



Azienda Speciale Consortile Agordina

Domicilio Fiscale: Via Dozza n. 1 – 32021 AGORDO (BL)

telefono 0437 63750

Codice Fiscale e Partita IVA: 01196340259

www.servizisocialiasca.it; PEC: a.s.c.a@pec.it

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO SERVIZI TAIBON AGORDINO

Atto AU nr 8 del 20.2.2025

Art 1.	Introduzione	3
Art 2.	Autorizzazione – accreditamento - convenzionamento	3
Art 3.	Tipologia dell’utenza e modalita’ di accesso.....	3
Art 4.	Finalita’ del servizio.....	4
Art 5.	Ordinamento interno	5
Art 6.	Organizzazione del servizio e funzioni del personale.....	6
Art 7.	Presentazione, accoglimento e valutazione della domanda, formazione della graduatoria.....	6
Art 8.	Unita’ valutativa multidimensionale distrettuale ed unita’ operativa interna	8
Art 9.	Attribuzione della impegnativa di residenzialita’.....	9
Art 10.	Accertamento ex articolo 6 comma 4 Legge 328/2000	10
Art 11.	Modalità generali di applicazione della retta di ricovero	10
Art 12.	Alloggio.....	12
Art 13.	Attivita’ sanitaria	13
Art 14.	Assistenza medica	13
Art 15.	Servizi assistenziali e socio assistenziali	13
Art 16.	Servizio mensa, lavanderia e guardaroba	14
Art 17.	Servizio parrucchiera.....	14
Art 18.	Assistenza religiosa	14
Art 19.	Servizio telefonico	15

Art 20.	Servizio di trasporto	15
Art 21.	Servizi diversi.....	16
Art 22.	Regole comunitarie	16
Art 23.	Rapporto con gli ospiti ed orari.....	17
Art 24.	Rapporti con il personale	18
Art 25.	Norme di interesse generale - divieti.....	18
Art 26.	Dimissioni e allontanamento dell'ospite.....	19
Art 27.	Rappresentanza degli ospiti e dei familiari -(recepimento regolamento regionale 10 maggio 2001, n.3) 20	
Art 28.	Custodia valori e responsabilita' civili	20
Art 29.	Ingresso animali in struttura	20
Art 30.	Norme per i visitatori	20
Art 31.	Volontariato	21
Art 32.	Decesso di un ospite	22
Art 33.	Servizi all'ospite resi da personale esterno alla struttura e non facente parte del nucleo familiare.	22
Art 34.	Ruolo del familiare di riferimento.....	22
Art 35.	Norme finali.....	23

ART 1. INTRODUZIONE

Il 09 gennaio 2017 è stata istituita la Azienda Speciale Consortile Agordina A.S.C.A. con la nomina dell'Amministratore Unico dott.ssa Mariachiara Santin che rimane in carica fino a fine marzo 2025 con il subentro del nuovo CDA.

ASCA si occupa dal 1 maggio 2017 dell'organizzazione e la gestione dei servizi di assistenza domiciliare, la conduzione della struttura residenziale per anziani non autosufficienti di Agordo, nonché l'espletamento di altri compiti ed ulteriori servizi aventi rilevanza sociale fra cui il micronido "Girotondo" di Cencenighe Ag.no e i 4 Centri sollievo di Rocca Pietore, Gosaldo, Cencenighe e Agordo. È in fase di realizzazione anche il nuovo Centro Diurno per persone non autosufficienti nei locali dedicati della RSA a partire da circa fine 2025.

L'Azienda è ente strumentale dei Comuni aderenti ed è dotata di personalità giuridica, di autonomia gestionale e patrimoniale e di un proprio Statuto, approvato dai Consigli Comunali degli Enti aderenti.

L'Azienda, ai sensi della normativa vigente, garantisce l'adempimento della programmazione e degli indirizzi deliberati dai Comuni aderenti, anche in relazione a quanto disposto dal Piano di Zona.

La gestione della Struttura Residenziale per anziani autosufficienti di Taibon Agordino è stata delegata dai Comuni Agordini ad ASCA a far data dal 1 Febbraio 2024 che subentra alla gestione precedente della Onlus "Associazione Casa di Soggiorno - Taibon Agordino".

ART 2. AUTORIZZAZIONE – ACCREDITAMENTO – CONVENZIONAMENTO

Il Centro Servizi è sottoposto alle procedure di autorizzazione all'esercizio, accreditamento e convenzionamento con l'Ulss 1, come previsto dalla L.R. 22/02 e DGRV applicative 84/07, 2067/07 e successive.

ART 3. TIPOLOGIA DELL'UTENZA E MODALITA' DI ACCESSO

Il Centro Servizi per l'anziano "Casa di Soggiorno di Taibon" accoglie utenti anziani di ambo i sessi, in età pensionabile (ma anche inferiore in caso di disabilità certificata e compatibile con la U.O.), autosufficienti o che abbiano perso parzialmente o completamente l'autonomia, denominati "utenti non autosufficienti".

Per quanto attiene gli utenti non autosufficienti che verranno accolti a seguito dell'autorizzazione all'esercizio, l'accesso è regolato dalla normativa vigente e dal Regolamento Ulss 1 di GESTIONE DEL REGISTRO E DEI CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELL'IMPEGNATIVE DI RESIDENZIALITA'¹ approvato in prima

¹ Per impegnativa di residenzialità si intende il titolo che viene rilasciato al cittadino per l'accesso alle prestazioni rese nei servizi residenziali e semi residenziali della Regione Veneto, autorizzati all'esercizio ai sensi della L.R. 22/02, e nelle more della completa attuazione della stessa, autorizzati al funzionamento sulla base della normativa vigente. È escluso l'utilizzo dell'impegnativa di residenzialità in servizi residenziali e semi residenziali non autorizzati all'esercizio.

istanza nel 2003 e redatto in applicazione della D.G.R. n. 751/2000, della D.G.R. n. 2210/2001, e della D.G.R. N. 3632/2002.

La condizione di non autosufficienza sancita in applicazione della scheda S.VA.M.A.² (D.G.R. n. 3979/99 e successive modificazioni) e l'ammissione ai trattamenti di residenzialità vengono decretate da parte dell'organo preposto: la U.V.M.D.³ (Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale).

Come previsto dal Regolamento Ulss 1 di GESTIONE DEL REGISTRO E DEI CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELL'IMPEGNATIVE DI RESIDENZIALITÀ, il Centro Servizi può ospitare utenti non autosufficienti privi di impegnativa di residenzialità. Il ricovero di questo tipo di utenza per ragioni di corretta politica sociale può avvenire solo su posti accreditati e non convenzionati con l'Ulss 1 o su posti accreditati qualora nella Graduatoria Unica al momento in cui si rende disponibile il posto letto non siano presenti utenti aventi diritto all'accesso che abbiano espresso preferenza per la struttura di Taibon.

La determinazione della retta da applicare a questo tipo di utenza dovrà tener conto che all'ospite vanno addebitati anche i costi dei servizi assistenziali normalmente a carico della Regione.

L'utente e i familiari si impegnano formalmente al pagamento della retta così stabilita sino al termine dello status di utente privo di impegnativa.

L'Assistente Sociale del Centro Servizi al momento di presentazione della domanda di ricovero non supportato da impegnativa fornisce tutte le informazioni utili alla determinazione ipotetica del tempo necessario a conseguire l'impegnativa, sulla base delle esperienze pregresse riferite al profilo assistenziale del richiedente. Parimenti il Centro Servizi non può rispondere del mancato rispetto della tempistica indicata, in quanto le variabili connesse non sono controllabili.

ART 4. FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio assistenziale erogato deve risultare, senza eccezioni, uniforme per tutte le persone ospitate, compatibilmente con i diversi bisogni degli utenti.

Nell'ambito della residenzialità, la libera scelta si concretizza nella facoltà del cittadino di scegliere, in quanto titolare della impegnativa di residenzialità, il Centro Servizi residenziali autorizzato maggiormente rispondente alle proprie esigenze assistenziali, alle proprie aspettative, alle disponibilità economiche, anche superando i confini territoriali dell'Azienda ULSS di residenza.

Il cittadino può scegliere di utilizzare l'impegnativa di residenzialità presso:

- a) Centri Servizi residenziali del territorio dell'Azienda ULSS di residenza;
- b) Centri Servizi residenziali attivi al di fuori dell'ambito territoriale dell'Azienda ULSS di residenza;
- c) Centri Servizi residenziali attivi al di fuori dell'ambito regionale attraverso le modalità previste da apposito regolamento.

L'Azienda ULSS, sulla base della graduatoria unica della residenzialità, provvede a rilasciare l'impegnativa di residenzialità nel limite del numero massimo di impegnative annuo equivalente stabilito dalla programmazione regionale ed in concomitanza con la disponibilità del posto presso il Centro Servizi scelto dalla persona.

² Perché il bisogno di ogni persona venga valutato con gli stessi criteri in tutto il territorio regionale si utilizza uno strumento chiamato "S.VA.M.A." (Scheda di Valutazione Multidimensionale della persona anziana). Questa scheda deve essere compilata dal medico di medicina generale, dall'infermiere professionale e dall'assistente sociale e riassume tutte le informazioni utili a descrivere sotto i diversi aspetti (sociale, sanitario, assistenziale) la situazione della persona anziana.

³ L'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale ha il compito di valutare in maniera integrata i bisogni espressi da ciascuna persona anziana e di predisporre un progetto personalizzato utilizzando uno o più dei servizi esistenti.

Scopo del Centro Servizi non è solo quello di ospitare le persone anziane, ma anche quello di rendere l'ambiente stesso più accogliente, rispondente alle diverse necessità e di consentire all'ospite di vivere serenamente.

Il Centro Servizi per l'anziano "Centro di Servizi di Taibon" assicura agli ospiti con i propri servizi il rispetto della personalità individuale culturale e religiosa, curando nello stesso tempo tutte quelle iniziative culturali, ricreative e sociali atte a garantire la partecipazione attiva alla vita della comunità ed alla gestione dei servizi.

La finalità del servizio è anche quella di mantenere il benessere della persona anziana adottando tutte le azioni atte a favorire il recupero funzionale del singolo utente, attraverso la realizzazione dei programmi terapeutico riabilitativi individualizzati, tenendo conto della capacità e volontà dell'ospite e della bontà dei programmi decisi collegialmente in seno all'Unità Operativa Interna.

Per il raggiungimento dei propri scopi il Centro Servizi provvede con le seguenti risorse:

- *Rette alberghiere giornaliere da parte e per conto degli ospiti;*
- *Lasciti, elargizioni, contributi e donazioni da parte di Enti Pubblici e Privati;*
- *Rette intere o parziali da parte dei Comuni di provenienza (ultima residenza) degli ospiti all'atto del ricovero*
- *Impegnativa di residenzialità rilasciata da parte dell'ULSS competente per giornata equivalente*
- *altre risorse economiche, di servizi e di beni da parte dell'Ulss per mezzo della Convenzione tipo Ulss – Centro Servizi deliberata dalla Regione nel 2004.*

ART 5. ORDINAMENTO INTERNO

La gestione del Centro Servizi avviene attraverso l'Ente Pubblico Economico Strumentale Azienda Speciale Consortile Agordina (ASCA).

La logica amministrativa che ha portato alla nascita di ASCA è quella di mantenere la governance pubblica e di attuare politiche di gestione sinergiche del servizio con altri Enti o Istituzioni pubblici finalizzate al miglioramento qualitativo dei servizi e/o alla riduzione dei costi di erogazione degli stessi, in particolare di quelli amministrativi.

I Comuni rimangono titolari delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale, mediante l'adozione sul piano territoriale degli assetti più funzionali alla gestione, alla spesa e al rapporto con l'utenza.

Gli organi istituzionali di governo di ASCA sono i seguenti:

- **Assemblea dei Sindaci** che nomina al suo interno il Presidente e il Consiglio di Presidenza
- **Consiglio di Amministrazione** che può essere composto da 3 membri o da un Amministratore Unico
- **Direttore Generale**
- **Revisore dei Conti**

Per le competenze dei singoli organismi si rinvia allo Statuto di ASCA.

ART 6. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E FUNZIONI DEL PERSONALE

L'organizzazione del servizio è conseguente alle finalità fissate all'articolo n. 4.

La tipologia del personale che opera all'interno della struttura è fissata dalla normativa della Regione Veneto e nello specifico dalla L.R. 22/2002 e la DGR N. 84 del 16/01/2007, DGR 1720 del 30/12/2022 e dal DGR 465 del 02/05/2024. Viene periodicamente aggiornato dal CdA l'organigramma della struttura.

Per il funzionamento del Centro Servizi, ASCA si avvale del personale dipendente sulla base della pianta organica dell'Ente stesso. Può inoltre riservarsi la facoltà di affidare in tutto o in parte ad idonee organizzazioni (es. consulenze specializzate, personale in convenzione, ditte varie, Cooperative o Consorzi, Associazioni) i servizi della struttura, mediante appositi appalti o convenzioni. I rapporti con il personale, dipendente di tali organizzazioni, e gli obblighi dello stesso saranno regolati nella convenzione o nel contratto di servizio.

Le funzioni dei professionisti che operano all'interno della struttura sono regolate dai Contratti di lavoro e dalla vigente normativa.

In particolare, il Direttore Generale programma e gestisce le attività di servizio, coordina il lavoro del personale, cura i rapporti con i componenti del CdA, con gli uffici tecnici degli Enti Soci, con l'Ulss, la Regione Veneto ecc. Predispone gli atti amministrativi ed individua i procedimenti necessari alla loro attuazione.

ART 7. PRESENTAZIONE, ACCOGLIMENTO E VALUTAZIONE DELLA DOMANDA, FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

OSPITI AUTOSUFFICIENTI:

La domanda può essere presentata dall'interessato o da un familiare all'assistente sociale della struttura (modulo ASCA); alla domanda va allegata scheda SVAMA sanitaria redatta dal MAP ed eventuali altre certificazioni o documentazioni di tipo sanitario in possesso dell'anziano.

L'assistente sociale fisserà una data di incontro presso la struttura. Durante questo incontro l'assistente sociale darà tutte le informazioni necessarie rispetto ai servizi presenti e raccoglierà i moduli necessari per fare domanda di accoglienza. Inoltre, in collaborazione con il Responsabile di Struttura, provvederà a compilare la S.VA.M.A cognitivo-funzionale.

La domanda nel suo complesso viene valutata dalla Responsabile della Struttura e dall'assistente sociale. Per valutare le domande vengono presi in considerazione i seguenti criteri:

- Residenza nei comuni dell'Agordino;
- Bisogni assistenziali del richiedente
- Presenza dell'urgenza sociale (abitazione o rete familiare inadeguata) valutata dall'assistente sociale

- Data di consegna della domanda

In caso di parità di condizioni viene data la priorità alla persona più anziana.

OSPITI NON AUTOSUFFICIENTI:

- **Utenti non autosufficienti modulo residenziale**

La domanda può essere presentata dall'assistente sociale territorialmente competente (anche via fax e per via telematica) alla Segreteria dell'Unità Valutativa Multidimensionale (U.V.M.D.) di residenza, ove viene presa in carico dal responsabile del procedimento. Alla domanda viene assegnato il numero di protocollo solo se completa della Scheda Sanitaria della SVAMA.

La discussione delle domande avviene in ordine rigorosamente cronologico e viene fissata dalla Segreteria U.V.M.D. entro il 30° giorno successivo alla data di protocollo della domanda.

L'accesso alla struttura è possibile nel momento in cui alla effettiva disponibilità della impegnativa si associa la disponibilità del posto prescelto.

In attesa del verificarsi di tali condizioni, il cittadino richiedente viene collocato in apposita graduatoria formata sulla base di criteri specifici di seguito elencati.

Tali criteri sono conformi a principi di equità, di trasparenza e di non discriminazione.

In concreto, la formazione di una graduatoria a livello di U.L.S.S. n. 1 considera le seguenti variabili:

- Intensità assistenziale desumibile dai punteggi delle varie sezioni dalla SVAMA della persona interessata al ricovero;
- Gravità complessiva determinata in base alla situazione di salute, alla situazione sociale ed economica ed alla presenza di significative alternative alla istituzionalizzazione.

Tali variabili devono essere tradotte in punteggio mediante l'apposita scheda tecnica, allegata al "Regolamento di gestione del registro e dei criteri di attribuzione delle impegnative di residenzialità" approvato con DDG n. 287 del 27/03/2003. Accedono alla graduatoria per il ricovero definitivo solo le persone che hanno totalizzato un punteggio pari o superiore a 60/100.

L'ammissione ai trattamenti di residenzialità è disposta dal Distretto Socio Sanitario di residenza a seguito della Valutazione effettuata dell'U.V.M.D. in applicazione della scheda S.V.A.M.A. e secondo il Regolamento di cui alla D.G.R. n. 561/98 e successive modificazioni.

A seguito della favorevole valutazione della U.V.M.D., la persona aspirante al riconoscimento della impegnativa di residenzialità viene inserita nella Graduatoria Unica formata sulla base del punteggio attribuito coi i criteri definiti dalla scheda tecnica.

- **Ricovero temporaneo**

Presso il Centro Servizi può essere effettuato il ricovero temporaneo che può avere la durata massima di 90 giorni. Il ricovero temporaneo può essere di tipo sociale o riabilitativo. La durata può essere di 30-60-90 giorni e viene definita in sede di U.V.M.D. Al termine del periodo previsto la persona sarà dimessa per rientrare presso il proprio domicilio. È possibile anche la domanda di modulo temporaneo rinnovabile. Per l'ammissione al ricovero temporaneo, la documentazione richiesta è quella prevista per la residenzialità.

Non risulta necessario il conseguimento dei 60 punti per l'ingresso in graduatoria con richiesta di modulo temporaneo. La retta alberghiera applicata agli ospiti temporanei è uguale a quella fissata per la residenzialità definitiva

- **Utenti paganti**

Come esplicitato all'art. 3 possono essere ricoverati anche utenti privi della impegnativa di residenzialità con adeguata formulazione del costo della retta che tenga conto anche degli oneri relativi all'assistenza normalmente finanziata mediante impegnativa regionale. La domanda e la definizione dello stato di non autosufficienza avviene come per gli altri utenti non autosufficienti.

Nel momento in cui nel Centro Servizi si verifica la disponibilità di un posto per utente non autosufficiente non utilizzato da persone in possesso di impegnativa di residenzialità, l'Assistente Sociale e la Referente dei servizi assistenziali provvede ad individuare la persona da accogliere consultando la graduatoria interna di richiedenti non autosufficienti paganti, privilegiando il criterio di residenza nel territorio agordino ed altri criteri quali la data di presentazione della domanda, le condizioni di salute, la rete sociale presente.

ART 8. UNITA' VALUTATIVA MULTIDIMENSIONALE DISTRETTUALE ED UNITA' OPERATIVA INTERNA

Per gli utenti non autosufficienti l'ammissione alla struttura per anziani è subordinata alla valutazione dell'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.)

L'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale è l'organo, lo strumento del progetto operativo Anziani, a mezzo del quale il Distretto sociosanitario e/o il sub Distretto prende in carico il cittadino che esprime un bisogno di salute, mediante la valutazione multidimensionale e la costruzione del programma assistenziale e riabilitativo individuale. L'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale una volta valutato il bisogno, definisce così un percorso assistenziale e riabilitativo individuale (Delibera dell'Ulss n. 1, n. 001275 del 30.07.1996). Il progetto individuale deve coniugare i bisogni della persona e della sua famiglia, nel rispetto della libertà di scelta della persona e degli obiettivi del Piano di Zona dei servizi sociali, essere efficiente nel rapporto costi-benefici e tener conto dei vantaggi sociali generati nel lungo termine. L'U.V.M.D è composta da: Il Responsabile del Distretto Sociosanitario, dall'Assistente Sociale territorialmente competente, dal Medico curante dell'utente valutato, da altre figure professionali sociali e sanitarie (infermiere ed un'assistente sanitario).

L'U.V.M.D valuta tutte le domande che possono prevedere l'attivazione di servizi sociosanitari residenziali, semi residenziali e domiciliari integrati, determinando il tipo di servizio più idoneo al caso analizzato, l'urgenza della risposta da attuare e l'eventuale servizio alternativo. Il Distretto fungerà altresì da canale di collegamento per l'eventuale passaggio d'informazione tra una struttura e l'altra.

L'Unità Operativa Interna si riunisce ogni settimana per la discussione di progetti da predisporre unitariamente ai diversi professionisti, per analizzare le valutazioni multidimensionali degli ospiti. Anche per quanto riguarda i progetti personalizzati sull'ospite, è l'Unità Operativa Interna che provvede a delineare lo schema di intervento nel rispetto delle professionalità presenti.

Alla U.O.I. possono partecipare la Direzione e su indicazione della stessa i Coordinatori dei servizi

assistenziali e riabilitativi, al fine di rendere il più funzionale ed utile all'utenza la gestione delle riunioni.

ART 9. ATTRIBUZIONE DELLA IMPEGNATIVA DI RESIDENZIALITA'

Per gli utenti al rendersi disponibile di un'impegnativa di residenzialità, la ULSS ne dà comunicazione al primo in graduatoria. L'avente diritto dovrà comunicare l'accettazione e la struttura di accoglimento, la quale dovrà avere disponibilità del posto letto accreditato, entro un giorno da quello della comunicazione della disponibilità del posto letto. In caso di rinuncia o di mancata accettazione nei termini da parte dell'avente diritto, si procederà ad attribuire l'impegnativa al successivo in graduatoria.

Prima dell'ingresso l'ospite (il tutore/curatore/Amministratore di Sostegno o il familiare di riferimento, per conto dell'utente se quest'ultimo non è in grado di farlo), è tenuto a:

- Firmare il contratto di accoglienza e l'accettazione della domanda di accoglimento con le quali saranno sottoscritti i reciproci impegni;
- Concordare la data e l'orario d'ingresso (l'utente potrà concordare e fissare la data di ingresso, nel limite delle possibilità della struttura, tenendo conto che la struttura comunicherà, in forma scritta e verbale la data ai fini della decorrenza della retta);
- Sottoscrivere il modulo SEPA di addebito automatico in conto corrente della retta;
- Comunicare tutte le annotazioni necessarie che riguardano l'ospite, al fine di perfezionare i moduli di ingresso del proprio fascicolo; inoltre, dovrà rendere noti i nominativi ed il relativo recapito telefonico dei familiari e/o persone di riferimento, ai quali la Direzione ed il personale della struttura possa rivolgersi in caso di necessità;

La struttura provvederà ad inviare copia del Regolamento del Centro Servizi e la Carta dei Servizi all'indirizzo mail segnalato dal richiedente.

Il giorno dell'ingresso l'ospite (il tutore/curatore/Amministratore di Sostegno o la persona di riferimento, per conto dell'utente se quest'ultimo non è in grado di farlo), è tenuto a:

- Prendere atto del cambio del medico curante e dell'eventuale cambio di residenza dell'utente;
- Sottoscrivere i moduli "inventario oggetti di valore", "elenco guardaroba" e eventuale modulo movimentazione contanti.

Il Centro Servizi assicura la riservatezza della gestione dei dati personali degli ospiti e richiede, per quanto riguarda le informazioni assunte, l'autorizzazione per il loro trattamento con i terzi, ai fini esclusivi dell'espletamento del servizio offerto.

All'atto dell'ingresso, l'ospite dovrà disporre di un corredo personale sufficiente (come da indicazioni generali esposte nell'apposito prospetto erogato dalla struttura). A tal proposito i familiari e/o persone di riferimento, ad ogni cambio di stagione, si informeranno personalmente in merito all'idoneità dei capi presenti presso la struttura, provvedendo eventualmente, anche su segnalazione del personale del servizio guardaroba, a rimpinguare il corredo esistente.

La dotazione complessiva dell'ospite sarà elencata su apposita lista predisposta ed aggiornata dalla lavanderia e firmata dai familiari.

Al momento dell'ingresso presso la struttura, l'utente avrà a disposizione un numero personale, allo scopo di identificare la propria pratica ed un numero identificativo dei propri capi di vestiario. Eventuali capi di abbigliamento portati all'ospite in data successiva all'ingresso in struttura, dovranno essere consegnati al personale di lavanderia che provvederà ad aggiornare l'elenco del vestiario in dotazione all'ospite.

ART 10. ACCERTAMENTO EX ARTICOLO 6 COMMA 4 LEGGE 328/2000

L'articolo 6 comma 4 della Legge 328/2000 prevede che “per i soggetti per i quali si renda necessario il ricovero stabile presso strutture residenziali, il Comune nel quale essi hanno la residenza prima del ricovero, **previamente informato**, assuma gli obblighi connessi all'eventuale integrazione economica”.

Alla luce di quanto previsto dalla legge, al momento dell'accoglienza, i Comuni di ultima residenza degli utenti vengono informati al momento dell'ingresso mediante comunicazione scritta da parte del Centro Servizi.

L'informazione viene inviata indipendentemente dalla durata del ricovero e dalla richiesta di integrazione economica.

ART 11. MODALITÀ GENERALI DI APPLICAZIONE DELLA RETTA DI RICOVERO

Il CdA propone all'Assemblea dei Sindaci, nei tempi previsti dalla approvazione della Legge di Stabilità e dalle deliberazioni Governative e Regionali connesse, l'ammontare della retta giornaliera a carico dell'utente diversificandola fra:

- Retta alberghiera residenziale per anziano non autosufficiente con impegnativa di residenzialità
- Retta alberghiera ed assistenziale residenziale anziano non autosufficiente privo di impegnativa di residenzialità;
- Retta alberghiera residenziale per anziano autosufficiente (vedasi Carta dei Servizi).

La retta viene determinata con l'obiettivo di mantenere un corretto equilibrio di gestione del bilancio del Centro Servizi e del Bilancio dell'Ente, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dal sistema residenziale regionale e dalla situazione di offerta di posti letto presente nel territorio di riferimento.

Per questo motivo la retta può essere modificata in qualsiasi momento in relazione alla variazione dei costi di gestione e del contesto di risorse e di offerta del territorio di riferimento e viene prontamente comunicata all'utenza.

La retta dà diritto a godere del vitto, dell'alloggio, del riscaldamento, del servizio lavanderia e di tutti i

servizi generali e collettivi predisposti dalla struttura, per i quali non sia prevista, con atto deliberativo, specifica partecipazione da parte dell'utenza.

Il rapporto viene regolato da un contratto (scrittura privata) sottoscritta tra le parti: ASCA/ospite-garante-Amministratore di sostegno – tutore.

Il Centro Servizi invia la fatturazione delle spese, di norma, entro i primi 12 giorni successivi al termine del mese in oggetto con data fatturazione dell'ultimo giorno del mese. Il pagamento della stessa dovrà essere effettuato presso la Tesoreria dell'Azienda entro il giorno 24 del mese successivo a quello di fruizione del servizio mediante SEPA che costituisce il normale metodo di pagamento delle rette, sottoscrivendo l'apposito mandato di addebito in favore del Centro Servizi.

Solo in casi eccezionali, qualora l'ospite fornisca motivazioni che il Centro Servizi riterrà meritevoli di accoglimento, il pagamento delle rette potrà essere effettuato a mezzo bonifico bancario, alla scadenza precisata. In questo caso, l'ospite dovrà indicare un numero di conto corrente di cui è titolare in via esclusiva, ove vengono accreditati i ratei pensionistici, sul quale la possibilità di operare con delega, da parte di altri soggetti, sia limitata al compimento di operazioni in nome e per conto del delegante ovvero al compimento di movimentazioni di denaro che facciano comunque salva la permanenza sul conto di importi sufficienti al pagamento delle rette di presenza. In caso di ritardi e/o insoluti nei pagamenti delle rette, questi verranno subito comunicati all'ospite o al referente, a mezzo lettera racc.ar o con altro mezzo che dia prova dell'avvenuta ricezione da parte del destinatario e, qualora entro il termine di 15 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, non sia seguita alcuna contestazione ovvero il pagamento delle rette insolute, il Centro Servizi, previo consenso dell'ospite, acquisito al momento dell'accoglimento presso la struttura, si riserva di richiedere informazioni alla Banca sulla capienza del conto corrente".

Nei giorni di assenza dell'utenza per ricovero ospedaliero viene applicato uno sconto sulla retta.

Nella fatturazione mensile, quando dovute, saranno addebitate le spese sostenute anticipatamente dal Centro Servizi che esulano dalla retta, relative a:

- Eventuale acquisto farmaci fuori prontuario, normalmente di competenza dei familiari;
- Servizio Trasporto se effettuato mediante utilizzo dei servizi formali o mediante utilizzo di servizi convenzionati con ASCA, qualora l'Assemblea dei Sindaci stabilisca il pagamento di questo ulteriore servizio;
- altri tipi di costi sostenuti in forma anticipata da ASCA non contemplati nei servizi compresi nella determinazione della retta giornaliera;

Qualora la retta non venisse corrisposta secondo le modalità stabilite, ASCA adotterà le necessarie misure, comprese quelle giudiziali, nei confronti degli obbligati per il recupero delle somme non versate.

All'utenza viene concesso un tempo massimo di 2 gg per l'ingresso in struttura dalla comunicazione di disponibilità del posto, sia che avvenga da parte del Gestore Unico dell'Ulss, sia che avvenga da parte del Centro Servizi. A partire dal 3° giorno verrà comunque addebitata la retta alberghiera applicata agli utenti assenti.

Salvo ricovero ospedaliero che impedisce l'ingresso in struttura, passati 15 gg dalla comunicazione della disponibilità del posto l'utente decade dal diritto all'accesso, ed allo stesso verranno fatturati tutti i 15 gg di mancato utilizzo del posto letto. In caso di ricovero ospedaliero verranno fatturati tutti i giorni di occupazione del posto letto anche se non usufruito nel caso non pervenga una disdetta formale

dell'accettazione del ricovero presso il CS di Taibon Agordino.

Casi eccezionali saranno valutati, di volta in volta, dalla Direzione.

In caso di decesso dell'ospite o di mobilità verso un'altra struttura, l'ultimo giorno viene conteggiato come presenza e quindi fatturato all'utente.

ART 12. ALLOGGIO

Al momento dell'entrata di un **ospite non autosufficiente**, viene assegnato un posto letto; la scelta tiene conto della disponibilità effettiva di posti, della situazione patologica e fisica della persona che viene inserita e della tipologia dell'utenza già presente presso il servizio.

Il Centro Servizi può comunque disporre degli spostamenti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'art. 4 e se richiesto dalle esigenze della vita comunitaria o dalle mutate condizioni fisiche dell'ospite.

In ogni caso viene favorita la "personalizzazione delle camere" previo consenso da parte della Direzione o del coordinamento assistenziale.

L'arredo dell'alloggio con alcuni tipi di mobile di proprietà dell'ospite può essere infatti concesso dalla Direzione, previo esame dal punto di vista igienico, funzionale e di sicurezza, dietro impegno di rimozione alla cessazione del rapporto assistenziale.

Ogni tipo di cambiamento sarà comunque tempestivamente comunicato in forma verbale o telefonica, al fine di coinvolgere l'ospite ed anche i familiari.

Il parere dei familiari e degli ospiti, sebbene tenuto in adeguata considerazione non risulta comunque vincolante per la struttura, che persegue il benessere migliore dei singoli utenti in un contesto di comunità.

Per gli ospiti autosufficienti, al momento del colloquio conoscitivo con l'assistente sociale, l'ospite ha possibilità di indicare la tipologia di stanza preferita (singole, doppie ad uso singolo, doppia). All'ospite verrà assegnata la tipologia di camera richiesta, se disponibile al momento dell'ingresso. Non è possibile scegliere il compagno o la compagna di stanza salvo vincoli parentali o coniugali (es. fratello e sorella o marito e moglie).

Non ci sono differenziazioni nelle stanze per non autosufficienti (tutte le stanze del Padiglione Luxottica per non autosufficienti sono uguali e quindi non serve indicare la tipologia).

ART 13. ATTIVITA' SANITARIA

L'Ente stipula con l'Ulss di appartenenza apposita convenzione per lo svolgimento delle attività di medicina generale e specialistica e per la fornitura di farmaci e presidi sanitari per gli ospiti non autosufficienti. Per gli ospiti autosufficienti si mantiene il medico di assistenza primaria.

ART 14. ASSISTENZA MEDICA

Ospiti non autosufficienti: L'apposita convenzione con l'Ulss n. 1 Dolomiti garantisce alla struttura il servizio medico e farmaceutico. In particolare il /i medico/i della struttura sovrintende/ono a tutti gli aspetti medici di carattere generale (prescrizione terapie farmacologiche, prescrizione misure di contenimento fisiche e farmacologiche, visite generali e tutela della salute degli ospiti).

Ogni ospite non autosufficiente è affidato alle cure del/i medico/i assegnati dall'Ulss. N. 1 Dolomiti alla struttura per anziani.

Per gli utenti autosufficienti viene lasciata nella disponibilità dell'utente, la scelta se mantenere il MAP precedente all'ingresso o se avvalersi di quello/i convenzionati con la struttura mediante procedura da effettuarsi presso il Distretto. Per una gestione più rapida e funzionale si consiglia il passaggio al medico già presente con convenzione per le persone non autosufficienti. L'assistente sociale è a disposizione per le pratiche di cambiamento tramite il Distretto.

La struttura mette a disposizione dell'equipe medica il proprio ambulatorio.

Il rapporto fra personale di ASCA e medico convenzionato è di pura collaborazione essendo quest'ultimo il solo responsabile delle scelte mediche farmaceutiche e di eventuale contenzione che devono essere applicate dal personale assistenziale di ASCA.

ASCA quindi non si assume alcun onere per le prestazioni medico-farmaceutiche a favore dell'ospite e declina ogni responsabilità per l'assistenza sanitaria praticata agli ospiti da persone non autorizzate dalla Direzione stessa.

Nelle ore notturne e nei giorni festivi l'assistenza medica è affidata al servizio di continuità assistenziale.

ART 15. SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO ASSISTENZIALI

La struttura garantisce per tutti gli utenti e sulla base dei loro bisogni l'erogazione di servizi assistenziali, infermieristici, di supporto psicologico, educativi, riabilitativi comunque declinati, di servizio sociale mediante prestazioni rese da personale in possesso dei titoli abilitanti previsti dalla Regione e in misura almeno pari agli standard previsti dalla DGRV 84/07.

ART 16. SERVIZIO MENSA, LAVANDERIA E GUARDAROBA

I Servizi mensa, lavanderia e guardaroba sono internalizzati e organizzati dalla Direzione della struttura fatta salva la gestione di altra ditta per i servizi esternalizzati (ad esempio lavanolo).

Mensa

Il servizio è a carattere alberghiero. L'erogazione dei pasti è di norma effettuato nelle sale da pranzo in orari preventivamente stabiliti; nei casi in cui l'utente non sia in grado di assumere il pasto presso la sala indicata, il servizio sarà effettuato in camera, senza alcun supplemento di spesa.

Il menù giornaliero e la sua articolazione settimanale e mensile viene sottoposto ad approvazione da parte del servizio nutrizionale dell'Ulss 1 Dolomiti.

Le diete particolari devono essere giustificate da apposita prescrizione del dietologo.

Per gli ospiti autosufficienti una volta al giorno (a metà pomeriggio) viene distribuito il the ed uno spuntino pomeridiano (un pacchetto contenente due biscotti secchi).

Per gli ospiti non autosufficienti due volte al giorno (metà mattina e metà pomeriggio) vengono distribuite delle bibite.

Guardaroba

All'utente sono garantiti i servizi di lavanderia, rammendo, stireria e guardaroba, negli orari e nei giorni prefissati dalla Direzione.

ART 17. SERVIZIO PARRUCCHIERA

La struttura garantisce il servizio di cura della persona attraverso personale qualificato assunto da ASCA. Asca mette a disposizione di tutti gli ospiti idoneo locale (ottemperando ai requisiti igienico sanitari previsti dalla normativa vigente) dove il professionista assunto sarà a disposizione ad orari prestabiliti dalla Direzione. Per gli ospiti autosufficienti è possibile recarsi autonomamente dal professionista di fiducia previo coordinamento con la struttura.

ART 18. ASSISTENZA RELIGIOSA

L'Ente può stipulare apposita convenzione con la Curia di Belluno o altre Istituzioni religiose, per garantire un eventuale servizio all'interno della struttura.

In ogni caso deve essere rispettata l'appartenenza confessionale di ogni utente.

ART 19. SERVIZIO TELEFONICO

Le stanze dispongono di un telefono fisso che riceve le telefonate deviate dalla portineria ad orari prestabiliti dalla direzione. Alla necessità, la struttura dispone di un apparecchio cordless che consente il trasferimento delle telefonate provenienti dall'esterno in varie zone della struttura al fine di raggiungere l'ospite chiamato, avendo riguardo durante la conversazione di rispettare la sua privacy. Le telefonate dovranno essere effettuate possibilmente nelle fasce orarie dalla 09:00 alle 11:30 e dalle 15:30 alle 17:00.

È disponibile inoltre una cabina telefonica in portineria. Tutte le telefonate effettuate verso l'esterno sono a carico dell'utente.

Gli infermieri possono essere contattati dall'esterno (familiari, ads...) 7 giorni su 7 al mattino tra le 10.00 e le 11.00 o il pomeriggio tra le 15.00 e le 16.00. Nel caso in cui l'infermiere non possa rispondere a tutte le chiamate negli orari indicati, la portineria prenderà nota del nominativo del familiare ed il numero da richiamare. L'infermiere richiamerà i parenti il prima possibile tra le 12.00 e le 13.30 o la sera tra le 19.00 e le 20.00.

ART 20. SERVIZIO DI TRASPORTO

La struttura mette a disposizione servizi convenzionati per il trasporto e accompagnamento degli utenti presso presidi sanitari o servizi socio sanitari. In caso di non disponibilità dei volontari, per gli ospiti autosufficienti, è a disposizione il manutentore della struttura per i trasporti o eventuale personale ASCA in sostituzione.

Grazie alla disponibilità di volontari adeguatamente preparati, il CS garantisce il trasporto degli utenti della struttura presso i presidi sanitari mediante la collaborazione data da questi per la conduzione del veicolo e l'accompagnamento dell'utente.

Questo servizio è regolato da apposita convenzione che ne determina anche i costi a carico dell'utente, che vengono inseriti nella fattura mensile.

La prenotazione del trasporto e del mezzo avviene da parte della struttura (portineria).

Possono usufruire del servizio solamente gli ospiti che non abbiano familiari in grado di trasportare il proprio caro autonomamente.

Per gli ospiti non autosufficienti, nei casi in cui l'utente debba essere trasportato presso presidi medici (visite) o altra destinazione (per servizi sociosanitari) mediante l'automezzo della struttura, sarà cura di un infermiere della struttura (in collaborazione con la portineria) avvertire con solerzia i familiari che avranno lasciato il loro recapito presso la stessa, in modo che l'utente trasportato possa essere dagli stessi assistito. Quando ciò non sarà possibile, la struttura provvederà all'accompagnamento dell'ospite mediante un operatore disponibile, addebitando la spesa relativa.

ART 21. SERVIZI DIVERSI

Nella propria stanza è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi che potranno essere collegati agli impianti d'antenna centralizzata ove sia possibile il collegamento da parte del manutentore; in tutti gli altri casi si dovrà usufruire di antenna interna. In ogni caso l'utente dovrà farne preventiva comunicazione alla Direzione.

È fatto obbligo per l'utenza di tenere il volume dell'apparecchio ad un livello accettabile nel rispetto degli altri ospiti; è preferibile, ad ogni altro buon conto, l'utilizzo di cuffie per l'audio dell'apparecchio. L'orario di spegnimento dell'apparecchio TV è previsto per le ore 22.30, eventuali eccezioni saranno concordate con il servizio infermieristico.

Il servizio di consegna della corrispondenza degli ospiti, avviene tramite l'assistente sociale direttamente nelle mani degli utenti autosufficienti e nelle mani dei parenti in caso di non autosufficienza. I parenti degli ospiti non autosufficienti, periodicamente, devono interessarsi a controllare l'eventuale posta in giacenza in portineria e ritirarla.

ART 22. REGOLE COMUNITARIE

L'Ospite accolto nel Centro Servizi, compatibilmente con le proprie capacità residue fisiche e psicologiche accertate in U.O.I., si impegna a:

- Osservare le regole d'igiene personale e dell'ambiente;
- Mantenere in buono stato l'alloggio, gli impianti e le apparecchiature che vi sono installate al fine di garantire la loro perfetta utilizzazione;
- Segnalare alla Direzione del Centro Servizi l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche dell'alloggio. È vietata la riparazione e la manomissione da persone non autorizzate dalla Direzione;
- Consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dalla Direzione di entrare nell'alloggio per provvedere alla pulizia, ai controlli e alle riparazioni.
- Risarcire la struttura dei danni arrecati per propria incuria o trascuratezza;
- Non ospitare nel proprio alloggio, anche per periodo breve, persone estranee, qualunque sia il legame di parentela e di amicizia con l'ospite; eventuali eccezioni alla presente norma possono essere concesse solo dal personale infermieristico e dalla direzione considerate le esigenze assistenziali dell'ospite.
- Ricevere nel proprio alloggio persone che non si siano prima presentate agli operatori della struttura/portineria e ricevere persone sulle quali la Direzione ha espresso parere contrario all'ingresso in struttura.
- Accompagnare persone estranee alla struttura in altre stanze o in altri ambienti diversi dai luoghi comuni o dal proprio alloggio. L'ospite sarà direttamente responsabile della presenza di persone, estranee alla struttura, ricollegabili allo stesso, che vengano individuate in altre stanze o spazi non pertinenti con l'alloggio.

Per favorire l'assistenza è necessario che le camere degli utenti siano sempre accessibili agli operatori della struttura, in ogni ora del giorno e della notte; per tale motivo non sarà messa a disposizione una chiave personale della stanza, sempre che tale possibilità non sia preventivamente concordata con la Direzione

in casi eccezionali e solo per utenti autosufficienti che godano di ottima salute.

La Direzione potrà disporre dell'alloggio di pieno diritto e senza che siano necessarie formalità giudiziarie: a) quando l'ospite abbia regolarmente disdetto l'alloggio; b) in alcuni casi specifici in cui l'utente non occupi l'alloggio per ragioni di salute (es. collegate ad un ricovero) e vi sia necessità per la struttura di occupare temporaneamente l'alloggio per motivi di organizzazione interna; c) dopo la comunicazione del decesso dell'utente; c) quando l'ospite ha lasciato l'alloggio da più di 5 giorni senza averne data comunicazione e giustificata la sua assenza.

L'utente non autosufficiente, previa autorizzazione del medico, nei casi in cui desideri assentarsi dalla struttura, a qualsiasi motivo addebitabile, dovrà farne comunicazione agli infermieri, mediante la compilazione degli appositi moduli disponibili in portineria (modulo uscita struttura), al fine di informare i diversi soggetti della struttura e di attestare l'eventuale presa in consegna della persona da parte dei familiari. Nel caso in cui l'ospite desideri assentarsi anche per le ore notturne dovrà darne tempestiva comunicazione agli infermieri, fatta salva sempre l'autorizzazione del medico. Sempre gli ospiti non autosufficienti, in caso positivo, il familiare provvederà a compilare l'apposito modulo col quale si assume piena responsabilità durante l'intera permanenza all'esterno della struttura compresa oltre alla sorveglianza anche l'adeguata somministrazione della terapia farmacologica come da prescrizione (modulo uscita struttura).

ART 23. RAPPORTO CON GLI OSPITI ED ORARI

La piena libertà di ogni ospite trova il solo limite nella libertà degli altri e nell'osservanza delle norme collettive, indispensabili per il buon funzionamento della vita comunitaria.

Per tali motivi l'ospite, compatibilmente con le proprie capacità residue fisiche e psicologiche accertate in U.O.I, impronerà con gli altri utenti un rapporto di massimo rispetto e di reciproca comprensione e solidarietà.

L'ospite sarà comunque tenuto all'osservanza delle limitazioni imposte dall'equipe medica rispetto allo stato di salute, al rispetto dei precetti della legge morale e delle norme della civile convivenza.

Visite in camera: Al fine di non recare disturbo e per la tutela della privacy degli altri ospiti si ritiene opportuno che i visitatori/familiari non si rechino in camera prima delle ore 9.00 del mattino, durante il pasto e il riposo pomeridiano, dalle 11:30 alle 15:00 circa.

Nel pomeriggio le visite sono previste dalle ore 15.00 fino all'ora di cena (alle 17.00 per i residenti che cenano al secondo piano o in stanza e alle 18.00 per i residenti che cenano al piano terra). Previa giustificazione scritta (vedasi modulo di richiesta ritirabile presso la portineria) e conseguente autorizzazione della direzione della struttura sono consentite le visite **solamente nelle stanze singole** tra le ore 18.30 e le 19.30 (per non disturbare la quiete e per motivi di sicurezza).

Al piano terra le visite potranno avvenire negli orari seguenti: 8.00-11.30 e dalle 15.00 alle 17.00 o 18.00 (in base al piano dove avviene la cena). Eventuali variazioni di orario di visita verranno concordate con la direzione previa richiesta.

L'uscita autonoma degli ospiti autosufficienti dalla struttura è gestita dalla portineria. È richiesta quindi da parte dell'ospite che intende uscire temporaneamente, la comunicazione d'uscita alla portineria regolata tramite apposito modulo. L'uscita è consentita tra le ore 7.00 e con rientro entro le ore 20.00 salvo valutazione dell'Equipe e conseguente autorizzazione della struttura.

ART 24. RAPPORTI CON IL PERSONALE

L'ospite, compatibilmente con le proprie capacità residue fisiche e psicologiche accertate in U.O.I:

- Non può pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non deve fare pressioni sul personale stesso per ottenere risultati di favore. Alla stessa maniera, si rivolgerà alla Direzione nel caso in cui rilevi situazioni di disagio per motivi derivanti dai servizi della struttura;
- Deve instaurare con tutto il personale un rapporto di reciproco rispetto nel modo di parlare e di trattare, espresso nelle forme di una corretta educazione in un clima di serena e cordiale collaborazione;
- Nel caso in cui avesse da fare delle richieste straordinarie o da segnalare inadempienze nel servizio si deve rivolgere alla Direzione o alle figure di coordinamento dei servizi assistenziali.

Le stesse prescrizioni si applicano ai familiari.

ART 25. NORME DI INTERESSE GENERALE - DIVIETI

L'ospite, compatibilmente con le proprie capacità residue fisiche e psicologiche accertate in U.O.I, dovrà adeguarsi alle decisioni della Direzione e dell'Unità Operativa Interna prese nell'interesse generale della comunità.

All'ospite è proibito:

- Installare davanti alle finestre qualsiasi oggetto senza la previa autorizzazione della Direzione;
- Stendere dalle finestre capi di biancheria;
- Tenere vasi di fiori o altri oggetti sui davanzali quando siano di disadorno per la casa o pericolosi per le persone che passano sotto le finestre;
- Utilizzare fornelli a gas e a spirito, forni a microonde e ferri da stiro nonché altri apparecchi che siano pericolosi o che possano disturbare gli altri ospiti;
- Gettare immondizie, rifiuti e acqua dalle finestre, nel giardino o nel cortile;
- Vuotare nel water, bidè o lavabo qualsiasi materia grassa o di altra natura, tale da otturare o nuocere al buono stato delle condutture;
- Fumare all'interno della Centro Servizi. Vigè il divieto di fumo in tutta la struttura ai sensi della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 art. 51.
- Per motivi di sicurezza è inoltre proibito fumare sui balconi dell'intera struttura. Per gli ospiti fumatori è possibile fumare presso i punti segnalati predisposti al piano terra (ingresso principale e posteriore).
- Recare disturbo ai vicini di stanza con l'eccessivo volume dell'apparecchio audiovisivo, sbattendo porte, finestre o trascinando sedie;

- Asportare dalla sala da pranzo stoviglie, posate ed ogni altra cosa che costituisca corredo del Centro Servizi, senza un accordo preso con la Direzione.

Le non conformità degli ospiti in relazione a quanto sancito negli articoli precedenti, comportano sanzioni pecuniarie a carico degli ospiti addebitati congiuntamente alla retta del periodo, stabilite dalla Direzione in multipli di rette giornaliere alberghiere, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 26.

ART 26. DIMISSIONI E ALLONTANAMENTO DELL'OSPITE

Le dimissioni dell'anziano avvengono ordinariamente per scelta volontaria dell'anziano o del familiare di riferimento/Amministratore di Sostegno, quando l'anziano non sia in grado di esprimere una volontà consapevole, per trasferimento in altra struttura, per decesso dell'utente.

Le dimissioni volontarie dai servizi di ASCA devono essere presentate in forma scritta 15 giorni prima dell'uscita dalla struttura e decorrono dal giorno successivo alla data di ricevimento o dalla data indicata, se pervenute prima della scadenza. (vedasi modulo dimissioni volontarie). In caso di mancato rispetto dei 15 giorni di preavviso, verrà addebitata la quota corrispondente ai giorni di mancato preavviso. L'addebito del preavviso non è applicato in caso di trasferimento in altra struttura residenziale. Al giorno della dimissione l'ospite è tenuto a liberare interamente la sua stanza. Eventuali richieste di posticipo del ritiro degli effetti personali vanno concordati con la direzione della struttura previa comunicazione scritta entro e non oltre i 30 giorni dalla data di dimissione.

In caso di dimissioni per mobilità, la data della dimissione sarà concordata con la struttura verso la quale andrà l'utente.

La Direzione, sentito il parere dell'Unità Operativa Interna, può allontanare l'ospite con capacità cognitive tali da sottintendere la consapevolezza della condotta errata, dopo il secondo ammonimento con il preavviso di 30 giorni quando:

- il suo comportamento causi grave disturbo e/o pericolo agli altri ospiti;
- la permanenza dell'anziano sia fonte di gravi disagi nell'organizzazione dei servizi
- l'utente non rispetti le norme igieniche e della cura della persona previste per la normale vita di comunità
- non permetta la normale applicazione delle regole igieniche dell'alloggio.

Qualora il comportamento dell'anziano causi un gravissimo disturbo o pericolo per gli altri ospiti le dimissioni potranno essere disposte anche senza il rispetto del periodo di preavviso e comunque mediante comunicazione scritta agli obbligati civili.

In tal caso la Direzione contatterà il familiare di riferimento e inviterà lo stesso a presentarsi per la perfezione della decisione, collegialmente assunta.

L'ospite che si dimette o viene allontanato ha l'obbligo di segnalare il nuovo indirizzo all'ufficio anagrafe del Comune (in cui fosse iscritto) e in Direzione (per il recapito della posta e per eventuali comunicazioni).

ART 27. RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI E DEI FAMILIARI - (RECEPIMENTO REGOLAMENTO REGIONALE 10 MAGGIO 2001, N.3)

Si rinvia ad apposito regolamento allegato approvato con determina AU vigente (AU nr. 8 del 20.2.2025)

È richiesto ai familiari di collaborare con le figure professionali della struttura, ai fini dell'applicazione dei progetti multidimensionali studiati dall'Unità Operativa Interna per i singoli utenti.

ART 28. CUSTODIA VALORI E RESPONSABILITA' CIVILI

La Direzione, al fine di tutelare i beni di un ospite quando questi non fosse in grado di disporvi responsabilmente, non permetterà ad alcuno di asportare cose di proprietà dell'ospite senza la necessaria autorizzazione scritta, solo nel caso in cui la Direzione ne venga a conoscenza.

La Direzione non assume responsabilità alcuna per valori conservati nelle stanze degli ospiti. Declina inoltre ogni responsabilità per danni che possono derivare, senza propria colpa, agli ospiti e alle cose. La presa in carico di oggetti di valore e la relativa custodia presso la cassaforte di ASCA avverrà solamente per gli ospiti privi di rete familiare.

Essendo la struttura dotata di una piccola cassaforte può custodire oggetti di valore di piccole dimensioni e contanti presso il luogo dedicato. Al momento della consegna il consegnatario otterrà ricevuta di quanto lasciato in custodia.

La gestione del denaro degli ospiti autosufficienti è in carico alla portineria che dispone del modulo di entrate e uscite di denaro e che consegna quanto richiesto dall'ospite registrando i movimenti. L'assistente sociale (o l'ospite in autonomia) avviserà i familiari in caso di necessità di denaro. L'assistente sociale darà indicazione alla portineria in merito ad eventuali limiti giornalieri di spesa concordati con familiari/ads. Il manutentore e altro personale ASCA è autorizzato ad accompagnare gli ospiti al più vicino sportello bancomat per il prelievo previa autorizzazione della struttura.

ART 29. INGRESSO ANIMALI IN STRUTTURA

Al momento dell'ingresso in struttura non è possibile portare con sé animali domestici. I Visitatori potranno accompagnare piccoli animali domestici purché abbiano svolto le vaccinazioni previste dal servizio veterinario. L'animale non dovrà per motivi di sicurezza mai essere lasciato libero di muoversi all'interno della struttura. L'animale, nel rispetto degli altri ospiti non dovrà frequentare locali quali la sala da pranzo, ambulatori, locali cucina e camere da letto.

ART 30. NORME PER I VISITATORI

I visitatori del Centro Servizi sono pregati di seguire le seguenti regole:

- Prima di salire ai piani, all'interno di parti comuni o presso le camere private degli ospiti, devono avvisare la portineria e successivamente uno degli operatori dei servizi presenti, indicando la propria identità, destinazione e la motivazione;
- Prima di consegnare alimenti all'ospite della struttura, devono comunicarlo ad uno degli infermieri o operatori del servizio di assistenza. È concessa la consegna esclusivamente di alimenti confezionati e sigillati che non abbiano superato la data di scadenza prevista sulla confezione.
- I capi di vestiario portati da un visitatore/familiare devono essere consegnati al personale dedicato di guardaroba negli orari di apertura del servizio, di modo che quest'ultimo possa inserire ogni aggiunta di vestiario nella lista compilata inizialmente;
- Non vanno consegnate agli ospiti bevande alcoliche;
- Parcheggiare nelle apposite aree adibite a parcheggio al fine di non essere da intralcio per l'accesso da parte dei mezzi di soccorso;
- Non dovranno somministrare farmaci agli ospiti essendo una esclusiva attività del personale competente;
- Non sostare nei pressi dei carrelli scalda-vivande e non richiedere una diversa porzionatura degli alimenti al personale incaricato;
- Non entrare nelle sale da pranzo.
- Entrare nelle stanze altrui se non invitati, girovagare per i piani in zone non di pertinenza dell'alloggio dell'ospite.
- Dovranno assistere nell'alimentazione esclusivamente il proprio familiare seguendo le indicazioni date dal personale Asca (Asca declina ogni responsabilità in caso di danni sull'ospite derivati da incidenti quali soffocamento, scottature, ingestione eccessiva di cibo generati da somministrazione del pasto da parte del visitatore).
- Richiedere informazioni di tipo sanitario per il proprio familiare esclusivamente al medico e/o al personale infermieristico.

Al ripetersi di infrazioni ad una o più delle casistiche sopra riportate o all'assunzione di atteggiamenti lesivi del rispetto dei professionisti operanti presso la struttura o di altri utenti o familiari, la Direzione potrà assumere provvedimenti limitativi nelle modalità di accesso alla struttura fino a proibirne la possibilità.

Parimenti nel caso in cui un ospite consapevolmente comunichi per iscritto la volontà di non ricevere un familiare o un conoscente, la Direzione preso atto della volontà espressa la comunicherà all'interessato proibendone l'accesso alla struttura.

ART 31. VOLONTARIATO

ASCA promuove e coordina le iniziative rivolte al volontariato e le conseguenti attività, potendo altresì stipulare annualmente apposite convenzioni con le locali Associazioni di volontariato il cui intervento è comunque finalizzato al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

La prestazione volontaria non obbliga ASCA ad alcun impegno economico salvo eventuali rimborsi spese qualora sia ritenuto di interesse del Centro Servizi e comunque previa anticipata autorizzazione.

La Direzione intrattiene con i volontari, rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca al fine di rendere i

servizi sempre più aderenti alle istanze e alle esigenze degli ospiti del Centro Servizi.

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

Per ogni persona ammessa al servizio di volontariato, dovranno essere rispettate, da parte di ASCA, le norme relative all'assicurazione infortuni sul lavoro e sulla formazione relativamente alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

ART 32. DECESSO DI UN OSPITE

In caso di decesso di un ospite, un infermiere o l'Assistente Sociale avvertirà con debita solerzia i familiari.

Nel caso in cui il decesso avvenga presso la struttura, la salma sarà ricomposta presso la camera ardente, in attesa delle formalità del caso.

Le spese e l'organizzazione del funerale sono a carico degli eredi e se questi non esistono, per i nullatenenti provvederà il Comune di residenza prima dell'ingresso in struttura, fatto salvo il riconoscimento di quanto speso rivalendosi sulle risorse ereditarie del defunto.

Gli effetti personali di proprietà del defunto saranno consegnati alle persone previste da disposizioni testamentarie e dalla legge.

ART 33. SERVIZI ALL'OSPITE RESI DA PERSONALE ESTERNO ALLA STRUTTURA E NON FACENTE PARTE DEL NUCLEO FAMILIARE

Qualora l'ospite, o la sua famiglia, intendesse coinvolgere personale esterno al Centro Servizi per un'assistenza personalizzata ed integrativa, dovrà preventivamente concordare e valutare l'opportunità della stessa con la Direzione, al fine di definire tempi e luoghi nonché le attività effettuate dalla stessa nel rispetto del Programma di Assistenza Individualizzato delineato per l'ospite in sede di Unità Operativa Interna. Si rinvia ad apposito modulo "permesso svolgimento assistenza privata".

ART 34. RUOLO DEL FAMILIARE DI RIFERIMENTO

Al momento dell'ingresso viene individuato un familiare di riferimento per la gestione dei rapporti con ASCA riferiti sia ai servizi erogati all'utente sia ai rapporti economici e collegate garanzie, fatto salvo il diritto di rivalsa nei confronti di altri familiari.

Garantito il diritto di tutti i familiari di confrontarsi con le varie figure professionali, questo soggetto funge da riferimento unico nei confronti della struttura soprattutto per la condivisione delle scelte assistenziali, anche in caso di mancata condivisione fra i familiari.

Per gli ospiti non autosufficienti eventuali uscite dell'ospite accompagnato da caregiver diverso dovranno essere avallate dal familiare di riferimento oltre che dal medico della struttura.

Scelte legate a qualsiasi aspetto dell'assistenza che necessitino un confronto con i familiari (a titolo meramente esemplificativo: cambio della stanza, adozione di contenzioni (comunque di competenza del medico)) vengono condivise esclusivamente con il familiare di riferimento che avrà il compito di informare gli altri caregivers.

Nel caso di nomina di amministratore di sostegno questi automaticamente assume il ruolo di familiare di riferimento indipendentemente da rapporti di parentela.

Nel caso di più caregivers, al momento dell'ingresso l'assistente sociale invita alla individuazione del familiare di riferimento palesando a tutti i presenti obblighi e prerogative del ruolo.

ART 35. NORME FINALI

Il presente regolamento sarà messo in visione all'ingresso della struttura ed indicato ai familiari al momento dell'ingresso di un nuovo utente in modo che ne possano prendere visione. La sua conoscenza e consapevolezza viene ratificata nel modulo di ingresso con sottoscrizione da parte dell'utente o dei familiari.

Copia del regolamento può essere inviata via mail all'indirizzo espresso dal familiare di riferimento.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si osservano le leggi ed i regolamenti vigenti e quelle che, in avvenire verranno emanate dalla Regione Veneto in materia di assistenza e, in particolare, relativamente ai servizi sociali per le persone anziane ed in condizione di bisogno.

