



REGOLAMENTO INTERNO PER I RESIDENTI

REGOLAMENTO INTERNO PER I RESIDENTI

Art. 01 - Il residente, che entra in Istituto, ha letto ed accettato quanto contenuto nel presente Regolamento.

Art. 02- In qualsiasi momento, l'Istituto per motivi organizzativi e/o specifiche necessità del residente ha facoltà di trasferire la persona in un alloggio diverso da quello assegnato all'atto dell'ingresso.

Art. 03 - È fatto assoluto divieto di ospitare nel proprio alloggio, anche per una sola notte, persone estranee.

Art. 04 - Nei casi in cui le condizioni psico-fisiche del residente richiedano la nomina di un Amministratore di Sostegno, ai sensi dell'art. 406 e seg. del c.c., l'iter verrà attivato d'ufficio.

Art. 05 - Il "menu settimanale" viene pubblicato all'interno dell'apposita sezione del Portale Parenti ed esposto nelle sale da pranzo. Il menu "giornaliero" viene reso noto a tutti i residenti mediante esposizione dello stesso nelle sale da pranzo. Nel caso fosse necessario, su prescrizione medica, vengono fornite "diete speciali" in monoporzione.

Art. 06 - E' vietato introdurre qualsiasi alimento dall'esterno e l'Ente declina ogni responsabilità in caso di assunzione di alimenti non forniti direttamente dall'Ente stesso.

Art. 07 - I pasti sono serviti in sala da pranzo a meno che non sia attivato un progetto personalizzato.

Art. 08 - Familiari e Visitatori possono entrare e sostare, negli spazi comuni negli orari stabiliti dall'Ente con apposita regolamentazione, evitando di arrecare disturbo con comportamenti non appropriati.

Qualora familiari o visitatori dovessero tenere comportamenti non appropriati o in contrasto al presente regolamento, saranno invitati a lasciare la struttura.

Per eventuali necessità particolari può essere richiesta una deroga, soggetta ad autorizzazione.

Art. 9 - Qualora si intenda accompagnare il residente all'esterno della struttura (ad esclusione delle uscite per motivi sanitari) la richiesta deve essere formalizzata via mail secondo le indicazioni vigenti. Al momento dell'uscita deve essere obbligatoriamente firmato l'apposito modulo (Autorizzazione uscita) a disposizione nelle portinerie di sede.

Art. 10 - All'interno della struttura le prestazioni assistenziali, sanitarie e riabilitative sono esclusivamente svolte da personale incaricato dall'istituto e/o convenzionato.

Art. 11 - L'Ente accetta all'interno dell'Istituto l'opera di assistenti privati/e su volontà espresse del residente e/o dei referenti, con spese e responsabilità a proprio carico, nell'esclusivo interesse del benessere psico-fisico della persona.

Coloro che intendono avvalersi di tale supporto devono presentare all'Assistente Sociale l'apposito modulo di richiesta in cui vengono specificati i dati anagrafici, gli orari di presenza e i compiti assegnati all'assistente privato. Non si autorizzano presenze continuative (sulle 24 ore).

Il Coordinatore di sede o suo delegato valuterà le domande e autorizzerà la presenza di tali figure compatibilmente con le esigenze e con l'organizzazione delle comunità.

L'opera degli assistenti privati non può contrastare, sostituire o interferire nell'organizzazione del lavoro del Centro Servizi. Deve rispettare le regole dell'Istituto e deve uniformarsi alle norme di correttezza del

comportamento, discrezione e riservatezza e privacy. Gli assistenti privati non possono esercitare mansioni delle figure professionali presenti in struttura. È fatto divieto di accedere alle aree riservate e/o non consentite.

I compiti consentiti agli assistenti privati sono i seguenti: compagnia, conversazione, lettura, accompagnamento in passeggiate all'interno del giardino.

E' fatto obbligo di avvisare l'Infermiere ogni qualvolta ci si allontana dalla comunità con il residente, specificando il luogo in cui lo stesso viene portato.

Non sono ammesse sostituzioni fra assistenti privati.

Non è consentito svolgere attività di assistenza privata a più anziani nelle stesse fasce orarie.

L'Ente, per motivi di correttezza e trasparenza non permette di svolgere attività di assistenza privata alle seguenti persone:

- Personale dipendente
- Parenti di I° e II° grado di personale dipendente
- Familiari di Ospiti
- Ex dipendenti
- Volontari

La Direzione per gravi o ripetute trasgressioni alle regole sopra enunciate o in mancanza dei requisiti obbligatori richiesti, potrà disporre l'allontanamento anche immediato dell'assistente privato.

Art. 12 - È compito dei referenti, o delle persone da loro incaricate, provvedere all'accompagnamento dei residenti nei seguenti casi:

- visite specialistiche presso i presidi Ospedalieri o in strutture esterne all'istituto;
- ricoveri presso i presidi Ospedalieri o in strutture esterne all'istituto;

Si garantisce ai residenti non autosufficienti, fatte salve disposizioni obbligatorie in caso di emergenza sanitaria, il trasporto in ospedale per ricoveri, accertamenti e visite all'interno dell'ULSS 7 Pedemontana, con addebito del costo in retta.

Si richiede la presenza dell'accompagnatore sull'automezzo fin dalla partenza in modo da garantire assistenza adeguata all'anziano durante il trasporto. **Qualora non fossero presenti accompagnatori, il residente sarà affiancato da personale incaricato con relativo addebito del costo in retta.**

In caso di ricovero presso presidi ospedalieri o presso altre strutture esterne, non vengono messi a disposizione gli eventuali ausili in dotazione del residente.

Art. 13 - I referenti devono provvedere, secondo le indicazioni ricevute all'accoglienza, alla fornitura di un guardaroba sufficiente, pratico, sempre aggiornato alle necessità del residente. Il corredo deve essere costantemente adeguato alle stagioni e alle variazioni di autonomia e di taglia, anche in considerazione dell'usura dello stesso, in quanto sottoposto a frequenti lavaggi e asciugature con macchinari industriali.

Art. 14 – Per tutti i capi del guardaroba, anche se lavati a casa, è prevista l'applicazione di un'etichetta termosaldata per il riconoscimento dello stesso al fine di garantirne il tracciamento.

Sia all'accoglienza che per tutto il periodo di permanenza in struttura, il vestiario deve essere consegnato al personale di portineria, secondo le indicazioni ricevute al momento dell'accoglienza.

La biancheria priva di etichetta sarà tenuta per non più di 30 giorni presso il guardaroba. Potrà essere visionata dal referente, previa autorizzazione del Coordinatore.

Art. 15 - In caso di ricovero ospedaliero, sarà cura dei referenti accertarsi che il residente sia in possesso di un quantitativo sufficiente e completo di biancheria, nonché provvedere durante la degenza al lavaggio ed al ricambio della stessa.

Art. 16 - Non si risponde del lavaggio di eventuali capi delicati forniti. Inoltre, nel caso in cui il lavaggio della biancheria personale dei residenti risulti a carico dei familiari, essa, in presenza di sporco particolare, per motivi interni di igiene (es.: sporco di liquidi biologici, infetto,...), sarà immediatamente inviata al servizio di lavanderia con addebito del costo relativo.

Art. 17 – Si raccomanda che il residente sia fornito:

- 1) dell'occorrente per l'igiene personale e nello specifico: spazzolino da denti, pasta adesiva per dentiera, scatola per protesi dentaria, deodorante, rasoio elettrico, lacca, fazzoletti di carta da rifornire costantemente. Qualora il residente presentasse esigenze particolari, si dovrà provvedere anche alla fornitura personale di prodotti detergenti specifici (sapone, bagnoschiuma, shampoo).
- 2) di calzature idonee agli spazi interni (babbucce chiuse antiscivolo) ed esterni.
- 3) di un giaccone o cappotto **o mantella** per eventuali uscite.

Art. 18 – Ai residenti, nelle proprie stanze, è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi nel rispetto della altrui quiete. L'installazione degli stessi dovrà essere concordata con il Coordinatore.

Art. 19 - Nell'interesse di garantire a tutti i residenti una pronta attenzione alle loro esigenze, bisogni e richieste in un clima di uguaglianza ed imparzialità, vengono qui di seguito elencate alcune indispensabili norme comportamentali interne:

- Il residente e/o i suoi referenti non possono né devono pretendere alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio contemplato nella Carta dei Servizi. Non possono né devono altresì fare pressioni sul personale per ottenere trattamenti di favore a scapito degli altri residenti;
- Il residente e/o i suoi referenti devono mantenere con il personale di servizio rapporti di reciproco rispetto, collaborazione e comprensione;
- Ogni forma di approccio ai residenti deve seguire le indicazioni date dal personale della struttura;
- Il residente e/o i suoi referenti devono rispettare gli accessi alla struttura autorizzati dall'Ente;
- All'interno della struttura possono essere ammessi animali di piccola taglia. Essi devono essere puliti, in buona salute e provvisti delle vaccinazioni necessarie. Chi introduce l'animale deve osservare la massima cura affinché non sporchi o crei disturbo o danno alcuno, mantenendone il costante controllo nel rispetto delle indicazioni del personale e delle norme igieniche, di gestione e sicurezza. Il proprietario dell'animale è responsabile civilmente e penalmente dei danni o lesioni a persone, animali o cose provocate dal proprio animale all'interno della struttura.
- Nell'eventualità in cui il residente e/o i suoi referenti desiderino avanzare particolari richieste, reclami od eventuali segnalazioni di anomalie o disservizi, sono pregati di rivolgersi direttamente al Coordinatore di sede per iscritto, o di presentare reclamo tramite l'apposito modulo all'URP;
- Il residente e/o i suoi referenti devono rispettare quanto previsto dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) in tema di privacy e di tutela dei dati personali, con particolare attenzione alla tutela dei dati sanitari di residenti e dipendenti.

Art. 20 - Ai residenti e loro referenti si richiede il rispetto delle norme comportamentali indispensabili per tutelare la tranquillità, la sicurezza e l'incolumità fisica di loro stessi e di tutto il personale che opera nella struttura.

Art. 21 - In base alle disposizioni di legge sul fumo (legge 11 novembre 1975, n° 584 – D.P.C.M. 14 dicembre 1995, Art. 1 – legge 16 gennaio 2003, n° 3, Art. 51) si informa che è severamente vietato fumare all'interno della struttura.

Art. 22 - Per evitare che un errato uso, un surriscaldamento od un malfunzionamento possano avere serie conseguenze, ai residenti ed ai referenti è vietato tenere e utilizzare qualsiasi attrezzatura o materiale alimentato a gas o ad energia elettrica nelle stanze ed utilizzare (es.: stufette elettriche o a gas; radiatori per riscaldamento elettrici o a gas; climatizzatori; fornelli elettrici o a gas di qualsiasi genere; ferri da stiro) Il personale di servizio vigila ed informa i Coordinatori responsabili dei servizi sul mancato rispetto di quanto sopra stabilito.

Art. 23 - E' vietata l'introduzione e l'asportazione dalle sale da pranzo di alimenti e/o stoviglie.

Art. 24 – Ai residenti e ai loro referente, accompagnatori e volontari è vietato introdursi nei cucinini, nelle dispense, nei guardaroba, nei magazzini, nei sotterranei, negli ambulatori medici e infermieristici e negli altri locali riservati al personale di servizio.

Art. 25 - L'istituto non è responsabile dello smarrimento o perdita di valori posseduti e conservati dai residenti. Si consiglia pertanto, di non lasciare ai residenti oggetti di valore, gioielli e denaro.

Art. 26 - In caso di dimissione o decesso tutti i beni del residente verranno consegnati solo ed esclusivamente alla persona di riferimento.

Art. 27 - Il Consiglio di Amministrazione approva il Regolamento per l'elezione ed il funzionamento del Comitato dei residenti e/o dei loro referente, che è pubblicato nel sito ufficiale dell'Ente e rilasciato in copia a chiunque ne faccia richiesta.

Il Regolamento prevede l'elezione dei componenti e la durata triennale in carica degli stessi. Il comitato collabora con l'Istituto al miglioramento della qualità della vita dei residenti.

Art. 28 - Viene richiesto un recapito mail per attivare il PORTALE PARENTI, che funge da canale ufficiale di interazione tra la struttura e il referente, dove poter reperire le note contabili, le comunicazioni e tutte le altre informazioni inerenti alla vita di comunità.

Art. 29 - In caso di decesso o dimissione del residente, la stanza dovrà essere liberata entro e non oltre i due giorni successivi.

Art. 30 - Il residente, con richiesta scritta trasmessa a mezzo PEC o consegnata a mano al protocollo, può comunicare la dimissione volontaria. L'eventuale mancato preavviso verrà addebitato come previsto dal contratto di accoglienza sottoscritto.

Le dimissioni volontarie equivalgono a recesso del contratto e hanno efficacia decorsi 30 giorni dalla data di protocollo della richiesta, durante i quali il Referente è tenuto alla corresponsione della retta.

Art. 31 – Le rette e i costi di eventuali servizi extra, vengono annualmente definite e deliberate dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto.

Le modalità di pagamento e/o eventuale rimborso sono regolamentate dal contratto sottoscritto al momento dell'accoglienza.

Art. 32 - La retta dà diritto al residente di godere del vitto, dell'alloggio, e di tutti i servizi generali individuali e collettivi predisposti dall'Istituto ed evidenziati sulla Carta dei Servizi.

Art. 33 - La data di decorrenza per il pagamento della retta, coincide con la data della disponibilità effettiva del posto, preventivamente comunicata dalle Assistenti Sociali ai referenti che può essere antecedente alla data d'effettiva accoglienza del residente in struttura.

Art. 34 – In caso di assenza temporanea, non è prevista alcuna riduzione dell'importo della retta.

Art. 35 - Qualora venisse sospesa la corresponsione della retta del residente, effettuate le dovute indagini informative, l'Istituto promuoverà un'azione legale per il recupero delle somme arretrate dovute a partire dalla prima retta non pagata, riservandosi la possibilità di altre ulteriori azioni legali.

Art. 36 - La procedura di dimissione del residente viene attivata:

- a seguito di insindacabile giudizio, stabilito nella UOI (unità Operativa Interna), di comprovata incompatibilità con la vita comunitaria, in tutte le sue forme e manifestazioni;
- qualora tra la struttura e i referenti del residente vengano a crearsi insanabili incompatibilità nella condivisione del progetto assistenziale, tali da far venir meno il rapporto fiduciario che deve esistere tra l'istituto, i residenti e i loro referenti;
- per morosità nel pagamento della retta;
- per esito negativo delle eventuali azioni dirette al recupero delle somme dovute.

Nel caso non venga rispettato il seguente Regolamento verrà convocata una UOI e si deciderà la necessità di procedere con le dimissioni del residente. L'Assistente Sociale darà comunicazione ufficiale dell'attuazione delle dimissioni al familiare di riferimento.

Le dimissioni saranno definitive entro e non oltre il termine di 8 (otto) giorni dalla comunicazione. Per l'ipotesi di mancato adempimento delle stesse entro il termine indicato, sarà addebitato il raddoppio della retta per ogni giorno successivo all'ottavo dalla richiesta. Se si renderà necessario, verrà attivata la procedura di gestione del credito.

Il Regolamento interno dell'Istituto è pubblicato nel sito dell'ente ed è a disposizione di chiunque lo richieda.



I.S.A.C.C.

Istituto Servizi Assistenziali Cima Colbacchini

Alla cortese attenzione Assistente Sociale

e.p.c. Coordinatore dei servizi

RICHIESTA DI INSERIMENTO DI UN ASSISTENTE PRIVATO

Il/la sottoscritto/a

in qualità di.....

del residente Sig./ra

accolto presso la residenza comunità

CHIEDE

di affiancare al residente la sig./sig. :

Cognome Nome

Nato a il

Residente nel comune di Provincia (.....)

per i seguenti compiti:

compagnia accompagnamento in giardino conversazione lettura

nei giorni:

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì sabato domenica

e nelle seguenti fasce orarie (da individuare tra quelle autorizzate per le visite):

dalle alle	dalle alle
------------------------	------------------------

DICHIARA di aver preso visione e di accettare quanto contenuto nell'art. 11 del "Regolamento interno per i residenti";

SI ASSUME ogni responsabilità derivata dall'affidamento dei sopra precisati compiti al proprio assistente privato;

SI IMPEGNA a comunicare anticipatamente all'Assistente sociale ed al Coordinatore ogni eventuale sostituzione della persona incaricata dell'assistenza privata, fornendone i dati.

Bassano del Grappa, li |__| |__| |__|__|

.....
(firma della persona di riferimento)

DICHIARAZIONE di presa visione e accettazione del "Regolamento interno per i residenti"

.....
(firma dell'assistente privato incaricato)

Il Coordinatore autorizza SI NO l'inserimento dell'assistente privato

.....
(firma del Coordinatore)