



## **REGOLAMENTO INTERNO**

**Centro Servizi “don G. Rostirolla” – Cesiomaggiore (BL)**

- Art. 1 Ammissione**
- Art. 2 Prime modalità di accoglimento**
- Art. 3 Direzione**
- Art. 4 Coordinamento**
- Art. 5 Servizi**
- Art. 6 Inserimento nel nucleo e cambio stanza**
- Art. 7 Corredo personale**
- Art. 8 Servizio ristorazione**
- Art. 9 Retta**
- Art. 10 Orari**
- Art. 11 Servizi telefonici e audiovisivi**
- Art. 12 Rapporti con il personale**
- Art. 13 Rapporti fra gli ospiti**
- Art. 14 Dimissioni**
- Art. 15 Allontanamento**
- Art. 16 Decesso**
- Art. 17 Custodia valori e responsabilità civile**
- Art. 18 Attività ricreative, culturali e occupazionali**
- Art. 19 Assistenza religiosa**
- Art. 20 Disciplina del volontariato**
- Art. 21 Comitato rappresentativo degli ospiti e/o dei loro familiari**
- Art. 22 Disposizioni finali**
- Art. 23 Modifiche**
- Art. 24 Disposizioni legislative**

## **PREMESSA**

Il Centro Servizi “Don G. Rostirolla” ha assunto uno specifico ruolo nella rete territoriale, connotandosi come residenza che accoglie in modo permanente e temporaneo, gli anziani non autonomi della comunità locale e non, e provenienti anche da fuori ULSS.

Il presente regolamento è finalizzato a:

- Rendere trasparente e comprensibile la modalità di accesso dei clienti;
- Far conoscere loro i servizi offerti;
- Conservare in buono stato gli ambienti.

### **Art. 1**

#### **Ammissione**

I clienti non autosufficienti che vogliono accedere al servizio residenziale definitivo o usufruire di un periodo di ricovero di sollievo, devono presentare richiesta di ammissione al Distretto; la domanda viene successivamente valutata U.V.M.D. (Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale) che ne dispone l’inserimento in lista.

L’UVMD trasmette poi alla Direzione la lista aggiornata delle persone che hanno richiesto i servizi offerti dalla struttura.

Qualora avvenga un decesso o una dimissione di un’ospite accolto in data successiva al 01.07.2007 viene restituita al Distretto tramite fax la seconda pagina dell’impegnativa di residenzialità che accompagna ogni nuovo ingresso di persona non autosufficiente. Per quelli ammessi anteriormente, la comunicazione viene fatta con una lettera normale.

Nel momento in cui si rende disponibile un posto per clienti non autosufficienti, in base alla tipologia del posto, il Distretto indica il nominativo della persona che dovrebbe essere inserita.

Lo stesso distretto contatta la famiglia dell'ospite e invia alla struttura copia della scheda SVAMA che viene conservata in cartella.

## Art. 2

### **Prime modalità di accoglimento**

L'assistente sociale provvede a contattare telefonicamente i familiari degli ospiti e ad organizzare un incontro con l'infermiera professionale per i necessari adempimenti e a concludere l'iter di ammissione. Il Distretto provvede, per ogni nuovo ingresso di ospite connotato come non autosufficiente, ad inviare via fax alla struttura l'impegnativa di residenzialità; la seconda pagina dovrà essere rinviata al Distretto con l'indicazione della data effettiva di accoglimento.

L'infermiera del Centro Servizi "Don G. Rostirolla" comunica l'avvenuto inserimento via e mail all'ufficio "Affari Generali" e all'Assistente Sociale dell'Azienda; successivamente la Direzione comunica per iscritto, l'ammontare giornaliero della retta, le modalità di pagamento, l'eventuale possibilità di cambio stanza o nucleo con conseguente variazione nella retta.

Per l'ammissione è richiesta:

- La richiesta di ammissione
- Fotocopia di un documento di riconoscimento
- Fotocopia decreto di invalidità (se in possesso del richiedente)
- Tessera sanitaria ed eventuale esenzione ticket (tassativamente al momento dell'accoglimento)
- Eventuale certificato di dimissione dall'ospedale e/o altra documentazione sanitaria
- Certificato medico aggiornato con terapie in atto

La mancata presentazione della richiesta di ammissione, del certificato medico aggiornato e della tessera sanitaria precluderà l'accettazione del nuovo ospite.

Entro i primi 7 giorni dall'inserimento i familiari devono far pervenire gli eventuali documenti mancanti.

Ogni variazione dei dati dovrà essere tempestivamente comunicata all'Ufficio "Affari generali" dell'Azienda per gli opportuni aggiornamenti.

### **Art. 3**

#### **Direzione**

L'attività di dirigenza della struttura è affidata al Direttore dell'Azienda Feltrina per i Servizi alla Persona direttamente responsabile dei risultati della gestione complessiva del servizio, dell'organizzazione delle risorse umane e strumentali, dei rapporti con Enti ed Istituzioni esterne.

### **Art. 4**

#### **Coordinamento**

Il Centro Servizi "don G. Rostirolla" ha una capacità ricettiva di 44 posti letto ed è divisa in 2 piani per tipologie di utenza tendenzialmente omogenee, piano primo e piano mansarda.

Il coordinamento dei nuclei è garantito dalle infermiere professionali che gestiscono e organizzano le attività della struttura tenuto conto delle indicazioni del Dirigente.

### **Art. 5**

#### **Servizi**

Agli ospiti del Centro Servizi "Don G. Rostirolla" vengono forniti i servizi di seguito elencati:

- Servizio medico, garantito per gli ospiti della struttura dai medici di Medicina generale in base alla convenzione stipulata fra l'Azienda e l'ULSS;
- Servizio di assistenza infermieristica, fornita dall'équipe di infermieri presenti in modo continuativo giornaliero in struttura;
- Servizio sociale professionale, espletato dall'assistente sociale
- Servizio psicologico, fornito dallo psicologo

- Servizio di riabilitazione e fisioterapia, effettuato dal fisioterapista;
- Servizio di logopedia,
- Servizio educativo animativo, svolto dalle educatrici che insieme agli infermieri sono anche il punto di riferimento del servizio di volontariato;
- Servizio assistenziale continuativo, che comprende tutte le attività di aiuto alla vita quotidiana e la cura delle condizioni igieniche dell'ambiente;
- Servizio di trasporto, effettuato per gli ospiti del Centro Servizi verso strutture sanitarie dell'ULSS 1 e 2 e per le uscite individuali e di gruppo programmate;
- Servizio di pulizia dei locali comuni, delle camere, dei servizi igienici con interventi quotidiani e non;
- Servizio di lavanderia e guardaroba, per la consegna della biancheria piana e personale, per l'etichettatura, applicazione del tag ed eventuali interventi (rammendo e confezionamento) della biancheria personale degli ospiti;
- Servizio di pulizia e manutenzione delle carrozzine;
- Servizio di ristorazione per la fornitura della colazione, del pranzo, della merenda e della cena con un menù diversificato nell'arco di quattro settimane;
- Servizio di manutenzione delle camere, dei servizi e degli spazi comuni.

## **Art. 6**

### **Inserimento nel nucleo e cambio stanza**

Prima dell'entrata nella residenza l'infermiere professionale predisporre la cartella infermieristica, scheda accertamento/raccolta dati e la sintesi raccolta dati durante il colloquio preliminare con i familiari e/o la struttura in cui ritrova il cliente (C. d. R, O.C.)

Nell'ipotesi si rendesse successivamente necessario un cambio di stanza e/o di nucleo per le mutate condizioni dell'ospite o per la necessità organizzativa legata all'incompatibilità tra ospiti e alla

tipologia della persona che entra, la Direzione, sentito il cliente interessato e valutato il trasferimento con lui e/o i familiari, dispone il cambio.

Il parere dei familiari non è vincolante.

Nell'ipotesi che il familiare volesse affiancare per qualche ora al giorno una persona di assistenza deve concordare con l'infermiere professionale gli interventi da fare e lo stesso può, nell'ipotesi che la figura messa a disposizione non segua le indicazioni date, chiederne l'allontanamento.

#### **Art. 7**

#### **Corredo personale**

L'ospite deve disporre, al momento dell'ingresso, di un corredo personale sufficiente a garantire i necessari cambi. Spetta ai familiari provvedere alla sostituzione della biancheria deteriorata preso atto delle indicazioni della guardarobiera / operatore.

#### **Art. 8**

#### **Servizio ristorazione**

Il menù giornaliero viene proposto dal cuoco tenuto conto delle indicazioni delle infermiere e diversificato nell'arco di 4 settimane.

I pasti sono serviti nei seguenti orari:

colazione a partire dalle ore 8.15 alle ore 9.15

pranzo a partire dalle ore 11.30 alle ore 12.30

cena a partire dalle ore 17.30 alle ore 18.30

Gli orari potranno variare a seconda delle esigenze organizzative della struttura.

## **Art. 9**

### **Retta**

La retta giornaliera è fissata annualmente entro fine dicembre, indica le tariffe di riferimento per l'anno successivo.

Il familiare che firma la domanda come garante è tenuto a versare la retta dal 10° al 20° giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Per i nuovi ospiti la retta decorre dalla data indicata nella lettera di accoglimento.

In caso di assenza per ricovero in O.C. o temporaneo rientro in famiglia nei primi 7 giorni sarà applicata la tariffa intera, nei giorni successivi al 75%.

## **Art. 10**

### **Orari**

La residenza è sempre aperta, salvo nelle ore notturne; chiunque voglia visitare il proprio familiare può farlo senza limiti di orario, tenuto conto naturalmente che vanno rispettati i ritmi di vita di tutti e il personale deve essere messo in condizioni di svolgere tutte le attività programmate.

Al fine di rendere un servizio migliore agli ospiti, viene richiesto di effettuare le visite in camera nei seguenti orari: mattino dalle ore 09,00 alle ore 11,30 e il pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 18,00.

## **Art. 11**

### **Servizi telefonici e audiovisivi**

Il servizio telefonico è garantito dalla presenza in ogni stanza per la ricezione, mentre negli spazi comuni si possono effettuare telefonate all'esterno.

In ogni stanza è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi, ma installazione e utilizzo devono essere concordati con l'infermiere professionale.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il personale**

I rapporti fra il personale della residenza, gli ospiti e i familiari devono essere improntati al massimo reciproco rispetto e svolgersi in un clima di serena e costruttiva collaborazione.

## **Art. 13**

### **Rapporti fra gli ospiti**

Ogni ospite ha diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo credo religioso, delle sue idee politiche e sociali.

## **Art. 14**

### **Dimissioni**

Gli ospiti accolti nella struttura potranno, per qualsiasi ragione, rinunciare ad usufruire del servizio; in tal caso il familiare che ha inoltrato la richiesta di ammissione come garante (o l'ospite stesso) dovrà darne tempestivo avviso scritto alla Direzione 10 giorni prima dell'uscita.

## **Art. 15**

### **Allontanamento**

La Direzione può allontanare un cliente dalla struttura qualora questi sia moroso nel pagamento delle rette, trascorso il termine di tolleranza di tre mensilità.

## **Art. 16**

### **Decesso**

In caso di decesso o trasferimento in altra struttura di un ospite, i parenti entro tre giorni dovranno ritirare tutti gli effetti personali del loro familiare; alla scadenza del termine la Direzione declina ogni responsabilità per danni che possano derivare agli stessi.



## **Art. 17**

### **Custodia valori e responsabilità civile**

L'amministrazione della Casa di Riposo non assume responsabilità alcuna per valori conservati nelle stanze degli ospiti, declina ogni responsabilità per danni che possano derivare, senza sua colpa, agli ospiti e alle loro cose.

## **Art. 18**

### **Attività ricreative, culturali e occupazionali**

L'ospite è libero di partecipare, compatibilmente con il proprio stato di salute, alle attività ricreative, culturali o occupazionali che gli vengono proposte e che sono attuative del progetto terapeutico individualizzato per lui ideato.

Le varie attività saranno svolte nei locali a ciò destinati, secondo gli orari stabiliti e i professionisti dei servizi potranno avvalersi anche del volontariato convenzionato.

L'ospite può frequentare liberamente gli ambienti della Casa messi a disposizione ed utilizzare l'attrezzatura ivi predisposta.

## **Art. 19**

### **Assistenza religiosa**

L'assistenza religiosa agli ospiti della Casa è garantita nel rispetto delle norme di libertà di culto.

## **Art. 20**

### **Disciplina del volontariato**

La collaborazione dei volontari è regolamentata da apposite convenzioni che ne tracciano le attività da svolgere, gli orari, le modalità di relazione con la residenza.

I volontari sono tenuti a rispettare i programmi di servizio ed attenersi ai compiti loro affidati.

## **Comitato rappresentativo degli ospiti e/o dei loro familiari**

### **Art. 21**

Il Centro Servizi “A. Brandalise” prevede che al proprio interno siano presenti ed operative forme aggregative che rappresentino gli ospiti e/o i loro familiari per la tutela dei diritti delle persone che fruiscono dei servizi erogati disciplinando il ruolo e le modalità di funzionamento.

### **Art. 22**

#### **Disposizioni finali**

Il seguente regolamento verrà consegnato in copia a ciascun cliente al momento dell’ammissione.

### **Art. 23**

#### **Modifiche**

Il presente regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento per adeguarlo a nuove normative e disposizioni di legge, nonché a mutate esigenze della strutture.

### **Art. 24**

#### **Disposizioni legislative**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si osservano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e quelle che, in avvenire, verranno emanate dalla Regione Veneto in materia di servizi socio – assistenziali.

Cesiomaggiore, 15 Gennaio 2015