

REGOLAMENTO INTERNO



Casa per Anziani UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

REGOLAMENTO INTERNO

Testo coordinato, aggiornato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 17 del 20.09.2012

REGOLAMENTO INTERNO

CAPO I Tipologia dell'Azienda

Articolo 1

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Casa per Anziani Umberto I" di Pordenone, di seguito denominata "Azienda", accoglie prevalentemente persone non autosufficienti.

Possono essere ospitate anche persone autosufficienti, che si trovino in condizioni di incapacità a condurre una vita autonoma.

L'Azienda garantisce accoglienza, assistenza e riabilitazione, così come sancito all'art. 2 del proprio Statuto.

L'Azienda è dotata di spazi interni ed esterni comuni accessibili anche ai portatori di handicap fisici.

CAPO II Servizi

Articolo 2

L'Azienda eroga ai residenti i seguenti servizi:

- Assistenziale (cura ed igiene della persona e degli ambienti)
- Mobilizzazione
- Animazione
- Segretariato Sociale
- Vitto
- Lavanderia e guardaroba
- Parrucchieria e pedicure
- Assistenza religiosa
- Centro diurno

L'Azienda dispone inoltre dell'importante servizio di portineria e centralino, ininterrottamente attivo dalle 6,30 del mattino alle 20,30 della sera.

I Servizi sanitari, attribuiti per legge all'A.S.S. territorialmente competente, sono:

- Infermieristico – parametro 1/14 ospiti
- Fisioterapico-riabilitativo – parametro 1/50 ospiti

Vengono, inoltre, erogati i seguenti servizi aggiuntivi in ambito assistenziale-sanitario:

- trasporto residenti con mezzo dell'Azienda per ricoveri, esami e prestazioni varie;
- fornitura di farmaci o prodotti sanitari diversi non a carico del S.S.N. e pagamento di ticket per quelli a compartecipazione;
- fornitura di ausili diversi (carrozine, cinture, girelli, tripodi, pannoloni per incontinenti, etc.) in forma gratuita, se ricompresi tra quelli forniti all'Azienda dal S.S.N. agli aventi diritto, con spesa a carico del residente per altri ausili straordinari specificatamente richiesti.

Saranno a carico dei residenti i costi relativi ai seguenti servizi:

- trasporto in ambulanza da e per la Struttura, qualora non fosse possibile provvedervi con il mezzo dell'Azienda;
- costo orario del personale di assistenza o infermieristico impiegato ad accompagnare il residente nelle diverse uscite per esami, visite specialistiche, ricoveri e quant'altro, qualora non vi provvedano parenti o assistenze esterne, e fatti salvi i casi di trasporto e accompagnamento urgente o dettato da gravi motivi di salute.

REGOLAMENTO INTERNO

Articolo 3

L'Azienda garantisce l'assolvimento delle prestazioni assistenziali secondo gli *standard* previsti dai vigenti regolamenti regionali.

CAPO III Modalità di ammissione e dimissione

Articolo 4

La domanda di ammissione – redatta dal richiedente su apposita modulistica – va inoltrata, per il tramite del Servizio sociale del Comune di residenza, al Distretto socio-sanitario competente per territorio. Nella domanda il richiedente dovrà esprimere la propria prioritaria preferenza per l'Azienda, che verrà presa in considerazione in sede di Unità di Valutazione Distrettuale per l'inserimento nella lista di attesa.

All'atto dell'accoglimento, previo colloquio informativo con l'Assistente Sociale, il richiedente è tenuto a presentare la seguente documentazione:

- scheda sanitaria compilata dal Medico di medicina generale attestante le condizioni psico-fisiche⁽¹⁾;
- scheda socio-anagrafica da compiliarsi a cura del Servizio Sociale di Base ⁽²⁾;
- impegnativa di pagamento della retta sottoscritta dal richiedente o dal rappresentante legale e/o da chi si assume in solido l'onere economico (familiare tenuto agli alimenti, ente pubblico competente, etc.);
- fotocopia del codice fiscale;
- tessera sanitaria;
- fotocopia del verbale di invalidità civile e/o di handicap in situazione di gravità, del provvedimento di concessione dell'indennità di accompagnamento o atto dimostrativo della pratica in corso;
- eventuale documentazione attestante l'assegnazione di presidi ortopedici;
- dichiarazione su apposito modulo circa il consenso al trattamento dei dati sensibili (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice privacy);
- copia della sentenza di interdizione o di inabilitazione, nonché di nomina del curatore, del tutore o dell'amministratore di sostegno;
- ricevuta di versamento del deposito cauzionale di importo pari a una mensilità;
- dichiarazione di presa visione ed accettazione in ogni sua parte del presente regolamento.

All'atto dell'accoglimento, l'interessato, cui verrà consegnata copia del presente regolamento interno, della Carta dei Servizi, nonché copia del prospetto dimostrativo relativo alla composizione della retta, dovrà dichiarare di aver preso visione delle regole vigenti all'interno dell'Azienda.

Articolo 5

All'atto dell'ingresso dovranno essere consegnati i seguenti documenti e acquisite le seguenti informazioni:

- tessera sanitaria (carta regionale dei servizi);
- nominativo del medico curante;
- accertamenti sanitari recenti (ricoveri ospedalieri, esiti visite specialistiche ed esami clinici, etc.);
- comunicazione modalità di addebito retta e accredito contributi diversi;

¹ Le domande per anziani residenziali provenienti dal Distretto sono già inclusive delle scheda sanitaria

² Le domande per anziani residenziali provenienti dal Distretto sono già inclusive delle scheda sociale

REGOLAMENTO INTERNO

- atto d'impegno da parte del Comune ove l'interessato ha la residenza prima del ricovero, relativo all'assunzione degli obblighi connessi all'eventuale integrazione economica, nel caso in cui il residente o chi per lui, non potesse far fronte, in tutto o in parte, al pagamento degli oneri della retta;

L'accoglimento in Struttura comporta il trasferimento di residenza dell'anziano ricoverato, previa dichiarazione anagrafica resa dal responsabile dell'Azienda all'Ufficio Anagrafe del Comune di Pordenone, con le modalità previste dalla normativa vigente.

Articolo 6

All'atto dell'ingresso, per ogni residente viene istituita:

- una cartella di tipo sanitario, contenente l'anamnesi, il quadro clinico all'accoglimento, gli sviluppi sanitari ed i ricoveri ospedalieri, da gestirsi a cura del medico di medicina generale, che assumerà, conseguentemente, la veste di responsabile di ogni relativo procedimento amministrativo, ai fini di cui alla Legge 241/90, incluso il rilascio di copie;
- una cartella riabilitativa, a cura del servizio di fisioterapia;
- una cartella infermieristica, a cura del servizio infermieristico;
- una cartella personale – da gestirsi a cura dell'Assistente sociale – contenente apposita scheda indicante i dati anagrafici del residente, il nome, cognome ed indirizzo dei familiari o dell'eventuale tutore, curatore o amministratore di sostegno, ai quali l'Azienda dovrà rivolgersi in caso di necessità, ed ogni altro documento o informazione utile alla gestione del residente stesso durante tutto il tempo della sua permanenza in Struttura;
- una cartella ad uso amministrativo, a cura del Servizio di ragioneria.

Articolo 7

L'accoglimento in Struttura – fatti salvi i casi di interdizione e di inabilitazione – non implica limitazioni alla libertà di movimento dei residenti, ma solo l'impegno per l'ospitalità, il vitto ed i servizi previsti dal presente regolamento.

Articolo 8

La Direzione dell'Azienda assegna al residente una camera sita nel nucleo assistito di destinazione, opportunamente individuato in ragione delle condizioni fisiche della persona.

Eventuali successivi cambi di stanza, per sopravvenute nuove condizioni di bisogno o per incompatibilità tra residenti o per esigenze organizzative interne, saranno previamente comunicati agli interessati e ai loro familiari, senza che ciò possa costituire vincolo per le decisioni dell'Amministrazione.

La Direzione dell'Azienda può disporre – sentito il parere obbligatorio del Consiglio di amministrazione – con provvedimento motivato, da notificarsi all'interessato o al suo rappresentante legale, la diffida di allontanamento del residente, qualora questi abbia una condotta incompatibile con la vita comunitaria, con comportamenti violenti e/o pericolosi per se stesso, per l'integrità fisica degli altri residenti e degli operatori dell'Azienda, arrechi ripetutamente disturbo alla quiete degli ambienti, commetta gravi e/o reiterate infrazioni al regolamento interno, non corrisponda il pagamento della retta secondo le modalità previste dal regolamento medesimo, o, dopo un periodo di assenza concordata, non rientri senza preavviso, oppure qualora necessiti di una assistenza superiore alle capacità potenziali della Struttura.

Il residente può essere dimesso per sua esplicita richiesta da presentarsi all'Amministrazione per iscritto almeno 4 giorni prima della data di dimissione. L'obbligo del pagamento della retta permane sino al 5° giorno, corrispondente a quello della dimissione.

La dimissione avverrà improrogabilmente entro le ore 11.00 del giorno indicato.

REGOLAMENTO INTERNO

CAPO IV Rette di ricovero

Articolo 9

Per ciascun residente ammesso, deve essere corrisposta all'Azienda, quale corrispettivo delle prestazioni rese, la retta giornaliera stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

La retta è onnicomprensiva dei servizi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Nella fattura mensile di addebito del costo della retta sono indicati i dati del residente e/o del pagatore, il periodo di riferimento e l'importo a debito.

Il pagamento della retta dovrà essere effettuato preferibilmente presso l'istituto bancario che svolge il servizio di tesoreria, oppure presso gli uffici postali con accredito sul conto corrente postale intestato all'Azienda, entro la fine del mese successivo alla data di emissione della fattura.

All'atto dell'accoglimento il residente o chi per lui è tenuto al versamento anticipato – entro i 15 (quindici) giorni successivi a quello dell'accoglimento – di un deposito cauzionale di garanzia infruttifero di interessi il cui ammontare è pari ad una mensilità della retta (30 gg.). Detto importo – all'atto della dimissione – sarà oggetto di integrale restituzione agli aventi diritto o potrà, altresì, essere utilizzato a conguaglio delle somme dovute per il pagamento delle rette.

Nel caso in cui il pagamento sia effettuato da Comuni o altri Enti, questi corrisponderanno la retta, in conformità alla propria impegnativa, in misura totale o parziale, sulla base della contabilità mensile inviata dall'Azienda, entro 30 giorni dal ricevimento.

Il ritardato pagamento alle scadenze di cui sopra, dà facoltà all'Azienda dell'applicazione degli interessi legali di mora, senza alcun preavviso.

In ogni caso non è ammesso un ritardo nei pagamenti superiore a due mesi.

Articolo 10

Trascorso il termine di tolleranza di due mesi e dopo aver verificate le ragioni della mancata corresponsione della retta, l'Azienda avvia la procedura di dimissione del residente, fatto salvo il ricorso alle vie legali per il recupero coattivo delle somme a credito, interessi legali di mora compresi.

Articolo 11

L'obbligo della corresponsione della retta giornaliera persiste nei casi di temporanea assenza.

Articolo 12

L'Azienda non eroga servizi di alcun genere in tutti i casi di ricovero – sia d'urgenza che di lungodegenza – presso strutture ospedaliere o negli altri casi di assenza a vario titolo dalla Struttura.

CAPO V Residenti

Articolo 13

L'Azienda fornisce ai residenti le prestazioni istituzionali di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Ogni residente ha il diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo credo religioso, delle sue idee politiche e sociali. La sua libertà d'azione trova il solo limite nella osservanza delle norme di civile convivenza indispensabili per il buon andamento della vita comunitaria.

REGOLAMENTO INTERNO

I residenti impronteranno i loro rapporti al massimo rispetto, alla reciproca comprensione e solidarietà, comportandosi in ogni circostanza secondo le regole di buona educazione.

Il residente deve adeguarsi alle disposizioni emanate dall'Amministrazione ed in particolare evitare tutto ciò che può arrecare disturbo o costituire pericolo per la Comunità o essere di intralcio al funzionamento dei servizi.

Articolo 14

All'atto dell'ingresso ogni residente verrà accolto in camere da due o più posti letto.

Non è consentito al residente arredare la stanza con mobili di proprietà. È vietato tenere animali.

Articolo 15

Al residente sarà consentito:

- arredare le pareti con fotografie e quadri personali e sistemare propri soprammobili con l'assenso dell'Assistente Sociale e degli eventuali compagni di stanza;
- l'uso di apparecchi audiovisivi, anche collegati con gli impianti centralizzati, ove questi esistano (in tutti gli altri casi si dovrà usufruire solo di antenna interna) che in orario di silenzio potranno essere ascoltati solo in cuffia; sarà inoltre cura del residente interessato versare il canone di abbonamento erariale;
- l'allacciamento in stanza dell'apparecchio telefonico, ove le condizioni lo consentano, con oneri di installazione e funzionamento interamente a suo carico; il servizio telefonico è peraltro eventualmente garantito per il tramite del centralino;
- soggiornare liberamente nella propria stanza da letto, ad esclusione dei momenti destinati alla pulizia del locale;
- ricevere lettere e pacchi postali, che saranno consegnati il giorno stesso; le eventuali spese di recapito sono a suo carico.

Articolo 16

Il residente, compatibilmente con la propria autonomia psico-fisica, si impegna altresì a:

- a) osservare le regole d'igiene personale e dell'ambiente;
- b) non fumare nelle camere o in ogni altro luogo al di fuori di quelli eventualmente predisposti;
- c) non accendere candele e/o lumini e/o fuochi di alcun genere;
- d) non utilizzare né detenere fornelli, stufe elettriche, ferri da stiro o quant'altro possa costituire pericolo di incendio;
- e) non stendere alle finestre capi di biancheria;
- f) non tenere vasi di fiori o altri oggetti sui davanzali;
- g) non usare apparecchi rumorosi che possano comunque arrecare disturbo agli altri residenti;
- h) non gettare immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre;
- i) non vuotare nel water, bidet o lavabo qualsiasi materiale che possa otturare o nuocere al buono stato delle condutture;
- j) non introdurre nelle camere bevande alcoliche senza il permesso dell'Amministrazione;
- k) non detenere in camera da letto generi alimentari deperibili in quantità superiore al consumo nelle 24 ore;
- l) non asportare e non appropriarsi di beni, arredi e quant'altro sia di proprietà dell'Azienda anche se di utilizzo comune;
- m) rispettare il riposo dei compagni di stanza e del reparto in generale, ponendo attenzione a non far rumore e a non parlare a voce alta durante le ore del riposo
- n) mantenere in buono stato l'alloggio, gli impianti, le apparecchiature e le suppellettili che vi si trovano installate e adeguarsi alle richieste dell'Amministrazione al fine di garantirne la perfetta utilizzazione;

REGOLAMENTO INTERNO

- o) segnalare al personale l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche dell'alloggio (è vietato qualsiasi intervento da parte di persone non autorizzate dall'Azienda);
- p) consentire al personale di servizio e a qualsiasi altra persona incaricata dall'Amministrazione di entrare nella sua camera per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni;
- q) utilizzare gli ascensori con particolare attenzione e nel rispetto delle norme di sicurezza e antincendio.

Articolo 17

L'Amministrazione è assicurata per danni arrecati a terzi (residenti) in conseguenza di fatti verificatisi in relazione all'attività svolta.

Il residente, o chi per lui, è, in ogni caso, tenuto a risarcire l'Azienda o eventuali terzi dei danni arrecati.

Articolo 18

Al residente allettato è fatto divieto di intrattenere nella propria camera, oltre l'orario di visita, persone estranee alla Struttura, qualunque sia il legame di parentela e di amicizia.

Eventuali eccezioni alla presente norma potranno essere autorizzate solo dalla Direzione per gravi e particolari motivi.

CAPO VI Organizzazione dei servizi

Articolo 19

I servizi assistenziali includono compiti di igiene degli ambienti e quelli più specifici di assistenza alla persona: aiuto alla mobilità dei residenti, operazioni di igiene personale e somministrazione di cibi.

L'Azienda vi provvede attraverso operatori di assistenza dipendenti e in appalto.

Le prestazioni di carattere sanitario sono di competenza dell'Azienda Sanitaria n. 6 di Pordenone. L'Amministrazione, a mezzo di apposita convenzione con l'Azienda Sanitaria, garantisce ai residenti l'assistenza medica generica e specialistica, nonché le prestazioni infermieristiche e quelle fisioterapiche e di riabilitazione.

I servizi sanitari all'interno dell'Azienda sono affidati ai Medici di Medicina Generale convenzionati sulla base delle scelte liberamente espresse dai residenti. I Medici sono tenuti a garantire tutte le prestazioni previste dall'Intesa Regionale per l'erogazione dell'assistenza programmata da parte dei Medici di Medicina generale nei confronti dei pazienti ospiti non autosufficienti in residenze protette e di collettività, ai sensi dell'art. 39, comma 1, lett. B), del D.P.R. n. 484/96.

Articolo 20

L'Azienda mette a disposizione dei Medici i propri ambulatori anche per eventuali altri servizi di competenza dell'A.S.S. 6.

Gli operatori preposti al servizio infermieristico sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento:

- chiamare in caso di necessità il medico di medicina generale o il servizio di guardia medica nei periodi notturni o festivi;
- prestare al residente, su prescrizione del medico, le cure necessarie;
- assicurare la provvista, la distribuzione e la somministrazione dei medicinali espressamente ordinati dal medico;

REGOLAMENTO INTERNO

- disporre, su ordine del medico, il trasporto all'Ospedale del residente ammalato, o, in caso di evidente pericolo di vita o di grave stato patologico acuto, allertare il servizio di pronto soccorso (118);
- fornire tutte le informazioni agli atti in caso di ricovero ospedaliero onde consentire che l'eventuale intervento d'urgenza sia il più tempestivo e mirato possibile;
- comunicare l'eventuale dieta prescritta dal medico al responsabile del servizio di cucina;
- avvisare le persone indicate nella scheda personale del residente in caso di pericolo di vita o di grave infermità e comunque quando si verificano modifiche significative del suo stato di salute;
- organizzare degli appuntamenti presso i competenti servizi sanitari locali, su richiesta del medico, per effettuare visite specialistiche o esami clinici, in stretta collaborazione con i familiari.

Articolo 21

L'Azienda garantisce ai residenti adeguati interventi di fisioterapia e riabilitazione. Le prestazioni relative vengono concordate tra il medico curante e/o lo specialista e la fisioterapista coordinatrice.

Articolo 22

Gli interventi specialistici sono resi dalle Strutture pubbliche e private di zona. Il pagamento delle spese per ricoveri ospedalieri, visite e cure specialistiche non coperte dal S.S.R. sono a carico del residente.

Articolo 23

L'Azienda declina la propria responsabilità per ogni intervento assistenziale reso a sua insaputa ai residenti da persone non autorizzate dall'Amministrazione, inclusi parenti, amici ed assistenze esterne.

Si sottolinea che, qualora il residente e i familiari non concordino con le prestazioni mediche e seguano direttive mediche affidate alla propria iniziativa, la Direzione ha la facoltà – dopo due richiami ufficiali – di avviare le procedure di dimissione del residente.

Articolo 24

L'Azienda assicura i servizi di guardaroba, lavanderia, rammendo e stireria, e cura i cambi della biancheria personale, da bagno e da letto.

Il residente deve disporre, all'atto del suo ingresso, e durante tutto il periodo della sua permanenza in Struttura, di un adeguato corredo personale. Il corredo minimo richiesto viene specificato in allegato alla Carta dei Servizi dell'Azienda.

L'Azienda, pur garantendo la massima attenzione, anche attraverso l'etichettatura personalizzata dei singoli capi, non assume alcuna responsabilità diretta per i danni derivanti dal deterioramento o smarrimento di capi di vestiario, biancheria, etc. di proprietà del residente, che resta, in tal senso, libero di provvedere autonomamente al lavaggio e alla stiratura degli indumenti personali. Tuttavia, l'Appaltatore del servizio si rende responsabile – in caso di accertata negligenza o incuria – dell'eventuale smarrimento o deterioramento dei capi di biancheria personale.

Le eventuali integrazioni e/o sostituzioni di vestiario sono a carico del residente.

Articolo 25

L'Azienda dispone, inoltre, di un servizio di parrucchieria, manicure e pedicure per la cura e l'igiene della persona anche dal punto di vista estetico.

REGOLAMENTO INTERNO

Articolo 26

Il vitto è di tipo tradizionale. Il menù – predisposto di concerto con il Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'Azienda Sanitaria competente – è articolato su base settimanale, con diete giornaliere differenziate, al fine di garantire l'apporto nutrizionale del pasto e la varietà di alimenti nell'arco della settimana, salvo il caso di specifica prescrizione medica.

Il menù giornaliero, secondo il periodo estivo od invernale, comprende:

A – LA PRIMA COLAZIONE (in camera o nei soggiorni di piano)

orario: dalle ore 7,00 alle ore 9.00

Caffè o caffelatte o the e pane e biscotti oltre a frutta, yogurt, omogeneizzati di frutta a richiesta

B – MERENDA DEL MATTINO

orario: dalle ore 10,00

The, caffè, fette biscottate, yogurt, frutta ed altro

C – IL PRANZO

orario: dalle ore 12.00 alle ore 12,45

un primo piatto a scelta fra due

un secondo piatto a scelta fra due (a richiesta omogeneizzati di carne)

formaggi ed affettati misti

contorni vari di stagione crudi e cotti

pane – frutta fresca o omogeneizzata – vino – acqua minerale – caffè

(la domenica e in altre feste viene servito il dolce)

D – MERENDA POMERIDIANA

orario: dalle ore 16,00

The, caffè, fette biscottate, yogurt, frutta ed altro

E – LA CENA

orario: dalle ore 18,00 alle ore 18,45

un primo piatto a scelta fra due

un secondo piatto a scelta fra due (a richiesta omogeneizzato di carne)

contorni vari di stagione

pane – frutta cruda– cotta o omogeneizzata – vino – acqua minerale

F – IN OCCASIONE DEI FREQUENTI INTRATTENIMENTI E RICORRENZE VARIE VENGONO SERVITI:

Dolci

Frutta

Bibite varie ed altro

I suddetti orari potranno essere variati a seconda delle esigenze organizzative dell'Azienda.

I pasti principali sono serviti nelle apposite sale site al piano terra e ai nuclei assistiti.

In casi di particolare necessità l'Azienda può autorizzare il servizio in camera.

Articolo 27

Il residente, nell'ambito della propria autonomia funzionale, è libero di organizzare la propria giornata nel modo che ritiene più opportuno.

REGOLAMENTO INTERNO

L'Azienda eroga un servizio di animazione reso da personale qualificato. Le varie attività vengono svolte nei locali a ciò destinati secondo gli orari stabiliti, ed in presenza di operatori dell'Azienda.

Il residente può frequentare liberamente gli ambienti comuni della Struttura, (sale, soggiorni, biblioteca, locali per attività occupazionali, cappella e giardino) e fruire delle relative opportunità ricreative e culturali (libri, giornali, riviste, televisione, giochi di carte, ecc).

Oltre alle normali attività ricreative e di animazione si provvede a curare il raccordo con il territorio e con le associazioni del volontariato, attivando in favore dei residenti interventi anche esterni alla Struttura.

Articolo 28

Nel rispetto della libertà confessionale individuale, l'Azienda assicura l'assistenza spirituale e religiosa con sacerdoti cattolici e a tal fine mette a disposizione idonei locali.

Articolo 29

L'Azienda favorisce i rapporti del residente con l'esterno aiutandolo a mantenere i contatti con l'ambiente di provenienza.

Il residente gode della massima libertà, fatte salve le limitazioni imposte dallo stato di salute e dal grado di autonomia.

Il residente può entrare e uscire dalle ore 7,00 alle ore 20,00 di ogni giorno.

Il residente potrà ricevere visite tutti i giorni negli orari stabiliti dall'Amministrazione.

Le visite dovranno comunque essere effettuate negli appositi locali a tal fine predisposti e precisamente:

- presso i reparti di degenza, nei salottini di ritrovo, con esclusione dei corridoi e delle camere, fatti salvi i casi di ospiti costretti a letto anche in via temporanea;
- al piano terra nella sala soggiorno; è vietato sostare in prossimità della portineria.

Articolo 30

L'assenza dalla Struttura, che si protragga per periodi superiori alle 24 ore, dovrà essere segnalata alla responsabile di reparto o a chi ne fa le veci, con contestuale sottoscrizione, da parte del residente o dell'accompagnatore, dell'apposito modulo – disponibile presso il servizio di portineria dell'Azienda – indicando l'ora e/o la data dell'uscita e del rientro.

Il residente e/o l'accompagnatore autorizzato, sono, altresì, tenuti a comunicare tempestivamente al responsabile del reparto o a chi ne fa le veci, gli eventuali ritardi.

Le uscite giornaliere brevi – tra le ore 7,00 e le ore 20,00 – andranno segnalate al servizio di portineria a mezzo dell'apposito modulo, sempre curando di indicare l'ora dell'uscita e quella del rientro.

Articolo 31

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle normative in materia di igiene e sicurezza sul posto di lavoro anche mediante l'utilizzo, se prescritto, degli appositi dispositivi di protezione individuale (mascherine, cuffie, guanti, grembiuli, etc.).

La Ditta appaltatrice dei servizi, i responsabili di reparto e i Responsabili di servizio cureranno l'osservanza di dette norme da parte del personale a ciò tenuto.

Articolo 32

Il rapporto tra il personale operante all'interno dell'Azienda e l'utenza dovrà essere improntato al massimo e reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di una corretta educazione, svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

REGOLAMENTO INTERNO

In quest'ottica il personale è tenuto a prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e a fornire tutte le spiegazioni e i servizi richiesti. In caso di impossibilità ad evadere le richieste, il personale medesimo provvederà ad indirizzare gli interessati ai competenti responsabili.

È vietata qualsiasi disparità di trattamento tra residenti e così pure non sono ammessi compensi in denaro o regali di alcun genere al personale da parte dei residenti stessi e dei loro familiari.

Al personale è fatto divieto, senza autorizzazione della Direzione, al di fuori del normale orario di lavoro, di intrattenersi con i residenti, anche al solo fine di compagnia, all'interno della Struttura.

L'operatore dovrà astenersi dal fare dichiarazioni all'indirizzo dell'utenza che vadano a detrimento dell'immagine dell'Azienda o in violazione del segreto d'ufficio.

Articolo 33

Gli eventuali reclami, da parte dell'utenza, in ordine ai servizi e al personale d'assistenza, nonché avverso ogni altro servizio dell'Azienda, andranno rappresentati alla Direzione o direttamente o attraverso l'apposita modulistica messa a disposizione.

Per notizie riguardanti la salute dei residenti, i familiari dovranno rivolgersi esclusivamente al medico e all'infermiere.

Articolo 34

L'Azienda non assume responsabilità alcuna per cose e valori conservati nelle camere dei residenti o da loro indossati. Inoltre declina ogni responsabilità per danni che possano derivare senza sua colpa ai residenti e alle loro cose.

L'Azienda, tuttavia, vigilerà affinché nessuno asporti o si impossessi illecitamente di cose di proprietà dei residenti, fermo restando quanto stabilito al primo periodo.

L'Azienda garantisce un servizio di deposito valori infruttifero. Il residente può consegnare denaro, preziosi e documenti, per i quali viene rilasciata apposita ricevuta. Dalla data della ricevuta l'Azienda diviene responsabile di quanto custodito.

Articolo 35

In caso di decesso del residente l'Azienda metterà tempestivamente a disposizione gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto agli aventi diritto, con le modalità e procedure previste per legge.

Eventuali effetti e/o valori non reclamati dai familiari in caso di decesso o dimissione del residente sono regolati dal disposto di cui alla Legge 31/10/1942, n. 1423 e dall'art. 1789 c.c.

CAPO VII Centro diurno

Articolo 36

L'Azienda utilizza parte delle sue strutture di accoglienza e assistenziali per l'attività denominata "Centro Diurno".

Il Centro Diurno è un servizio che si rivolge a quella parte di popolazione anziana, esterna alla Struttura e in genere autosufficiente, che per svariate ragioni, sia di tipo riabilitativo che di solitudine, abbisogna di un luogo adatto di incontro che soddisfi al tempo stesso i bisogni della normale vita quotidiana nell'arco di un'intera giornata, e che offra, eventualmente e al tempo stesso, quelle prestazioni riabilitative temporanee di cui l'utente ha in quel momento necessità.

REGOLAMENTO INTERNO

Articolo 37

Il Centro Diurno può, altresì, accogliere, nei limiti delle possibilità organizzative ed assistenziali dell'Azienda, persone non autosufficienti, con l'obiettivo di contenere l'evoluzione delle patologie degenerative in atto, mantenere le abilità residue ancora presenti e rendere migliore la qualità di vita dell'anziano, operando per il miglioramento della sua autonomia e autostima.

Il Centro Diurno si pone come supporto ai familiari degli assistiti e come punto di riferimento stabile per informazioni e consulenza e opera attraverso progetti individualizzati, predisposti dall'*equipe* multidisciplinare, in collaborazione con i familiari.

Articolo 38

Il Centro Diurno utilizza di norma i locali del piano terra della Struttura.

Le attività svolte e i servizi prestati consistono in:

- servizio sociale;
- servizio ambulatoriale;
- servizio mensa e/o di ristoro;
- spazi dedicati al riposo pomeridiano e alla custodia degli effetti personali;
- parrucchieria e pedicure;
- igiene personale;
- riabilitazione;
- animazione;
- attività ricreative.

Nel Centro Diurno sono previste attività di psicomotricità, attività ludiche e animative con finalità riabilitative di tipo fisico e cognitivo.

A seconda delle singole esigenze è possibile usufruire delle cure igieniche necessarie, nonché dell'assistenza infermieristica per la somministrazione di terapie e/o per eventuali medicazioni.

Oltre all'accoglienza giornaliera, con l'opportunità di consumare o meno il pranzo e la cena, è prevista la possibilità di fruire di vari servizi alla persona (bagno assistito, barbiere/parrucchiere, podologo, etc.).

La persona che fruisce del Centro Diurno può essere accompagnata dal familiare (o accompagnatore) all'interno dei locali del Centro alla presenza diretta dell'operatore dell'Azienda per le necessarie comunicazioni di routine (es. come ha passato la notte, come è stata l'alzata, il percorso fino al Centro, etc.) e per la presa in carico della persona.

L'organizzazione tiene conto anche delle necessità relative alla gestione di corredo, biancheria e farmaci, per i quali vengono date opportune indicazioni ai familiari al momento dell'accoglimento.

L'Azienda si riserva di eventualmente garantire il servizio di trasporto in ambito urbano con mezzo attrezzato.

Articolo 39

Il Centro Diurno per autosufficienti opera sotto la responsabilità e il coordinamento dell'Assistente sociale dell'Azienda, coadiuvata dagli operatori di supporto preposti, mentre per la parte sanitaria viene garantito un più ampio intervento degli operatori infermieristici e dei fisioterapeuti.

Per essere ammessi al Centro Diurno, i richiedenti autosufficienti dovranno inoltrare domanda direttamente all'indirizzo dell'Azienda, presentando la documentazione richiesta al Capo III del presente Regolamento.

I richiedenti non autosufficienti dovranno, altresì, seguire il normale *iter* di ammissione previsto per i residenti, con le modalità di cui al primo capoverso dell'art. 4 del presente Regolamento, rivolgendosi opportunamente al servizio sociale del Comune di residenza.

REGOLAMENTO INTERNO

Articolo 40

Il Centro Diurno è aperto tutti i giorni, inclusi il sabato e la domenica, dalle ore 7,30 del mattino alle ore 19,30 della sera.

Per rispondere alle esigenze delle persone e delle famiglie viene garantita la massima flessibilità nella frequenza al Centro compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Azienda.

L'utente è in ogni caso tenuto a rispettare gli orari di entrata e uscita concordati all'atto dell'ammissione. La permanenza presso la Struttura non potrà, tuttavia, protrarsi oltre le ore 19,30.

Eventuali assenze e/o presenze diverse dal calendario prestabilito tra le parti ed eventuali variazioni d'orario devono essere comunicate con preavviso dal giorno precedente.

La presenza contemporanea quotidiana è prevista, di norma, nel numero massimo a regime di 10 persone.

L'Azienda si riserva la valutazione delle attività e l'interruzione motivata in qualsiasi momento dell'accoglienza, sia per problematiche legate alla singola persona che per ragioni organizzative interne.

Il costo della retta è onnicomprensivo dei servizi sopra richiamati e viene determinato annualmente con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

CAPO VIII **Rapporti con l'esterno**

Articolo 41

I parenti, i visitatori in genere, le assistenze esterne, nonché chiunque altro sia a qualsiasi titolo presente in Struttura sono tenuti – salvo deroghe espresse – al rispetto degli orari di visita secondo le modalità previste dall'art. 29 del presente Regolamento.

In ogni caso, le visite di parenti, amici e conoscenti richiedono in generale la necessaria discrezione, evitando comportamenti che arrechino disturbo ai residenti ed evitando, altresì, di portare farmaci, cibo e bevande senza il permesso del medico o del personale infermieristico in turno.

È fatto obbligo al personale dell'Azienda di segnalare alla Direzione le eventuali inadempienze tramite i Responsabili dei servizi.

Articolo 42

I familiari che intendano avvalersi della presenza di assistenze esterne private, da affiancare al proprio congiunto, sono tenuti a fare espressa richiesta di accreditamento alla Direzione dell'Azienda, utilizzando l'apposita modulistica.

Articolo 43

Le assistenze esterne devono essere adeguatamente informate delle disposizioni del presente Regolamento, astenendosi comunque da ogni e qualsivoglia comportamento che rechi pregiudizio ai residenti, ai servizi, all'organizzazione e al normale funzionamento dell'Azienda.

Le assistenze esterne sono, in tal senso, tenute – al pari di ogni altro familiare e visitatore – al rispetto degli orari di visita, salvo deroghe espressamente autorizzate dalla Direzione dell'Azienda per gravi e accertati motivi.

Salvo il caso di residenti allettati, l'attività di assistenza esterna dovrà svolgersi nei soggiorni di nucleo o al piano terra, con esclusione delle camere e dei corridoi.

È vietato alle assistenze esterne introdursi nelle camere di residenti non affidati alla propria cura.

REGOLAMENTO INTERNO

L'eventuale permanenza in via continuativa delle assistenze esterne nelle camere dei propri assistiti, dovrà essere pienamente rispettosa dell'altrui riservatezza, evitando di assumere comportamenti smodati o inappropriati sia nell'agire che nel parlare.

Di norma ogni singola assistenza esterna dovrà limitarsi alla cura di un unico residente.

Il rapporto tra assistenze esterne e operatori dell'Azienda dovrà limitarsi alle sole comunicazioni relative alla cura e alla salute del residente.

È fatto divieto al personale operante presso la Struttura di derogare in tutto o in parte a proprie competenze di servizio delegandone lo svolgimento ad assistenze esterne.

Nei casi in cui le assistenze esterne siano autorizzate dai familiari alla somministrazione di cibi, vige per loro l'obbligo di dotarsi degli appositi ausili di protezione prescritti dalla legge (mascherine, cuffie, guanti, grembiuli, etc.) che saranno comunque forniti dall'Azienda. Le operazioni di somministrazione si svolgeranno, in ogni caso, secondo le disposizioni impartite dai responsabili di nucleo e sotto la loro vigilanza.

È fatto divieto alle assistenze esterne di prelevare e/o utilizzare materiali monouso, ausili e/o vestiario senza l'espressa autorizzazione degli operatori preposti.

Articolo 44

Nel caso in cui il comportamento dei soggetti esterni dovesse dar luogo a reiterate interferenze, interruzioni e intralcio dei servizi, nonché a seguito di loro ingiustificate dichiarazioni pubbliche che andassero a detrimento dell'immagine dell'Azienda, o per loro comportamenti ineducati ed offensivi nei confronti di operatori, residenti e visitatori, i responsabili potranno essere allontanati, con provvedimento motivato da parte della Direzione dell'Azienda.

CAPO IX

Organi di rappresentanza dei familiari

Articolo 45

È istituita l'Assemblea dei familiari dei residenti.

I residenti restano in ogni caso opportunamente liberi di far valere in piena autonomia i propri diritti.

L'Assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio di amministrazione dell'Azienda almeno una volta a inizio d'anno per illustrare le previsioni di bilancio e l'attività di programmazione in generale, nonché per l'elezione dei rappresentanti in seno all'Assemblea stessa.

Articolo 46

I rappresentanti dei familiari sono eletti in numero di 3 (tre) e svolgono i seguenti compiti:

- a) promuovono e collaborano con l'Azienda nella ricerca di iniziative e azioni volte al miglioramento della prassi assistenziale con particolare riferimento alla salvaguardia dell'autonomia della persona e all'umanizzazione delle relazioni;
- b) informano il Direttore Generale dell'Azienda su problemi e disfunzioni di carattere generale collaborando nella ricerca di soluzioni costruttive atte a sanare eventuali criticità;
- c) collaborano con il Consiglio di amministrazione, con il personale, con i residenti e i loro familiari al fine di consolidare i rapporti di solidarietà e di reciproca comprensione;
- d) convocano – assistiti dalla Direzione – l'Assemblea dei familiari per diffondere e approfondire informazioni su argomenti pertinenti il servizio di assistenza alle persone residenti e per l'eventuale nomina di un nuovo rappresentante;
- e) propongono argomenti da sottoporre all'attenzione dell'Organo amministrativo dell'Azienda, presentandoli anticipatamente al Presidente del Consiglio di amministrazione onde permetterne l'inserimento nell'ordine del giorno.

REGOLAMENTO INTERNO

Articolo 47

A garanzia della massima partecipazione ed espressione diretta dei fruitori dell'Azienda, i rappresentanti durano in carica 2 anni e possono essere rieletti per un massimo di due volte.

La qualità di rappresentante si perde, in ogni caso, per dimissioni dalla carica, per dimissioni del residente di riferimento dall'Azienda o per suo decesso.

Il rappresentante esercita le sue funzioni anche dopo la scadenza del mandato, sino all'insediamento del nuovo rappresentante.

La carica di rappresentante è gratuita.

Articolo 48

Il diritto alla candidatura è riconosciuto ai familiari dei residenti, intendendosi per familiari quelli di cui all'art. 433 c.c.

Coloro che intendono candidarsi a rappresentare i familiari dei residenti dovranno far pervenire alla Direzione dell'Azienda la propria candidatura in forma scritta con indicazione di nome, cognome, data e luogo di nascita, nonché nome e cognome e grado di parentela del residente di riferimento.

L'invito a presentare la candidatura avviene per il tramite di apposito avviso pubblicato all'Albo dell'Azienda e nei locali interni di maggiore frequentazione con preavviso di almeno 20 giorni rispetto alla data stabilita per la convocazione dell'Assemblea dei familiari.

I candidati hanno libertà di pubblicizzare nelle forme e nei luoghi autorizzati dall'Azienda la propria candidatura.

Articolo 49

Nella votazione vanno indicate tre preferenze: una per ciascuno dei candidati che si intendono nominare.

Il voto deve essere espresso in forma scritta su apposite schede, predisposte dall'Amministrazione e consegnate singolarmente a ciascuno dei votanti dopo averne accertato l'identità e il diritto al voto.

Le operazioni di spoglio sono effettuate dal Direttore Generale e da un teste/verbalizzante scelto tra il personale amministrativo.

Risultano eletti rappresentanti i familiari che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze.

In caso di parità prevale l'anzianità del residente di riferimento nella fruizione del servizio.

A cura del Direttore Generale, viene stilato apposito verbale con l'indicazione dei risultati delle votazioni.

I risultati vengono comunicati al termine dello spoglio e in seguito opportunamente pubblicizzati a cura dell'Amministrazione.

CAPO X Disciplina del Volontariato

Articolo 50

L'Azienda favorisce la partecipazione del volontariato – sia in forma singola che associata – alle attività di animazione svolte in favore dei residenti.

La prestazione volontaria è disciplinata dalle disposizioni di legge vigenti in materia e dal Regolamento di Organizzazione dell'Azienda.

L'Azienda intrattiene con i volontari rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca al fine di rendere i servizi sempre più aderenti alle istanze e alle esigenze dei residenti.

REGOLAMENTO INTERNO

I volontari sono tenuti a collaborare nella realizzazione dei programmi di servizio e ad attenersi ai compiti loro affidati.

CAPO XI Disposizioni finali

Articolo 51

Il presente regolamento verrà consegnato in copia a ciascun residente al momento dell'ingresso, nonché alle Amministrazioni Pubbliche eventualmente tenute al pagamento della retta di degenza ed è depositato agli atti dell'Azienda per la consultazione da parte di chiunque vi abbia interesse.

Articolo 52

Il presente regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento per adeguarlo a nuove normative e disposizioni di legge, nonché alle mutate esigenze organizzative e/o di Comunità.

Articolo 53

Per quanto non previsto da presente regolamento, si osservano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e quelle che, in avvenire, verranno emanate dalla Regione Friuli Venezia Giulia in tema di servizi residenziali per persone non autosufficienti.

REGOLAMENTO INTERNO

MODULO DI ACCREDITAMENTO PER LA PRESENZA IN STRUTTURA DI ASSISTENZE ESTERNE PRIVATE

Alla Direzione

Casa per Anziani Umberto I

Il/la sottoscritt_ sig./a _____,
in qualità di (indicare il grado di parentela) _____
dell'ospite sig./a _____, comunica a Codesta Direzione che
il/la sig./a _____
nat_ il _____ a _____ e residente a
_____ in via _____,
presterà, a far corso dal _____, assistenza al mio/a congiunto/a nelle giornate e con gli
orari e le modalità di seguito indicate:

Giornate settimanali di presenza e relativi orari:

Modalità assistenziali (barrare la casella che interessa):

<input type="checkbox"/>	COMPAGNIA (ASSISTENZA E CURA GENERICAMENTE INTESE)
<input type="checkbox"/>	SOMMINISTRAZIONE CIBI E BEVANDE
<input type="checkbox"/>	ACCOMPAGNAMENTO ALL'ESTERNO E/O IN OSPEDALE
<input type="checkbox"/>	ALTRO (SPECIFICARE) _____ _____

Pordenone, _____

Firma

VISTO SI AUTORIZZA
LA DIREZIONE