effettuato la firma del contratto, richiedendo la prenotazione del posto, per qualsiasi motivo, non entri più in struttura, l'ufficio è tenuto a fatturare comunque la retta prevista per i giorni di prenotazione effettuati.

3. All'atto dell'accoglimento, per ogni ospite verranno istituite le seguenti cartelle personali:

a) **cartella amministrativa**: raccolta dei dati anagrafici ed economici della persona ricoverata, delle notizie essenziali relative alla procedura di accoglimento, alla permanenza in comunità ed alla sua conclusione.

b) **cartella sanitaria/infermieristica**: raccolta delle notizie di carattere sanitario e del bisogno assistenziale della persona accolta. L'Ente è tenuto alla riservatezza dei dati e dei documenti personali dell'ospite che siano agli atti o comunque venuti a sua conoscenza.

4. L'assegnazione del posto letto è fatta con provvedimento del Coordinatore dei Servizi Assistenziali, il quale può disporre successivi spostamenti motivati, semplicemente informando l'ospite ed i parenti, i quali potranno sempre chiederne la motivazione.

5. Gli accoglimenti in Struttura avvengono esclusivamente nei giorni fissati con provvedimento dei competenti Organi dell'ASP.

Articolo 6 – Documentazione da consegnare al momento dell'accoglimento

1. Al momento dell'accoglimento dovrà essere presentata al servizio amministrativo la sotto elencata documentazione:

- a. tessera sanitaria con eventuale esenzione ticket aggiornata;
- b. documento d'identità valido con foto;
- c. eventuale certificazione d'incontinenza redatta dal M. di MG ed eventuale ricevuta relativa ai necessari ausili avuti a domicilio

2. Il Servizio amministrativo si attiverà presso l'Anagrafe del Comune competente per ottenere i certificati attestanti le circostanze di cui al comma 1, lettera a), qualora il richiedente non sia in grado di autocertificarli e nessun altro soggetto ne abbia conoscenza.

3. All'atto dell'accoglimento l'ospite (o familiare) è tenuto alla firma del contratto (**mod. C**) che disciplina il rapporto giuridico con l'ASP.

Articolo 7 – Valutazioni sanitarie al momento dell'accoglimento

1. All'ingresso l'ospite o un parente delegato dovrà obbligatoriamente effettuare presso la

locale Azienda Sanitaria la scelta del medico curante tra quelli disponibili in elenco nell'ambito del Comune di Pradamano.

2. L'ospite viene sottoposto ad una visita medica da parte del medico di MM.GG. prescelto, il quale ne accerta lo stato generale di salute ed il gruppo multiprofessionale ne programma il percorso socio/sanitario .

3. In seguito all'accoglimento, il medico incaricato compilerà la scheda valutativa indicata dalla Regione Autonoma Friuli - Venezia Giulia, in base alla quale è dato il giudizio ufficiale sull'autosufficienza anche ai fini del contributo previsto dalla normativa regionale in materia. La revisione della scheda può essere richiesta in qualsiasi momento, laddove il Direttore Sanitario accerti una sensibile diminuzione o un sensibile aumento dello stato di autosufficienza.

Articolo 8 – Accoglimenti di ospiti autosufficienti

1. L'ASP può accogliere ospiti autosufficienti, le cui prestazioni sono esclusivamente alberghiere.

2. I servizi resi per prestazioni non dovute dalla tipologia dell'ospite autosufficiente (esempio trasporti-visite fuori sede etc.) dovranno essere rimborsati secondo le modalità e tariffe deliberate annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 9 – Accoglimenti temporanei ed emergenze

1. L'ASP può accogliere ospiti per periodi determinati non superiori ai tre mesi, attingendoli da una lista delle prenotazioni nella quale è necessario iscriversi almeno quaranta giorni prima del previsto ingresso. L'iscrizione è disposta a seguito di presentazione dei mod. A e B.

2. L'ospite accolto a tempo determinato dovrà pagare anticipatamente, al momento dell'ingresso, l'intero periodo di permanenza, in base alla retta fissata annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO SECONDO Permanenza nella struttura

Articolo 10 – Servizio sanitario e socio-assistenziale

1. L'ASP eroga il servizio fondamentale di assistenza socio-sanitaria all'anziano non autosufficiente ed autosufficiente, insieme ai necessari servizi ausiliari.

2. Alla persona non autosufficiente, è garantita l'assistenza sanitaria grazie all'operato di personale medico, infermieristico, fisioterapico ed assistenziale, le prestazioni farmaceutiche, nonché alcuni presidi ed ausili. Una parte del costo dell'assistenza sanitaria è rimborsato all'ASP tramite un'apposita convenzione stipulata con l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 4 "Medio Friuli", pertanto questa parte non è contabilizzata sulla retta pagata dall'ospite. Le specialità farmaceutiche non inserite nel prontuario dell'Azienda Sanitaria restano a carico dell'interessato, salva la competenza degli organismi preposti all'assistenza sanitaria e farmaceutica secondo le vigenti leggi e disposizioni.

3. I Medici di libera scelta garantiscono a tutti gli ospiti l'assistenza medico-generica.

4. Il servizio di assistenza infermieristica viene garantito nelle ore concordate con l'A.S.S. n.

4 “Medio Friuli”. Il servizio socio-assistenziale ha lo scopo di soddisfare i bisogni dell'ospite in rapporto al grado di non autosufficienza.

5. Le prestazioni riabilitative, finalizzate al recupero e rieducazione funzionale o al mantenimento della condizione raggiunta, sono garantite da terapisti della riabilitazione. Il Distretto Sanitario assicura inoltre la presenza del fisiatra a scadenze concordate.

E' presente in Struttura un animatore, con la finalità di favorire la socializzazione;

6. Viene inoltre garantita l'assistenza spirituale e religiosa.

Articolo 11 – Servizi ausiliari

1. I servizi ausiliari sono: il servizio di cucina, il servizio di lavanderia e guardaroba, il servizio di barbiere e parrucchiere (gratuite esclusivamente n.2 pieghe al mese. Eventuali ulteriori servizi richiesti dovranno essere pagati direttamente al parrucchiere), il servizio tecnico-manutentivo, il servizio di custodia valori. Nessun onere aggiuntivo rispetto alla retta è richiesto per usufruire di questi servizi.

2. Il servizio di cucina è attivo tutti i giorni al fine di preparare la colazione, il pranzo e la cena. Il menu, che comprende una parte fissa ed una parte variabile per ciascuna giornata, è affisso dal lunedì presso i refettori. Diete personalizzate potranno essere disposte dal Direttore Sanitario.

3. Il servizio di lavanderia – guardaroba funziona dal lunedì al sabato, che si incarica del lavaggio, dell'asciugatura e della stiratura della teleria di proprietà dell'Ente e del vestiario di proprietà degli ospiti, qualora questi lo desiderino.

4. Per usufruire del servizio di lavanderia, gli ospiti dovranno applicare agli indumenti di loro proprietà, etichette con il proprio numero identificativo. L'ASP non si assume responsabilità per lo smarrimento o il deterioramento dei capi trattati dal servizio di lavanderia. Si inviteranno gli ospiti ad evitare di mandare alla lavanderia capi in tessuti delicati, o che richiedano trattamenti particolarmente accurati.

5. Il servizio tecnico-manutentivo è incaricato di riparare e prevenire guasti e rotture. Esso viene attivato dal Coordinatore, pertanto gli ospiti ed i visitatori sono pregati di volersi rivolgere cortesemente a questa persona per fare eventuali segnalazioni.

6. Il servizio di custodia valori è svolto dall'Economo. Gli ospiti sono invitati a non trattenere presso il proprio posto letto oggetti di valore o somme eccedenti le necessità giornaliere, che possono invece essere depositati infruttiferi, presso l'Ufficio Economato dell'ASP. L'Economo rilascia regolare ricevuta, ai sensi del Regolamento di economato. L'Ente dispone inoltre, presso il proprio Ufficio Economato, di una cassetta di sicurezza nella quale possono essere custoditi beni degli ospiti, qualora essi lo richiedano. Gli ospiti possono delegare all'ASP la gestione dei loro risparmi o la riscossione di assegni pensionistici, riferendosi in tutto all'Economo dell'Ente. Tutti i movimenti verranno regolarmente registrati dall'Economo, come da Regolamento di economato. Per usufruire di questi servizi è necessario rivolgersi all'Ufficio nei giorni e orari fissati dall'Amministrazione.

7. La restituzione dei beni depositati presso l'Ufficio Economato, in caso di decesso e/o dimissioni, avverrà nei confronti dell'ospite in caso di dimissioni, e agli eredi, in caso di decesso.

Articolo 12 – Volontariato e Associazioni

1. L'ASP favorisce e promuove l'apporto del volontariato e ne coordina l'intervento integrandolo nei programmi che la Struttura intende realizzare.
2. Lo svolgimento di un'attività di volontariato deve risultare da domanda scritta, indirizzata al Presidente dell'Ente. La presentazione dell'istanza da parte di un'Associazione di Volontariato o di liberi volontari, implica automaticamente l'accettazione delle norme di regolamentazione interna degli ospiti e dei visitatori.
3. L'Amministrazione ed il personale intratterranno con i volontari rapporti di reciproca collaborazione.

Articolo 13 – Dotazione dell'unità dell'ospite, messa a disposizione dall'Ente

1. L'accoglimento comporta la sistemazione in stanze con il numero di posti letto prestabiliti, in relazione alla disponibilità di posti liberi ed alla retta fissata.
2. Ciascun ospite dispone di un letto, un armadio e un comodino, che ha il dovere di mantenere in buono stato di conservazione. Analogo dovere è riferito alla propria stanza e agli spazi comuni, agli arredi e alle suppellettili, agli impianti e alle apparecchiature che vi sono installate. L'ospite si adegnerà alle richieste e prescrizioni stabilite dall'Ente, al fine di garantire la perfetta utilizzazione della Struttura nel suo complesso. A tal fine l'ospite segnalerà al personale l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature, e consentirà al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dall'Ente di entrare nella stanza per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni. Ogni intervento e riparazione è consentita alle sole persone autorizzate dall'ASP.
3. L'ospite dovrà risarcire all'Amministrazione i danni arrecati per propria incuria o trascuratezza.

Articolo 14 – Dotazione personale dell'ospite

1. Ciascun ospite dovrà essere provvisto fin dal momento dell'ingresso dei necessari articoli da toeletta per uso personale. Dovrà inoltre essere dotato di capi d'abbigliamento e di biancheria personali di suo gradimento, in numero sufficiente da consentire il cambio degli stessi in conformità al comune decoro. I familiari sono invitati a curare il necessario reintegro degli articoli da toeletta come pure a provvedere alla sostituzione degli indumenti non più utilizzabili.
2. L'ospite potrà tenere oggetti personali, purché in numero non eccessivo e non ingombranti, né costituenti pericolo o disturbo per i terzi. Dovrà tenere in ordine le cose di sua proprietà, e non potrà tenere in camera cibi e bevande che possano influire negativamente sulle sue condizioni di salute ed igieniche generali dell'ambiente.
3. Per ragioni di sicurezza e' vietato in modo assoluto agli ospiti di far uso nella propria stanza di apparecchiature elettriche di qualsiasi tipo (ventilatori, fornelli, macchine da caffè, ecc.) senza espressa autorizzazione della Direzione.
4. E' invece consentito l'uso di apparecchi radiotelevisivi. Tali apparecchi dovranno essere dotati di auricolari o di altri sistemi per l'ascolto individuale, onde non arrecare disturbo agli altri ospiti. L'ASP versa annualmente un abbonamento speciale per tutti gli apparecchi televisivi,

anche privati, presenti nella Struttura. In casi particolari potrà essere fatto divieto di detenere anche detti apparecchi.

Articolo 15 – Diritti e Doveri dell'ospite

1. L'Ospite ha il diritto di essere informato del programma assistenziale riservatogli
2. L'Ospite ha il diritto di essere assistito e curato nel rispetto della dignità umana e delle proprie professioni religiose
3. L'Ospite ha il diritto di identificare facilmente, a mezzo del cartellino personale, i Dipendenti con i quali entra in relazione
4. L'Ospite ha il diritto di proporre reclami
5. L'Ospite ha il dovere di collaborare con il Personale al fine di rendere più efficace l'assistenza fornitagli ed è invitato a rispettare le disposizioni impartite dagli Organi di Direzione, a tutto vantaggio della serenità degli ambienti e della piena efficienza dei servizi erogati
6. L'Ospite è tenuto a rispettare gli ambienti, le attrezzature, gli arredi e le suppellettili che si trovano all'interno della Struttura, collaborando anche con il Personale addetto a mantenere in ordine la propria camera
7. L'Ospite non può tenere nella propria camera fornelli o attrezzature elettriche, né portare arredi propri
8. L'Ospite non può conservare nella propria camera generi alimentari
9. Nei casi di debilitazione, è necessario che l'Ospite chieda l'intervento del Personale, ogni qualvolta ritenga di alzarsi dal letto.
10. L'Ospite è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso delle regole della convivenza in comunità.
11. Gli Ospiti dovranno osservare gli orari stabiliti dall'Amministrazione, e altresì osservare le regole d'igiene comune e personale, comportandosi in ogni circostanza secondo le regole di buona educazione.
12. Nella struttura in base alle leggi vigenti è vietato fumare.
13. L'ospite è libero di uscire dalla struttura quando lo desidera, dandone informazione all'infermiere professionale del reparto. Compatibilmente con le condizioni di salute, gli ospiti possono uscire durante il giorno, salvo il rispetto dell'orario fissato per i pasti e per la chiusura serale del cancello d'ingresso. Per motivi di ordine sanitario l'uscita potrà essere limitata o sospesa.

Articolo 16 – Visitatori

1. L'ASP favorisce i rapporti dell'ospite con l'esterno, aiutandolo a mantenere i contatti con l'ambiente di provenienza e nello stesso tempo ad integrarsi nel nuovo. L'ospite è libero di ricevere all'interno della Residenza protetta visite di familiari, parenti, amici.
2. Le visite sono consentite tutti i giorni negli orari stabiliti dall'Ente. Non sono ammesse infrazioni alla regola dell'orario, se non in casi eccezionali.
3. I visitatori devono osservare un comportamento consono all'ambiente e non devono in alcun modo turbare la tranquillità degli ospiti. Essi devono astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento della struttura. In nessun caso devono appropriarsi di materiali, ausili o farmaci di proprietà dell'Ente, qualora non esplicitamente

autorizzati. Devono mantenere rapporti di reciproco rispetto con il personale, ricordando che eventuali reclami inerenti al servizio dovranno seguire la procedura indicata al successivo articolo 18.

Articolo 17 – Prestazioni supplementari volontarie

1. L'ASP permette agli ospiti che lo desiderino, di fruire di prestazioni supplementari (parenti-badanti) rispetto a quelle offerte dalla Struttura, a condizione che tali prestazioni siano volontarie e non riguardino alcuna delle mansioni di competenza del personale dell'Ente, ma si limitino a garantire all'ospite servizi particolari (lettura di libri o giornali, compagnia e accompagnamento) dei quali normalmente l'Ente non si fa carico.

2. Le persone che verranno incaricate dai parenti di fornire prestazioni supplementari volontarie, devono consegnare al servizio amministrativo un documento (**mod. D**) che vale come dichiarazione d'impegno. L'accettazione del mod. D da parte dell'Ente ha esclusivo valore di autorizzazione all'accesso nei locali e non stabilisce alcun tipo di rapporto funzionale o di dipendenza tra l'ASP e la persona che fornisce la prestazione.

3. Ogni comportamento contrario all'impegno preso contestualmente alla sottoscrizione del mod. D, sarà segnalato all'ospite o ai parenti, i quali si incaricheranno di interrompere il rapporto con la persona inadempiente.

4. L'ASP ammetterà, altresì, ad operare in struttura a titolo di volontariato, persone che dichiarino espressamente il desiderio di operare a favore degli ospiti nell'assoluto rispetto dell'ordinamento vigente, ivi compresa la normativa in materia di rispetto della tutela della riservatezza delle persone, e previa valutazione del Coordinatore Sanitario e autorizzazione del Presidente. Con la Associazioni di volontariato saranno stipulate le convenzioni previste dalla vigente normativa statale e regionale.

Art.18. Norme di Comportamento per Familiari, Volontari e/o Persone Incaricate dai parenti

- Seguire scrupolosamente le disposizioni impartite dal medico o dal Responsabile del reparto, nel prestare la propria assistenza all'ospite
- Riferire sempre al Personale qualsiasi elemento utile a migliorare l'assistenza e/o la qualità di vita dell'ospite
- Uscire sempre dalla stanza dell'Ospite durante le cure igieniche, le visite mediche e/o altre situazioni che richiedano riservatezza per l'Ospite o per l'eventuale altro Ospite accolto nella stessa camera
- Rispettare gli orari e l'organizzazione operativa del reparto
- Rispettare il riposo degli ospiti
- Rispettare i tempi dell'ospite nell'assunzione degli alimenti, riferendo al personale di assistenza eventuali problematiche rilevate
- Stimolare la socializzazione dell'ospite rispettando le sue preferenze ed esigenze specifiche, evitandone assolutamente l'isolamento e/o l'esclusione
- Comunicare tempestivamente al Responsabile del reparto l'eventuale impossibilità temporanea a garantire la propria presenza.
- Informare il Personale ogni qualvolta si accompagna l'Ospite fuori della struttura
- Attenersi alle disposizioni dietetiche dell'ospite, ottenendo la necessaria autorizzazione da

parte del Personale sanitario per il consumo degli alimenti (gelati, frutta, dolci ecc.) al di fuori dei pasti principali

Si ricorda inoltre:

- Che l'assistenza privata all'Ospite deve essere autorizzata dalla Direzione e può essere prestata assistenza all'Ospite solo da una persona per volta, al fine di non creare intralcio alla vita della struttura ed ai piani di lavoro
- Che solo gli operatori sono autorizzati ad applicare presidi agli anziani (pannoloni, garze ecc.)
- Che in base alle vigenti norme di legge nella struttura è vietato fumare
- Che è vietato dare compensi in denaro, o altro, al Personale

Divieti

- E' vietato intervenire nell'assistenza diretta agli ospiti (igiene, bagni assistiti, somministrazione di farmaci ecc.)
- E' vietato intraprendere iniziative autonome nei confronti degli assistiti prima di aver consultato il personale sanitario della struttura
- E' vietato accedere ai locali di servizio della struttura (cucina, bagni assistiti, depositi di presidi e biancheria ecc.)o intervenire, anche a supporto, nelle attività di competenza del Personale, sia sanitario che di assistenza o di pulizia
- E' vietato fare osservazioni o reclami al Personale di assistenza. Eventuali disguidi e /o controversie vanno sempre esposti al Responsabile del reparto, al Coordinatore Sanitario ed eventualmente alla Direzione
- E' vietato dalla legge divulgare informazioni sulle condizioni di salute degli ospiti.

L'osservanza ed il rispetto di queste disposizioni costituiscono elemento indispensabile per garantire un'adeguata assistenza all'ospite, un positivo inserimento delle persone demandate dai parenti ad assistere i propri cari nella vita della struttura ed un clima sereno al Personale nello svolgimento del piano di lavoro

Articolo 19 – Reclami relativi al servizio

1. L'ospite, i parenti e chiunque ne abbia interesse, qualora ritengano che si stiano verificando disfunzioni nel servizio o vogliano semplicemente segnalare episodi, possono rivolgersi al Coordinatore dei servizi, inoltrando un reclamo scritto che verrà valutato dai competenti Organi dell'Amministrazione. In seguito all'esame del reclamo, verrà fornita motivata risposta.
2. Non saranno presi in considerazione reclami privi dell'indicazione del nome e del recapito del reclamante, o che riguardino questioni inerenti alla sfera privata degli ospiti o del personale.

Articolo- 20 – Dimissioni, Allontanamento e Decesso dell'Ospite

1. L'ospite ed i suoi familiari o tutori, potranno decidere in qualsiasi momento di interrompere la permanenza presso l'ASP, presentando al Servizio Amministrativo esplicita comunicazione scritta in tal senso con un preavviso di almeno otto giorni; l'inosservanza di quanto

sopra, comporterà l'applicazione di una penale corrispondente alla retta giornaliera moltiplicata per i giorni di mancato preavviso.

2. Il Consiglio d'Amministrazione può inoltre decidere con propria deliberazione di dimettere un ospite nei seguenti casi:

- qualora dopo rinnovati richiami l'Ospite o i famigliari, o le persone incaricate dai famigliari di assistere gli Ospiti, mantengano un comportamento contrastante con le norme del presente regolamento, in altre parole arrechino pregiudizio o grave disturbo agli ospiti ed alla comunità, oppure si rendano responsabili, ai danni di altri ospiti o del personale, di reati contro l'incolumità della persona
- qualora l'anziano e/o i famigliari non concordino con le prescrizioni mediche e seguano direttive diverse o personalistiche
- qualora, pur avendo effettuato ogni utile tentativo di conciliazione tra le parti, il rapporto di fiducia sia venuto a mancare, tra il Personale Responsabile (Coordinatore Sanitario, Caposala ed Infermieri) ed i famigliari
- qualora l'Ospite sia moroso nel pagamento delle rette

3. La decisione relativa all'allontanamento dell'ospite deve essere comunicata all'interessato con 20 giorni d'anticipo. Sarà senz'altro vagliato ogni utile tentativo con i familiari ed i servizi sociali di base, finalizzato alla ricerca della più idonea sistemazione dell'ospite in dimissione.

4. Quando si verifichi il decesso dell'ospite, i parenti dovranno immediatamente fornire quanto necessario per la vestizione della salma e mettere l'Ente nelle condizioni di poter assegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto sia rimasto all'interno della struttura, come previsto nell'ultimo comma dell'art. 11.

Articolo 21 – Richiesta documentazione

1. La richiesta di documentazione dovrà essere formulata all'Ente utilizzando l'apposito modello (**mod. E**) da richiedere all'ufficio di competenza.
2. Al momento della eventuale dimissione, l'amministrazione rilascerà un estratto della cartella clinica che, in base ai contenuti delle leggi in materia, potrà essere consegnata esclusivamente all'interessato o a persona munita di apposita delega scritta rilasciata dal medesimo. Su richiesta si rilascerà copia della cartella clinica entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta e nel caso di spedizione si effettuerà un plico postale raccomandato, previa l'acquisizione delle relative spese.

Articolo 22 – Privacy

Ai sensi delle vigenti normative, in occasione dell'accoglienza in struttura dell'Ospite, viene chiesto il consenso scritto per il trattamento dei dati personali, sanitari e sensibili. L'utilizzo degli stessi è quello strettamente necessario ai fini istituzionali dell'ASP e dell'assistenza all'Ospite. In ogni caso non saranno mai fornite notizie degli Ospiti o sulle loro condizioni di salute, a mezzo comunicazioni telefoniche.

TITOLO TERZO
Rette ed altri oneri a carico dell'utenza.

Articolo 23 – Rette di ospitalità e servizi a pagamento

1. Le rette e gli altri oneri conseguenti all'ospitalità sono determinati annualmente con apposita deliberazione del Consiglio d'Amministrazione a termini dell'art. 8 del Regolamento regionale approvato con DPG 14 febbraio 1990, n. 083/Pres. e successive modifiche e integrazioni.
2. Le rette sono computate a giorni interi di effettiva presenza e vanno corrisposte entro la prima quindicina del mese successivo a quello a cui si riferiscono, al netto di eventuali contributi previsti da norme varie. Per le somme a carico di Comuni o altri Enti pubblici la corresponsione avviene al ricevimento della relativa contabilità.
3. La conservazione del posto durante gli eventuali periodi di assenza dovuta a qualsiasi causa comporta lo scomputo nel rendiconto del mese successivo delle spese per la somministrazione dei pasti.
4. Sono a carico dell'utenza gli oneri per le visite, le cure specialistiche nonché per trasporti effettuati dal Servizio Ambulanze della Croce Rossa, disposti dal medico e non rimborsabili dal S.S.N.
5. Gli oneri relativi al trasporto degli ospiti autosufficienti per visite o cure mediche presso altre strutture sono posti a carico degli stessi, e fissati annualmente dal Consiglio di Amministrazione contestualmente alla determinazione delle rette.
6. Agli ospiti si offre l'opportunità di gestire le spese minute (farmacia, ticket; posta personale etc.) tramite l'Ufficio Economato, previa anticipazione degli importi necessari.

Articolo 24- Danni e Rimborsi

1. Chi provoca il danneggiamento di materiale, mobili, biancheria, ecc. di proprietà dell'ASP o di materiale di pertinenza di altri ospiti è soggetto al rimborso del valore degli stessi, provvedendo alla corresponsione degli importi dovuti entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta scritta da parte del servizio Economato.

TITOLO QUARTO
Disposizioni conclusive

Articolo 25 - Accettazione del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento sarà consegnata a chiunque abbia interesse ad ottenerla e sarà altresì depositata in Amministrazione per la consultazione da parte degli ospiti, dei loro familiari, del personale o di altri eventuali interessati.
2. L'accoglimento presso l'ASP comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 26 – Casi non regolamentati

1. Eventuali casi eccezionali non previsti dal presente Regolamento, saranno sottoposti

all'esame del Consiglio d'Amministrazione che adotterà le dovute deliberazioni.

2. Ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento dovrà parimenti essere approvata dai diversi organi dell'ASP, in base alle competenze di ciascuno di essi.

Articolo 27 – Entrata in vigore

1. Tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo all'avvenuta pubblicazione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione con cui è stato approvato.

Allegati: A – B – C – D – F