

COMUNE DI PONDERANO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA RESIDENZA ASSISTENZIALE

Luglio 2006



Regione Piemonte

Provincia di Biella

COMUNE DI PONDERANO

Art. 1 - INDIVIDUAZIONE

Il Comune di Ponderano è titolare della Residenza Assistenziale (R.A.) sita in via Rolette n. 29.

All'interno della struttura è previsto un reparto protetto denominato Nucleo R.A.F. Il servizio offerto è pertanto strutturato come di seguito indicato:

- n. 20 posti letto R.A.F.
- n. 4 posti letto R.A.

di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 118 e successive integrazioni, assunta in data 16.02.2000, e centro diurno per autosufficienti per un massimo di 25 soggetti.

Art. 2 – FINALITA' DEL SERVIZIO

La Residenza Assistenziale fornisce ai suoi ospiti assistenza tutelare, infermieristica e riabilitativa, confort abitativo e di ristorazione, nonché attività occupazionali e di svago. L'assistenza erogata è rivolta a promuovere il più alto livello possibile di salute e autonomia, nel rispetto della dignità dell'Ospite e dei valori di cui è portatore.

Art. 3 – DIGNITA' E DIRITTI

La Residenza opera per un corretto rapporto Operatore/Utente, per offrire agli ospiti un servizio improntato al rispetto dei diritti di libertà e dignità personali dell'ospite in tutte le forme e circostanze. I diritti fondamentali garantiti sono:

- Diritto all'informazione e alla chiarezza
- Diritto alla sicurezza
- Diritto alla qualità
- Diritto alla parità di trattamento
- Diritto alla normalità e continuità
- Diritto alla famiglia
- Diritto alla scelta
- Diritto alla partecipazione
- Diritto all'efficienza ed efficacia
- Diritto al volontariato
- Diritto al futuro

Art. 4 – RAPPORTI DELL’OSPITE CON L’ESTERNO

La Residenza opera per mantenere ed estendere i rapporti dell’ospite con i familiari, con gli amici ed i parenti, e con il mondo esterno, favorendo, all’interno ed esternamente la struttura, rapporti, occasioni, e momenti di incontro e socializzazione.

A tal fine si riconosce il valore e l’essenziale contributo dei Gruppi di volontariato e dei singoli cittadini, che in accordo con il coordinamento della struttura presteranno la loro attività all’interno della medesima o a favore dei singoli ospiti.

Art. 5 – SERVIZI EROGATI

La Residenza fornisce ai propri ospiti residenziali:

- a) assistenza alberghiera comprensiva di alloggio, vitto, biancheria da camera, lavanderia stireria guardaroba;
- b) assistenza tutelare diurna e notturna, assistenza nell’attività quotidiana, igiene della persona e assunzione del cibo;
- c) assistenza medico-generica di base, tramite gli ambulatori dei Medici di Medicina Generale, accesso ai servizi riabilitativi e ospedalieri dell’Asl n. 12 e/o privati; eventuali servizi di prenotazione o accompagnamento dell’Ospite in caso di visite specialistiche, esami ospedalieri o terapie al di fuori della Struttura rimangono a carico dei familiari;
- d) attività ricreativo-culturali;
- e) attività di riabilitazione motoria e funzionale

Art. 6 - COLLABORAZIONE

I familiari degli ospiti possono offrire la loro collaborazione anche al fine di mantenere la solidarietà attiva dell’ambiente di provenienza. Per alcune specifiche attività il loro intervento dovrà essere concordato con la direzione della Struttura per quanto riguarda tempi e modalità.

Art. 7 – MODALITA’ DI GESTIONE

Le prestazioni erogate dal servizio vengono fornite con personale qualificato dipendente dell’ente, ovvero in rapporto convenzionato o libero professionale. Sono predisposti turni di lavoro che garantiscono un rapporto personale/ospite secondo parametri definiti dalle normative regionali e nazionali vigenti.

L’Amministrazione Comunale si assume l’incombenza di svolgere azione di controllo sul corretto adempimento dei servizi erogati.

Art. 8 – ASSISTENZA MEDICA

L'assistenza medica e sanitaria è garantita dai medici di base operanti nel territorio del Comune di Ponderano, nonché da personale infermieristico professionale qualificato.

Art. 9 – RICHIESTA DI AMMISSIONE

L'ammissione dell'anziano nella struttura seguirà le fasi procedurali di seguito indicate:

- 1) Istanza dell'interessato presso la Residenza Assistenziale tramite apposito modulo. Colloquio iniziale conoscitivo ed esplicativo del funzionamento della struttura. Istruzione della domanda ad opera del responsabile della struttura.
- 2) Inserimento del nominativo nella formulata graduatoria unica di accesso.
- 3) In presenza di disponibilità di posto, il richiedente che per primo ha acquisito il diritto ad essere ammesso (secondo il meccanismo della suddetta graduatoria), verrà chiamato a sottoporsi alla visita della commissione d'Entrata, presso la Struttura. La presente è costituita dal Responsabile di Struttura, da una infermiera professionale e da un medico di base, ed eventualmente integrata dall'Assistente Sociale del territorio per i casi in cui si dimostri opportuna una più approfondita valutazione della situazione sociale e familiare del richiedente. In questa occasione presenterà la documentazione sanitaria in suo possesso e certificazione del medico di base constatante che le condizioni psico-fisiche del soggetto, la situazione familiare e socio ambientale sono compatibili con la vita in comunità.
- 4) Eventuale visita domiciliare.
- 5) Invio degli atti alla "Commissione comunale per l'Ammissione" o al Segretario Comunale affinché verifichino la completezza dei dati e la correttezza della procedura.
- 6) Ammissione

Art. 10 – COMMISSIONE COMUNALE DI CONTROLLO

Costituzione.

Per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente regolamento, è costituita la Commissione comunale per il controllo della struttura.

L'organo viene definito "Commissione Comunale di controllo della Residenza Assistenziale" ed opera nella sede Municipale.

Art. 11 – MEMBRI DELLA COMMISSIONE

Della "Commissione per l'Ammissione" fanno parte:

- Sindaco del Comune di Ponderano o suo delegato, in quanto Presidente
- Segretario Comunale – Responsabile del Servizio

- Un membro Maggioranza Consigliare
- Un membro Minoranza Consigliare

Tale Commissione può avvalersi della consulenza dell'Assistente Sociale, nonché dei componenti la Commissione di Ammissione, per formulare i suoi giudizi di legittimità.

Art. 12 (Abrogato)

Art. 13 - GRADUATORIA

Nella predisposizione della graduatoria delle domande d'ammissione verrà considerata prioritariamente la data di presentazione dell'istanza come risulta dal protocollo generale del Comune di Ponderano. La graduatoria è costituita da un duplice elenco:

A) Soggetti che risultano:

- 1) residenti da almeno cinque anni in Ponderano;
- 2) già residenti a Ponderano trasferitisi quindi in altri Comuni, a causa di infermità, ovvero necessità presso istituzioni di assistenza e cura, ovvero di individui che abbiano trasferito la residenza in altri Comuni presso famigliari, a causa di infermità o assistenza.

B) Soggetti che risultano:

- 1) residenti da meno di cinque anni in Ponderano;
- 2) residenti in comuni diversi da Ponderano.

La residenza in Ponderano, di cui al punto A), può determinare l'applicazione di una tariffa agevolata o altre facilitazioni di natura economica rispetto ai residenti in altri comuni. Può essere acquisita anche dopo l'avvenuto ingresso in Struttura e dopo cinque anni dall'effettivo cambio di residenza.

Per l'assegnazione del posto si procederà secondo la data di presentazione. A parità di anzianità le domande comprese nell'elenco di cui alla lettera A) avranno priorità rispetto alle restanti.

Per quanto riguarda le richieste di ammissione di Ospiti che stiano per godere della convenzione con la ASL 12 di Biella, la loro soddisfazione verrà accordata a prescindere dalla suddetta regolamentazione della graduatoria, e compatibilmente con le disponibilità di posto contingenti.

Dopo il secondo diniego temporaneo all'inserimento, il candidato verrà retrocesso all'ultimo posto utile della graduatoria di appartenenza.

Art.14 – INSERIMENTO DELL'OSPITE

L'inserimento dell'ospite avviene in seguito alla valutazione multidimensionale di cui all'art.9. L'Ospite prossimo all'ingresso viene assegnato ad un assistente Tutor che diviene responsabile del mantenimento della sua cartella personale e della predisposizione della modulistica attinente al Progetto Assistenziale Individualizzato. Il

Tutor diviene inoltre il primo referente con i familiari soprattutto per quanto riguarda il materiale e gli effetti personali necessari per l'ingresso.

La data di ammissione, concordata con i familiari e l'ospite stesso, viene formalizzata tramite comunicazione scritta, unitamente a modulistica varia di carattere amministrativo.

L'ingresso effettivo è normato da uno specifico protocollo operativo, a conoscenza degli operatori, e prevede anche un necessario momento di saluto e benvenuto, nonché di familiarizzazione con la struttura e gli altri Ospiti.

Art. 15 – DOCUMENTAZIONE – DISPONIBILITA'

L'ospite all'atto dell'ingresso deve essere in possesso di tutti i documenti personali, anagrafici e sanitari necessari per la permanenza in struttura:

- Documento d'identità
- Codice fiscale
- Tesserino sanitario
- Certificato medico del MMG
- Autocertificazione di residenza
- Eventuale certificazione di Invalidità Civile
- Eventuale cartella clinica

Art. 16 – DOCUMENTAZIONE - AGGIORNAMENTO

La struttura mediante il responsabile della stessa cura la conservazione della documentazione personale dell'ospite. Per ogni ospite dovrà essere predisposto ed aggiornato:

- scheda personale contenente le generalità e dati amministrativi caratterizzanti la motivazione sintetica dell'inserimento in presidio, le notizie di natura sanitaria e comportamentale dello stesso;
- cartella clinica segnatamente per quanto concerne anamnesi, relazione del medico curante ovvero di sanitario specialistico, terapia seguita, documentazione diagnostica ed analisi cliniche, visite specialistiche e ricoveri ospedalieri
- cartella socio assistenziale contenente il progetto individualizzato dell'ospite predisposto dagli operatori.

La documentazione da conservare ed aggiornare dal responsabile della struttura comprende:

- quaderno delle consegne ove risulteranno annotati i servizi svolti durante il turno di lavoro con l'indicazione delle consegne lasciate al turno successivo;
- quaderno dei diari giornalieri individualizzati
- registro mensile presenze ospiti;
- registro delle terapie e diario infermieristico da conservarsi presso l'ambulatorio.

Art. 17 – ASSEGNAZIONE STANZE

In base alla giustificata e motivata decisione del responsabile della struttura, all'ospite sarà assegnata una stanza singola o in comune con altra persona secondo disponibilità.

E' ammessa la facoltà, qualora ciò sia richiesto da esigenze di vita comunitaria e di buon andamento della struttura, previo accordo in tal senso col diretto interessato che all'ospite venga assegnata una stanza diversa da quello già attribuita.

Art. 18 – UTILIZZO STANZE

E' consentito che l'ospite porti nella stanza attribuita, nel rispetto delle esigenze della persona che eventualmente divide con lo stesso il locale, oggetti personali.

Art. 19 – ACCESSIBILITA' ALLA STRUTTURA

L'ospite, previa autorizzazione dei parenti e comunicazione al personale di servizio, gode di ogni libertà in ordine all'entrata ed uscita dalla struttura, nel rispetto comunque della quiete degli altri ospiti.

La struttura è accessibile dalle ore 8 alle ore 20 di tutti i giorni dell'anno. Nel periodo di apertura al pubblico gli ospiti possono ricevere visite salvaguardando comunque il riposo altrui ed il calendario delle attribuzioni del personale dipendente addetto al funzionamento del presidio. Il servizio mensa è garantito tutti i giorni della settimana con inizio indicativo negli orari in appresso:

colazione: ore 8,30

pranzo: ore 12,00

cena: ore 18,00

L'utenza può accedere al Centro Diurno dalle ore 8,00 alle ore 19,30.

Art. 20 – PERMANENZA NELLA STRUTTURA

Previa autorizzazione del responsabile è ammessa la presenza di familiari all'interno della struttura oltre l'orario di apertura al pubblico del presidio, nel caso gli stessi dichiarino la volontà di fornire assistenza al congiunto in fase patologica terminale.

Art. 21 – RINUNCIA ALLA PERMANENZA

L'ospite può rinunciare alla permanenza nella struttura mediante presentazione di formale istanza, con almeno un mese di anticipo.

Art. 22 – CONSEQUENZE ALLA RINUNCIA

L'allontanamento spontaneo dell'ospite non comporta alcuna responsabilità della struttura, essendo l'ammissione volontaria.

La struttura non adotta misure coercitive e limitanti delle libertà personali pur garantendo le necessarie prestazioni assistenziali e tutelari. Il personale occupato risponde nell'ambito della normativa vigente sullo stato giuridico del dipendente pubblico.

Art. 23 – BENI ED ATTIVITA' PRIVATE

Il Comune di Ponderano non assume responsabilità alcuna per i valori personali conservati direttamente dall'ospite nella propria stanza.

Art. 24 – SERVIZI AGGIUNTIVI

La struttura, tramite il personale addetto, se richiesto od autorizzata in forma scritta, talora in collaborazione con il servizio sociale di distretto, può provvedere al disimpegno di pratiche di segretariato per ciò intendendosi:

riscossioni e pagamenti di valori, compilazione di domande, prenotazioni visite di natura sanitaria, disbrigo corrispondenza.

In assenza di familiari e qualora le condizioni dell'ospite richiedano, si provvederà mediante l'utilizzazione degli istituti tutelari previsti dalla normativa vigente.

Art. 24 bis

L'Amministrazione può mettere a disposizione degli Ospiti alcuni servizi aggiuntivi (ad es. parrucchiere, lavanderia, fisioterapia personalizzata, ecc.). Tali servizi saranno a disposizione gratuitamente per gli Ospiti residenziali, salvo specifiche esigenze che dovranno essere valutate di volta in volta, qualora comportino il ricorso a professionalità o attrezzature specialistiche, normalmente non in dotazione alla struttura. Gli Ospiti del Centro Diurno potranno usufruire dei medesimi servizi dietro pagamento di una quota di contribuzione alle spese che verrà stabilita dalla Amministrazione Comunale.

Art. 25 - DIMISSIONI

La struttura può dimettere l'ospite qualora:

- siano mutate le condizioni psico-fisiche che ne hanno determinato l'ammissione, e non ci sia più compatibilità con l'organizzazione del presidio;
- ci sia morosità nel pagamento delle rette.

La proposta di dimissioni presentata dalla direzione, con relativa documentazione valutativa, verrà sottoposta alla commissione di controllo che si esprimerà in merito e provvederà alle conseguenti comunicazioni.

Art. 26 - RECLAMI E RICORSI

L'ospite, ovvero i familiari dello stesso, che intendano segnalare inadempienze, scorrettezze e non rispetto delle norme e dei regolamenti in materia e comunque, intendono lamentare la lesione di diritti inalienabili di ciascuna persona, possono presentare formale esposto al Responsabile di Struttura, che risponderà tempestivamente e adotterà le misure necessarie.

Art. 27 - INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE

La struttura opera, tramite la propria direzione per:

- coinvolgere tutto il personale addetto al perseguimento degli obiettivi del servizio;
- garantire una corretta informazione sul proprio funzionamento;
- favorire una reale partecipazione dei soggetti interessati alla scelta ed alla programmazione delle proprie attività.

A tale scopo promuove:

- incontri periodici con il personale con finalità gestionali, formative e organizzazione;
- incontri con gli ospiti e i loro familiari per una valutazione sulle prestazioni erogate e per comunicare informazioni amministrative e gestionali, modifiche e cambiamenti del servizio;
- incontri con le associazioni di volontariato, o altri enti e istituzioni interessati al servizio, per programmare attività comuni, informare dei propri criteri di funzionamento, raccogliere stimoli, proposte e contenuti per una migliore qualità del servizio;
- incontri periodici di equipe allo scopo di verificare i progetti individualizzati degli ospiti.

Art. 28 - RETTE

Le misure delle rette di frequenza sono determinate dall'organo comunale a ciò preposto dalla vigente normativa.

Il periodo minimo, riferito al pagamento della retta, è quello di effettivo soggiorno dell'ospite nella struttura.

L'ammontare della retta dovrà essere accreditata al Comune di Ponderano mediante bonifico bancario al servizio di Tesoreria.

Sono a carico esclusivo dell'ospite:

- compartecipazioni, onorari, compensi diversi dovuti a titolo personale per prestazioni diverse da quelle fornite dalla struttura direttamente;
- soggiorni, permanenze, viaggi esterni alla struttura, protesi, materiale d'uso personale anche a carattere sanitario forniti dall'A.S.L. n. 12 secondo le normative vigenti.
- farmaci

Art. 29 – RICOVERO SANITARIO

In tal caso la retta della prima mensilità seguente il rientro in struttura verrà decurtata, per ogni giorno di assenza, della somma pari alle tariffe di permanenza presso il Centro Diurno, secondo le modalità in appresso:

Non saranno compresi in tale computo il giorno di ricovero e il giorno di rientro, che quindi dovranno essere regolarmente pagati dall'utente.

retta mensile – costo giornate alimentari di assenza.

È garantita la conservazione del posto acquisito all'ospite che per esigenze terapeutiche nonché per patologie richieda di essere ricoverato presso una struttura sanitaria, limitatamente comunque al periodo di ricovero.

Art. 30 – DECESSO

In caso di decesso verrà restituita la somma relativa ai giorni, già preventivamente pagati, di mancata presenza in struttura.

Art. 31 - DOTAZIONE ORGANICA

In funzione della capacità ricettiva della struttura la dotazione organica dovrà prevedere nel modo idoneo a soddisfare la vigente normativa di settore:

- *Responsabile della struttura.* Trattasi di profilo professionale alla cui copertura dovrà adibirsi soggetto con capacità organizzativa e gestionale del personale addetto al presidio, ed in grado di attuare con perizia tecnica le finalità relative al servizio svolto anche mediante attuazione dei distinti progetti individuali degli ospiti. Al profilo in questione è attribuita la responsabilità del funzionamento del presidio e del perseguimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione Comunale ovvero dagli organi sanitari preposti al controllo.
- Infermiere professionale;
- Operatore addetto alla persona con qualifica di Assistente domiciliare e dei servizi tutelari, oppure Operatore Socio Sanitario;
- Terapista per la riabilitazione;
- Personale addetto ai servizi alberghieri o generali.

Art. 32 – OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale addetto ovvero chiunque operi a servizio del presidio deve tassativamente astenersi dal richiedere o ricevere beni ed attività dagli ospiti ovvero dai famigliari degli stessi.

Eventuali oblazioni o donazioni di valori o beni potranno essere consegnate da chicchessia esclusivamente al responsabile della struttura, previo rilascio di ricevuta, che provvederà altresì a comunicare la circostanza all'organo di controllo.

Art. 33 – COLLABORAZIONE DEL PERSONALE

Il responsabile della struttura, è tenuto ad informare con puntualità ed immediatezza l'amministrazione comunale nel caso necessitasse l'esecuzione di interventi manutentivi allo stabile o agli impianti. Lo stesso informerà con puntualità circa la sopravvenienza di fatti o circostanze che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio.

Art. 34 – GESTIONE

Il responsabile della struttura ha quale referente del Comune di Ponderano il soggetto individuato dal sindaco con formale provvedimento assunto conformemente alla vigente normativa.

Art. 35 – ATTRIBUZIONI INERENTI AL CONTROLLO DELLA GESTIONE

Il soggetto di cui all'art. 34 svolge le attribuzioni in appresso:

- controllo sul rispetto delle obbligazioni assunte del gestore della struttura segnatamente per quanto concerne i servizi ad esso attribuiti;
- controllo sulle modalità di corretto utilizzo dei beni comunali attribuiti in uso al gestore della struttura;
- controllo sul corretto utilizzo dei beni di servizio il cui approvvigionamento è posto a carico dell'Amministrazione comunale;
- tenuta ed aggiornamento, tramite il personale comunale addetto, dell'inventario dei beni in dotazione al presidio;
- controllo sul corretto utilizzo di tutti i beni, le apparecchiature, gli impianti, in dotazione al presidio;
- predisposizione di rendiconto mensile circa l'accredito delle rette di frequenza da parte degli ospiti.

Art. 36 SERVIZIO PARRUCCHIERA

Il servizio in questione viene fornito da personale specializzato, gratuitamente per gli Ospiti Residenziali, a pagamento per gli ospiti del Centro Diurno. Le competenze

relative, comunque favorevoli, saranno addebitate sul totale delle competenze mensili e recapitate via posta. Verranno quindi estinte, unitamente alla retta, tramite bonifico bancario.

Art. 37 CENTRO DIURNO

Il Centro Diurno accoglie fino ad un massimo di 25 Ospiti autosufficienti, tutti i giorni indicativamente dalle ore 8.00 alle ore 19.30. Le prestazioni assistenziali rese al Centro Diurno sono le medesime della residenzialità, ad eccezione dei seguenti casi:

- L'igiene del mattino deve essere eseguita presso la propria abitazione
- La gestione dei farmaci, il loro approvvigionamento, la prenotazione di visite sanitarie rimangono a carico dell'Ospite e dei suoi familiari
- Non viene fornita assistenza riabilitativa

Il meccanismo di ammissione è simile a quello descritto nell'art. 9.