

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO SERVIZI “A. SANTIN”

Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c.

Approvata con Deliberazione CdA n 16 del 23 maggio 2018

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEI CENTRI SERVIZI ANZIANI SANTIN

Art. 1 – Introduzione.....	Pag. 2
Art. 2 – Autorizzazione – accreditamento – convenzionamento.....	Pag. 2
Art. 3 - Tipologia dell’utenza e modalità di accesso.....	Pag. 2
Art. 4 – Finalità del servizio.....	Pag. 3
Art. 5 – Ordinamento interno.....	Pag. 4
Art. 6 – Organizzazione del servizio e funzioni del personale.....	Pag. 5
Art. 7 – Presentazione, accoglimento e valutazione della domanda..... Formazione della graduatoria.....	Pag. 5
Art. 8 – Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale ed Unità Operativa Interna.....	Pag. 7
Art. 9 – Attribuzione della impegnativa di Residenzialità. Ammissione per l’ingresso.....	Pag. 8
Art. 10 – Accertamento ex articolo 6 comma 4 Legge 328/2000.....	Pag. 9
Art. 11 – Modalità generali di applicazione della retta di ricovero.....	Pag. 9
Art. 12 – Alloggio.....	Pag. 11
Art. 13 – Attività sanitaria.....	Pag. 11
Art. 14 – Assistenza Medica	Pag. 11
Art. 15 – Servizi Assistenziali e Socio Assistenziali.....	Pag. 12
Art. 16 – Servizio mensa, lavanderia e guardaroba.....	Pag. 12
Art. 17 – Servizio di Parrucchiera.....	Pag. 12
Art. 18 – Assistenza religiosa.....	Pag. 12
Art. 19 – Servizio telefonico.....	Pag. 13
Art. 20 – Servizio di trasporto	Pag. 13
Art. 21 – Servizi diversi.....	Pag. 13
Art. 22 – Regole comunitarie.....	Pag. 13
Art. 23 – Rapporto con gli ospiti ed orari	Pag. 14
Art. 24 – Rapporti con il personale.....	Pag. 15
Art. 25 – Norme di interesse generale – Divieti.....	Pag. 15

Art. 26 – Dimissioni ed allontanamento dell’ospite.....	Pag. 16
Art. 27 – Rappresentanza degli ospiti e dei familiari..... (recepimento regolamento regionale 10 maggio 2001, n.3).....	Pag. 16
Art. 28 – Custodia valori e Responsabilità civili.....	Pag. 16
Art. 29 – Ingresso animali in struttura	Pag. 17
Art. 30 – Norme per i visitatori.....	Pag. 17
Art. 31 – Volontariato.....	Pag. 18
Art. 32 – Decesso di un ospite.....	Pag. 18
Art. 33 – Servizi all’ospite resi da personale esterno alla struttura e non facente parte del nucleo familiare.	Pag. 18
Art. 34 – Ruolo del Familiare di riferimento.....	Pag. 19
Art. 34 – Norme finali.....	Pag. 19

REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CENTRO SERVIZI PER L'ANZIANO

"A. SANTIN".

ART. 1 – Introduzione.

Il Centro Servizi anziani "A. Santin" di Val di Zoldo viene attivato per iniziativa dell'Amministrazione Comunale, grazie anche alle donazioni dei concittadini ed è un'istituzione della stessa, avente lo scopo di assicurare alle persone anziane che ne facciano richiesta un'assistenza fisica e morale ed una vita serena.

Il Centro Servizi con sede operativa in Val di Zoldo, Via Ciamber 1, è intitolato ad Apollonio Santin già Sindaco del Comune, è di proprietà del Comune di Val di Zoldo ed è stata costruito ed ampliato dallo Stesso Ente con risorse proprie e contributi Regionali, Fondazione Cariverona e numerose donazioni da parte di privati o Associazioni del territorio.

Con Delibera Consigliare n. 46 del 30/12/15 è stata istituita la Servizi alla Persona Longarone Zoldo a.s.c. (di seguito AziendaLZ) cui è stata affidata la gestione dei servizi sociali e socio sanitari dell'Ente in sinergia con il limitrofo Comune di Longarone, fra cui i CS Santin e Barzan.

Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei servizi residenziali all'interno del Centro Servizi.

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 modalità di accesso.

Il Centro Servizi per l'anziano "A. Santin" 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, 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 istanza nel 2003 e redatto in

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. E' escluso l'utilizzo dell'impegnativa di residenzialità in servizi residenziali e semi residenziali non autorizzati all'esercizio.

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:

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

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).

Il Centro Servizi non accoglie persone affette da malattie mentali che rendano l'utente pericoloso per sé o per gli altri, da patologie fortemente contagiose, o da deficienze organiche e psichiche che richiedano particolare assistenza e/o cure ospedaliere e comunque non compatibili con l'organizzazione interna.

Qualora lo stato di malattia, in cui innanzi, sopravvenga durante il ricovero, l'ospite dovrà essere dimesso e/o affidato alle strutture ospedaliere e sanitarie competenti fin tanto che le condizioni di salute ne consentano il rientro presso la struttura.

Come previsto dal Regolamento Ulss 1 di GESTIONE DEL REGISTRO E DEI CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELL'IMPEGNATIVE DI RESIDENZIALITA' 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 Val di Zoldo.

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.

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 "A. Santin" 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 qualora questi sulla base dell'indicatore ISEE, siano sprovvisti in parte o per intero dei necessari mezzi finanziari;
- 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 Servizi alla persona longarone Zoldo a.s.c.

La logica amministrativa che ha portato alla nascita della AziendaLZ 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.

Il Comune rimane titolare 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.

Il Consiglio Comunale di Val di Zoldo è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo ed ha competenza limitata agli atti fondamentali dell'AziendaLZ previsti dalla legge, fra i quali, oltre agli atti istitutivi anche l'approvazione del Bilancio d'esercizio dell'Azienda di quello di previsione e del Piano Programma.

La Giunta incide direttamente sulla gestione mediante la determinazione delle rette che equilibrano i costi di gestione.

L'AziendaLZ è guidata da un CdA composta da un due componenti indicati dai Sindaci di Longarone e di Val di Zoldo e dal Presidente nominato congiuntamente dai due Sindaci.

La gestione ordinaria della struttura viene affidata al Direttore Generale dell'AziendaLZ, il quale ha il compito e la responsabilità di sovrintendere al regolare andamento ed organizzazione della struttura, programmare la gestione futura e fornire elementi tecnici utili all'organo collegiale per la determinazione delle scelte strategiche da sottoporre comunque all'approvazione delle Amministrazioni degli Enti Soci.

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. Viene periodicamente aggiornato dal CdA l'organigramma della struttura.

Per il funzionamento del Centro Servizi, l'AziendaLZ 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. Predisporre gli atti amministrativi ed individua i procedimenti necessari alla loro attuazione.

ART. 7 – Presentazione, accoglimento e valutazione della domanda. Formazione della graduatoria.

• 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. E' 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 autosufficienti modulo residenziale**

La domanda viene presentata all'Assistente Sociale presso il Centro Servizi Santin con apposito modulo.

Alla domanda viene allegata una valutazione sanitaria del MAP e una relazione sociale a cura dell'Assistente Sociale.

Quando si rende disponibile un posto letto, le domande presentate vengono analizzate dalla Assistente Sociale e dalla Referente dei servizi assistenziali, che tenendo conto della residenza presso il Comune di Val di Zoldo, delle condizioni di vita dei richiedenti riscontrate presso il domicilio, della autonomia residuale dei richiedenti e del supporto della rete familiare, determina la situazione maggiormente bisognosa di risposta.

In caso di assenza di richieste da parte di residenti possono essere prese in considerazione domande da parte di cittadini di altri Comuni.

- **Ricoveri di urgenza sociale**

La domanda per l'utilizzo di uno dei due posti riservati per ricoveri temporanei per utenti autosufficienti o parzialmente autosufficienti che a causa di avvento avverso necessitano di ricovero temporaneo sino al ripristinarsi delle condizioni pregresse all'avvento avverso, viene presentata presso il Centro Servizi con apposito modulo all'Assistente Sociale.

Alla domanda viene allegata una valutazione sanitaria del MAP e una relazione sociale a cura dell'Assistente Sociale.

Quando si rende disponibile un posto letto, le domande presentate vengono analizzate dalla Giunta Comunale, che tenendo conto della residenza presso il Comune di Val di Zoldo e della gravità della situazione contingente dovuta all'avvento avverso decide sull'utilizzo del posto letto

riservato. La definizione della retta applicata a questo tipo di ricovero tiene conto anche dei costi del servizio non coperti dall'utilizzo costante dei posti letto riservati. La Giunta può analizzare anche richieste provenienti da cittadini di altri Comuni.

- **Ricoveri per moduli temporanei fisioterapici**

La domanda per ricoveri temporanei di utenti autosufficienti o parzialmente autosufficienti che a seguito di avvento avverso necessitano di assistenza ed in particolare di assistenza riabilitativa al fine di ripristinare le condizioni pregresse all'avvento avverso viene presentata presso il Centro Servizi con apposito modulo all'Assistente Sociale.

Alla domanda viene allegata una valutazione sanitaria del MAP e una relazione sociale a cura dell'Assistente Sociale. La definizione della retta applicata avviene sommando alla retta alberghiera per autosufficienti il costo orario sopportato dal Centro Servizi per l'erogazione di attività di fisioterapia moltiplicato per il numero di ore di terapia usufruite dall'utente.

- **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 definizione dello stato di non autosufficienza avviene come per gli altri utenti non autosufficienti.

ART. 8 – Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale ed Unità 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, per discutere in merito a soluzioni possibili per le problematiche emergenti; i temi affrontati sono sistematicamente verbalizzati. Ogni decisione che riguardi l'andamento generale della struttura ed il benessere degli ospiti è tassativamente filtrato dall'U.O.I.. Anche per quanto riguarda i progetti personalizzati sull'ospite, è l'Unità Operativa Interna che provvede, insieme all'operatore di assistenza "tutor" 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 appaltati, al fine di rendere il più funzionale ed utile all'utenza la gestione delle riunioni.

ART. 9 – Attribuzione della impegnativa di Residenza. Ammissione per l'ingresso.

Per gli utenti non autosufficienti, al rendersi disponibile di un'impegnativa di residenza, 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 la persona di riferimento, per conto dell'utente se quest'ultimo non è in grado di farlo), è tenuto a:

- 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);
- 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;
- Comunicare alla struttura il piano terapeutico dell'ospite redatto e firmato dal medico curante
- Dotarsi di etichette numerate, in tessuto, da applicare agli indumenti dell'utente.

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:

- Firmare la convenzione con la quale saranno sottoscritti i reciproci impegni;
- Sottoscrivere la garanzia di pagamento delle rette;
- Prendere atto dell'eventuale cambio di residenza dell'utente e del medico curante;

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 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 i propri capi di vestiario; tale numero va applicato fin dall'inizio, su tutti i capi che verranno utilizzati dall'ospite, al fine di evitare ogni spiacevole scambio di indumento. Eventuali capi di abbigliamento portati all'ospite in data successiva all'ingresso in struttura, dovranno essere consegnati all'operatore tutor assegnato che provvederà ad aggiornare l'elenco del vestiario in dotazione all'ospite.

Su richiesta dell'interessato la struttura provvederà ad inviare copia del Regolamento CS e la Carta dei Servizi all'indirizzo mail segnalato dal richiedente.

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 da parte dell'Assistente Sociale del Centro Servizi, mediante comunicazione scritta.

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.

La Giunta Comunale del Comune Val di Zoldo, nei tempi previsti dalla approvazione della Legge di Stabilità e dalle deliberazioni Governative e Regionali connesse, sulla base alle indicazioni fornite dal CdA, fissa annualmente 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;
- Retta alberghiera per ricovero d'urgenza sociale;
- Maggiorazioni per camere singole e camere con balcone;

La Giunta Comunale può determinare differenziazioni del valore della retta alberghiera fra utenti residenti e non residenti nel Comune di Val di Zoldo. Si intendono utenti residenti gli utenti che risultino iscritti all'anagrafe del Comune di Val di Zoldo da almeno 2 anni prima dell'ingresso in struttura.

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: AziendaLZ/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 non viene fatturato il costo relativo al pasto quantificato annualmente dalla Giunta Comunale.

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

- Acquisto farmaci fuori prontuario;
- Servizio Trasporto se effettuato mediante utilizzo dei servizi formali o mediante utilizzo di servizi convenzionati con l'AziendaLZ
- altri tipi di costi sostenuti in forma anticipata dall'AziendaLZ non contemplati nei servizi compresi nella determinazione della retta giornaliera;

Qualora la retta non venisse corrisposta secondo le modalità stabilite, l'AziendaLZ 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 Santin.

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, viene assegnato un posto letto all'utente; 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.

La Direzione del 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.

ART. 13 – Attività 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.

ART. 14 – Assistenza Medica

L'apposita convenzione con l'Ulss n. 1 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.

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

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

L'AziendaLZ 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 organizzati dalla Direzione della struttura fatta salva la gestione di altra ditta per i servizi esternalizzati (ad esempio mensa).

Mensa

Il servizio è a carattere familiare. 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.

Due volte al giorno (metà mattina e metà pomeriggio) vengono distribuite delle bibite ed un spuntino (fette biscottate, biscotti, dolce).

Guardaroba

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

ART. 17 - -Servizio di Parrucchiera.

La struttura garantisce il servizio di cura della persona attraverso personale qualificato e nel caso di mancato interesse da parte di questo da parte di volontari, previo consenso anche informale dell'utenza.

In ogni caso mette a disposizione di tutti gli ospiti idoneo locale dove poter convocare

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.

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. Le telefonate effettuate verso l'esterno sono a carico dell'utente.

Art. 20 - Servizio di trasporto.

La struttura mette a disposizione servizi convenzionati per il trasporto degli utenti presso presidi sanitari o servizi socio sanitari.

Grazie alla disponibilità di volontari adeguatamente preparati, la struttura 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 e parametrati al rimborso chilometrico degli spostamenti, che vengono inseriti nella fattura mensile.

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

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

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 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 questi esistono; in tutti gli altri casi si dovrà usufruire di antenna interna. In ogni caso l'utente dovrà farne preventiva comunicazione alla Direzione.

E' 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'educatrice 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 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. E' 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, al controllo 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 considerate le esigenze assistenziali dell'ospite.
- Ricevere nel proprio alloggio persone che non si siano prima presentate agli operatori della struttura 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 autosufficiente, nei casi in cui desideri assentarsi dalla struttura, a qualsiasi motivo addebitabile, dovrà farne comunicazione agli infermieri, mediante la compilazione degli appositi moduli, 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 affinché si possa sentire preventivamente il parere del medico curante. 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.

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. Egli può entrare, uscire e ricevere visite nelle ore stabilite dalla Direzione, facendone preventiva comunicazione al servizio di assistenza ed accoglienza ed evitando solo di recare disturbo agli altri ospiti, specialmente nelle ore di riposo.

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 8:30 del mattino, durante il riposo pomeridiano, dalle 12:30 alle 15:00 circa, ed alla sera dopo le 19:30, fatte salve le situazioni in cui si renda necessario la permanenza in camera per motivi di assistenza. Al piano terra le visite possono essere effettuate dalle 8:00 alle 20:00.

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.

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.
- 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 ed allontanamento dell'ospite.

Le dimissioni dell'anziano avvengono ordinariamente per scelta volontaria dell'anziano o dei suoi familiari/Amministratore di Sostegno, quando l'anziano non sia in grado di esprimere una volontà consapevole o per decesso dell'utente.

Le dimissioni volontarie dai servizi dell'AziendaLZ devono essere presentate in forma scritta e decorrono dal giorno successivo alla data di ricevimento o dalla data indicata, se pervenute prima della scadenza.

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 autosufficiente 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 delibera CdA n. 5 del 7/12/08.

E' 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 Responsabilità 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.

In particolare per quanto attiene lo smarrimento di protesi dentarie e apparecchi acusti in dotazione ad utenti disorientati la struttura risponderà solo nei casi previsti dai contratti assicurativi di effettiva compromissione da parte del personale aziendale.

L'Azienda adotterà gli accorgimenti organizzativi utili alla miglior conservazione di tali oggetti ma non può rispondere di sparizioni dovute allo stato di salute del proprietario o di altri utenti.

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.

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 uno degli operatori dei servizi presenti, indicando la propria identità, destinazione e la motivazione dello spostamento;
- Prima di consegnare alimenti all'ospite della struttura, devono comunicarlo ad uno degli infermieri o operatori del servizio di accoglienza. E' 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 all'operatore tutour o in sua assenza al personale di guardaroba, già numerati, 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;
- Sostare nei pressi dei carrelli scalda-vivande e richiedere una diversa porzionatura degli alimenti al personale incaricato;
- 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 assistenziale
- 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.

L'AziendaLZ, 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

L'ammissione di volontari nel programma di animazione è subordinata a particolari norme di comportamento, garanzia e di informazione.

I volontari lasceranno i propri dati all'Educatore Professionale, al fine di migliorare il coordinamento del servizio svolto.

La prestazione volontaria non obbliga l'AziendaLZ 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 dell'Amministrazione, 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 regolamento allegato.

Art. 34 – Ruolo del familiare di riferimento

Al momento dell'ingresso viene individuato un familiare di riferimento per la gestione dei rapporti con l'AziendaLZ 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.

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 ed, in particolare, relativamente ai servizi sociali per le persone anziane ed in condizione di bisogno.