



A.P.S.P. ISTITUTO “D.TRINCHERI”
RESIDENZA PROTETTA PER ANZIANI
ALBENGA

REGOLAMENTO INTERNO

(Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.51 del 11/04/2003 come modificato con deliberazioni del C. di A. n.60 del 30/10/2009 e n.30 del 29/07/2010)

FINALITA' DEL SERVIZIO Art. 1 - Definizione

L'Istituto Domenico Trincheri A.P.S.P. è una Residenza Protetta (presidio sociale) che eroga prestazioni a carattere socio assistenziale, destinate ad anziani autosufficienti e non.

Art.2 - Ambito di applicazione

L'Istituto Domenico Trincheri opera per garantire agli Ospiti un elevato livello di assistenza tutelare, di confort abitativo, e ogni altra prestazione utile per prevenire ulteriori perdite di autonomia. Agli utenti in condizioni di non autosufficienza, per i quali viene riconosciuto il regime di convenzione con l'A.S.L., vengono erogate le prestazioni a carattere sanitario previste dalla convenzione stessa. Le prestazioni a carattere socio - assistenziale devono comunque essere prevalenti rispetto a quelle a carattere sanitario.

Art. 3 - Rapporti con associazioni e familiari

L'Istituto Domenico Trincheri svolge la propria attività avendo cura di facilitare i rapporti degli anziani con familiari, parenti ed amici, favorendo e promuovendo momenti di incontro e socializzazione, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

A tal fine collabora con gruppi, associazioni di volontariato e cittadini singoli che prestano la propria attività all'interno della struttura.

I volontari prestano la propria opera, secondo quanto sottoscritto con apposita convenzione al fine di coordinare le diverse attività svolte.

Art.4 - Attività assistenziale e sanitaria

La Residenza Protetta fornisce ai propri Ospiti i seguenti servizi:

- a) assistenza alberghiera comprensiva di alloggio, vitto, biancheria da camera, lavanderia e guardaroba;
- b) assistenza tutelare secondo gli standard di assistenza previsti dalle norme vigenti;
- c) cura dell'igiene della persona;
- d) aiuto nell'assunzione dei cibi;
- e) assistenza infermieristica;
- f) approvvigionamento di prodotti farmaceutici prescritti dai medici di famiglia, tenuto conto delle norme contenute nell'art. 11 del presente regolamento;
- g) attività di fisioterapia per il mantenimento delle capacità fisiche;
- h) attività ricreativo culturali;

Per la realizzazione di attività socio assistenziali ritenute necessarie, può essere chiesta la fattiva collaborazione dei familiari secondo le esigenze dell'anziano e le possibilità delle famiglie.

Art. 5 - Opere di Beneficenza.

L'A.P.S.P., nei limiti delle proprie disponibilità, eroga ad anziani bisognosi, inabili ed indigenti in difficoltà economiche, anche se non ricoverati presso la struttura, opere di beneficenza quali pasto caldo, fornitura di abiti puliti e decorosi.



CRITERI E MODALITA' DI AMMISSIONE.

Art. 6 - Presentazione della domanda

Le ammissioni nella Residenza Protetta sono stabilite da un funzionario delegato.

L'ammissione in Istituto avverrà previa presentazione di domanda su apposito modulo prestampato che dovrà essere compilato e sottoscritto da chi si impegna al pagamento della retta.

La domanda di ammissione e le dichiarazioni allegate comportano l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente regolamento, degli oneri economici e di ogni altra disposizione disposta dal Consiglio di Amministrazione o dalla Direzione per il miglioramento della vita comunitaria.

Per l'ammissione nella Residenza Protetta si terrà conto di elementi quali:

1. **data di presentazione della domanda;** in caso di contemporaneità (stesso mese) nella presentazione delle domande, i cittadini residenti nel comune di Albenga avranno la precedenza rispetto ai non residenti, purchè in regola con la documentazione richiesta. Situazioni di particolare gravità, sia familiare sia sociale, saranno esaminate e deliberate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
2. **per gli utenti non autosufficienti,** che hanno perfezionato la pratica con la A.S.L. N.2 Savonese l'erogazione di quote sanitarie, si seguirà la graduatoria redatta dalla A.S.L. medesima.

Nel caso in cui la situazione economica del richiedente non gli consenta la copertura della retta, in assenza di parenti obbligati per Legge, ai sensi dell'art. 433 del C.C., si può richiedere un contributo economico per l'integrazione della retta al proprio Comune di residenza.

In tal caso il Funzionario delegato, prima di disporre l'ammissione in Istituto, dovrà verificare di aver ricevuto la delibera di impegno di spesa da parte del Comune di residenza o la determinazione del dirigente responsabile del Comune stesso.

Il familiare si impegnerà altresì al versamento dell'eventuale completamento della spesa.

L'ammissione dell'Ospite si intende definitivamente perfezionata dopo 30 giorni dal suo ingresso, durante tale periodo, considerato di prova lo stesso potrà essere dimesso su parere, debitamente motivato, del Direttore Sanitario.

Al momento dell'ingresso l'Ospite deve portare con sé un corredo sufficiente (costituito da almeno tre cambi) di cui poter disporre in qualsiasi momento. Tale corredo ed ogni altro effetto personale sarà contrassegnato con apposito nome e/o iniziali e/o numero concordato con l'Azienda.

L'Azienda è manlevata dall'esito del lavaggio di indumenti delicati e di lana (si consigliano pertanto indumenti in cotone o fibra mista): l'Azienda è manlevata dallo smarrimento degli indumenti personali degli Ospiti.

Le provviste del vestiario e della biancheria personale restano a carico dell'Ospite.

Art. 7 - Presentazione dei documenti

All'atto dell'ammissione l'Ospite deve essere in possesso di tutti i documenti personali, anagrafici e sanitari, elencati nel modulo di domanda.

Per i certificati anagrafici è consentito il ricorso all'autocertificazione.



In ogni caso dovrà comunque essere prodotta copia del Documento di Identità del richiedente e di colui che sottoscrive la domanda.

Art. 7 Bis – Criteri di indirizzo per l'assegnazione dei posti letto.

- 1) Separazione maschi/femmine, salvo la presenza di coniugi.
- 2) Il 1° piano è disponibile per gli Ospiti gravemente non autosufficienti e parzialmente non autosufficienti.
- 3) Il 2° piano è disponibile per gli Ospiti Autosufficienti e parzialmente non autosufficienti.
- 4) E' possibile prescindere dai punti 2) e 3), all'atto dell'ammissione, per favorire la pronta ed immediata entrata dell'Ospite, fermo restando che, non appena possibile, l'Ospite dovrà essere trasferito d'ufficio e sistemato secondo i criteri di cui ai punti 2) e 3).
- 5) Il posto assegnato non può mai essere considerato definitivo, ma soggetto anche agli spostamenti che si rendessero necessari (sulla base dei sopraddetti criteri) per razionalizzare con accorpamenti la presenza di Ospiti maschi e femmine nelle diverse camere con lo scopo di permettere sempre la disponibilità effettiva di tutti i posti presenti (104) secondo le richieste dell'utenza e di rispondere al fabbisogno territoriale nell'ambito della rete dei servizi assistenziali pubblici.
- 6) Le assegnazioni e gli spostamenti, secondo i criteri sopraindicati, verranno disposti dal Direttore Sanitario sentito il Direttore dell'Ente.
- 7) Tutti gli Ospiti, all'atto dell'ammissione, dovranno essere direttamente informati per accettazione dei sopraddetti criteri.

PAGAMENTO DELLA RETTA

Art. 8 - Importo della retta.

Il Consiglio di Amministrazione, stabilisce, con atto deliberativo, sulla base delle esigenze di bilancio, le rette di degenza; eventuali aumenti della stessa saranno comunicati ai parenti (o chi ne fa le veci) con lettera raccomandata da restituire controfirmata per accettazione.

Qualora i familiari non sottoscrivano l'accettazione delle condizioni, restituendo entro 30 giorni dal ricevimento agli Uffici di Segreteria, il modulo ricevuto, debitamente controfirmato, si procederà alle dimissioni dell'Ospite nei 30 giorni successivi.

L'importo mensile della retta deve essere versato presso la tesoreria dell'Ente, entro il primo giorno non festivo di ogni mese.

Verrà applicata una penale di Euro 26,00 (euro ventisei/00) per ogni mese di ritardo.

Qualora non si provveda al pagamento della retta entro i 30 giorni dal sollecito inviato dall'Ufficio di Segreteria, il familiare sarà considerato moroso per cui si procederà alle dimissioni dell'ospite.

Per eventuali assenze dall'Istituto si procederà alle seguenti decurtazioni delle rette: dal 1^ al 10^ giorno nessuna decurtazione dal 11^ giorno in poi decurtazione della retta pari al 20% al giorno.

Sono a totale carico dei famigliari le spese per i ticket farmaceutici e per i medicinali non mutuabili. I famigliari devono provvedere direttamente all'acquisto dei farmaci.

Sono inoltre a totale carico dei famigliari le spese relative all'acquisto dei pannoloni necessari a soddisfare le esigenze degli Ospite.



Art. 9 - Deposito cauzionale.

All'atto dell'ammissione deve essere versato un deposito cauzionale infruttifero di interessi pari ad una mensilità presso la Tesoreria dell'Ente a mezzo bonifico bancario.

FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA

Art. 10 - Alloggio

All'atto di ammissione l'assegnazione della camera sarà predisposta dall'Ente in base alla tipologia dell'Ospite, tenendo conto delle sue esigenze e delle camere in quel momento disponibili.

La direzione si riserva la facoltà di variare la sistemazione, qualora sia richiesto da inderogabili esigenze della vita comunitaria ed in relazione a quanto previsto dall'art.7 bis.

Art. 11 - Norme di vita comunitaria.

Gli Ospiti godono di libertà di entrata e di uscita dalla struttura nel rispetto della quiete degli altri residenti, dandone **sempre** comunicazione al personale di servizio.

L'allontanamento spontaneo dell'Ospite non comporta alcuna responsabilità da parte dell'Ente il quale non adotta misure coercitive che possano limitare la libertà personale.

In casi particolari (pericolo di fuga in Ospiti confusi e/o incoerenti, ma deambulanti con rischio di caduta) su disposizione del Responsabile Sanitario potranno essere adottate misure di tipo coercitivo per salvaguardare la salute degli stessi, previa informazione ai famigliari.

L'accesso alla struttura è consentito tutti i giorni dalle ore 09.00 alle 20.00 salvaguardando il riposo degli altri e nel rispetto dell'organizzazione dell'attività lavorativa.

L'accesso ai piani è consentito dalle ore 09,30 alle ore 11,30 e dalle ore 15,30 alle ore 18,30.

Nelle ore dei pasti è necessario che gli Ospiti rimangano in ambiente tranquillo, senza assembramento di persone per poter mangiare con attenzione e serenità, è infatti appurato che la confusione crei disagio e distrazione specie nelle persone più fragili.

Qualora i famigliari degli Ospiti, per problemi lavorativi, non potessero accedere alla struttura oltre gli orari sopra indicati, comprese le pause pranzo e cena, dovranno richiedere la necessaria autorizzazione alla Direzione. I famigliari autorizzati al momento dei pasti, dovranno assistere il proprio parente nella sua camera ed una volta terminato il pasto riaccompagnare l'Ospite nella sala da pranzo.

L'Azienda non assume responsabilità per i valori conservati direttamente dagli Ospiti personalmente nelle proprie stanze e si intende conseguentemente manlevata da ogni risarcimento in caso di furto.

Gli Ospiti possono volontariamente offrire la loro opera nello svolgimento di modeste attività che tuttavia, a parere del medico, non siano di pregiudizio alla loro salute, ma siano utili per il mantenimento delle capacità fisiche e mentali.



Qualora l'anziano debba recarsi all'esterno della struttura per ricoveri o visite mediche è necessaria la presenza di un familiare, che verrà preventivamente avvisato dall'Ente, o comunque di adeguato accompagnamento.

L'Azienda consente, valutando caso per caso, l'intervento di personale di assistenza privato (badanti) che si dedichi ad un singolo Ospite.

Le generalità di dette persone devono essere preventivamente comunicate alla Direzione dell'Azienda da parte dell'Ospite ovvero dalla persona che ha avviato il predetto personale privato.

Il personale privato di supporto all'assistenza non può in alcun caso fare uso di materiale di proprietà dell'Azienda se non previa autorizzazione del Capo Sala e deve mantenere un contegno corretto nei confronti degli Ospiti e del personale tutto.

L'Azienda non si rende in alcun modo in nessun caso responsabile dell'operato di detto personale di assistenza. L'Azienda è estranea ad ogni rapporto di carattere giuridico ed economico che si instaura tra gli Ospiti, i loro famigliari o i loro rappresentati legali ed il personale di assistenza privata.

Il personale dipendente dell'Azienda non è autorizzato in nessun modo all'individuazione, scelta e reperimento del personale di sostegno agli Ospiti.

Le persone che prestano sostegno agli Ospiti non devono svolgere i compiti, le funzioni e le mansioni degli operatori socio assistenziali dell'Azienda: devono limitarsi ad essere di sostegno all'Ospite e non interferire o intralciare le attività assistenziali.

Art. 11bis – Disciplina Antifumo

In applicazione della legge 11 novembre 1975, n°584 e s.m.i., è fatto assoluto divieto ai Sigg.ri Ospiti e Parenti od a qualsiasi persona, a qualsiasi titolo introdotta nei locali dell'Istituto, di fumare in qualunque area e locale dell'Ente. E' altresì vietata l'introduzione di sigarette nei locali dell'Istituto. I Sigg.ri Ospiti e Parenti sono pertanto invitati, all'atto dell'ingresso ed in qualunque altra circostanza, a rispettare la presente prescrizione. In caso di violazione del divieto si procederà alla applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla legge. L'Istituto si riserva il diritto di procedere, anche in presenza di una sola violazione, alla immediata dimissione dell'Ospite.

Art. 12 - Dimissioni

Il Consiglio di Amministrazione può disporre le dimissioni dell'Ospite nei seguenti casi:

- a) **qualora il comportamento** sia incompatibile con la normale convivenza in Comunità o **qualora l'anziano abbia necessità di assistenza** o di prestazioni sanitarie che esulino dalle possibilità della struttura; tali circostanze sono accertate dal Medico di Famiglia e dal Responsabile Sanitario dell'Ente e trasmesse, per iscritto, all'Amministrazione;
- b) **per morosità nel pagamento della retta o per mancata accettazione delle variazioni della stessa (vedi art. 8) ;**

In caso di dimissioni volontarie, è obbligatorio darne preventiva comunicazione all'Ufficio di Segreteria con 10 giorni di preavviso.

In mancanza di tale comunicazione sussiste l'obbligo di pagamento per tutto il periodo di mancato preavviso.



RECLAMI E RICORSI

Art. 13 - Presentazioni reclami

Gli anziani o i loro familiari che intendano segnalare inadempienze del servizio devono darne comunicazione per iscritto al Presidente dell'Ente, che risponderà nei termini di Legge.

Firma per accettazione _____