COMUNE DI FOSSOMBRONE

Regolamento Residenza Protetta G. CASTELLANI - FOSSOMBRONE

RESIDENZA PROTETTA

Art. 1

La Residenza Protetta é una struttura residenziale con elevato livello di integrazione socio-sanitaria, diretta ad accogliere, anziani non autosufficienti, con esiti di patologie fisiche, psichiche, sensoriali o miste stabilizzate, non curabili a domicilio e che non necessitano di prestazioni sanitarie complesse.
La Residenza Protetta ha lo scopo di migliorare la qualità di vita dell'anziano,di evitare l'isolamento e l'emarginazione, di favorire l'integrazione sociale ed offrire spazi per attività di animazione.
La Residenza Protetta garantisce la continuità dei rapporti di parentela e di amicizia che consente agli ospiti di coltivare il senso di appartenenza alla propria comunità.
La capacità ricettiva della Residenza Protetta g. Castellani é di n. 43 posti.

FINALITÀ

Art. 2

Lo scopo dei suddetti servizi é quello di offrire una serena permanenza agli ospiti e garantire loro sicurezza fisica e psicologica, anche attraverso un razionale uso degli ambienti e delle attrezzature.

NORME PER L'ACCETTAZIONE

Art. 3

Per presentare domanda di ammissione alla Residenza Protetta del Comune di Fossombrone, si segue la seguente procedura di accesso:
- ritiro dei moduli per la presentazione della domanda disponibili presso la struttura e presso l'Ufficio servizi sociali del Comune di Fossombrone posto al primo piano della sede di Piazza Dante.

- La domanda va presentata all'ufficio protocollo del Comune di Fossombrone.

- Al momento dell'ingresso dell'anziano presso la Residenza Protetta Comunale, dovrà essere presentato il certificato rilasciato dall'UVI dove si dichiara la idoneità alla R.P. dopo aver analizzato tutte le aree dell'autonomia dell'anziano (> 65 anni).

- Le modalità di ammissione alla residenza è sempre concordata con il Responsabile della struttura.

- l'ammissione viene fatta a seconda delle disponibilità dei posti, in caso di non disponibilità immediata la domanda viene tenuta in lista di attesa in ordine di arrivo e quando si libera un posto letto il Responsabile della struttura contatta i familiari per procedere all'inserimento e fornire tutte le informazioni al riguardo.

- Rivalutazione della situazione individuale
Ogni successiva eventuale variazione delle condizioni psicofisiche dell'utente che determini una variazione del livello di non autosufficienza e quindi del relativo carico assistenziale sociale e sanitario,

deve essere ugualmente effettuato dall'UVI entro 10 giorni dalla richiesta da parte del Responsabile della struttura.

- **Autorizzazione all'ingresso**

Ogni qualvolta si rende disponibile un posto letto si procede ad una nuova ammissione secondo i requisiti di precedenza e idoneità al posto resosi disponibile (sesso, tipologia assistenziale, autonomia funzionale, caratteristiche comportamentali, etc, con precedenza per coloro che risiedono nel Comune di Fossombrone)

L'ammissione è preceduta dalla comunicazione di ammissione e dalla firma da parte dei familiari o altra persona referente che si rendano garanti del pagamento della retta di ricovero.

- **Rinuncia temporanea all'ammissione**

La rinuncia temporanea all'ammissione, se non dovuta a circostanze eccezionali, comporta l'inserimento della richiesta alla fine della lista d'attesa.

- **L'accoglienza degli ospiti**

L'accoglienza dell'ospite è preceduta da un colloquio con il Responsabile della struttura, volto alla conoscenza dei bisogni, delle abitudini di vita della persona e delle modalità assistenziali messe in atto dalla famiglia al fine dare continuità allo stile di vita precedente.

Durante il colloquio viene pianificato nel dettaglio il ricovero dell'ospite.

Viene richiesto l'eventuale l'aggiornamento del certificato medico e della terapia in atto.

Viene inoltre consegnato l'elenco degli indumenti e di ogni altra eventuale documentazione necessaria.

- **Impostazione del piano di assistenza individualizzato**

Il Responsabile della struttura predispone un piano di assistenza in base alla documentazione prodotta ed al colloquio avuto con l'ospite e i suoi famigliari.

Il piano verrà aggiornato ad ogni modificazione che si verifichi.

- **Arrivo dell'ospite**

L'accoglienza dell'ospite viene organizzata dal Responsabile della struttura, l'anziano viene accompagnato nella propria camera, presentato al compagno di camera ed agli altri ospiti e con gradualità gli vengono mostrati gli altri ambienti della struttura e il posto assegnatogli in sala da pranzo.

Anche i famigliari vengono accolti con la stessa cura ed informati dell'organizzazione della struttura.

- **Colloquio con l'infermiere**

L'infermiere effettua un colloquio con il familiare per conoscere dettagliatamente le condizioni di salute e le prescrizioni terapeutiche che verranno trascritte nella cartella individuale.

- **Osservazione e registrazione dei dati.**

Fin dal primo giorno dell'ingresso, gli assistenti e gli infermieri compileranno il diario assistenziale giornaliero predisposta per ogni ospite, registrandovi il suo stato di salute, comportamentale e gli interventi da eseguire.

- **Definizione delle attività amministrative**

Il famigliare di riferimento dell'ospite, il giorno dell'ingresso deve recarsi presso l'Uff. di Direzione per la definizione delle pratiche relative all'ammissione nella struttura.

L'ospite firma inoltre il modulo di consenso ed autorizzazione dei dati personali riferito ad ogni attività svolta nella R.P. che comprenda l'utilizzo degli stessi.

SISTEMAZIONE ABITATIVA

Art. 4

L'ospite sarà sistemato in una camera idonea ad ospitarlo.

L'Ente ha facoltà di trasferire l'ospite, nel rispetto della sua persona, in un alloggio diverso da quello assegnatogli all'atto dell'ingresso, qualora ciò sia richiesto dalle esigenze della vita comunitaria o dalle mutate condizioni fisiche dell'ospite.

Gli ospiti hanno diritto di avere vicino a sé e di poter disporre in qualsiasi momento della propria biancheria intima, scarpe e vestiti.

Art. 5

Gli ospiti sono tenuti:
-ad osservare le regole di igiene dell'ambiente messo a disposizione e di quello che condivide con gli altri;
-a mantenere in buono stato la propria camera, gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installate;
-a segnalare alla direzione l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature;
-a consentire al personale di servizio e a qualsiasi altra persona incaricata dal Responsabile della struttura di entrare nelle camere per provvedere alle pulizie, controlli e riparazioni.

Art. 6

L'Amministrazione e il personale addetto non rispondono dei valori di proprietà degli ospiti che non sono stati affidati alla loro custodia.

VITTO

Art. 7

Il menù giornaliero è predisposto in base a precise indicazioni dietetiche e potrà variare di caso in caso per particolari necessità di salute ed individuali. Il vitto viene servito nella sala da pranzo posta al piano terra e al primo piano per coloro che rimangono in camera, l'orario di erogazione dei pasti deve tener conto delle esigenze degli ospiti e delle operazioni per la predisposizione degli alimenti.

RETTA

Art. 8

Le spese per il funzionamento della RP sono a carico degli ospiti, al riguardo il Comune interviene ad integrare la retta soltanto di coloro che non possiedono redditi sufficienti a coprirne l'intero costo (previa domanda prima dell'inserimento all'Ufficio Servizi Sociali).
Le rette vengono determinate annualmente dalla Giunta Comunale.

Art. 9

La retta deve essere versata al Comune posticipatamente entro la prima decade di ciascun mese.

Art. 10

Il mancato o il non giustificato parziale versamento della retta comporta, previa diffida, l'allontanamento coattivo dell'ospite.

ASSISTENZA MEDICA ED INFERMIERISTICA

Art. 11

Ogni ospite, fin dal momento del suo ingresso nella Residenza Protetta , deve avere una cartella sanitaria con indicazione dell'anamnesi familiare e della sua anamnesi patologica; tale cartella dovrà essere inoltre aggiornata periodicamente riportando anche gli esami di laboratorio fatti di volta in volta e specificati per data e risultato. La cartella dovrà accompagnare l'ospite in caso di ricovero ospedaliero.

Art. 12

Quando l'ospite é ricoverato in ospedale, il personale della Residenza Protetta é esente da ogni responsabilità nei confronti del ricoverato per quanto riguarda la sua pulizia e la sua cura. In tal caso deve essere data immediata comunicazione ai familiari che fino al grado stabilito dall'art. 433 del C.C. sono responsabili della sua assistenza.

PERSONALE

Art. 13

La Residenza Protetta, eroga il complesso dei servizi socio assistenziali, sanitari alberghieri e di supporto attraverso soggetti esterni ai quali sono affidati i servizi stessi.
La Direzione della RP si individua: nella figura del Responsabile di Struttura/Coordinatore per la parte organizzativa di coordinamento sanitario-assistenziale.
Le funzioni amministrative, di coordinamento, di supervisione e di controllo sui servizi erogati, sono svolte dal personale Comunale.

Sono previste le seguenti figure professionali:
- Il Responsabile di struttura /Coordinatore
- Cuoco
- Addetto ai servizi di supporto (pulizie, manutenzione etc)
- Addetto alla lavanderia e guardaroba
- Infermiere professionale
- Gli Operatori Socio Assistenziali
- gli OSS
- Animatore/esperto di laboratori

RAPPORTI TRA GLI OSPITI E IL PERSONALE

Art. 14

L'ospite nei rapporti col personale:
- non può pretendere alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio;
- deve mantenere un atteggiamento di rispetto e comprensione;
- nel caso in cui debba avanzare delle richiesta straordinarie o proteste deve rivolgersi al Responsabile della struttura.

VOLONTARIATO

Art. 15

La R.P. è aperta ad accogliere collaborazioni esterne, compatibilmente alle esigenze degli ospiti e all'organizzazione in generale.
La R.P. è orientata all'inserimento di Associazioni di volontariato riconosciute e che forniscano garanzie di competenza, disinteresse, imparzialità e dedizione nei confronti degli ospiti.
L'accesso dei volontari è subordinato alla presentazione di richiesta scritta, seguita da un colloquio conoscitivo e all'autorizzazione del Responsabile della struttura.
Il volontario svolge la sua attività per fini di solidarietà, in modo spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, rispettando la dignità personale, il diritto e la riservatezza degli utenti.
Il volontario deve rispettare le regole e gli orari di accesso derivanti dall'organizzazione della struttura.
Le aree di attività in cui si esplica la grande opera del volontariato sono:
- sostegno affettivo e relazionale;
- accompagnamento all'interno ed all'area esterna della residenza adibita a giardino;
- coadiuvare il personale addetto all'assistenza nell'assunzione dei pasti;
- collaborare con il personale addetto all'assistenza nella deambulazione assistita;
- collaborare nell'organizzazione di attività ricreative e di animazione.

ATTIVITA' RICREATIVE

Art. 16

Gli ospiti devono essere facilitati e stimolati ad avere con la realtà esterna uno scambio continuo.
All'interno della struttura deve essere favorita la vita attiva degli ospiti tramite un animatore presente in struttura 2 volte la settimana e fornendo loro materiale per svolgere piccoli lavori artigianali e ogni altro mezzo per attività ricreative all'uopo organizzate.

NORME GENERALI SERVIZI VARI

Art. 17

La R.P. eroga servizi per anziani non-autosufficienti prioritariamente residenti nel Comune di Fossombrone e comunque nell'ambito della Asur regionale.
L'attività esplicata dalla R.P. ruota unicamente intorno all'ospite, cercando di fornire allo stesso un servizio qualitativamente alto e mantenendone saldi i valori personali e sociali.
Il servizio si impegna al miglioramento delle prestazioni erogate al fine della massima soddisfazione dell'utenza, tramite il Sistema di gestione della qualità, dandosi degli obiettivi mirati al mantenimento delle autonomie funzionali, cognitive e relazionali:
- recupero delle capacità residue;
- prevenzione degli stati degenerativi invalidanti;
- integrazione sociale;
- rafforzamento dei legami familiari e con l'ambiente esterno;
- miglioramento dell'efficacia del sistema attraverso l'interazione dei piani sociali assistenziali-sanitari individualizzati e dei servizi alberghieri e verifica periodica degli obiettivi raggiunti.

GARANZIA DELLA QUALITA'

Art. 18

L'Ente Locale garantisce il rispetto di tutti gli standard strutturali, organizzativi e gestionali previsti dalla normativa in vigore.
Ad ogni ospite della Residenza Protetta vengono garantiti n.100 minuti di assistenza giornalieri, di cui 80 per prestazioni assistenziali e 20 minuti per prestazioni infermieristiche.
Per ogni ospite viene redatto un PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) che viene aggiornato di norma semestrale.
E' individuata una figura di Responsabile delle attività assistenziali, garantendo così il coordinamento, la supervisione ed il controllo degli interventi stabiliti nei PAI.
Tutti i servizi gestiti vengono supervisionati dalla Direzione della RP che ne controlla la progettazione e l'erogazione e ne valuta l'efficacia, anche attraverso un monitoraggio basato sulla soddisfazione degli ospiti tramite la somministrazione annuale agli utenti di un questionario sulla qualità percepita.

Art. 19

L'Ente Locale può allontanare l'ospite con provvedimenti d'urgenza qualora questi:
- tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria;
- commetta gravi infrazioni del regolamento.

Art. 20

In caso di dimissioni o di morte, gli oggetti, il vestiario e la biancheria personali saranno restituiti all'ospite stesso o agli eredi.
Nel caso che questi rifiutino, gli oggetti di cui sopra passeranno al patrimonio dell'Ente che ne farà l'uso ritenuto più opportuno.

Art. 21

E' abrogato il vigente regolamento CASA DI RIPOSO PER ANZIANI

Indice

RESIDENZA PROTETTA
Art. 1

FINALITA'
Art. 2

NORME PER L'ACCETTAZIONE
Art. 3

SISTEMAZIONE ABITATIVA
Art. 4
Art. 5
Art. 6

VITTO
Art. 7

RETTA
Art. 8
Art. 9
Art.10

ASSISTENZA MEDICA ED INFERMIERISTICA
Art.11
Art.12

PERSONALE
Art.13

RAPPORTI TRA GLI OSPITI E IL PERSONALE
Art.14

VOLONTARIATO
Art.15

ATTIVITA' RICREATIVE
Art.16

NORME GENERALI SERVIZI VARI
Art.17

GARANZIA DELLA QUALITA'
Art.18
Art.19
Art.20

ABROGAZIONE
Art. 21