



**REGOLAMENTO INTERNO DEL
SERVIZIO RESIDENZIALE
“CASA DI RIPOSO DANIELE MORO”
DI CODROIPO**



Approvato con Deliberazione del Consiglio di amministrazione nr. 18 del 06/12/2016

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Definizione, finalità e obiettivi
- Art. 3 - Organigramma e definizione delle responsabilità
- Art. 4 - Capacità ricettiva
- Art. 5 - Giornate e orari di apertura
- Art. 6 - Servizi offerti
- Art. 7 - Modello organizzativo
- Art. 8 - Procedura di ammissione
- Art. 9 - Procedura di dimissione
- Art. 10 - Criteri per la formulazione della lista di attesa
- Art. 11 - Visite
- Art. 12 - Permanenza al centro, norme generali di comportamento degli utenti
- Art. 13 - Definizione della retta e pagamenti
- Art. 14 - Trattamento delle informazioni
- Art. 15 - Documentazione
- Art. 16 - Assicurazione
- Art. 17 - Gestione reclami
- Art. 18 - Disposizioni finali
- Allegato n.1 Rette

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento interno disciplina la gestione del servizio residenziale Casa di riposo dell' A.S.P. Daniele Moro di Codroipo, le prestazioni ed i servizi garantiti agli ospiti che hanno accesso al servizio.

Art. 2 – DEFINIZIONE, FINALITÀ E OBIETTIVI

La struttura residenziale dell' A.S.P. Daniele Moro di Codroipo si configura come un servizio rivolto prevalentemente ad anziani autosufficienti e non autosufficienti residenti nel contesto territoriale dell'ambito di Codroipo e dei comuni limitrofi.

Art.3 - ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE E LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

La gestione operativa della struttura è affidata al personale dipendente e ad un soggetto individuato con gara pubblica. Il Coordinatore Infermieristico aziendale governa il servizio infermieristico e di concerto con il Coordinatore del servizio appaltato il servizio assistenziale; il Coordinatore del servizio fisioterapico quello riabilitativo.

All' ASP è riservata , come da atti fra le parti, la definizione degli indirizzi e dei regolamenti per la gestione e l' attuazione delle relative verifiche sull'andamento delle attività, attraverso il Dirigente Coordinatore Sociale, nonché le procedure relative alle domande di ingresso e di accoglimento della persona.

STAFF, DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIGRAMMA (allegato n.1)

La quantificazione delle diverse figure professionali che operano nel servizio è stata elaborata avendo a riferimento i seguenti fattori:

- modello organizzativo
- standard professionali (come da normativa vigente)
- numero utenti previsti

Il servizio garantisce la presenza di un'équipe multi professionale di cui fanno parte le seguenti figure professionali:

1. Coordinatore aziendale del servizio che funge da Responsabile del servizio come previsto dalla normativa vigente
2. Coordinatore della ditta cui è appaltato il servizio
3. Infermieri professionali
4. Fisioterapisti
5. Addetti all'assistenza con adeguata preparazione e/o esperienza specifica nel settore
6. Educatori professionale/Animatori

La dotazione organica del CdR è composta, in ottemperanza ai requisiti minimi previsti dalla normativa regionale di riferimento, nel rispetto del numero di utenti accolti e delle loro esigenze.

Il servizio può avvalersi anche dell'opera di volontari e di borse lavoro di cui è stato curato l'inserimento nella attività, mediante interventi di tutoraggio e formazione.

Oltre all'équipe sopra descritta altre figure professionali completano la stessa nel versante dei servizi di albergo e generali:

1. Addetto al servizio tecnico manutentivo
2. Addetto al servizio di portineria/reception
3. Addetto al servizio di guardaroba
4. Addetti al servizio di pulizie

5. Addetti al servizio di ristorazione

Completano la struttura organizzativa i servizi amministrativi distinti nei seguenti settori:

1. Area contabilità e bilancio
2. Area acquisti
3. Area tecnica e RSPP
4. Area personale
5. Area protocollo, segreteria
6. Area affari giuridici

Art.4 - CAPACITA' RICETTIVA

La struttura residenziale può accogliere 129 ospiti di cui 123 non autosufficienti e 6 autosufficienti. Sono destinatari del servizio prevalentemente, ma non esclusivamente, gli anziani residenti nel contesto territoriale del distretto di Codroipo.

Art.5 - GIORNATE E ORARI DI APERTURA

Il servizio è aperto sulle ventiquattro ore tutti i giorni dell'anno.

Art.6 - SERVIZI OFFERTI - Prestazioni erogate

I servizi erogati vengono classificati per tipologia secondo la normativa vigente:

6.1 Servizi sanitari:

- **Assistenza medica:** viene garantita l'assistenza dal Medico di Medicina Generale secondo le condizioni previste dalla vigente contrattazione regionale e nazionale;
- **Assistenza infermieristica:** è assicurata dagli infermieri e comprende le attività e le responsabilità previste, per la specifica professione sanitaria, dalla L.42/1999(disposizioni in materia di professioni sanitarie).Viene assicurata un'assistenza infermieristica adeguata agli standard minimi normativi;
- **Attività fisioterapica** è assicurata dai fisioterapisti e comprende le attività e le responsabilità previste, per la specifica professione sanitaria, dalla L.42/1999(disposizioni in materia di professioni sanitarie).Viene assicurata un'assistenza fisioterapica adeguata agli standard minimi normativi;
- **Assistenza medica specialistica, farmaceutica e protesica, nonché ogni altra prestazione diagnostico-terapeutica** sono garantite, in relazione alle necessità delle persone, dall'Azienda Sanitaria di competenza territoriale.

6.2 Servizi socio-assistenziali

- **Servizi alla persona:** sono garantite attività di aiuto alla persona nello svolgimento delle attività di base (ADL) e strumentali della vita quotidiana (IADL) finalizzate al soddisfacimento dei bisogni primari della persona. Le prestazioni sono garantite ed erogate da operatori in possesso delle qualifiche nel rispetto degli standard normativi.

6.3 Servizio di vitto

- **Il servizio di ristorazione:** la struttura è dotata di una cucina interna ad uso del servizio dove vengono realizzati i pasti per la giornata alimentare. Il personale dedicato all'assistenza provvede alla distribuzione dei pasti e delle merende nonché all'idratazione degli ospiti.

6.4 Attività alberghiere e altre attività

- **Il servizio di pulizie** prevede l'igiene e la sanificazione degli ambienti secondo un preciso calendario di attività;
- **Il servizio di lavanderia,** prevede il lavaggio degli effetti lettereci e degli indumenti degli ospiti attraverso un servizio esternalizzato;
- **Il servizio di guardaroba interno,** prevede la distribuzione dei capi, l'etichettatura degli stessi e l'eventuale rammendo;

- **Il servizio di animazione:** garantisce, in base alle specifiche necessità e propensione degli utenti, attività quotidiane di animazione, ricreazione, socializzazione, finalizzate alla prevenzione e al recupero del decadimento psico-fisico degli utenti, nonché al mantenimento dei loro specifici interessi;
- **Il servizio di Parrucchiera:** è erogato da parte di personale volontario;
- **Il servizio di Trasporto e Volontariato:** è realizzato per il tramite dell'Associazione di volontariato "Gli Amici di Sior Lello";
- **Il servizio tecnico manutentivo:** garantisce lavori di piccola ed ordinaria manutenzione, per problematiche relative agli impianti, alle attrezzature, alle apparecchiature, agli ausili (carrozze, deambulatori ecc.);
- **Il servizio amministrativo:** è garantito da dipendenti dell'ASP in sede dove viene l'attività di informazione/segreteria.

Art.7 - MODELLO ORGANIZZATIVO – organizzazione della vita comunitaria

Gli spazi

La sede del Casa di Riposo in Viale Duodo 80 a Codroipo è un edificio disposto su due blocchi di due piani dedicati all'accoglienza dei 129 ospiti; l'edificio centrale e il rifacimento dell'ala est facente parte della struttura originaria sono immersi in un parco rigoglioso attrezzato per essere fruibile agli ospiti in carrozzina. L'edificio centrale si compone di n. **42** camere a due posti letto, 21 per piano e di ulteriori **4** stanze a tre posti letto solo al piano terra; l'ala est di **20** camere, 13 camere al piano terra - di cui 5 camere a due posti letto e 4 camere ad un posto letto - e 20 posti letto al primo piano di cui 9 camere a due posti e 2 ad un posto letto.

La struttura ha inoltre spazi per il pranzo e soggiorno in tutti i piani e vari spazi, diversificati, per le attività di intrattenimento, per l'animazione, per la lettura, una palestra per l'attività di riabilitazione e motoria e spazi per la cura del sé disposti al piano terra.

Sono presenti anche spazi di servizio quali uno studio medico, ambienti per il personale, spogliatoi, sala riunione uffici di coordinamento, cucina per la distribuzione dei pasti e spazi di ripostiglio, guardaroba, bagni assistiti, montalettighe, ascensori e scale di servizio che mettono in collegamento i due piani di cui si compone lo stabile.

Al piano terra si trovano la reception/portineria e gli uffici della presidenza, della direzione e del dirigente e tutti gli uffici amministrativi.

Nei sotterranei ci sono magazzini, locali tecnici, depositi e locale officina.

Il modello assistenziale

Il modello assistenziale è caratterizzato quindi da un'elevata individualizzazione, da un'ampia flessibilità e dalla possibile realizzabilità/concretezza attraverso lo strumento del Piano di Assistenza Individualizzato (per brevità PAI).

Il programma delle attività è concepito non come un modo per tenere impegnato l'anziano, ma come l'essenza della vita stessa dell'anziano, evidenziando le attività che hanno maggiore efficacia quali parti integranti di un regime di vita normale.

Nella programmazione delle attività abitualmente svolte nella struttura, un ruolo importante assumono le attività assistenziali, in linea con i PAI, le attività ricreative, culturali, ludiche ed occupazionali presentate in modo accessibile, così che l'utente possa viverle come significative, divertenti o anche utili e gratificanti.

Le varie attività, cognitive, igienico-estetiche, di laboratorio/atelieristica, motorie, occupazionali, ludiche, strumentali, musicali, religiose, di integrazione con il territorio, possono essere individuali e di gruppo, e si caratterizzano per essere:

- Breve durata: non più di 15-20 minuti
- Compiute, ciò aiuta a coglierne il significato
- Divertenti, possibilmente interessanti ed allegre
- Familiari, basate su precedenti abilità o capacità dell'anziano
- Non stressanti, la persona deve essere in grado di svolgerle con successo
- Personali, devono richiamare qualcosa che l'anziano riconosce o identifica
- Realistiche, devono avere un senso percepibile all'anziano
- Semplici azioni singole e non sequenza, la prassia è proprio una sequenza
- Non devono richiedere apprendimento
- Devono far percepire l'utilità di ciò che si fa, dando valore al proprio operato.

SCHEMA DELLA GIORNATA TIPO

Ore 7.00 -10.45	Igiene ed alzate degli ospiti
Ore 8.15 -9.30	Colazioni
Ore 09.30-11.00	Inizio attività giornaliere: <ul style="list-style-type: none"> • Attività di gruppo: attività motoria/lettura quotidiani, etc. • Attività di piccolo gruppo: (stimolazione cognitiva) • Attività individualizzate • Attività di cura alla persona • Attività fisioterapiche di gruppo e individuali
Ore 10.45-11.00	• Distribuzione tè o caffè/idratazione
Ore 11.45	• Pranzo
Ore 12.30-14.30	• Riposo per gli ospiti che lo necessitano
Ore 14.30-16.00	• Igiene pomeridiana e cambio dei presidi di assorbenza
Ore 15.30-16.30	• Distribuzione tè o caffè
Ore 14.30-16.00	• Attività di animazione e socializzazione
Ore 17.45-18.30	• Cena
Ore 18.45- 20.45	• Messa a letto

Art.8 - PROCEDURE DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al servizio, su apposito modulo, va inoltrata dall'interessato o dai suoi familiari all'Ufficio preposto dell'ASP, allegando la modulistica dedicata scaricabile nel sito dell'Azienda www.aspmoro.it:

- Domanda di ammissione al servizio residenziale
- Informativa in materia di protezione dei dati personali
- Certificazione sanitaria
- Scheda assistenziale
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
- Modalità di pagamento rette e documenti da allegare
- Certificazione ISEE
- Liberatoria all'utilizzo delle immagini e all'uscita all'esterno

Contestualmente alla domanda, l'ospite è tenuto a presentare i seguenti documenti:

- carta d'identità in corso di validità in fotocopia
- tessera sanitaria in fotocopia
- codice fiscale in fotocopia

- copia eventuale verbale di riconoscimento dell'invalidità civile o copia della domanda presentata per il riconoscimento della stessa
- indicazioni scritte del medico curante su eventuali terapie e diete da rispettare.

Le modalità di accesso e valutazione al servizio per anziani non autosufficienti sono disposte in conformità ai regolamenti emanati dalla Regione Friuli Venezia Giulia.

Il percorso assistenziale per l'accesso prevede le seguenti fasi:

- La famiglia prende contatto, presso la sede dell'ASP, con il Coordinatore infermieristico referente per gli ingressi con il quale effettuerà un colloquio, lo stesso una volta reperita tutta la documentazione necessaria (certificati medici e istanza di accoglimento) segnala il caso presso la SUISS del Distretto di Codroipo dove verrà discusso il caso nella commissione dell'Unità di Valutazione Distrettuale la quale ha il compito di:
 - a) valutare la presenza dei criteri di eleggibilità,
 - b) valutare attraverso la Val.Graf.Fvg il profilo dell'utente
 - c) formulare il progetto di cura
- il Coordinatore della residenza contatta la famiglia e si accorda per la data di ingresso.

Prima dell'eventuale ingresso, previo appuntamento, potrà effettuarsi un colloquio tra il Coordinatore infermieristico e l'interessato e/o i suoi familiari, per stabilire i tempi e le modalità di inserimento dell'utente. Dal momento del primo ingresso è previsto un periodo (30 giorni circa) di osservazione e conoscenza dell'ospite, al termine del quale verrà effettuato un incontro collegiale (equipe multidisciplinare) per la compilazione della scheda Val.Graf.Fvg e per la definizione del PAI che conterrà la condivisione degli obiettivi da raggiungere e gli interventi da garantire.

Art.9 - PROCEDURE DI DIMISSIONE

Eventuali dimissioni dalla struttura, su richiesta dell'interessato e/o dei familiari, devono essere sempre comunicate all'ASP con nota scritta nel modulo dedicato con un preavviso di 15 giorni.

Sono inoltre dimessi gli ospiti:

- che possono causare seri turbamenti alla vita comunitaria ed alle regole della convivenza e responsabili di reati all'incolumità della persona verso il personale o altri ospiti;
- nel caso in cui l'ospite ammesso non frequenti la residenza senza giustificati motivi da più di 30 giorni;
- per insolvenza dell'ospite sul pagamento della retta mensile reiterata e senza giusto motivo o per un periodo superiore a due mensilità.

Si fa presente che, qualora si debba procedere alla dimissione di anziani già inseriti, perché la presenza dell'ospite è divenuta incompatibile con il servizio, sarà garantito un congruo preavviso ai familiari, ai quali sarà altresì dato supporto per la ricerca di soluzioni alternative.

Art.10 -CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA LISTA D'ATTESA

Nel caso in cui le domande di ingresso siano più numerose dei posti disponibili, si procederà all'inserimento tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri di precedenza:

- residenti nel Comune di Codroipo e di Camino al Tagliamento e in seconda battuta nei Comuni dell'Ambito distrettuale di Codroipo;
- valutazione del bisogno assistenziale, definito in UVD, con definizione delle priorità assistenziali;
- persone che vivono sole o con grave disagio economico/sociale documentato;
- a parità di condizioni, viene considerato l'ordine cronologico delle richieste.

Nel caso di rinuncia **definitiva** all'ammissione, l'interessato o la persona di riferimento, dovrà sottoscrivere e presentare tempestivamente dichiarazione in cui si formalizza la rinuncia. Ricevuta la rinuncia definitiva in forma scritta, la domanda viene eliminata dalla lista d'attesa.

In caso di rinuncia **temporanea** all'atto della comunicazione d'ingresso, la domanda resta in lista d'attesa.

Art.11 - VISITE

L'ospite è libero di ricevere visite da parte dei familiari, parenti o amici; i visitatori non devono in alcun modo tenere comportamenti non consoni all'ambiente o che possano turbare la tranquillità del loro congiunto o degli altri ospiti. Devono astenersi da qualsiasi azione che possa arrecare pregiudizio all'organizzazione del servizio. Non è consentito ai familiari introdurre farmaci per i propri congiunti o per gli altri ospiti. Non è consentito portare alcolici. Sono consentiti alimenti per i quali è evidente il percorso di tracciabilità previo consenso del personale infermieristico.

Art.12-

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI UTENTI

Per gli anziani frequentanti la residenza, si ricorda che:

- la somministrazione dei farmaci e la necessità di diete particolari saranno eseguite solo su richiesta del Medico di Medicina Generale; ogni variazione dovrà essere comunicata al Coordinatore Infermieristico;
- in caso di gite o attività più complesse, verrà data preventiva comunicazione all'ospite perché esprima il proprio consenso, ed ai suoi familiari a scopo informativo;
- l'utilizzo delle immagini degli ospiti potrà avvenire previo rilascio di apposita liberatoria;
- la persona che frequenta la struttura mantiene il proprio Medico di Medicina Generale, quale responsabile di ogni aspetto sanitario e per le prescrizioni delle eventuali terapie;
- le terapie prescritte dal medico medicina generale vengono somministrate esclusivamente dal personale infermieristico;

Inoltre, per una serena e tranquilla convivenza, ciascuna persona si impegna a seguire le normali regole della vita comunitaria, quali:

- tenere un comportamento educato e rispettoso degli altri;
- durante le ore di riposo, non far rumore e non parlare ad alta voce;
- ASSOLUTO DIVIETO DI FUMARE NEI LUOGHI CHIUSI.

Art.13 – DEFINIZIONE DELLA RETTA E PAGAMENTI

La retta giornaliera per il servizio residenziale viene determinata con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione entro 31 dicembre di ogni anno

L' articolazione di dette rette, partendo dalla misura lorda, prevede l'abbattimento in virtù dei contributi regionali come previsto dalla normativa vigente. **(allegato n.2)**

Alla fine di ogni mese l'amministrazione emetterà fattura da pagare entro la fine del mese successivo cui si riferisce secondo il modulo.

Art.14 – TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Il servizio assicura un corretto trattamento dei dati sensibili relativi all'utenza e ai loro familiari nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

Art.15 – DOCUMENTAZIONE -MODALITA' E TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione prevista relativa alle persone assistite ed alla vita comunitaria deve essere tenuta costantemente aggiornata e comprende:

- cartella socio sanitaria per ciascuna persona accolta;
- cartella amministrativa per ciascuna persona accolta, conservata presso gli Uffici amministrativi;
- elenco/registro informatico delle presenze delle persone accolte, conservata nell'ufficio del coordinatore infermieristico, in quello dei presidi infermieristici e presso gli uffici amministrativi;
- elenco/registro informatico delle presenze del personale;
- prospetto turni di lavoro di tutto il personale con le indicazioni delle mansioni, affisso nelle apposite bacheche;
- diario giornaliero delle consegne, piani assistenziali e schede di monitoraggio degli interventi informatizzati conservati nell'ufficio del Coordinatore infermieristico in quello del presidio infermieristico;
- tabelle dietetiche-menù, redatte secondo le Linee guida della Azienda Sanitaria territorialmente competente conservate in cucina, i menù affissi nelle sale da pranzo;
- registro delle terapie individuali, conservato nell'ambulatorio del coordinatore infermieristico e in quello del presidio infermieristico;
- la documentazione inerente i contratti di appalto, conservata presso gli uffici amministrativi;

Fatta salva la legislazione vigente in materia di segreto professionale, la documentazione delle persone assistite viene esibita, a richiesta, ai soggetti formalmente incaricati della vigilanza e secondo quanto previsto dalla normativa.

Art.16 – ASSICURAZIONE

Per la copertura dei rischi da infortuni o danni subiti o provocati dagli utenti, dal personale, L'ASP stipula idonee polizze assicurative così come le ditte cui sono affidati i servizi.

Art.17 - GESTIONE RECLAMI

L' ASP "Daniele Moro" garantisce la funzione di tutela nei confronti dell'utente anche attraverso la possibilità di sporgere reclamo a seguito di un disservizio, atto o comportamento degli operatori che si ritengano non conformi a criteri di correttezza, cortesia e qualità del servizio. La raccolta e l'analisi dei reclami è parte integrante del sistema di informazioni del servizio in quanto fornisce utili informazioni sulle aree di insoddisfazione. I familiari possono presentare reclamo:

- tramite colloquio con il Coordinatore Infermieristico;
- tramite lettera scritta alla Direzione e Dirigenza;
- tramite modulo di reclamo/suggerimenti disponibile presso l'ingresso del Servizio e ad ogni piano negli appositi contenitori adiacenti l'ascensore del corpo centrale;

La gestione del reclamo scritto e firmato prevede una risposta ufficiale da parte dell' ASP al familiare o all'interessato che lo ha inoltrato entro e non oltre il quindicesimo giorno dalla data di presentazione.

Art.18– DISPOSIZIONI FINALI

Per qualsiasi situazione o condizione qui non espressamente richiamata, si rimanda alla normativa nazionale e regionale di riferimento.



Il sottoscritto _____ dichiara di aver preso visione delle regole di cui sopra, accettandone sin da ora incondizionatamente il rispetto ed, in caso d'inosservanza, le conseguenze.

Codroipo, _____

Firma _____