

COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO

Residenza per Anziani “SAN SALVATORE”

**REGOLAMENTO INTERNO
DELLA RESIDENZA PER ANZIANI
“SAN SALVATORE”
DI GRADISCA D'ISONZO**

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 17.12.2018)



Sommario

Art. 1 – DESCRIZIONE	4
Art. 2 – AMMINISTRAZIONE	4
Art. 3 – FINANZIAMENTO	4
Art. 4 – MODELLO ORGANIZZATIVO E SISTEMA DELLE RESPONSABILITA'	4
Art. 5 – PRESTAZIONI EROGATE	5
Art. 6 – TIPOLOGIA DELLA STRUTTURA E PROFILI DI BISOGNO	10
Art. 7 – BACINO DI UTENZA.....	12
Art. 8 - MODALITÀ DI ACCESSO E RIVALUTAZIONE DELLE PERSONE ACCOLTE	12
Art. 9 – DOMANDA DI AMMISSIONE E DOCUMENTAZIONE	13
Art. 10 – ISTRUTTORIA E LISTA D’ATTESA	14
Art. 11 – AMMISSIONE ALLA RESIDENZA ED INDIVIDUAZIONE DEL POSTO LETTO.....	14
Art. 12 – DECADENZA DALLA AMMISSIONE	15
Art. 13 – DIMISSIONE DELL’OSPITE DALLA RESIDENZA.....	15
Art. 14 – RETTE DI DEGENZA.....	16
Art. 15 – CONSERVAZIONE DEL POSTO PER ALLONTANAMENTO VOLONTARIO	17
Art. 16 – SPESE DI DEGENZE IN OSPEDALE	17
Art. 17 – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA	17
Art. 18 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI OSPITI.....	18
ART. 19 – CUSTODIA DI DENARO, VALORI E OGGETTI PERSONALI.....	18
ART. 20 – USO SPAZI COMUNI, LOCALI, MOBILI, ATTREZZATURE	19
ART. 21 – CORREDO E SERVIZIO DI LAVANDERIA DEI CAPI PERSONALI DELL’OSPITE	19
Art. 22 – USCITE DALLA STRUTTURA.....	20
Art. 23 –VISITE AGLI OSPITI.....	20
Art. 24 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEI PARENTI DELL’OSPITE, DELLE PERSONE CHE NE CURANO GLI INTERESSI E DEI VISITATORI ALL’INTERNO DELLA STRUTTURA.....	20
Art. 25 –INTRODUZIONE IN STRUTTURA DI GENERI ALIMENTARI E BEVANDE	21
Art. 26 – SERVIZIO DI VITTO E TABELLA DIETETICA VALIDATA DALL’AZIENDA PER L’ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALMENTE COMPETENTE.....	21
ORGANIGRAMMA	25

Art. 1 – DESCRIZIONE

1. La Residenza per Anziani “San Salvatore” è una struttura residenziale del Comune di Gradisca d’Isonzo.
2. La struttura è denominata Residenza per Anziani “San Salvatore” ed è ubicata in Via della Campagnola n. 13.

Art. 2 – AMMINISTRAZIONE

1. La struttura è amministrata dal Comune stesso attraverso i propri Organi Istituzionali, secondo la rispettiva competenza ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. In particolare il Consiglio comunale approva la disciplina generale delle rette di degenza mentre la Giunta comunale annualmente ne fissa l'importo con propria motivata deliberazione.
3. Gli importi delle rette vengono successivamente trasmessi alla Regione, nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa vigente.

Art. 3 – FINANZIAMENTO

1. Alle spese di gestione, finanziate anche attraverso le rette e contributi pubblici e privati, provvede il Comune con fondi propri.

Art. 4 – MODELLO ORGANIZZATIVO E SISTEMA DELLE RESPONSABILITA’

1. La Residenza per Anziani “San Salvatore” è organizzata secondo un modello gestionale coerente con l’autorizzazione rilasciata e con i bisogni degli utenti accolti.
2. La Residenza garantisce il proprio funzionamento attraverso l’azione sinergica di più soggetti:
 - il Comune di Gradisca d’Isonzo risponde a livello istituzionale del servizio reso alla comunità, ne finanzia la gestione, ne regola il funzionamento e l’accesso, stabilisce le rette di accoglienza, assicura standard di qualità e sicurezza. Il Comune di Gradisca d’Isonzo, proprietario dell’immobile, ne cura la manutenzione straordinaria tramite i Servizi Tecnici comunali, garantendo il mantenimento in efficienza dell’immobile, delle attrezzature e degli impianti;
 - il Direttore Responsabile del Servizio, dipendente del Comune di Gradisca d’Isonzo, sovrintende e controlla lo svolgimento dei servizi necessari per il buon funzionamento della struttura; cura i rapporti con gli enti di riferimento quali, ad esempio, la Regione, l’Azienda Sanitaria competente per territorio – Distretto Alto Isontino - gli Organismi di vigilanza e controllo e quanti interagiscono con la struttura; collabora con altri enti locali e consorzi; coordina e collabora con il personale amministrativo comunale dedicato alla Residenza per Anziani;
 - il personale amministrativo comunale dedicato è incaricato dello svolgimento delle attività amministrative. Tali attività vengono svolte anche in struttura decentrata,

ovvero presso il palazzo municipale sito in via Ciotti n. 49. All'interno della Residenza viene garantita un'attività di informazione/segreteria;

- il Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Distrettuale – Alto Isontino cura, attraverso l'assistente sociale referente per territorio, la segnalazione dei casi e la presentazione delle domande con relativa documentazione. Partecipa alla riunione dell'Unità di Valutazione Distrettuale (U.V.D.) per la valutazione dell'ospite, nonché ad eventuali rivalutazioni a causa di peggioramenti, inidoneità o dimissioni;

- l'Azienda Sanitaria competente per territorio – Distretto Alto Isontino assicura l'assistenza medica e l'espletamento delle funzioni e delle attività mediche di diagnosi e cura attraverso i medici di medicina generale (M.M.G.); garantisce l'assistenza medico specialistica, farmaceutica e protesica, nonché ogni altra prestazione diagnostico-terapeutica, in relazione alle necessità degli ospiti.

L'Azienda Sanitaria territorialmente competente coordina l'Unità di Valutazione Distrettuale per l'accoglienza e la rivalutazione degli ospiti, garantisce il pagamento dei contributi regionali per l'abbattimento della retta giornaliera per gli ospiti non autosufficienti.

A seguito di convenzione stipulata tra le parti, emette annualmente rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione per l'effettuazione di diversi servizi a favore degli ospiti della Residenza per Anziani "San Salvatore" attraverso la trasmissione di rendiconto annuale sulle spese effettivamente sostenute per il servizio infermieristico, per l'attività di coordinamento infermieristico, per il servizio fisioterapico, per il costo dello smaltimento dei rifiuti speciali.

Cura le campagne vaccinali e le iniziative di vigilanza connesse alle autorizzazioni igienico-sanitarie.

L'Azienda Sanitaria competente per territorio valida una tabella dietetica che viene adottata ai fini dell'erogazione di un'adeguata alimentazione nei termini di cui all'art. 26 del presente regolamento.

- un ente esterno è preposto ai servizi assistenziali integrati, ovvero assistenziali, infermieristici, riabilitativi, di animazione, di pulizia e sanificazione, di lavanderia, di coordinamento, di manutenzione ordinaria dell'immobile, di alcuni impianti e delle attrezzature e formula i Piani di individuazione dei rischi ed il Piano delle emergenze;

- un ente esterno è preposto alla ristorazione collettiva, eroga i pasti giornalieri, ovvero colazione, pranzo, cena e merende, con materie prime di qualità secondo le disposizioni dietetiche dell'Azienda Sanitaria competente per territorio, nel rispetto delle normative vigenti;

- il volontariato, spontaneo o organizzato in associazione, collabora con gli animatori dell'ente gestore per l'organizzazione di attività ricreative, di socializzazione e di contatto con il territorio.

Art. 5 – PRESTAZIONI EROGATE

Le prestazioni erogate nella struttura sono di seguito elencate e descritte:

□ servizio di assistenza medica di medicina generale

L'Azienda Sanitaria competente per territorio assicura l'assistenza medica e l'espletamento delle funzioni e delle attività mediche di diagnosi e cura, secondo gli accordi definiti a livello regionale e locale.

L'assistenza medica è garantita dai Medici di Medicina Generale (M.M.G.) incaricati dall'Azienda Sanitaria competente per territorio, secondo le condizioni previste dalla vigente contrattazione nazionale e regionale.

Gli ospiti, di norma, mantengono il medico curante che avevano scelto prima dell'ingresso in struttura.

L'assistenza medica comprende diverse attività, tra le quali visite e controlli, sia periodici sia al bisogno, prescrizione di farmaci, rilascio piano terapeutico mensile e, al bisogno, rilascio di certificati medici, richieste di visite specialistiche, richieste di esami strumentali e di laboratorio.

Il M.M.G. collabora con il personale infermieristico/fisioterapico per la tutela della salute dell'ospite.

Tutte le attività del M.M.G. vengono registrate nella cartella personale dell'ospite.

Negli orari non coperti dal servizio del M.M.G., per le esigenze improrogabili, il personale della struttura si rivolge telefonicamente alla Guardia Medica e/o al 112.

□ **servizio di altre prestazioni sanitarie**

Le altre prestazioni sanitarie comprendono l'assistenza medico specialistica, farmaceutica e protesica, nonché ogni altra prestazione diagnostico-terapeutica.

Tali prestazioni sono garantite, in relazione alle necessità degli ospiti, dall'Azienda Sanitaria competente per territorio.

□ **servizio di assistenza di base alla persona- prestazioni sociosanitarie**

La Residenza garantisce la presenza di operatori addetti all'assistenza di base 24 ore su 24, 7 giorni su 7, nella misura di almeno 100 minuti al giorno per posto letto.

Le prestazioni sociosanitarie comprendono l'insieme delle attività di aiuto alla persona nello svolgimento delle attività di base (ADL) e strumentali della vita quotidiana (IADL).

Tra le prestazioni di assistenza di base alla persona rientrano tutte le attività sociosanitarie finalizzate al soddisfacimento dei bisogni primari della persona.

Il presente servizio riguarda:

- cura ed igiene personale parziale o totale;
- aiuto nell'alzata dal letto e nella sistemazione a letto, nella deambulazione, nei movimenti e nei cambi posturali;
- aiuto nella vestizione;
- riordino del letto;
- distribuzione, sorveglianza, verifica e aiuto nell'assunzione dei pasti;
- momenti ricreativi;
- idratazione.

□ **servizio infermieristico**

La Residenza garantisce la presenza di personale infermieristico per almeno 6-8 ore giornaliere, 7 giorni su 7, nella misura di almeno 17 minuti al giorno per posto letto.

Il servizio viene svolto sia al mattino che nel tardo pomeriggio-sera.

L'assistenza infermieristica comprende le attività e le responsabilità previste, per la specifica professione sanitaria, dalle normative vigenti.

Rientrano tra le prestazioni di assistenza infermieristica, le attività di pianificazione e di controllo sulle mansioni sociosanitarie svolte dagli operatori dedicati all'assistenza di base in relazione alle rispettive competenze.

I compiti dell'infermiere professionale possono, in maniera esemplificativa ma non esaustiva, essere così riassunti:

- partecipare all'Unità di Valutazione Distrettuale (U.V.D.) per l'ammissione, la rivalutazione o la dimissione dell'ospite;
- compilare quotidianamente il diario infermieristico;
- collaborare alla compilazione del Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) ed alla sua revisione;
- collaborare in équipe alla compilazione della scheda Val.Graf.;
- raccogliere i dati per l'aggiornamento delle cartelle medico-infermieristiche;
- tenere i contatti con i medici di base;
- curare i rapporti con i servizi sanitari esterni;
- curare i rapporti con l'ospite e coloro che ne curano gli interessi;
- aggiornare gli operatori sulle condizioni dell'ospite;
- somministrare le terapie prescritte dal medico verificando le condizioni generali di ogni utente;
- verificare e registrare i parametri vitali degli ospiti;
- effettuare medicazioni;
- effettuare prelievi per esami in laboratorio;
- verificare la corretta somministrazione delle diete e dell'assunzione del pasto;
- tenere aggiornato il registro controllo farmaci e stupefacenti;
- provvedere all'approvvigionamento dei farmaci.

servizio riabilitativo

La Residenza garantisce la presenza di personale riabilitativo nella misura di almeno 35 minuti alla settimana di assistenza per posto letto.

L'assistenza riabilitativa è garantita dal fisioterapista e, ove necessario, dagli altri professionisti di area riabilitativa.

L'assistenza riabilitativa comprende le attività e le responsabilità previste dalla normativa vigente per la specifica professione sanitaria.

Viene valutata la necessità, l'adeguatezza e la funzionalità dei presidi sanitari personali (deambulatori, carrozzine, ecc.).

I fisioterapisti collaborano in équipe alla compilazione del Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) ed alla sua revisione e alla compilazione della scheda Val.Graf.

Le attività riabilitative vengono svolte nella palestra e nella sala animazione.

servizio di cura della persona

La Residenza assicura l'attività assistenziale di cura dei capelli, della barba, delle mani e dei piedi.

I servizi vengono svolti da figure professionali, presso un locale appositamente dedicato presente in struttura, con cadenza almeno mensile.

assistenza spirituale e religiosa

La Residenza per Anziani, in quanto istituzione laica, lascia libertà di culto e di pratica religiosa.

I ministri di culto hanno pertanto libero accesso alla Residenza.

assistenza psicologica

La Residenza offre la presenza di uno psicologo in struttura che ha come obiettivo generale il mantenimento o il miglioramento delle capacità cognitivo-psicologiche dell'ospite.

Offre supporto agli ospiti e ai familiari, si occupa del Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) insieme alle altre figure professionali addette all'assistenza della persona.

□ **servizi alberghieri:**

Vengono garantiti i servizi di ristorazione e di sala, di pulizia dei locali, di lavanderia e guardaroba come di seguito indicati:

a) servizio di ristorazione

La Residenza assicura il servizio di vitto che viene gestito in appalto da un ente esterno.

La struttura è dotata di una cucina opportunamente attrezzata che funge da punto cottura.

Tale servizio viene monitorato, attraverso controlli, sia da parte dall'Azienda Sanitaria competente per territorio, sia da parte del Comune tramite un ente esterno.

I pasti vengono consumati nella sala da pranzo della struttura, salvo i casi di allettamento.

Il menù, esposto giornalmente nella sala da pranzo, è approvato dall'Azienda Sanitaria competente per territorio.

E' previsto lo svolgimento delle seguenti attività:

- preparazione dei pasti giornalieri;
- preparazione di eventuali diete speciali attinenti alle esigenze di specifiche patologie degli ospiti;
- preparazione di pietanze per circostanze particolari, quali malattie episodiche o situazioni particolari, che non permettono di consumare quanto previsto dal menù giornaliero;
- preparazioni frullate e anche l'omogeneizzazione dei pasti per gli ospiti con problematiche fisiche;
- preparazione di pasti nel rispetto delle differenze di credo religioso.

b) servizio di sala

Il servizio di sala è svolto dagli operatori dell'ente che gestisce i servizi assistenziali integrati.

Tale servizio prevede le seguenti attività:

- apparecchiatura dei tavoli, riassetto e pulizia della sala da pranzo;
- servizio ai tavoli.

c) servizio di pulizia

Il servizio è svolto dagli addetti dell'ente che gestisce i servizi assistenziali integrati e comprende attività di sanificazione, disinfezione e riassetto degli ambienti di vita degli ospiti, degli spazi comuni interni e degli spazi esterni, smaltimento dei rifiuti e della biancheria sporca.

E' previsto un piano di lavoro ben preciso che prevede operazioni di pulizia a diversa frequenza: giornaliera, settimanale, mensile, trimestrale, semestrale, al bisogno, straordinaria.

d) servizio di lavanderia e guardaroba

La Residenza per Anziani è dotata di una lavanderia attrezzata e di uno spazio destinato alla stireria-guardaroba.

Il servizio di lavanderia e guardaroba è svolto dagli addetti dipendenti dell'ente che gestisce i servizi assistenziali integrati.

Prima dell'ingresso dell'ospite allo stesso, o al familiare, o a colui che ne cura gli interessi, viene fornito un elenco relativo al corredo ed un numero da applicare su tutti i capi. L'ospite potrà scegliere se usufruire del servizio di lavanderia per i propri capi o se provvedervi in altro modo. Nello specifico si rimanda all'art. 21 del presente regolamento.

Tale servizio prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- il lavaggio, l'asciugatura, la stiratura e la sostituzione di tutta la biancheria piana da letto e da ristorazione (lenzuola, telini, federe, coperte e copriletti ignifughi, coprimaterassi impermeabili, asciugamani, tovaglie, tovaglioli, eventuale coprimacchia, bavagli);
- la distribuzione della biancheria piana;
- lavaggio della biancheria personale degli ospiti;
- smistamento dei capi personali degli ospiti;
- stiratura;
- sistemazione della biancheria piana e distribuzione dei capi personali agli ospiti;
- piccoli lavori di cucito.

□ servizi di socializzazione e di animazione all'interno e all'esterno della struttura

La Residenza garantisce la presenza di operatori dedicati alle attività di animazione per almeno 29,4 minuti alla settimana per posto letto.

La Residenza assicura, in base alle specifiche necessità degli utenti, attività quotidiane di animazione, di ricreazione, di socializzazione, finalizzate alla prevenzione e al recupero del decadimento psico-fisico degli utenti, nonché al mantenimento dei loro specifici interessi.

L'attività di animazione è mirata all'acquisizione o mantenimento delle capacità comportamentali, cognitive e affettivo-relazionali.

Il servizio di animazione si concretizza nella programmazione, progettazione e realizzazione di attività ricreative e di socializzazione in favore degli ospiti.

Gli animatori, durante lo svolgimento delle attività, coinvolgono forme di volontariato spontaneo o organizzato, associazioni e scuole. Inoltre, per accrescere la coesione con il tessuto sociale del territorio, viene sollecitata la presenza degli ospiti della Residenza per Anziani alle diverse manifestazioni, feste e mercatini locali e vengono proposte periodicamente visite e gite a località limitrofe.

□ servizio bar

La Residenza, al Piano Terra, è dotata di un distributore di bevande calde e uno di bevande fredde, nonché di piccole merende confezionate.

Vengono inoltre messi a disposizione quotidiani, giornali e riviste.

□ servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria

Gli interventi di manutenzione ordinaria dell'immobile, dei locali, degli arredi, dei beni mobili, di alcuni impianti, delle attrezzature, delle dotazioni strumentali, delle aree esterne, del verde, degli arredi del verde vengono garantiti dall'ente che ha in gestione i servizi assistenziali integrati.

La manutenzione straordinaria e parte della manutenzione ordinaria relativa ad alcuni impianti viene garantita dai servizi tecnici/manutentivi comunali.

□ servizio acquisto farmaci necessitati non dispensati dalla farmacia ospedaliera, con oneri a carico dei singoli ospiti

Il servizio viene svolto dall'ente che ha in gestione i servizi assistenziali integrati.

Viene adottata una procedura specifica per l'approvvigionamento, conservazione e scarico dei farmaci e presidi sanitari.

Viene chiesto all'ospite, o a coloro che ne curano gli interessi, di versare una somma minima, a titolo di anticipo, per l'acquisto di farmaci o di altri beni necessari all'ospite.

All'ospite o a coloro che ne curano gli interessi verrà rilasciata tutta la documentazione comprovante gli acquisti effettuati.

□ servizio amministrativo

La Residenza prevede operatori dedicati allo svolgimento delle attività amministrative.

L'attività amministrativa viene svolta presso la sede municipale sita in via Ciotti n. 49 e all'interno della residenza medesima viene garantita un'attività di informazione/segreteria.

Art. 6 – TIPOLOGIA DELLA STRUTTURA E PROFILI DI BISOGNO

1. La Residenza per Anziani "San Salvatore" è regolarmente autorizzata al funzionamento a seguito di rilascio, in data 31.05.2018, da parte dell'Azienda Sanitaria competente per territorio - Distretto Alto Isontino, dell'autorizzazione all'esercizio in deroga temporanea, nell'ambito del processo di riclassificazione (titolo X, capo IV del D.P.Reg. 144/2015).

2. Il livello di nuova classificazione attribuito è: Residenza per anziani non autosufficienti di Primo livello.

3. La struttura è destinata ad accogliere esclusivamente persone con i seguenti profili di bisogno, individuati attraverso la Scheda Val.Graf.:

- Profilo comportamentale: il profilo comportamentale comprende persone che presentano rilevanti disturbi del comportamento che complicano malattie mentali o quadri dementigeni (indipendentemente dal grado di deterioramento cognitivo).

In particolare, i disturbi comportamentali considerati come rilevanti riguardano alcuni ambiti specifici: l'aggressività fisica, il vagabondaggio o la tendenza a perdersi, l'inadeguatezza sociale e il comportamento disinibito, il rifiuto dei farmaci e altri gravi problemi di collaborazione all'assistenza.

Le modalità di sorveglianza e la tipologia di assistenza di cui necessitano queste persone non sono vincolate alla frequenza di comparsa di disturbi comportamentali, ma sono più strettamente collegate al genere e alla gravità delle problematiche foriere di azioni pericolose per sé e per gli altri.

Trovano collocazione all'interno di questo profilo persone che richiedono, auspicabilmente, trattamenti finalizzati a controllare i disturbi del comportamento (quali ad esempio terapia occupazionale, musicoterapia, riabilitazione/riattivazione cognitiva, stimolazione psico-sensoriale, ecc.), realizzati possibilmente in un ambiente protesico.

- Profilo B: il profilo B comprende persone che presentano per lo più bisogni sanitari di complessità medio-bassa associati a bisogni sociosanitari di media o alta complessità.

Si tratta di una gamma piuttosto ampia di utenza che spazia da soggetti con bisogni sanitari, seppur di media complessità, fino a giungere a utenti con

prevalenti o esclusivi bisogni sociosanitari correlati a una progressiva perdita dell'autosufficienza funzionale (a partire da quella motoria).

All'interno del profilo B possono trovare altresì collocazione persone affette da problemi cognitivi medio-alti e/o da disturbi comportamentali non ricompresi tra quelli rilevanti descritti nel profilo comportamentale e che non sono quindi forieri di azioni pericolose per sé e per gli altri.

- Profilo C: il profilo C comprende persone che presentano per lo più bisogni sanitari di complessità lieve (o, più raramente, di media rilevanza) associati a moderati bisogni sociosanitari che possono andare incontro a potenziali precipitazioni funzionali, richiedenti una presa in carico tempestiva.

In particolare, trovano collocazione all'interno di questo profilo persone che richiedono trattamenti (anche riabilitativi) finalizzati al recupero o al mantenimento delle capacità residue, nonché a limitare l'evoluzione e prevenire lo scompenso delle patologie a decorso cronico di cui sono affette.

All'interno del profilo C possono trovare altresì collocazione persone affette da problemi cognitivi medio-bassi e/o da lievi disturbi comportamentali non intercettati dai profili precedenti.

- Profilo E: il profilo E comprende persone che presentano bisogni sociosanitari di grado lieve, nonché bisogni sanitari per lo più lievi od occasionali.

In particolare, trovano collocazione all'interno di questo profilo persone che possono aver bisogno di aiuto per una limitazione minima della capacità di svolgere le attività di base della vita quotidiana (A.D.L.) e che necessitano di monitoraggi clinici occasionali, nonché di interventi assistenziali di stimo e di "protezione", finalizzati principalmente al mantenimento delle capacità funzionali residue.

All'interno del profilo E possono trovare altresì collocazione persone affette da problemi cognitivi minimi, in assenza di disturbi comportamentali di qualunque tipo di gravità.

Ai sensi di legge sono considerati non autosufficienti gli ospiti con i seguenti profili: A, comportamentale, B, C; sono considerati autosufficienti gli ospiti con profilo E.

4. La capacità ricettiva della struttura è di 32 posti letto.

5. Il numero e la tipologia di nuclei strutturali in cui la residenza è suddivisa sono i seguenti:

- Nr. 1 Nucleo al Piano Terra con nr. 7 posti letto e di tipologia N3;

- Nr. 1 Nucleo al Primo Piano con nr. 25 posti letto e di tipologia N3.

6. I nuclei N3 possono accogliere persone anziane con profili di bisogno B e comportamentale, C ed E, di cui al punto 3 del presente articolo.

In questi nuclei è consentita la permanenza, entro il 20% del numero totale dei posti letto autorizzati, di persone anziane che al momento dell'accoglimento presentavano un profilo di bisogno di tipo B o comportamentale e che, a seguito di evoluzioni del quadro clinico-assistenziale, risultano avere bisogni corrispondenti al profilo di bisogno A, previa adozione di specifici programmi di assistenza individualizzati concordati tra l'Ente gestore della residenza e il Distretto sanitario territorialmente competente. Qualora il calcolo della suddetta percentuale determini un numero decimale, tale valore è approssimato al numero intero successivo.

7. Il Profilo A comprende persone che presentano per lo più bisogni sanitari a elevata rilevanza associati a bisogni sociosanitari complessi.

In particolare trovano collocazione all'interno di questo profilo persone che necessitano di monitoraggi clinici quotidiani e trattamenti continui, qualificati,

specialistici e presentano spesso una severa limitazione della capacità di svolgere le attività di base della vita quotidiana (A.D.L.).

All'interno del profilo A possono trovare altresì collocazione persone che soddisfano i suddetti criteri generali di inclusione nel profilo e sono affette da demenza in fase evoluta, terminale e/o complicata.

Art. 7 – BACINO DI UTENZA

1. La Residenza per Anziani è una struttura residenziale finalizzata all'ospitalità, permanente o temporanea, delle seguenti persone:

a) Persone con meno di 65 anni in condizioni psico-fisiche assimilabili a quelle geriatriche per le quali non sussistono sul territorio altre modalità di assistenza adeguate;

b) Persone di età maggiore o uguale a 65 anni, per le quali sia stata accertata l'impossibilità di permanere nell'ambito familiare e di usufruire di servizi alternativi al ricovero;

2. In aggiunta alle ospitalità sopra descritte la Residenza per Anziani offre ospitalità quale soluzione a specifiche situazioni abitative o familiari, fatta salva la disponibilità di posti, con servizi di pronta accoglienza, temporanea e stagionale.

3. Le persone che potranno essere accolte presso la struttura dovranno avere, prima dell'ingresso in struttura, il domicilio di soccorso:

- nel Comune di Gradisca d'Isonzo;

- in altri Comuni del Distretto Alto Isontino.

4. La priorità nell'accoglimento è comunque data alle persone residenti, prima dell'ingresso in struttura, nel Comune di Gradisca d'Isonzo. In base al numero di posti disponibili potranno essere ospitate persone residenti in altri Comuni del Distretto Alto Isontino.

5. Gli interventi di accoglienza residenziale vengono promossi dal Servizio Sociale Professionale (S.S.P.), così come disciplinato dal "Regolamento di accesso al sistema di interventi e servizi sociali" del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Distrettuale – Alto Isontino, approvato in Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale del 24/02/2014 e adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 09/04/2014.

Art. 8 - MODALITÀ DI ACCESSO E RIVALUTAZIONE DELLE PERSONE ACCOLTE

1. L'accesso alla Residenza per Anziani "San Salvatore" avviene previa valutazione del bisogno delle persone da accogliere, attraverso l'utilizzo del sistema di valutazione multidimensionale, ovvero la scheda Val.Graf..

2. La valutazione è effettuata da un'équipe multiprofessionale distrettuale (U.V.D.). Nello specifico di tale équipe fanno parte: il Responsabile del Distretto o suo delegato,

il medico di base del richiedente l'accoglimento, l'assistente sociale del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Distrettuale – Alto Isontino che ha in carico il caso, il coordinatore e un infermiere professionale della Residenza per Anziani “San Salvatore”, il parente o persona che cura gli interessi del richiedente, eventualmente anche il richiedente stesso e altri operatori o specialisti.

3. La Residenza rivaluta i bisogni della persona accolta con il sistema di valutazione multidimensionale (Val.Graf.) e può richiederne la rivalutazione in sede di Unità di Valutazione Distrettuale (U.V.D.) con richiesta motivata da parte del Direttore Responsabile del Servizio.

Art. 9 – DOMANDA DI AMMISSIONE E DOCUMENTAZIONE

1. Gli interventi di accoglienza residenziale per adulti e anziani vengono promossi dal Servizio Sociale Professionale (S.S.P.), ovvero dall'assistente sociale del Comune domicilio di soccorso del richiedente, così come si evince dal “Regolamento di accesso al sistema di interventi e servizi sociali” del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Distrettuale 2.1 – Alto Isontino, approvato in Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale del 24/02/2014 e adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 09/04/2014.

2. La domanda di ammissione, in carta libera, deve essere redatta secondo il modello presente sul sito web ufficiale del Comune di Gradisca d'Isonzo – Servizio Casa di Riposo (www.comune.gradiscadisonzo.go.it) o disponibile presso gli uffici amministrativi della Residenza per Anziani “San Salvatore” o presso l'ufficio dell'assistente sociale del Comune di Gradisca d'Isonzo.

3. L'istanza deve essere firmata dall'interessato o, nei casi di impossibilità fisica o psichica dello stesso a firmare, da un parente o da un amministratore di sostegno o curatore o tutore o da chi ne cura gli interessi.

4. All'istanza va allegata la seguente documentazione:

a) certificato medico, in carta semplice, redatto secondo il modello scaricabile dal sito web ufficiale del Comune di Gradisca d'Isonzo – Servizio Casa di Riposo (www.comune.gradiscadisonzo.go.it) o disponibile presso gli uffici amministrativi della Residenza per Anziani “San Salvatore” o presso l'ufficio dell'assistente sociale del Comune di Gradisca d'Isonzo.

Il certificato medico sarà compilato dal medico curante, ovvero il Medico di Medicina Generale, oppure dal medico dell'ospedale o dell'istituto di provenienza in cui il richiedente è al momento ricoverato.

Qualora il tempo di attesa per l'ingresso fosse prolungato, potrà essere richiesto un suo aggiornamento;

b) Scheda Val.Graf, compilata dall'incaricato dall'Azienda Sanitaria competente per territorio. Dalla scheda Val.Graf. si evince il profilo di bisogno del richiedente. Qualora il tempo di attesa per l'ingresso fosse prolungato, potrà essere richiesto un suo aggiornamento;

c) verbale dell'Unità di Valutazione Distrettuale (U.V.D.); l'assistente sociale di territorio inoltra richiesta all'Azienda Sanitaria competente per territorio per riunire l'U.V.D. affinché venga analizzata la domanda per il richiedente;

d) certificato di residenza o autocertificazione;

e) certificato di stato di famiglia o autocertificazione;

f) relazione socio-assistenziale: la relazione è redatta dall'assistente sociale del Comune di provenienza, con tutta la documentazione relativa alla dichiarazione d'impegno alla corresponsione della retta di ricovero o in alternativa la richiesta di integrazione della retta, nonché tutta la documentazione che l'assistente sociale riterrà utile ai fini del caso;

g) altri eventuali documenti che dovessero risultare necessari.

Art. 10 – ISTRUTTORIA E LISTA D'ATTESA

1. La domanda di ammissione è soggetta ad istruttoria da parte dell'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune di provenienza e dell'Ufficio amministrativo della struttura, ognuno per la parte di propria competenza.

2. Qualora le richieste risultino incomplete rispetto alla documentazione prevista di cui al precedente art. 9 del presente Regolamento, il Direttore Responsabile del Servizio ne chiederà l'integrazione. Trascorsi 30 giorni dalla richiesta di integrazione, nel caso in cui non sia pervenuta alcuna integrazione, la domanda di ammissione rimasta incompleta verrà archiviata.

3. Dopo la conclusione dell'esame istruttorio, le domande, complete di tutta la documentazione richiesta, saranno inserite in lista d'attesa secondo l'ordine cronologico di arrivo. Per le domande presentate in forma incompleta farà fede, ai fini dell'inserimento in lista di attesa, la data di ricevimento dell'ultimo documento che completa l'istanza.

4. Il Direttore Responsabile del Servizio, coadiuvato dalle figure professionali competenti, vigila sulla istruttoria delle domande di accoglimento assumendo tutte le informazioni ritenute necessarie al caso e adotta l'eventuale atto di accoglimento in struttura.

5. Le domande di ammissione hanno validità di un anno con decorrenza dal giorno della loro presentazione, attestata dal protocollo di arrivo apposto dall'Ufficio comunale. Scaduto tale termine, senza che sia dato luogo al ricovero, gli interessati dovranno presentare nuova istanza con le stesse modalità indicate nel presente Regolamento.

Art. 11 – AMMISSIONE ALLA RESIDENZA ED INDIVIDUAZIONE DEL POSTO LETTO

1. La priorità negli accoglimenti è riconosciuta ai richiedenti che, prima dell'ingresso in struttura, risultino avere domicilio di soccorso nel Comune di Gradisca d'Isonzo ovvero risultino residenti nel Comune di Gradisca d'Isonzo, in base alle priorità di seguito indicate in ordine decrescente:

1.1) i casi segnalati dal Servizio Sociale. Deve trattarsi di situazioni di urgenza e gravità che l'assistente sociale del Comune di Gradisca d'Isonzo segnala con apposita relazione ed eventualmente allegando la documentazione che ritiene necessaria;

1.2) i richiedenti inseriti nella lista d'attesa, secondo l'ordine cronologico di arrivo della domanda completa di tutta la documentazione. L'ordine cronologico di arrivo è attestato dal protocollo generale che viene inserito nella lista d'attesa.

2. In assenza di richiedenti con domicilio di soccorso nel Comune di Gradisca d'Isonzo si procederà all'ammissione di coloro che, prima dell'accoglimento in struttura, risultino avere domicilio di soccorso in altri Comuni del Distretto Alto Isontino scorrendo la lista d'attesa secondo l'ordine cronologico di arrivo.

3. Qualora sia passato diverso tempo dalla data di presentazione della domanda di accoglimento all'avvio dell'accoglimento a seguito della disponibilità del posto in struttura, personale qualificato della struttura, quale coordinatore, personale infermieristico e fisioterapico, potrà effettuare una visita a domicilio, o presso altro presidio in cui il richiedente risulti essere ricoverato, al fine di verificare se i documenti sanitari (Val.Graf., U.V.D., certificati medici) risultino ancora validi e non scaduti e/o rispondenti alla situazione in essere del richiedente al momento di presentazione della domanda di ammissione. Successivamente potrà eventualmente venire richiesta una convocazione dell'U.V.D. affinché venga nuovamente valutata la compatibilità della struttura in relazione alle sopravvenute condizioni socio-sanitarie del richiedente.

4. Nell'individuazione ed assegnazione del posto letto alla persona ammessa si terrà conto anche del genere degli altri occupanti la camera in cui il posto si è reso disponibile, considerando che la struttura ha non solo camere singole, ma anche camere doppie e una camera tripla. L'individuazione ed assegnazione del posto letto sarà disposta dal Coordinatore della Struttura, sentito il Direttore Responsabile del servizio, il quale potrà procedere sia prima che dopo l'ingresso del nuovo ospite a spostamenti di camera motivati anche da questioni di ordine assistenziale/organizzativo/gestionale.

5. L'ammissione, l'individuazione del posto letto ed il termine di ingresso in struttura, verranno comunicati d'ufficio con nota trasmessa via PEC o a mezzo raccomandata A/R al richiedente o a chi ne cura gli interessi.

Art. 12 – DECADENZA DALLA AMMISSIONE

1. L'ospite che non entra in struttura entro i termini indicati nella lettera di ammissione decadrà dalla ammissione e verrà cancellato dalla lista di attesa, fatti salvi circostanziati motivi, valutati di volta in volta dal Direttore Responsabile del servizio, che potranno comportare un differimento dell'ingresso in struttura.

Art. 13 – DIMISSIONE DELL'OSPITE DALLA RESIDENZA

1. Le dimissioni dalla Residenza per Anziani "San Salvatore" possono avvenire per:

a - volontà dell'ospite, di un parente o di chi ne cura gli interessi (amministratore di sostegno, curatore, tutore);

b - motivi di salute sui quali si pronunciano con parere vincolante i medici che hanno in cura l'ospite e ne danno comunicazione formale alla struttura.

Nel caso in cui venga formulata disdetta da parte dell'ospite o di chi ne cura gli interessi, questa ha efficacia dal giorno indicato nella comunicazione.

Art. 14 – RETTE DI DEGENZA

1. La retta di degenza è determinata dalla Giunta comunale come indicato all' art. 2 del presente Regolamento.
2. La Giunta comunale fissa annualmente l'importo delle rette con propria motivata deliberazione. Gli importi delle rette vengono trasmessi alla Regione, nei tempi e con le modalità previsti dalla normativa vigente.
3. La retta varia a seconda che il ricoverato abbia, prima dell'ingresso in struttura, il domicilio di soccorso nel comune di Gradisca d'Isongo o nei comuni del Distretto Alto Isontino.
4. La retta si diversifica in relazione al grado di autosufficienza o meno dell'ospite.
5. Esclusivamente per i posti per non autosufficienti per i quali sussiste il convenzionamento, viene erogato il contributo regionale giornaliero fisso per l'abbattimento della retta, nonché eventualmente anche il contributo regionale variabile legato all'ISEE. Tali contributi vengono detratti mensilmente nella nota di addebito relativa alla retta di degenza dell'ospite non autosufficiente e vengono conteggiati in base alle presenze/assenze dell'ospite, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.
6. La retta di degenza è comprensiva di tutti i servizi elencati e descritti all'art. 5 del presente Regolamento.
7. La retta di degenza è comprensiva del servizio di lavanderia, riguardante sia la biancheria piana (lenzuola, federe, copriletti, asciugamani, ecc.) che la biancheria personale e i capi di vestiario personali dell'ospite.
Qualora l'ospite non usufruisca del servizio di lavanderia per la biancheria personale e i capi di vestiario personali, la retta rimarrà comunque invariata come disciplinato dal successivo art. 21 del presente Regolamento cui si rinvia.
8. Nella nota di addebito vengono riportate le diverse modalità per provvedere al pagamento, nonché il termine entro il quale effettuare il pagamento.
9. Se durante il ricovero l'ospite dovesse perdere il requisito dell'autosufficienza, previo accertamento sanitario, verrà applicata la retta prevista per i non autosufficienti.
10. La retta di degenza è giornaliera.
11. La giornata di sospensione dalla struttura viene intesa come giornata in cui l'ospite non è presente in struttura per dormire entro le ore 23.59 del giorno stesso.
12. Per la giornata di ingresso in struttura viene applicata la retta piena.
13. Per la giornata di dimissione dalla struttura viene applicata la retta piena.
14. Qualora si verificano delle giornate di sospensione dalla struttura, intese come giornate in cui l'ospite non rientra stabilmente in struttura per dormire entro le ore 23.59 del giorno stesso, si adottano i seguenti criteri per l'applicazione della retta di degenza:
 - A) GIORNATE DI SOSPENSIONE PER RICOVERO OSPEDALIERO:
 - 1) prima giornata di sospensione dalla struttura per ricovero ospedaliero:
 - a) retta in forma piena se primo giorno di 29 (ventinove) giorni consecutivi o meno di trenta giorni consecutivi facendo decorrere il conteggio dalla prima giornata di sospensione dalla struttura;
 - b) retta in forma ridotta, applicando la riduzione del 30% sulla retta al lordo dei contributi regionali, se primo giorno di 30 (trenta) giorni consecutivi o più, facendo decorrere il conteggio dalla prima giornata di sospensione dalla struttura;
 - 2) giornate di sospensione dalla struttura per ricovero ospedaliero:

a) retta in forma piena se il periodo di sospensione è inferiore a trenta giorni consecutivi, ovvero se il periodo è pari o inferiore a 29 giorni consecutivi, facendo decorrere il conteggio dalla prima giornata di sospensione dalla struttura;

b) in forma ridotta, applicando la riduzione del 30% sulla retta al lordo dei contributi regionali, se il periodo di sospensione è maggiore a 29 (ventinove) giorni consecutivi, ovvero è uguale o superiore a 30 (trenta) giorni consecutivi, facendo decorrere il conteggio dalla prima giornata di sospensione dalla struttura.

B) GIORNATE DI SOSPENSIONE PER ALLONTANAMENTO:

in caso di assenza volontaria dell'ospite per allontanamento dalla struttura, con o senza preavviso, la retta di degenza applicata rimarrà in forma piena ai fini della conservazione del posto.

15. Per la giornata di rientro da qualsiasi tipo di sospensione viene applicata la retta di degenza in forma piena.

Art. 15 – CONSERVAZIONE DEL POSTO PER ALLONTANAMENTO VOLONTARIO

1. In caso di assenza dell'ospite per allontanamento volontario dalla Residenza per Anziani il posto-letto verrà conservato per un periodo massimo di giorni 30.

Qualora l'assenza dell'ospite si prolunghi oltre il termine suddetto in assenza di circostanziate motivazioni documentate, l'ospite verrà considerato dimissionario e per la sua riammissione dovrà ripresentare domanda di ammissione, come descritta dal presente Regolamento.

2. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano per i ricoveri ospedalieri.

Art. 16 – SPESE DI DEGENZE IN OSPEDALE

1. L'Amministrazione non sostiene le spese di ricovero, trasporto, mantenimento e cure relative alle degenze in ospedale o altri presidi; alle stesse provvederanno gli interessati, i loro parenti o chi ne cura gli interessi o il Comune di provenienza dell'ospite prima dell'ingresso in struttura.

Art. 17 – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA

L'organizzazione della vita comunitaria si regge su un modulo rispondente ai fabbisogni dell'ospite che garantisce la diversificazione della qualità e quantità degli interventi assistenziali, soprattutto con interrelazioni del momento sanitario infermieristico, con il medico di base ed i servizi dell'Azienda per i Servizi Sanitari competente territorialmente.

Gli standard di buon funzionamento del servizio sono strettamente legati alla definizione della condizione degli anziani ospitati nella residenza, in base ad una valutazione multidimensionale ed alla definizione degli obiettivi del piano assistenziale

individuale, nel rispetto dei termini formulati dalla normativa vigente sia in materia assistenziale che sanitaria.

La Residenza agisce nell'ottica di garantire il rispetto delle persone e la promozione del loro benessere, attraverso la prevenzione degli stati di disagio, di malattia e di emarginazione con azioni positive le quali, a partire dalla risposta personalizzata ai bisogni, nel pieno rispetto delle differenze, valorizzano le dimensioni delle individualità, la partecipazione ed il protagonismo e, segnatamente, considerino i principi di assistenza, indipendenza, partecipazione e dignità delle persone.

Nel rispetto di tali obiettivi, il servizio deve pertanto garantire ai propri ospiti quanto necessario a:

- soddisfare i bisogni assistenziali e sanitari, sopperendo alle difficoltà che la persona incontra per la sua ridotta autonomia;
- soddisfare il bisogno di rapporto sociale e valorizzare la capacità di esprimerlo;
- assicurare agli ospiti le prestazioni: di mobilitazione, di igiene, interventi sanitari in misura ed in condizione da garantire un adeguato livello di protezione;
- provvedere al soddisfacimento dei bisogni sanitari connessi con le condizioni di specifica disabilità, nonché le esigenze di terapie di mantenimento e di prevenzione da possibili aggravamenti.

L'organizzazione della vita comunitaria garantisce la fruizione dei servizi che sono elencati e descritti all'art. 5 del presente Regolamento.

Art. 18 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI OSPITI

1. Gli ospiti sono tenuti ad un comportamento adeguato alla natura comunitaria della Residenza nel rispetto degli altri ospiti, del personale e delle persone in visita.
2. E' vietato portare dentro la struttura oggetti che costituiscano pericolo, ingombro o disturbo.
3. Per particolari oggetti che possono costituire pericolo e/o arrecare danno all'ospite e alle persone (ad esempio: forbici, coltelli, taglierini, ecc.) deve essere richiesta preventivamente autorizzazione al Coordinatore della struttura.

ART. 19 – CUSTODIA DI DENARO, VALORI E OGGETTI PERSONALI

1. La custodia di denaro, valori ed oggetti personali (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo apparecchi, cellulari, protesi ecc.) detenuti direttamente dall'ospite è ad esclusivo carico dell'ospite stesso. La Residenza non risponde pertanto ad alcun titolo di eventuali smarrimenti, danni o furti.
2. In caso di decesso dell'ospite gli oggetti personali, il denaro ed i valori eventualmente rinvenuti presso la struttura, potranno essere ritirati dagli eredi su presentazione di regolare documentazione al Coordinatore della struttura che provvederà a fare sottoscrivere ed a conservare apposito verbale di consegna.

ART. 20 – USO SPAZI COMUNI, LOCALI, MOBILI, ATTREZZATURE

1. Tutti gli ospiti hanno diritto ad usufruire di tutti gli spazi comuni della struttura residenziale, sia interni che esterni, in modo da salvaguardare le esigenze di individualità di ognuno e contestualmente favorire la vita di comunità.
2. I locali, i mobili e le attrezzature presenti nella Residenza per Anziani sono a disposizione degli ospiti, i quali avranno cura di non deteriorarli facendone uso improprio.
3. Agli ospiti è consentito portare e trattenere nella struttura oggetti decorativi personali (quadri, suppellettili vari, piante ornamentali), purché non siano di pericolo, d'ingombro o di disturbo alla convivenza, previa autorizzazione del Coordinatore della struttura.
4. Agli ospiti non è consentito all'interno della struttura detenere animali.
5. La camera personale va mantenuta, anche a cura dell'ospite, nelle migliori e decorose condizioni.
6. Agli ospiti è assolutamente proibito detenere all'interno delle proprie stanze elettrodomestici di qualunque genere (ad esempio apparecchi o strumenti per il riscaldamento, fornelli per cucinare, ecc.).
7. Ogni ospite può personalizzare la propria camera con quadri ed oggetti d'arredo/ricordo personali di modiche dimensioni, previa autorizzazione del Coordinatore della struttura ed il consenso degli altri ospiti nel caso di camera a più letti.
8. Ogni ospite può utilizzare apparecchi radiotelevisivi, anche con apposite cuffie, di sua proprietà nella propria camera, salvo autorizzazione del Coordinatore della struttura ed il consenso del/degli altri ospiti nel caso di camera a più letti.
9. Ogni ospite può utilizzare apparecchi telefonici di sua proprietà nella struttura, nel rispetto delle esigenze altrui, evitando di arrecare disturbo alle altre persone presenti in struttura ed alle attività in corso.

ART. 21 – CORREDO E SERVIZIO DI LAVANDERIA DEI CAPI PERSONALI DELL'OSPITE

1. Gli ospiti devono possedere un adeguato corredo di biancheria personale, capi di vestiario e calzature per tutte le stagioni.
2. Prima dell'accoglimento dell'ospite in struttura, al richiedente o al familiare o a chi ne cura gli interessi viene fornito un elenco relativo al corredo ed un numero da applicare sulla biancheria personale e su tutti i capi di vestiario del ricoverando, al fine di evitarne lo smarrimento.
3. Si consiglia l'uso di biancheria personale e capi di vestiario non delicati, considerate le temperature e i prodotti per l'igienizzazione degli stessi.
4. L'Ente non si assume alcuna responsabilità per lo smarrimento o il deterioramento della biancheria personale, dei capi di vestiario e delle calzature.
5. L'ospite, al momento dell'ingresso in struttura, potrà scegliere se usufruire del servizio di lavanderia per i propri capi o se provvedervi in altro modo.
6. Qualora l'ospite, già accolto in struttura, decida di non avvalersi più del servizio di lavanderia per i propri indumenti personali, dovrà darne comunicazione scritta al Coordinatore della struttura che provvederà a sospendere il servizio.

7. La retta di degenza rimarrà in ogni caso invariata rispetto alla fruizione o meno del servizio di lavanderia della biancheria personale e dei capi di vestiario dell'ospite.

Art. 22 – USCITE DALLA STRUTTURA

1. Gli ospiti durante il giorno possono liberamente assentarsi dalla Residenza per Anziani, con esclusione delle ore destinate ai pasti, dandone preventiva informazione al personale nelle modalità di cui al successivo comma 3. Qualora gli ospiti non intendano rientrare per consumare i pasti, il cui orario ha carattere inderogabile, devono darne preventiva comunicazione al personale in servizio presso la struttura. Non è prevista riduzione di retta nel caso in cui il ricoverato non consumi il pasto.
2. Le uscite delle persone con profilo di non-autosufficienza debbono avvenire sotto esclusiva responsabilità di accompagnatori.
3. Presso la struttura, per motivi organizzativi, è presente un modulo, reperibile in infermeria, in cui deve essere annotata la data, l'ora di uscita e l'ora di rientro che deve essere sottoscritto da chi autonomamente esce dalla struttura o dall'accompagnatore. Questa procedura non viene applicata in caso di uscite per attività ricreative programmate, visite sanitarie programmate o emergenze sanitarie.
4. Il rientro serale non dovrà avvenire oltre le ore 6.00. Eventuali ritardi dovranno essere tempestivamente comunicati dagli ospiti o da chi per loro al personale della struttura.
5. Per potersi assentare nelle ore notturne o per tutta la notte è necessario chiedere preventiva autorizzazione al Coordinatore della struttura o a un suo delegato. Qualora ostino particolari motivi, il Coordinatore della struttura o un suo delegato può negare l'autorizzazione.

Art. 23 –VISITE AGLI OSPITI

1. Le visite sono libere, tranne nei momenti del pasto e del riposo degli ospiti.
2. L'accesso dei visitatori alle camere è libero, salvo la necessaria presenza dell'ospite o del personale e dell'assenso dell'altro o degli altri ospiti nel caso di camere a più letti.
3. Non sono ammesse le visite, salvo particolari autorizzazioni da parte del Direttore Responsabile del Servizio, di rappresentanti, di venditori, di gruppi politici, ecc.
4. E' fatto divieto di ospitare nelle proprie stanze (camera e bagno), anche per una sola notte, persone estranee, qualunque sia il legame di parentela o di amicizia con l'ospite, eccetto in occasione di particolari e contingenti situazioni, previa autorizzazione del Coordinatore della struttura sentito il Direttore Responsabile del Servizio.

Art. 24 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEI PARENTI DELL'OSPITE, DELLE PERSONE CHE NE CURANO GLI INTERESSI E DEI VISITATORI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA

1. La Residenza per Anziani favorisce in ogni modo i contatti degli ospiti con i propri parenti, con coloro che ne curano gli interessi e con gli altri visitatori, considerate figure

strategiche anche nell'identificazione dei bisogni primari dell'ospite e del loro soddisfacimento.

2. Le visite non devono interferire con l'organizzazione quotidiana delle attività. In tal senso all'ingresso principale della struttura è presente una bacheca in cui è affissa la "Carta dei diritti e dei servizi" della Residenza per Anziani "San Salvatore" e in cui verrà affisso il presente Regolamento.

3. Non è permesso somministrare discrezionalmente farmaci, alimenti o bevande alcoliche e non agli ospiti e/o provvedere autonomamente a pratiche assistenziali senza informare preventivamente il personale infermieristico e riceverne il permesso.

4. Non è consentito somministrare i pasti agli ospiti che presentano difficoltà nell'alimentazione e/o deglutizione. Tale servizio potrà essere eccezionalmente autorizzato dal personale infermieristico a seguito di adeguata formazione.

5. I parenti, coloro che ne curano gli interessi, i visitatori dovranno collaborare con le figure professionali presenti in struttura esprimendo punti di vista e/o critiche costruttive, al fine di rendere la qualità della vita dell'ospite quanto più serena possibile.

6. Nel caso in cui vengano effettuati omaggi decorativi (quadri, suppellettili vari, piante ornamentali, ecc.) per la Residenza, questi verranno accettati previa autorizzazione del Coordinatore della struttura. Qualora vengano effettuati omaggi alimentari per la Residenza, questi verranno accettati purché confezionati, provvisti di data di scadenza, di etichetta e di tutte le indicazioni di legge.

Gli omaggi alimentari verranno fruiti in occasione di feste e ricorrenze.

Art. 25 –INTRODUZIONE IN STRUTTURA DI GENERI ALIMENTARI E BEVANDE

1. E' vietata l'introduzione di generi alimentari e bevande da parte degli ospiti o di terzi nel caso in cui siano incompatibili con le esigenze dietetiche dell'ospite.

2. E' vietata l'introduzione di bevande alcoliche.

3. Gli ospiti o loro delegati possono comperare, per loro esclusivo consumo, cibi e bevande non alcoliche, nel rispetto delle proprie esigenze dietetiche.

4. Tutti i cibi e le bevande non alcoliche che vengono introdotti nella struttura devono essere confezionati, provvisti di data di scadenza, di etichetta e di tutte le indicazioni previste dalla normativa vigente.

5. I cibi e le bevande non alcoliche da conservare in frigorifero devono essere consegnati al personale della struttura che avrà cura di riporli nel frigorifero del refettorio indicando nome e cognome del proprietario.

Art. 26 – SERVIZIO DI VITTO E TABELLA DIETETICA VALIDATA DALL'AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALMENTE COMPETENTE

1. La Residenza assicura il servizio di vitto che viene gestito in appalto. Tale servizio è organizzato in modo da assicurare il mantenimento e il recupero delle condizioni di salute delle persone accolte e favorire lo sviluppo di momenti di socializzazione,

integrazione ambientale e recupero delle funzioni. Nello specifico si rimanda all'art. 5 del presente Regolamento.

2. Ai fini dell'erogazione di un'adeguata alimentazione è adottata una tabella dietetica, validata dall'Azienda sanitaria territorialmente competente, contenente le indicazioni nutrizionali, la tipologia delle materie prime, i menù, le grammature, nonché i metodi di preparazione e cottura degli alimenti adatti all'utenza.

3. Il personale addetto alla preparazione del vitto deve essere formato sui temi della nutrizione in età geriatrica e delle diete personalizzate da seguire in relazione alle differenti patologie. I percorsi formativi sono organizzati secondo le modalità e i contenuti definiti dall'Amministrazione regionale.

Art. 27 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA RESIDENZA

1. Tutto il personale che opera in seno alla Residenza deve agire con la massima cortesia, correttezza e professionalità nei confronti degli ospiti, conformando il proprio comportamento alle condizioni psico-fisiche di ogni singolo ospite.

2. Tutte le eventuali problematiche di carattere organizzativo/sanitario/assistenziale, evidenziate dai parenti dell'ospite o da coloro che ne curano gli interessi, devono essere tempestivamente riferite al Coordinatore della Struttura.

3. In caso di controversie con i parenti o con coloro che curano gli interessi dell'ospite il personale dovrà sempre obbligatoriamente rivolgersi al Coordinatore della struttura; in nessun caso potrà gestire autonomamente tali controversie.

4. Problematiche complesse o di particolare gravità non risolvibili direttamente dal Coordinatore della struttura dovranno essere sottoposte al Direttore Responsabile del Servizio.

Art. 28 – DIVIETO DI FUMO

1. All'interno della Residenza per Anziani "San Salvatore" è espressamente vietato fumare.

2. Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Art. 29 – DIVIETO TENUTA CENERI DEL PARENTE DEFUNTO

1. All'interno della Residenza per Anziani "San Salvatore" è vietato detenere l'urna con le ceneri del parente defunto.

2. Nello specifico si rimanda al vigente Regolamento Comunale cimiteriale.

Art. 30 – DOCUMENTAZIONE GESTITA DALLA RESIDENZA

1. La Residenza per Anziani fornisce periodicamente le informazioni relative ai servizi offerti, ai flussi delle persone accolte, alle liste d'attesa e alle rette applicate, secondo

le modalità e le tempistiche indicate nelle linee operative emanate dalla Direzione centrale regionale.

2. Il Direttore Responsabile del Servizio, l'ente esterno preposto ai servizi assistenziali integrati, l'ente esterno preposto alla ristorazione, gestiscono la documentazione nel rispetto delle normative vigenti.

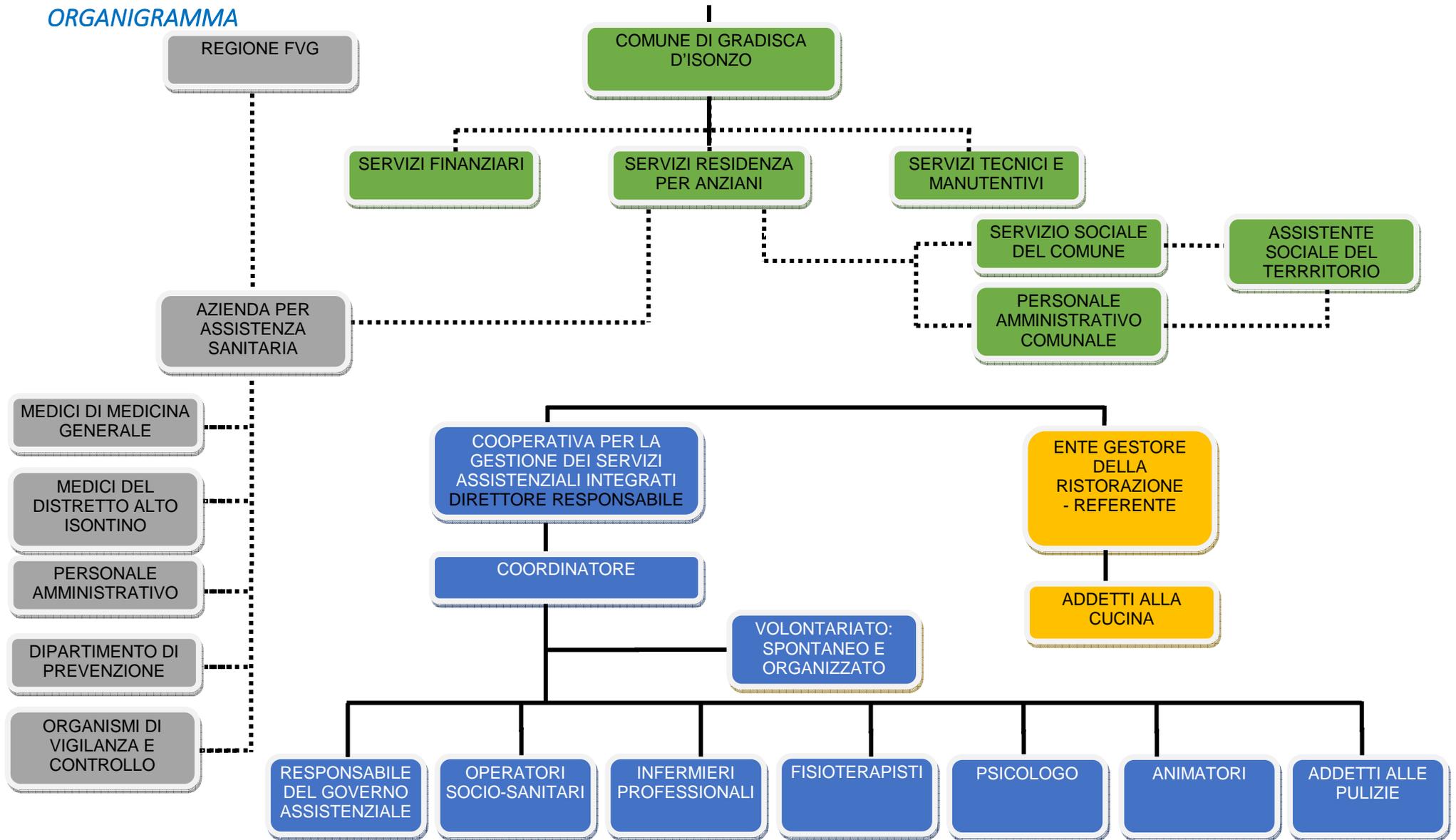
3. Tutto il personale della Residenza per Anziani "San Salvatore" è tenuto alla stretta osservanza della normativa vigente in materia di riservatezza (Regolamento UE 2016/679 G.D.P.R. "General Data Protection Regulation") e delle ulteriori normative vigenti relativamente ai dati ed ai documenti personali dell'ospite, che siano agli atti o di cui sia comunque venuto a conoscenza.

Art. 31 - RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge vigenti in materia.

In allegato: Organigramma del personale

ORGANIGRAMMA



Legenda: = Rapporto Gerarchico; = Rapporto Funzionale; = Ente Locale; = Ente Privato; = Ente Privato; = Enti Pubblici; = Volontariato