

**REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA
COMUNITA' ALLOGGIO PER ANZIANI
DI GUIGLIA
“IL CASTAGNO SELVATICO”**

Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 27 del 16/10/2014

INDICE

ART. 1 -	DEFINIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO	Pag. 3
ART. 2 -	ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA	Pag. 3
ART. 3 -	PRESTAZIONI E SERVIZI FORNITI AGLI UTENTI	Pag. 4
ART. 4 -	AMMISSIONI	Pag. 5
ART. 5 -	DIMISSIONI	Pag. 6
ART. 6 -	DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE	Pag. 6
ART. 7 -	RAPPORTI CON I FAMILIARI	Pag. 7
ART. 8 -	RETTA	Pag. 7
ART. 9 -	ASSENZE	Pag. 8
ART. 10 -	GESTIONE SOCIALE	Pag. 8
ART. 11 -	QUALITA' DEL SERVIZIO	Pag. 8
ART. 12 -	RAPPORTI CON IL VOLONTARIATO	Pag. 9
ART. 13 -	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Pag. 9

ART. 1 - DEFINIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

La Comunità Alloggio per anziani di Guiglia è una struttura socio- assistenziale residenziale di ridotte dimensioni, destinata ad anziani non autosufficienti di grado lieve che necessitano di una vita comunitaria e di reciproca solidarietà.

La Comunità Alloggio ha la finalità di fornire ospitalità ed assistenza creando le condizioni per una vita comunitaria, parzialmente autogestita, stimolando atteggiamenti solidaristici e di auto-aiuto, con l'appoggio dei servizi territoriali (Parte II^a punto 1.2 della DGR 564/2000).

L'operatività della Comunità Alloggio di Guiglia si esprime:

- nell'offrire ospitalità ed interventi socio-assistenziali e ricreativi mirati e personalizzati utili allo sviluppo e/o al mantenimento delle più alte autonomie possibili, sul versante personale, relazionale, ambientale e cognitivo, in un contesto di coinvolgimento dell'utente e di miglioramento della qualità di vita;
- sostenendo e supportando la relazione con le famiglie o persone significative (quando presenti);
- favorendo l'integrazione sociale degli utenti, rendendo attuabile un'offerta d'attività esposta alla realtà e ai luoghi del territorio.

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

La Comunità Alloggio per anziani di Guiglia ha una capacità ricettiva di 12 posti ed è autorizzata al funzionamento, ai sensi della Direttiva regionale di cui alla DGR n. 564/2000, con determina del Dirigente della struttura Welfare Locale dell'Unione Terre di Castelli n. 29 del 21/12/2010.

Sono in corso le pratiche per una nuova autorizzazione al funzionamento, che permetterà l'attivazione di progetti personalizzati in attività diurna, fino al limite di 15 utenti compresenti, senza variare i posti autorizzati in residenzialità che rimarranno 12 posti.

L'accesso alla Comunità è riservato agli anziani residenti nel territorio del Distretto di Vignola in condizioni di autosufficienza o parziale non autosufficienza, soli o senza validi supporti familiari, in una situazione di disagio psico-sociale e/o abitativo, che siano stati valutati idonei ad una proficua integrazione in un ambiente di vita comunitario.

Possono inoltre essere ammessi, in via eccezionale, adulti con problematiche compatibili con il genere di vita che viene condotto in tale tipo di struttura socio-assistenziale.

La Comunità Alloggio di Guiglia può accogliere anziani provenienti da altri distretti, il cui accesso sia stato vagliato e autorizzato secondo le procedure evidenziate nel successivo art. 4. L'ammissione di residenti in Comuni di altri Distretti non assume mai carattere definitivo, il progetto d'accoglienza individualizzato dovrà quindi sempre prevedere una data di conclusione dell'intervento. Situazioni di emergenza giudicate prioritarie dalla committenza territoriale potranno determinare l'avvio di un

percorso di dimissione programmata, la stessa si realizzerà d'intesa con i servizi competenti del Comune di provenienza.

La Comunità è operativa tutti i giorni dell'anno, festivi compresi.

Nel rispetto delle direttive regionali in materia, nella Comunità Alloggio operano Collaboratori socio assistenziali (CSA) in possesso della qualifica professionale di Operatore Socio Sanitario (OSS) e/o qualifiche attinenti e/o un'esperienza professionale acquisita a seguito dello svolgimento di mansioni analoghe.

Alla Comunità Alloggio di Guiglia è preposto un Responsabile indicato dall'ASP "Giorgio Gasparini" con funzioni di indirizzo e di controllo ed un Responsabile del coordinamento con funzioni di direzione operativa della struttura nel suo complesso.

Il Servizio Sociale Territoriale nomina un Assistente Sociale Referente della Comunità Alloggio di Guiglia che si occupi degli aspetti sociali e relazionali di tutti gli ospiti, prevedendo che lo stesso coinvolga l'Assistente Sociale Responsabile del caso territorialmente competente nella definizione e nelle verifiche sul piano assistenziale individualizzato.

Le prestazioni di carattere sanitario vengono garantite dal Servizio Sanitario Nazionale, secondo le modalità previste dalla Legislazione vigente. L'assistenza sanitaria di base è garantita dal Medico di medicina generale (Medico di base) di libera scelta degli ospiti e dai Medici specialisti del Servizio Sanitario Nazionale. Tutte le spese sanitarie non soggette a rimborso da parte del Servizio Sanitario Nazionale sono a carico dell'ospite.

ART. 3- PRESTAZIONI E SERVIZI FORNITI AGLI UTENTI

La Comunità Alloggio di Guiglia fornisce un complesso di prestazioni fra di loro integrate, così articolato:

- 1) predisposizione per ogni utente di un piano individualizzato di assistenza;
- 2) assistenza ed aiuto agli ospiti nell'espletamento delle normali attività e funzioni quotidiane, ove necessario, in relazione ai bisogni degli utenti (igiene personale, cura della persona, mobilitazione ed aiuto nella deambulazione, segretariato sociale, ecc.);
- 3) organizzazione dei trasporti per necessità degli ospiti inerenti a visite mediche, esami, utilizzo servizi territoriali come Posta, Sportelli Bancari ecc. anche avvalendosi di organizzazioni di volontariato territoriali. L'eventuale accompagnamento, se necessario, è a carico dei familiari dell'anziano o di persone da essi delegate;
- 4) governo della Comunità (riordino dei letti e delle stanze, pulizia generale della struttura, ecc.);
- 5) servizio di lavanderia-guardaroba (cambio, lavaggio ed eventuale stiratura della biancheria-teleria; lavaggio ed eventuale stiratura degli indumenti personali degli ospiti ad esclusione di interventi di lavaggio a secco a carico dell'utente);
- 6) preparazione e somministrazione dei pasti, in relazione ai bisogni degli utenti, con possibilità di personalizzazione dell'intervento in relazione a specifici bisogni dietologici evidenziati dalle prescrizioni del MMG o da altri specialisti. Il servizio pasto è proposto considerando offerte di menù a cadenza stagionale e la possibilità di più scelte da parte degli ospiti;
- 7) aiuto e facilitazione nella fruizione, sia all'esterno che all'interno della struttura, di attività aggregative, ricreativo-culturali e di mobilitazione, favorendo l'apertura alle esperienze e all'utilizzo degli spazi di vita del territorio e l'apporto del volontariato presente sul territorio;
- 8) aiuto e controllo nell'assunzione di farmaci prescritti dal MMG, secondo le procedure e le linee d'indirizzo definite in sede Distrettuale; effettuazione o cambio di piccole medicazioni, su prescrizione medica;

- 9) attivazione di un servizio di telesoccorso per far fronte ad eventuali emergenze nei momenti della giornata e della notte in cui non è prevista la presenza di operatori;
- 10) tenuta di un registro degli ospiti costantemente aggiornato.

Le prestazioni sopra elencate vengono fornite tramite personale professionalmente preparato e qualificato, dipendente dall'Ente gestore e/o a rapporto convenzionale.

Le prestazioni assistenziali ed alberghiere sono fornite solo all'interno della struttura, pertanto, nel momento di un eventuale ricovero in ospedale o assenza per altri motivi, esse sono sospese, eccezion fatta per il lavaggio degli indumenti personali in caso di ricovero ospedaliero.

Sarà favorita la convivenza della coppia e la convivenza tra anziani legati da parentela o da amicizia, compatibilmente alla capacità recettiva della struttura ed alla necessità di garantirne la funzionalità.

Il Responsabile del coordinamento potrà procedere a spostamenti dell'anziano di stanza in relazione ad esigenze particolari del singolo e/o della comunità, per garantire la funzionalità del servizio stesso.

L'ASP non assume alcuna responsabilità per valori conservati personalmente dagli anziani, nè svolge funzione di depositario.

ART. 4 - AMMISSIONI

Le ammissioni in Comunità Alloggio di utenti residenti nei Comuni del Distretto di Vignola sono disposte e autorizzate dal competente servizio della Committenza.

Le proposte tecniche di **ammissione** di utenti alla Comunità Alloggio vengono effettuate dall'Assistente Sociale Responsabile del Caso congiuntamente all'Assistente Sociale Referente della Comunità Alloggio, previa verifica del livello di autosufficienza della persona attraverso l'apposita Commissione distrettuale preposta alla Valutazione (Unità di Valutazione Multiprofessionale, di seguito UVM). La proposta di ammissione nella Comunità Alloggio sarà inoltre congiuntamente verificata dal Responsabile del coordinamento della Comunità Alloggio e dal Responsabile indicato dell'ASP, valutando la congruenza tra il servizio offerto e i bisogni della persona, nonché la compatibilità tra la nuova ammissione e gli altri ospiti già inseriti.

Il tempo di permanenza in Comunità dovrà essere previsto nel progetto personalizzato.

L'ammissione dell'ospite sarà accompagnata da una relazione tecnica dell'Assistente Sociale Responsabile del Caso contenente i dati socio anagrafici dell'anziano e della rete familiare, le necessità socio/assistenziali e socio/sanitarie, la valutazione dell'UVM e tutti i dati economico/patrimoniali utili al fine del pagamento della retta di mantenimento.

Nell'ambito degli interventi collegati ad una progettazione individualizzata si prevede la possibilità, nel limite dei posti autorizzati, di realizzare azioni d'accoglienza che prevedano modalità diverse dalla normale ospitalità residenziale. In particolare si possono prevedere momenti di ospitalità diurna con tempi e servizi specificatamente riportati in sede di progetto.

Le domande di ammissione alla Comunità Alloggio di utenti residenti in Comuni di altri Distretti possono essere inoltrate all'ASP dai diretti interessati o dai loro familiari, corredate da una relazione tecnica dell'Assistente Sociale Responsabile del caso del competente servizio del Comune di residenza dell'utente. Tale relazione deve contenere le informazioni e i dati già previsti per l'accesso degli ospiti residenti

nei Comuni del Distretto di Vignola. (si specifica che la verifica del livello di autosufficienza, di data non anteriore a sei mesi dall'ingresso in Comunità, deve essere effettuata dall'UVM del Comune di residenza).

La domanda corredata dalla valutazione tecnica richiesta sarà congiuntamente valutata dall'Assistente Sociale referente per la Comunità Alloggio, dal Responsabile del Coordinamento della Comunità e dal Responsabile indicato dall'ASP, valutando la congruenza tra il servizio offerto e i bisogni della persona, nonché la compatibilità tra la nuova ammissione e gli altri ospiti già inseriti.

L'ASP comunica all'interessato la disponibilità del posto, la data presunta di ammissione e le modalità di ingresso. L'interessato entro tre giorni dalla comunicazione, pena la decadenza, deve confermare la propria accettazione.

Il pagamento della retta decorre dal giorno di entrata e, qualora l'ingresso sia differito rispetto all'accettazione, il pagamento della retta decorrerà comunque dal quinto giorno dalla conferma dell'accettazione stessa.

L'ammissione avviene dopo l'espletamento di tutte le formalità previste e la sottoscrizione dell'impegno da parte del richiedente e/o dei familiari di rispettare il presente regolamento e di corrispondere la retta di mantenimento.

Nel caso in cui la retta di ammissione sia assunta a parziale o totale carico dell'Ente Locale, deve essere prodotto formale atto di impegno per l'assunzione della spesa.

Al momento dell'ingresso in struttura l'anziano dovrà fornire i sottoelencati documenti:

- tessera sanitaria,
- eventuale esenzione ticket,
- carta di identità o altro documento di identità valido,
- fotocopia libretto di pensione (solo per anziani assistiti economicamente dall'Unione Terre di Castelli),
- fotocopia codice fiscale.

Sempre al momento dell'ingresso l'Assistente Sociale Responsabile del caso dovrà produrre i seguenti documenti relativi all'anziano stesso:

- certificazione medica con specificata la diagnosi e la terapia farmacologica in atto;
- referti di analisi cliniche e di visite mediche recenti e l'eventuale certificazione rilasciata dalla Commissione per l'accertamento delle condizioni di invalidità;
- certificato attestante l'assenza di malattie infettive acute contagiose in atto;
- esiti da Rx al torace non antecedenti i sei mesi dall'ingresso in Comunità.

Al momento dell'ammissione ogni anziano deve inoltre portare i capi di vestiario e gli oggetti per la cura della persona richiesti dalla Struttura, come da elenco fornito al momento dell'accettazione del posto.

Ogni capo di vestiario deve essere contrassegnato a cura dei familiari, secondo le modalità che verranno specificate dal Responsabile del coordinamento.

Sarà cura della famiglia dell'anziano provvedere al ripristino dei capi di vestiario in disuso, nonché alle calzature.

ART. 5 – DIMISSIONI

Eventuale richiesta di dimissioni o il trasferimento ad altro presidio della rete dei servizi territoriali può essere avanzata per iscritto dagli anziani o dagli eventuali tutori, dai Responsabili del caso, dai Responsabili di struttura, dall'UVM che attua le verifiche periodiche.

In particolare nel caso la condizione sanitaria e personale si modifichi, nel corso del tempo, fino a rendere non più opportuna la permanenza presso la Comunità

Alloggio, considerando sia la tutela della salute dell'ospite, sia la tenuta della complessiva attività della struttura, il Responsabile del Coordinamento e il Responsabile dell' ASP procederanno alla segnalazione della nuova condizione alla A.S. Responsabile del Caso, attivando il percorso di rivalutazione e eventuale diversa collocazione dell'ospite da parte dei servizi territoriali competenti.

Le decisioni in merito alla sospensione e alla dimissione degli utenti dalla Comunità Alloggio verranno assunte in maniera condivisa dagli utenti stessi, dai loro familiari, dal Responsabile del Coordinamento della Comunità, dal Responsabile ASP, dall' Assistente Sociale Referente della Comunità Alloggio, dall'Assistente Sociale Responsabile del caso, che attiverà, se necessario, l'UVM.

Si ribadisce che l'ammissione di residenti in Comuni di altri Distretti non assume mai carattere definitivo e può andare soggetta, in presenza di lista di attesa di anziani residenti in Comuni del Distretto di Vignola, a dimissione programmata d'intesa con i servizi competenti del Comune di provenienza.

Il pagamento della retta è dovuto anche per il giorno di dimissione.

ART. 6 - DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE

Per ogni anziano, all'atto dell'ingresso, viene predisposto un piano di intervento personalizzato, coerente con i contenuti della relazione tecnica presentata dalla Assistente Sociale responsabile del caso e le eventuali indicazioni dell'UVM, ad opera del Responsabile del Coordinamento e con il contributo della equipe di lavoro operate nella comunità.

Viene inoltre predisposta e tenuta costantemente aggiornata la cartella individuale socio-sanitaria.

Il contenuto di tale piano, elaborato con la partecipazione del Responsabile del caso, dell'interessato e/o dei familiari, assume la forma di contratto tra le parti.

Nella assegnazione della stanza sarà tenuto conto:

- a) dei livelli di autosufficienza;
- b) della compatibilità fra le esigenze degli ospiti;
- c) della collocazione logistica più rispondente ai suoi bisogni;
- d) dei posti disponibili in quel momento.

Permane la facoltà di trasferire l'anziano in altra stanza qualora ciò sia richiesto da esigenze della vita comunitaria o da esigenze dell'anziano stesso.

Compatibilmente con gli spazi a disposizione e fatta salva l'esigenza di salvaguardare gli aspetti di sicurezza, funzionali ed estetici, agli ospiti sarà garantita la possibilità di utilizzare arredi e suppellettili personali per la camera da letto, nel limite del normale arredo in dotazione ad una camera da letto (armadio, letto, comodino e sedia).

Qualora all'anziano venga assegnato dal competente ufficio dell'A.U.S.L. un presidio o un ausilio, la manutenzione straordinaria dello stesso è a carico del proprietario.

Su prescrizione medica possono essere adottate misure per il mantenimento di una corretta postura e della salvaguardia dell'anziano.

Per motivi terapeutici e/o di sicurezza possono essere adottate misure contenitive nei confronti degli ospiti. Queste devono sempre essere prescritte dal Medico di medicina generale di libera scelta dell'ospite o dal Medico specialista personale e registrate nella cartella socio sanitaria, specificando i tempi di applicazione, il motivo e l'ausilio da adottare, le azioni di monitoraggio da prevedere,

con informazione all'interessato, e/o a seconda dell'opportunità, all'amministratore di sostegno e/o del parente a cui verrà richiesta la firma di consenso.

Il personale della Comunità Alloggio non assume responsabilità alcuna per i valori conservati personalmente dagli ospiti all'interno della Comunità Alloggio di Guiglia, protesi dentali, acustiche ed occhiali compresi.

Gli anziani e i loro familiari non possono prelevare materiale di alcun genere dalla Comunità.

La struttura è in generale sempre aperta nelle ore diurne, per favorire le visite agli anziani da parte dei familiari, parenti ed amici.

Fatto salvo il diritto dell'anziano di entrare ed uscire liberamente dalla struttura, l'interessato e/o gli eventuali accompagnatori comunicheranno, al personale socio assistenziale l'uscita e l'orario presunto del rientro.

Il gestore, pur attivando ogni mezzo di attenzione possibile nell'ambito assistenziale e tutelare, non può adottare misure limitative della libertà personale.

ART. 7 - RAPPORTI CON I FAMILIARI

L'ASP favorisce la massima integrazione con le famiglie degli anziani nel rispetto delle esigenze degli stessi e con l'osservanza del piano di lavoro attivato dalla struttura.

Nell'erogazione delle prestazioni previste dall'art. 3 potrà essere utilizzata la collaborazione dei familiari quale risorsa tesa a favorire una maggiore conoscenza dei bisogni dell'anziano e per mantenere vivi i legami affettivi e relazionali.

In caso di malattia o infortunio di un ospite il gestore della Comunità ne dà immediata comunicazione ai familiari.

ART. 8 - RETTA

La retta giornaliera, per gli ospiti residenziali e per quelli a frequenza diurna, è deliberata annualmente dal Consiglio di Amministrazione dell'ASP sulla base dei costi previsti per l'esercizio a cui si riferisce e considerate le linee d'indirizzo sui livelli di partecipazione alla spesa degli utenti dei servizi definite dal Comitato di Distretto.

La retta è comprensiva di tutte le prestazioni di cui all'art. 3 del presente regolamento e decorre dal giorno dell'ingresso fino al giorno delle eventuali dimissioni, entrambi compresi.

L'importo mensile della retta a carico dell'ospite è pagato dall'anziano, o da chi per esso, in via posticipata alla Tesoreria dell'ASP entro il termine indicato nella fattura del mese di riferimento, generalmente entro trenta giorni da data fattura.

L'utente che non paga entro il termine indicato è considerato "moroso". L'ASP, o suo incaricato, invia all'utente moroso un sollecito di pagamento a mezzo raccomandata, avente valore di costituzione in mora. Nel sollecito verranno indicate le modalità ed il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento. Trascorso inutilmente il termine indicato nel sollecito, l'ASP, o suo incaricato, potrà procedere al recupero del credito tramite vie legali o normativamente ammesse. All'utente moroso l'ASP addebita il corrispettivo dovuto oltre al rimborso delle spese legali, le spese sostenute per il recupero del credito, le rivalutazioni ed interessi legali.

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento l'ASP rilascia l'attestazione, sulla base delle giornate di presenza e dell'effettivo pagamento da parte degli utenti, delle spese per l'assistenza specifica sostenute dagli utenti, che gli stessi potranno utilizzare ai fini fiscali nei casi previsti dalla legislazione vigente.

Per quegli anziani la cui retta è assunta a proprio carico (in misura totale o parziale) dall'Ente Locale, di norma l'ASP provvederà a richiedere direttamente all'Ente interessato l'importo della retta dallo stesso dovuto.

ART. 9 - ASSENZE

In caso di mantenimento del posto conseguente ad assenze dalla Comunità per ricovero ospedaliero, soggiorni climatici o terapeutici, rientro temporaneo in famiglia o comunque di assenze programmate concordate con l'ASP, l'anziano o chi per esso è tenuto al pagamento per intero della retta giornaliera di ammissione.

ART. 10 - GESTIONE SOCIALE

Al fine di promuovere la più ampia partecipazione alla gestione del servizio, l'ASP attiva incontri ed assemblee con i soggetti e le organizzazioni sociali interessate (ospiti, famigliari, Sindacati dei pensionati, Associazioni di volontariato, ecc.).

Gli utenti ed i loro familiari saranno coinvolti periodicamente nella definizione e nell'attuazione di iniziative collettive a favore dell'utenza.

ART. 11 - QUALITA' DEL SERVIZIO

L'ASP effettua verifiche periodiche sulla qualità del servizio erogato.

Le eventuali inadempienze o violazioni del presente regolamento saranno segnalate sia al Responsabile dell'ASP che al Responsabile del coordinamento della struttura.

Il Responsabile ASP della struttura riferisce al Direttore dell'ASP eventuali inadempienze e/o violazioni del presente regolamento che gli siano state segnalate.

Il Direttore provvede affinché sia data risposta in forma scritta entro 30 giorni a coloro che abbiano presentato reclamo.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL VOLONTARIATO

L'ASP promuove e valorizza la collaborazione con il volontariato, sia singolo che in forma associata, per la realizzazione di progetti e interventi integrati e sussidiari all'attività e all'offerta di servizi della Comunità Alloggio. Il Referente ASP e il Responsabile del Coordinamento organizzano azioni di formazione e verifica dell'attività utili a garantire una adeguata e efficace collaborazione con il volontariato. Tale rapporto deve rispettare le procedure e le indicazioni delle leggi vigenti.

Viene ricercata ogni collaborazione territoriale che determini nell'utente un miglioramento della qualità della vita.

ART. 13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza al DLgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" l'ASP adotta tutte le misure atte a garantire che i dati personali e le informazioni acquisite, siano oggetto di trattamento secondo le modalità e le cautele previste dal medesimo Decreto Legislativo, rispettando i presupposti di legittimità, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della dignità e della riservatezza.

In particolare vengono trattati solo i dati sensibili indispensabili per le attività istituzionali dell'ASP e il personale si impegna al rigoroso rispetto del segreto professionale.
Ai sensi dell'art. 73 del Codice le finalità socio-sanitarie sono da intendersi di rilevante interesse pubblico; il trattamento di dati sensibili e dei dati giudiziari si ritiene autorizzato ai sensi degli artt. 20 e 21 del Codice medesimo.

Accesso ai documenti amministrativi:

Le richieste di accesso agli atti sono trattate, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 nr. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, in relazione all'oggetto ed in combinato disposto con la normativa in materia di protezione dei dati personali. Si attiva mediante richiesta scritta da parte dell'interessato.

Eventuali costi, relativi all'estrazione di copie dei documenti richiesti, sono a carico dell'utente secondo quanto specificato nelle delibere del Consiglio di Amministrazione, consultabili presso la Direzione dell'ASP.

* * * * *