

**COMUNE DI  
LIVINALLONGO DEL COL DI LANA**



**REGOLAMENTO  
PER IL CENTRO SERVIZI PER PERSONE  
ANZIANE VILLA S. GIUSEPPE  
DEL COMUNE DI  
LIVINALLONGO DEL COL DI LANA  
UNITA' DI OFFERTA  
ANZIANI AUTOSUFFICIENTI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 4 DEL 08.04.2010.**

**ENTRA IN VIGORE DAL 22.05.2010.**

## ART. 1 - SCOPO E NATURA DELL'ENTE

### 1.1 - Scopi e tipologia della Struttura

La casa di Riposo Villa S. Giuseppe è stata definita Centro Servizi per Persone Anziane auto e non autosufficienti ai sensi della L.R. n. 22 del 2002 e del Dgr n. 84 del 2007, con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 16 maggio 2009.

Il Centro Servizi è un presidio che offre tre Unità di offerta e due servizi integrati:

- servizio residenziale per persone anziane non autosufficienti,
- servizio residenziale per persone anziane autosufficienti,
- centro diurno per persone anziane,
- consegna pasti caldi a domicilio per le persone anziane,
- prelievi ematici per anziani del territorio.

#### **- Unità di Offerta per persone anziane non autosufficienti con ridotto minimo bisogno assistenziale:**

La struttura offre il servizio residenziale a persone di norma anziani, con esiti di patologie fisici, psichici, sensoriali e misti non curabili a domicilio, un livello di assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, tutelare e alberghiera organizzate in base allo specifico bisogno assistenziale.

#### **- Unità di offerta per persone anziane autosufficienti:**

La struttura residenziale per persone anziane con buona autonomia, fornisce accoglienza e supporto alla vita quotidiana, orientata e finalizzata alla tutela dell'autonomia residua della persona.

#### **- Unità di offerta centro diurno per persone anziane autosufficienti e parzialmente autosufficienti:**

Servizio a ciclo diurno che fornisce interventi socio-assistenziali alle persone anziane con la finalità di ritardare l'istituzionalizzazione e il decadimento psico-fisico dell'anziano. Il fine è di fornire sostegno e supporto alle attività della vita quotidiana tutelando l'autonomia residua della persona, fornendo sostegno e sollievo all'anziano ed alla sua famiglia.

#### **- Consegna pasti caldi a domicilio:**

Servizio di consegna pasti caldi a domicilio, in collaborazione con il servizio domiciliare (Servizio delegato dal Comune all'ULSS n.1). Il servizio è rivolto agli anziani che hanno difficoltà nell'approvvigionamento e preparazione del pasto caldo. La finalità è di sostenere la domiciliarità per gli anziani che hanno perso parte dell'autonomia nel provvedere autonomamente agli acquisti ed alla preparazione dei pasti.

#### **- Prelievi di materiale biologico da inviare al laboratorio analisi:**

La struttura mette a disposizione il personale infermieristico e l'infermeria per prelievi di materiale biologico (prelievi ematici, campione urine) da inviare al laboratorio analisi. La finalità del servizio è di venire incontro ai bisogni degli anziani del territorio che non possono autonomamente recarsi al Distretto Socio Sanitario di Caprile per effettuare i prelievi di materiale biologico.

I servizi della struttura sono destinati prioritariamente a persone di età maggiore o uguale a sessantacinque anni. I servizi residenziali sono rivolti ad anziani per i quali sia stata accertata l'impossibilità di permanere nell'ambito familiare e di usufruire di servizi alternativi all'accoglimento in struttura.

Il Centro Servizi può accogliere persone disabili con meno di sessantacinque anni le cui condizioni psico-fisiche siano documentate e per massimo 10% dell'offerta residenziale.

L'organizzazione ed il funzionamento sono attuati in conformità a quanto stabilito e previsto dalla normativa nazionale e regionale, nonché dall'ordinamento e dalle direttive comunali. Il Centro Servizi per anziani, al fine di fornire adeguate risposte, coerenti con i profili di bisogno delle persone residenti è articolato in nuclei strutturali, secondo quanto previsto dal Dgr. n.8/84, LR n. 22/2002 e Dgr. n.84/2007.

Il presente Regolamento, nella gestione delle attività proprie della Struttura, disciplina le procedure di accoglimento e di dimissioni delle persone anziane e gli aspetti fondamentali della loro permanenza in Struttura. In particolare si prefigge i seguenti scopi:

- ◆salvaguardare la dignità, l'autonomia e la personalità delle persone anziane, promuovendo la partecipazione delle stesse e dei loro familiari alla vita all'interno della Struttura, assicurando loro un'idonea modalità di informazione;
- ◆rendere facilmente comprensibili le modalità di richiesta, di inserimento ed accoglimento delle persone richiedenti;
- ◆fornire chiare indicazioni sulle prestazioni ed i servizi presenti ed offerti dal Centro Servizi;
- ◆definire in modo chiaro e preciso le regole proprie della convivenza, nonché le norme di comportamento interne alla comunità.

## **ART.2 - ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA E TIPOLOGIA DEI SERVIZI EROGATI**

### **2.1 - Organizzazione generale della Struttura**

La Struttura funziona in modo permanente nell'arco delle 24 ore, per l'intera settimana e per tutto l'anno. Al suo interno opera personale professionalmente qualificato ed in possesso di idonei requisiti e competenze (qualifiche professionali, corsi di formazione, esperienze lavorative). Si identificano in particolare le figure, quali: il Medico, il Direttore e Coordinatore di struttura, i Coordinatori di Nucleo (infermieri), gli Infermieri professionali, i Fisioterapisti, l'Educatore, gli Operatori Socio Sanitari e personale per i servizi amministrativi ed alberghieri in numero adeguato. Vengono inoltre forniti i servizi di guardaroba e lavanderia, di parrucchiera e pedicure, ed il servizio di assistenza religiosa e spirituale.

L'organigramma del personale con l'indicazione dei livelli di responsabilità è dettagliato nella Carta dei Servizi.

La gestione dei servizi per il funzionamento della Struttura può essere affidata in parte all'esterno a ditte a gestione appaltata qualificate ed operanti nel settore dei servizi socio - assistenziali per anziani e disabili. Considerata la "criticità" di tali servizi, nei capitolati di gara vengono definiti gli standard di assistenza richiesti ed i requisiti contrattuali, oltre agli strumenti per il controllo delle prestazioni al fine di garantire standard di qualità.

Il centro Servizi ha una capacità ricettiva modulare di complessivi 24 posti letto per persone non autosufficienti, convenzionati con l'ULSS n.1, e 35 posti letto per persone parzialmente autosufficienti ed autosufficienti, distribuiti tra uomini e donne, secondo l'effettiva necessità del

Territorio e la conseguente disponibilità strutturale del Centro Servizi.

La Struttura è composta da 2 nuclei abitativi, uno situato al 1° piano per anziani non autosufficienti ed uno situato al 2° e 3° piano per anziani autosufficienti con i relativi servizi, sulla base dei profili di bisogno delle persone residenti, indicati nella L.R. 22/2002.

## **2.2 - Rapporti con l'Azienda Sanitaria**

L'assistenza medica specialistica, farmaceutica e protesica, nonché ogni altra prestazione diagnostico- terapeutica, sono garantite dall'ULSS n.1, secondo le necessità dei residenti definite nel PAI (Piano di assistenza individuale), sulla base delle vigenti normative.

L'assistenza medica per le persone autosufficienti è garantita dal medico di medicina generale (MMG).

## **2.3 - Assistenza residenziale agli Anziani**

Nella Centro Servizi "Villa S. Giuseppe" è promossa e tutelata la miglior qualità di vita possibile delle persone residenti, attraverso la gestione delle risorse umane e materiali, nel rispetto della dignità della riservatezza della persona.

Agli anziani residenti in struttura, secondo il principio di parità tra i destinatari, vengono assicurati:

- un livello di assistenza medica, infermieristica e riabilitativa basata sulle evidenze scientifiche; tutelare ed alberghiera organizzate in base allo specifico bisogno assistenziale;
- il soddisfacimento dei bisogni assistenziali e sanitari, con supporto alla vita quotidiana, orientato e finalizzato alla tutela dell'autonomia residua della persona;
- adeguato livello di protezione in rapporto ai profili di bisogno delle persone residenti;
- adeguata sicurezza dei residenti mediante il monitoraggio delle infezioni delle vie urinarie, delle lesioni da decubito, delle cadute accidentali e degli errori;
- adeguata soddisfazione del bisogno di socializzazione valorizzando le capacità e creando le condizioni favorevoli, articolando le attività della giornata secondo l'esigenza degli anziani residenti, attraverso mirati programmi di attività.

## **2.4 - Servizi erogati**

Nello specifico, l'Ente eroga le seguenti tipologie di servizi socio - assistenziali:

- ◆assistenza, cura e igiene della persona;
- ◆lavanderia, stireria e guardaroba;
- ◆ristorazione;
- ◆pulizia e gestione igienico - sanitaria degli ambienti;
- ◆attività di animazione/educazione e socializzazione;
- ◆attività di cura alla persona quali parrucchiere e pedicure attraverso servizi presenti sul territorio (a spese dell'utente);
- ◆assistenza religiosa e spirituale;
- ◆accompagnamento di fine vita sereno secondo il desiderio dell'anziano o chi per esso e nel rispetto del loro credo.

Le prestazioni sanitarie riguardano:

- ◆l'assistenza medica generica;
- ◆l'assistenza medica specialistica;

- ◆ i ricoveri ospedalieri;
- ◆ l'assistenza farmaceutica e protesica;
- ◆ l'assistenza infermieristica e riabilitativa;
- ◆ altre prestazioni diagnostico-terapeutiche.

L'assistenza agli Anziani residenti viene fornita sulla base di "Piani Assistenziali Individualizzati" (PAI), che definiscono gli obiettivi sociali, sanitari e riabilitativi da perseguire, le azioni per il loro raggiungimento, la valutazione dei risultati raggiunti e l'eventuale rivalutazione e riformulazione degli obiettivi. La concreta analisi e la valutazione multidimensionale dei problemi-bisogni per ciascun anziano avviene tramite lo strumento di valutazione SVAMA (Scheda di Valutazione Multidimensionale Anziani) di cui all'allegato A della D.G.R. n.1133/2008.

I PAI vengono periodicamente aggiornati tenendo conto dell'esito del periodo iniziale di inserimento in Struttura e dell'evoluzione nel tempo della situazione complessiva della persona e del livello di intensità del bisogno assistenziale e sanitario.

Per il dettaglio dei servizi assistenziali, delle modalità del relativo funzionamento, delle condizioni per facilitarne la valutazione da parte degli Anziani e dei soggetti che li rappresentano, dei diritti degli utenti e dei principi etici dell'assistenza si rimanda alla "Carta dei Servizi".

## **2.5 - Destinatari**

### **- Unità d'offerta per persone anziane autosufficienti:**

Destinatari sono persone anziane con buona autonomia alle quali la struttura fornisce accoglienza e supporto alla vita quotidiana, orientata e finalizzata alla tutela dell'autonomia residua della persona.

Gli utenti della struttura sono persone d'età maggiore o uguale a sessantacinque anni, per le quali sia stata accertata l'impossibilità di permanere nell'ambito familiare e di usufruire di servizi alternativi all'inserimento ed anche persone disabili con meno di sessantacinque anni (10% dell'offerta) per le quali sia accertata l'impossibilità di rimanere nell'ambito familiare o di usufruire di servizi alternativi all'istituzionalizzazione.

Le persone autosufficienti sono accolte nel nucleo strutturale appropriato al profilo assistenziale. Il profilo assistenziale viene definito con lo strumento di valutazione multi-dimensionale SVAMA prima dell'ingresso in struttura dall'Unità Operativa Interna composta dal Medico, l'infermiere, l'assistente sociale ed il direttore.

Non possono essere accolti in Struttura soggetti portatori di patologie o profili di intensità assistenziale ritenute non congrue con l'unità di offerta (malattie infettive contagiose o socialmente pericolose) o incompatibili con le finalità socio - assistenziali dell'Ente, con la tipologia di servizi offerti o con la vita di comunità.

## **ART. 3 - MODALITÀ' DI ACCETTAZIONE E DIMISSIONE**

### **3.1 - Modalità di inserimento ed ammissione**

L'accoglienza in Struttura avviene a seguito di libera scelta del soggetto, di chi per esso autorizzato o di altro interessato nelle more di adozione dei necessari atti formali.

Ai fini dell'ammissione nell'unità d'offerta per anziani autosufficienti è necessario presentare

domanda al Centro Servizi per Anziani, compilando l'apposito modulo che dovrà essere direttamente sottoscritto dall'interessato. Alla richiesta d'accoglimento l'assistente sociale della struttura effettua una visita domiciliare per valutare la congruità della domanda relativamente al servizio richiesto. La situazione personale e familiare, socio-economica e sanitaria del soggetto interessato verrà rilevata mediante la compilazione della scheda SVAMA (Scheda di Valutazione Multidimensionale Anziani) da parte dei professionisti preposti, al fine di accertare l'autosufficienza del richiedente. La domanda verrà inserita nella lista d'attesa e la disponibilità del posto verrà comunicata direttamente all'interessato;

Prima dell'ingresso l'utente è invitato a visitare la struttura e concordare con la Direzione l'inserimento.

L'accoglimento nel Centro Servizi può essere temporaneo per modulo sollievo, temporaneo per riabilitazione o definitivo.

### **3.2 - Criteri di accoglienza**

**Per l'unità di offerta per anziani autosufficienti** per l'accoglimento si fa riferimento ai criteri stabiliti con deliberazione del Consiglio Comunale con il seguente ordine di precedenza:

- persone nate a Fodom da Fodomi;
- nate fuori Fodom da Fodomi;
- persone residenti a Fodom da almeno 10 anni;
- persone da altri Comuni dando precedenza a quelli più vicini al Comune di Livinallongo.

L'inserimento di un anziano è subordinato alla disponibilità di un posto con profilo di bisogno e sesso corrispondente.

### **3.3 - Liste di attesa**

Per l'unità di offerta per persone autosufficienti le liste d'attesa sono definite dalla valutazione dell'U.O.I (Unità Operativa Interna composta da direttore, infermiere, assistente sociale, sentito il parere del MMG) nel rispetto dei criteri stabiliti dalla deliberazione del Consiglio Comunale, e devono tenere in considerazione almeno i seguenti parametri:

- residenza;
- urgenza dell'inserimento;
- tenuta della rete familiare;
- solitudine dell'anziano;
- situazioni particolari (particolari realtà abitative isolate);
- età;
- data di presentazione della domanda.

Le liste d'attesa sono aggiornate periodicamente, tenendo conto delle nuove domande presentate e dei criteri come sopra indicativamente specificati. La domanda in lista d'attesa ha validità 2 anni, trascorso tale periodo decade e per il reinserimento deve essere prodotta una nuova domanda.

### **3.4 - Documentazione da fornire all'Ente**

Al momento dell'inserimento dovrà essere presentata, alla Direzione della Struttura, la seguente documentazione:

1. documento d'identità valido con foto;
2. fotocopia tessera sanitaria;
3. fotocopia libretto sanitario con eventuale esenzione ticket aggiornata;

4. verbale accertamento invalidità civile;
5. certificazione sanitaria;
6. scheda SVAMA;
7. fidejussione per le persone provenienti da fuori Comune
8. stampato Legge sulla Privacy firmato dall'utente e dal familiare o persona di riferimento (D. Lgs. 196/2003);
9. promessa di pagamento o impegnativa al pagamento della retta (documento inserito nel modulo per la domanda di accoglimento).

### **3.5 - Documentazione sanitaria**

All'atto dell'accoglienza dovrà essere consegnata la documentazione sanitaria dell'Anziano, corredata da prescrizione medica relativa all'eventuale terapia farmacologica in corso.

### **3.6 - Accoglienza ed inserimento della persona anziana**

Nell'inserimento in struttura l'anziano viene accolto dall'assistente sociale e dal coordinatore di nucleo. Al nuovo entrato viene presentata la struttura, il personale di assistenza e gli anziani maggiormente significativi per la permanenza in struttura (compagni di camera o di tavola, paesani o conoscenti).

Dal momento della comunicazione di disponibilità del posto la persona interessata ha 48 ore lavorative per confermare l'accettazione del posto, in caso contrario la struttura procede contattando la persona in posizione immediatamente successiva in lista d'attesa.

L'inserimento viene concordato con il Responsabile della struttura o suo delegato e deve avvenire entro le 48 ore dalla comunicazione della disponibilità del posto letto, o al massimo entro 5 giorni, pagando la retta dal momento dell'accettazione.

Al momento dell'inserimento l'Anziano, ove possibile, deve essere accompagnato da un familiare o da una persona di riferimento, alla quale vengono fornite le informazioni necessarie per favorire la comunicazione con l'utente e con la Struttura (orari di visita, orari di funzionamento ed accessibilità alla Struttura, come incontrare il medico, come mettersi in contatto con l'utente ecc.).

E' previsto un periodo iniziale di "osservazione" per approfondire la conoscenza della persona anziana e dei suoi bisogni socio - assistenziali, durante il quale vengono raccolti i dati per definire il piano assistenziale individuale.

Il Centro Servizi utilizza strumenti di monitoraggio dei dati relativi all'Anziano per poter migliorare in modo continuo la qualità dei servizi offerti, ed il monitoraggio degli errori per migliorare la sicurezza della persona assistita.

Nel caso una coppia d'anziani richiedesse una camera doppia, la Struttura, nei limiti del possibile, si adopererà per favorire la richiesta.

L'inserimento definitivo dell'anziano presso la struttura comporta il cambio di residenza presso la stessa.

### **3.7 – Accettazione/rinuncia del posto in Struttura**

La persona interessata o chi per essa, al momento dell'accettazione del posto è tenuta:

- a dichiarare la piena conoscenza ed accettazione del Regolamento;
- a sottoscrivere il mandato ad esperire le azioni di disponibilità e di legge sul patrimonio del soggetto interessato e degli aventi titolo (anche in presenza di donazioni e vendita negli ultimi 5 anni), qualora servisse l'integrazione economica da parte del Comune (per i residenti nel

Comune di Livinallongo);

- per i provenienti da fuori comune si richiede la presentazione della fidejussione rilasciata dal Comune di ultima residenza, in mancanza della quale la documentazione richiesta nel punto precedente.

La domanda priva delle dichiarazioni sopra descritte sarà ritenuta carente nei suoi elementi essenziali e non più procedibile: verrà, pertanto, archiviata, esauendo così ogni effetto giuridico.

La rinuncia al posto può essere comunicata per iscritto. Se la rinuncia ha carattere definitivo comporta la cancellazione dalla graduatoria della domanda e l'archiviazione della stessa. Nel caso in cui, successivamente, la persona sia di nuovo interessata all'inserimento in Struttura, dovrà riprodurre nuovamente la domanda, corredata dalla documentazione richiesta. Nel caso in cui il mancato inserimento, all'atto della comunicazione di disponibilità, sia dovuto a difficoltà di accettazione da parte dell'anziano o ad altre situazioni contingenti, la persona rimane in lista d'attesa e viene chiamata la persona successiva.

### **3.8 - Dimissioni dell'Anziano dal Centro Servizi**

La dimissione dal Centro Servizi può avvenire per:

- ◆volontà dell'anziano o di chi per esso autorizzato ad agire per suo conto, o degli Enti pagatori della retta;
- ◆accertamento delle condizioni dell'anziano non congrue con l'organizzazione e con la tipologia di servizi offerti dalla Struttura, le quali necessitino di particolari interventi terapeutici, riabilitativi, organizzativi, funzionali e non permettano l'ulteriore permanenza presso la stessa;
- ◆problematiche comportamentali dell'anziano residente non compatibili e non confacenti alla normale vita comunitaria all'interno della Casa, che permangano anche a seguito di reiterati richiami;
- ◆insolvenza nel pagamento delle rette dovute per un periodo superiore ai 6 mesi.

### **3.9 - Dimissioni volontarie**

Le dimissioni volontarie dell'anziano residente possono essere effettuate in qualsiasi momento e devono essere presentate, dal residente stesso, se non risulta né interdetto né inabilitato o dal tutore, dall'amministratore di sostegno o altra persona autorizzata ad agire per suo conto o dall'Ente che ha compiuto la richiesta di accoglienza, con un preavviso di almeno 20 giorni. In questo caso la retta sarà dovuta per i giorni di effettiva presenza, in accordo con la Direzione della Struttura. Nel caso l'anziano lasci la struttura senza preavviso il pagamento del corrispettivo per retta verrà conteggiato per altri 15 dal giorno delle dimissioni.

### **3.10 - Dimissioni non volontarie**

Nei casi di dimissione non volontaria questa viene disposta, con provvedimento motivato, dalla Direzione dell'Ente, previa effettuazione degli opportuni accertamenti e a seguito di consultazione con l' U.O.I. per la gestione integrata dei servizi (e ove ritenuto necessario con l'UVMD), con verifica delle soluzioni assistenziali alternative.

L'avvio del procedimento di dimissione viene comunicato all'anziano residente e/o alle persone o Enti di riferimento per consentire la partecipazione ed il contraddittorio con gli stessi.

Una volta adottata, la decisione relativa alla dimissione sarà comunicata all'anziano residente e/o ai soggetti di riferimento con 15 giorni di anticipo.



### **3.11 - Assenze temporanee e conservazione del posto**

L'anziano che desideri assentarsi per qualche giorno dalla Struttura dovrà darne comunicazione almeno 15 giorni in anticipo alla Direzione, indicando la durata dell'assenza ed il termine previsto per il rientro. Resta inteso che, accogliendo il Centro Servizi persone in condizione di parziale autosufficienza, nel caso in cui la persona assistita non sia in grado di autodeterminarsi, la volontà cosciente ed autonoma di allontanamento viene manifestata per iscritto da parte dei parenti responsabili o dei tutori/ amministratori di sostegno della stessa.

In caso di assenza per ricovero ospedaliero, o comunque comunicata ed autorizzata, la Direzione, dopo il terzo giorno, effettuerà una riduzione del 20%. Per rientro in famiglia l'assenza massima è di 60 giorni.

### **3.12 – Decesso**

In caso di decesso di un anziano gli eredi, ai sensi dell'articolo 433 del C.C., dovranno provvedere alle onoranze funebri. Gli stessi dovranno inoltre, entro una settimana, mettere il Centro Servizi nelle condizioni di poter restituire gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto, agli effettivi aventi diritto, che abbiano presentato la documentazione necessaria alla loro individuazione e che rilasceranno ricevuta dei beni ritirati.

Trascorso tale termine la Casa di Soggiorno declina ogni responsabilità per danni che possano derivare dal mancato ritiro degli stessi.

Il servizio di accompagnamento alla fine serena della vita consiste nella decorosa composizione del defunto nella cella mortuaria, nella recita del Santo Rosario nella cappella della struttura nelle sere che precedono il rito funebre.

Per i professanti religioni diverse dalla religione cattolica, sarà favorita la professione del proprio culto.

## **ART. 4 - RETTE DI ACCOGLIENZA**

### **4.1 - Determinazione delle rette e modalità di pagamento**

La retta giornaliera di accoglienza viene determinata annualmente, con specifica deliberazione della Giunta Comunale. Le rette saranno riscosse dal Comune, attraverso la tesoreria della banca delegata, con cadenza bimestrale e precisamente riferite ai mesi di gennaio-febbraio, marzo-aprile ecc..di ogni anno.

La retta è dovuta a decorrere dal giorno dell'accettazione del posto, deve essere corrisposta posticipatamente entro il 15° giorno del mese successivo al bimestre di riferimento, e comunque entro la data di dimissione dal Centro Servizi, pena l'applicazione degli interessi di mora dovuti per legge.

L'obbligo di pagamento della retta è a carico in primo luogo dell'assistito, che vi provvede con i propri redditi e con il proprio patrimonio. Nel caso in cui la persona accolta in residenza non sia in grado di provvedervi autonomamente, l'obbligo di pagamento è a carico dei suoi familiari civilmente obbligati, ai sensi e secondo l'ordine previsto dall'art. 433 del Codice Civile, per i vincoli di solidarietà familiare derivanti dal rapporto di parentela o di affinità, o dal Comune di residenza prima dell'ingresso in struttura come previsto dalla L.328/2000.

Nel caso in cui né l'anziano né i familiari civilmente obbligati siano in grado di provvedere, in tutto o in parte, al pagamento della retta, è tenuto ad intervenire il Comune di ultima residenza

dell'anziano, previa verifica della capacità economica degli interessati.

Per gli Anziani provenienti da Comuni diversi da Livinallongo, ove è ubicata la struttura, l'onere connesso all'accoglienza rimane a carico del Comune di residenza prima dell'inserimento anche se a seguito dell'accoglienza acquisisce la residenza nel Comune di Livinallongo.

Gli Anziani e/o i loro familiari che si sono assunti l'obbligo del pagamento della retta sono tenuti a corrispondere gli importi dovuti per la stessa, sino all'accoglimento dell'eventuale domanda di integrazione da parte del Comune di residenza. In caso contrario gli Anziani dovranno lasciare la Struttura in ottemperanza a quanto previsto dal regolamento.

In caso di assenza la retta viene determinata secondo quanto indicato all'art.3 punto 3.11.

Nella carta dei servizi viene inserita annualmente la deliberazione di aggiornamento delle rette.

#### **4.2 - Servizi compresi nella retta**

La retta consente di usufruire di tutti i servizi offerti dalla Struttura:

- di carattere alberghiero (vitto, alloggio, riscaldamento, pulizie, lavanderia (è data la possibilità di provvedere personalmente al lavaggio della biancheria personale o dare incarico ai familiari, per questo motivo l'importo per il lavaggio della biancheria è scorporato dalla retta);
- servizi generali e collettivi predisposti dall'Ente;
- di carattere assistenziale (assistenza infermieristica, socio-assistenziale, animazione e riabilitazione).

I servizi non compresi sono il parrucchiere, callista, accompagnamenti per motivi diversi da quelli sanitari.

I servizi non compresi nella retta ed a carico dell'utente sono:

- parrucchiere, callista, accompagnamenti per motivi diversi da quelli sanitari.
- le spese per l'acquisto di farmaci e medicinali non a carico del Servizio Sanitario Nazionale;
- le spese per esami strumentali e prestazioni sanitarie specialistiche non a carico del Servizio Sanitario Nazionale;
- le spese per l'assistenza in caso di ricovero presso struttura ospedaliera o rientro in famiglia.

Le spese di trasporto da e per la Struttura, per le visite specialistiche necessarie sono garantite dal volontariato della Croce Bianca Locale mediante versamento della quota associativa, se non c'è la disponibilità dei familiari.

### **ART.5 - INDICAZIONI RELATIVE ALLA VITA COMUNITARIA**

#### **5.1 - Norme di comportamento**

Le persone residenti nel Centro Servizi per Anziani godono della più ampia libertà, ciascuno con il diritto di vivere liberamente all'interno della struttura esprimendo la propria personalità e secondo il proprio modo di vita, nel pieno rispetto del proprio credo religioso e politico. Le sole limitazioni sono quelle imposte dallo stato psico-fisico di ciascuno (che saranno comunque descritte nel Piano Assistenziale Individuale), dalla libertà degli altri residenti e dall'osservanza delle regole di comportamento e di civile convivenza indispensabili per il corretto svolgimento della vita comunitaria in Struttura.

Gli Anziani residenti in struttura possono ricevere visite di norma dalle h. 8.00 alle h. 20.00, salvo richieste diverse. I visitatori dovranno attenersi il più possibile al rispetto della tranquillità e riservatezza nei confronti delle persone residenti in Struttura.

Per casi di comprovata gravità i parenti, possono rimanere in struttura per assistere il loro congiunto anche durante la notte.

L'anziano che desidera uscire dalla struttura, compatibilmente con le sue condizioni di salute, sarà tenuto a sottoscrivere l'apposito modulo, nel caso in cui non sia in grado di autodeterminarsi il modulo sarà sottoscritto dalle persone di riferimento, sollevando la direzione dalle responsabilità. Può assentarsi anche per più giorni, previo accordo con il Responsabile del nucleo e comunicazione alla Direzione, indicando il recapito temporaneo e la data del rientro.

## **5.2 - Familiarizzazione dell'Ambiente**

In collaborazione con il Coordinatore di nucleo l'anziano può arredare la stanza in cui soggiorna con quadri, fotografie e piccoli arredi di proprietà personale, di modo da rendere la stessa confortevole e maggiormente gradevole la permanenza in Struttura.

Ugualmente nella propria stanza è consentito l'uso di apparecchi radio e audiovisivi che potranno essere collegati con gli impianti centralizzati. Tali apparecchi dovranno essere dotati di auricolari o di altri sistemi per l'ascolto individuale al fine di non arrecare disturbo agli altri Anziani. L'utilizzo in orario dedicato al riposo è permesso ponendo particolare attenzione alla quiete della Struttura e alle esigenze comuni.

Durante la permanenza in struttura, previa comunicazione alla persona interessata e al familiare di riferimento, l'Ente può disporre la modifica della sistemazione abitativa iniziale, a favore del benessere di tutti gli Anziani residenti per cambiamenti delle condizioni fisiche o psichiche dell'Anziano, sempre nel rispetto della dignità personale e possibilmente della condivisione.

## **5.3 - Norme di vita comunitaria e di civile convivenza**

Nel rispetto delle esigenze della vita comunitaria gli Anziani residenti, i familiari e le persone di riferimento si impegnano a:

- ◆ adeguarsi alle disposizioni emanate dall'Ente ed osservarne le regole igienico-sanitarie e di civile convivenza;
- ◆ evitare tutto ciò che può arrecare disturbo alla comunità (con particolare riguardo alle ore di riposo) o essere di intralcio al regolare funzionamento dei servizi;
- ◆ interagire con il Piano Assistenziale Individualizzato al fine di ottimizzare la risposta ai bisogni assistenziali;
- ◆ collaborare con la Struttura secondo un principio di integrazione delle risorse.

E' vietato portare nelle camere e negli altri locali della Struttura oggetti che possano costituire pericolo, ingombro o disturbo. In particolare è assolutamente proibito usare apparecchi o strumenti per il riscaldamento o per cucinare (fornelli e stufe di qualsiasi genere, macchine per il caffè, ferri da stiro, ecc.).

Non è consentito agli Anziani residenti e ai loro familiari/persone di riferimento introdurre all'interno della Struttura bevande alcoliche. In ogni locale della Centro Servizi vige il divieto di fumo.

E' consigliato, durante le visite, di non accedere alla sala da pranzo durante l'orario dei pasti, a meno che non sia per collaborare con l'anziano nell'alimentazione. E' consigliato di non accedere alle camere durante il riposo diurno e notturno.

L'Anziano residente ed i suoi familiari/persone di riferimento sono invitati a mantenere con il

personale che presta servizio presso il Centro servizi, rapporti di reciproco rispetto e comprensione, segnalando eventuali inadempienze o reclami alla Direzione.

Si consiglia di non elargire mance al personale al quale è fatto espresso divieto di accettarle.

Non è consentito allevare o accudire animali domestici (ad es. cani e gatti) all'interno della struttura, ad eccezione di progetti strutturati di "pet therapy", ma eventuali eccezioni potranno essere valutate.

Durante le ore di riposo, ciascun Anziano residente potrà attenzione a rispettare il riposo degli altri anziani.

#### **5.4 - Vestiario e dotazione personale**

Ciascun Anziano residente dovrà essere provvisto fin dall'inserimento dei necessari articoli da toeletta per uso personale. Dovrà inoltre essere munito di capi d'abbigliamento e di biancheria personale in numero sufficiente da consentire il cambio degli stessi in conformità al comune decoro, gli stessi verranno sostituiti per usura su richiesta del responsabile di nucleo.

Al momento della comunicazione della disponibilità del posto e d'accoglienza in Struttura, viene fornito all'Anziano o ai suoi familiari/persone di riferimento:

- ◆l'elenco minimo della dotazione di indumenti personali necessari, ai quali dovrà essere applicata, a cura dei familiari/persone di riferimento, l'apposita etichetta di identificazione per evitare il rischio di smarrimento;

- ◆l'elenco dei documenti personali e sanitari da consegnare ai soggetti indicati della Struttura (carta di identità, tessere sanitaria, prescrizioni, certificati medici, analisi cliniche e diagnostiche).

Il Centro Servizi mette a disposizione degli Anziani residenti apposito servizio di lavanderia e guardaroba, ed a richiesta mette a disposizione il locale lavanderia; per eventuali danneggiamenti del vestiario dovuti al lavaggio vedere la carta dei servizi.

In caso di ricovero presso struttura ospedaliera la gestione della biancheria (ritiro biancheria sporca, consegna biancheria pulita) viene curata dai familiari/persone di riferimento. L'Ente non si assume alcuna responsabilità per eventuali danneggiamenti o smarrimenti di biancheria o altri effetti personali al di fuori della propria sede.

#### **5.5 - Spese personali e custodia valori**

E' consigliato all'Anziano residente di non tenere con sé oggetti di valore o somme di denaro eccedenti i minimi bisogni personali. Di norma le somme di denaro degli anziani dovranno essere gestite dall'Anziano stesso o dai familiari/persone di riferimento.

L'Ente non si assume responsabilità alcuna per cose o valori conservati addosso agli Anziani residenti o nell'ambito della Struttura.

#### **5.6 - Assistenza spirituale e religiosa**

L'assistenza religiosa e spirituale, se richiesta, viene assicurata agli Anziani residenti, nel rispetto delle proprie opinioni e delle libere scelte in materia di fede, mettendo a disposizione locali idonei. La Struttura dispone al suo interno di una cappella e di un locale per l'allestimento della salma prima del rito funebre. L'assistenza religiosa e spirituale alle persone anziane è assicurata su base volontaristica dal Sacerdote della Parrocchia.

## **ART. 6 - MODALITÀ' DI PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE**

### **6.1 - Il ruolo del volontariato**

L'Ente promuove ed incentiva la partecipazione e l'apporto del volontariato, singolo o associato, alle attività rivolte a stimolare la vita di relazione degli Anziani residenti, il loro rapporto con il mondo esterno e l'animazione del loro tempo libero. L'attività dei volontari all'interno della Struttura deve essere coordinata ed integrata dall'educatore - animatore del Centro Servizi, anche in occasione di appositi momenti di incontro e di informazione.

### **6.2 - Assemblee generali**

L'Ente riconosce la piena titolarità della famiglia nella risposta ai bisogni affettivi degli anziani ed incentiva tutte le possibili forme di collaborazione con la stessa. In particolare, con la famiglia si pianifica l'inserimento in Struttura dell'anziano, si verifica la sua avvenuta integrazione, si organizzano le sue uscite, ci si confronta su tematiche gestionali all'interno degli appositi spazi. Si festeggiano le ricorrenze più significative, si promuove la partecipazione ai PAI (Progetti di Assistenza Individualizzati).

### **6.3 - Rappresentanza degli anziani residenti**

E' prevista la partecipazione degli anziani e dei loro familiari alla gestione del Centro Servizi, tramite il Comitato dei Rappresentanti dei familiari.

### **6.4 - Norme transitorie e finali/Disposizioni conclusive**

Copia del Regolamento sarà consegnata a chiunque abbia interesse ad ottenerla e consultarla, nonché ad ogni Anziano o suo familiare/persona di riferimento al momento dell'inserimento in Struttura. Sarà inoltre affissa, in modo ben visibile, all'ingresso della struttura.

L'accoglimento presso il Centro Servizi comporta la piena accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modificazioni ed integrazioni, che verranno rese note con modalità tali da permetterne l'effettiva conoscenza da parte dei soggetti interessati.

Ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n° 196 in materia di privacy e di trattamento dei dati personali dell'utente e dei familiari o delle persone di riferimento per la tutela della persona saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Livinallongo del Col di Lana, come pure i dati cosiddetti "sensibili" relativi all'interessato, in base a quanto indicato nell'informativa.

## INDICE

<b>ART. 1 – SCOPO E NATURA DELL’ENTE.....</b>	<b>2</b>
1.1 - Scopi e tipologia della struttura.....	2
<b>ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA E TIPOLOGIA DEI SERVIZI EROGATI.....</b>	<b>2</b>
2. 1 - Organizzazione generale della struttura.....	2
2. 2 – Rapporti con l’azienda sanitaria.....	3
2. 3 – Assistenza agli anziani residenti .....	3
2. 4 – Servizi erogati.....	3
2. 5 – Destinatari.....	4
<b>ART. 3 – MODALITA’ DI ACCETTAZIONE E DIMISSIONE.....</b>	<b>5</b>
3-1 – Modalita’ di inserimento ed ammissione.....	5
3.2 – Criteri di accoglienza.....	6
3.3 – Liste di attesa.....	6
3.4 – Documentazione da fornire all’ente.....	6
3.5 – Documentazione sanitaria.....	7
3.6 – Accoglienza ed inserimento della persona anziana.....	7
3.7 – Accettazione/rinuncia del posto in struttura.....	7
3.8 – Dimissioni dell’anziano residente.....	8
3.9 – Dimissioni volontarie.....	8
3.10 – Dimissioni non volontarie.....	8
3.11 – Assenze temporanee e conservazione del posto.....	8
3.12 – Decesso.....	9
<b>ART. 4 – RETTE DI ACCOGLIENZA.....</b>	<b>9</b>
4.1 – Determinazione delle rette e modalita’ di pagamento.....	9
4.2 – Servizi compresi nella retta.....	9
<b>ART. 5 – INDICAZIONI RELATIVE ALLA VITA COMUNITARIA.....</b>	<b>10</b>
5.1 – Norme di comportamento.....	10
5.2 – Familiarizzazione dell’ambiente.....	10
5.3 – Norme di vita comunitaria e di civile convivenza.....	10
5.4 – Vestiario e dotazione personale.....	11
5.5 – Spese personali e custodia valori.....	11
5.6 – Assistenza spirituale e religiosa.....	12
<b>ART. 6 – MODALITA’ DI PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE.....</b>	<b>12</b>
6.1 – Il ruolo del volontariato.....	12
6.2 – Assemblee generali.....	12
6.3 – Rappresentanza degli anziani residenti.....	12
6.4 – Norme transitorie e finali/Disposizioni conclusive.....	12