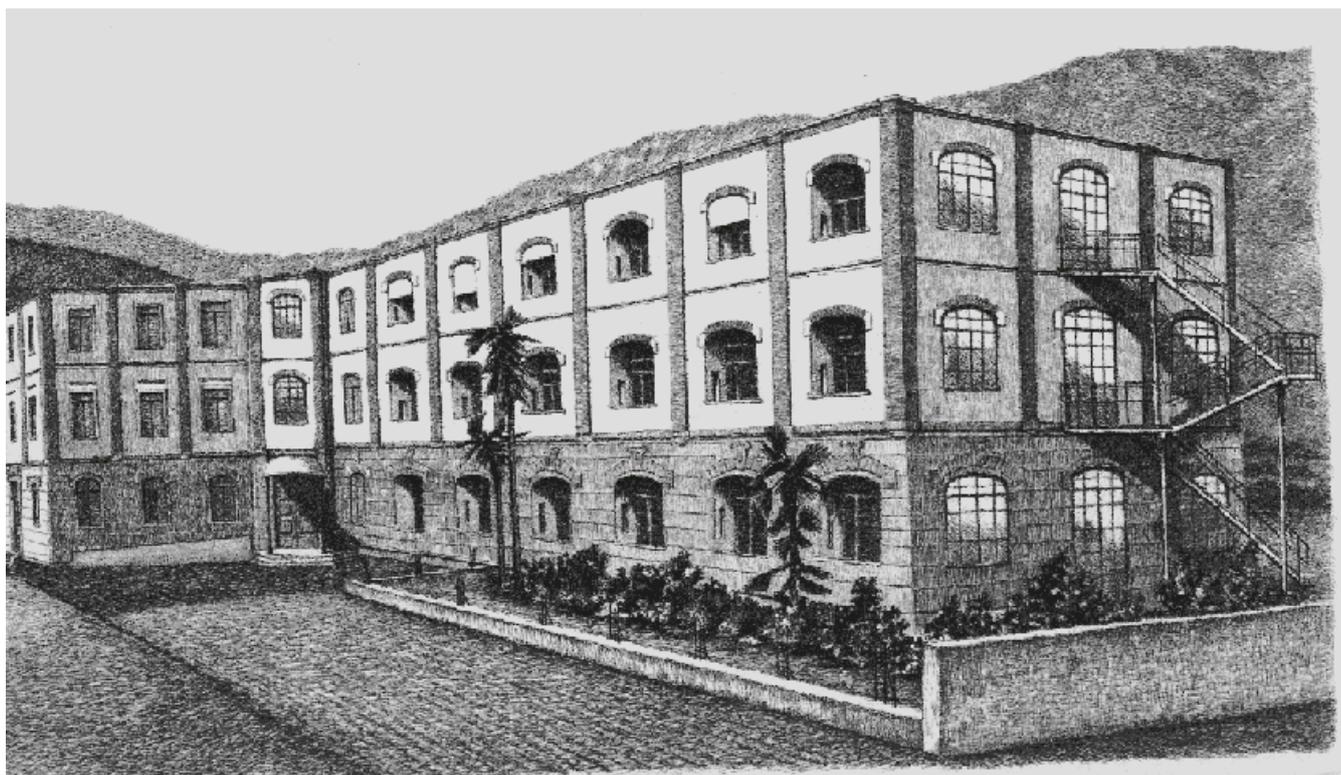


RSA MASSIMO LAGOSTINA ONLUS

Via Risorgimento 5 - 28887 Omegna - VB



REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE DEL CENTRO DIURNO PER ANZIANI

Omegna, 10.10.2016

ART. 1 - CARATTERISTICHE E FINALITA'

La Residenza Sanitaria Assistenziale Massimo Lagostina ONLUS, di seguito denominata "Fondazione" o "Struttura", autorizzata al funzionamento sulla base dei provvedimenti n. 12 del 01.03.2006 e n. 264 del 28.09.2006 adottati dall'ASL VCO e accreditata con determina n. 728 del 16.12.2010, ha sede in Omegna (VB) -Via Risorgimento 5- , in uno stabile di proprietà della RSA Massimo Lagostina ONLUS di Omegna (VB), ristrutturato ed arredato ai sensi delle leggi nazionali e regionali vigenti.

Detta Struttura rappresenta un servizio pubblico destinato prioritariamente a persone anziane, di seguito denominate "Ospiti", prevalentemente non autosufficienti totali o mancanti di un idoneo supporto familiare che consenta di erogare a domicilio i trattamenti sanitari continui e l'assistenza necessaria.

Nell'ambito dei servizi semi-residenziali, la Fondazione è autorizzata alla gestione del servizio di Centro Diurno Integrato (CDI) e di Centro Diurno Alzheimer Integrato (CDAI) per soggetti affetti da morbo di Alzheimer e altre demenze, per complessivi 15 posti in CDI e 15 posti in CDAI degli ultimi due sono accreditati con l'ASL VCO.

Il Centro rappresenta un luogo di accoglienza semi-residenziale per anziani parzialmente autosufficienti o non-autosufficienti, con esiti di patologie fisiche, psichiche, sensoriali o miste, comunque gestibili in una struttura Diurna ai sensi delle leggi nazionali e regionali vigenti.

Il Centro Diurno garantisce la permanenza dell'utente al proprio domicilio il più a lungo possibile, ha come obiettivo di mantenere le capacità residue dell'anziano, sia a livello motorio che psichico, evitando un ulteriore deterioramento e tendendo al recupero.

Il Centro ha anche il fine di prevenire le conseguenze di un prolungato isolamento di coloro che vivono soli e non hanno le capacità materiali e/o fisiche, né le motivazioni per uscire dal proprio ambiente e necessitano di una sede stimolante dove possono relazionarsi e interagire con le altre persone.

Il Centro Diurno infine offre alla famiglia un sostegno e supporto nell'assistenza del proprio familiare e rappresenta un importante anello della rete dei servizi per anziani.

Il centro diurno, quale servizio intermedio tra i servizi di assistenza e cura domiciliare e quelli residenziali, persegue i seguenti obiettivi principali:

- tutelare la salute e il benessere della persona anziana con particolare attenzione al mantenimento ed al recupero dell'autonomia, in modo tale da consentire la permanenza al domicilio il più a lungo possibile;
- sostenere il nucleo familiare che, disponibile a mantenerel'anziano a domicilio, necessita di appoggio significativo nelle ore diurne, in via temporanea;
- migliorare e sviluppare le capacità residue degli anziani dementi, per il mantenimento dei livelli di autonomia posseduti;
- stimolare gli interessi di interrelazione degli anziani per renderli il più possibile attivi e partecipi alla vita sociale.

I C.D.I./C.D.A.I. è aperto per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì- esclusi i festivi infrasettimanali, con facoltà dell'utente di scegliere l'orario di ingresso nella fascia dalle 8-8,30 e di uscita entro le ore 18.00.

In particolare, la possibilità di accogliere in regime diurno soggetti affetti da Alzheimer e altre demenze persegue i seguenti obiettivi:

- attivare programmi di recupero funzionale di soggetti dementi che vivono a domicilio, a seguito di deterioramento dei livelli di autonomia posseduti;
- realizzare un miglior controllo delle problematiche comportamentali;
- offrire alle famiglie periodi di sollievo dal grave onere assistenziale.

ART. 2 - NORME A TUTELA DEGLI UTENTI - DECALOGO DEI DIRITTI

La Direzione della Struttura si impegna a promuovere:

- l'uguaglianza degli utenti/ospiti nei confronti dei servizi erogati, intesa non solo come uniformità ed imparzialità delle prestazioni, ma anche come assoluto divieto di discriminazione nei confronti di esigenze particolari,
- il rispetto per la dignità della persona e delle specificità individuali senza distinzioni di nazionalità, etnia, religione, lingua, condizioni economiche e opinioni politiche - teso alla realizzazione di un rapporto di piena fiducia,
- l'integrità e l'onestà come fonti di ispirazione quotidiana,
- la continuità dell'erogazione del servizio, mediante la predisposizione di appositi turni di servizi assistenziali e di cura,
- l'efficacia e l'efficienza, dell'attività lavorativa e gestionale cercando costantemente di erogare le prestazioni in modo razionale, senza spreco di risorse e nella ricerca di una qualità sempre migliore.

Avuto riguardo delle condizioni cliniche di ognuno, l'utente è invitato a partecipare il più possibile alla vita comune e all'attività di animazione. Nella struttura gli utenti devono, di norma, indossare abiti della vita quotidiana. La Direzione della Struttura inoltre si pone quale obiettivo fondamentale il rispetto dei seguenti diritti degli Utenti recependo il Decalogo dei Diritti degli Ospiti, previsto dalla D.G.R. 45-4248:

Diritto alla vita: ogni persona deve ricevere la tempestiva, necessaria e appropriata assistenza per il soddisfacimento dei bisogni fondamentali per la vita;

Diritto di cura e assistenza: ogni persona deve essere curata in scienza e coscienza e nel rispetto delle sue volontà;

Diritto di prevenzione: a ogni persona deve essere assicurato ogni strumento atto a prevenire rischi e/o danni alla salute e/o alla sua autonomia;

Diritto di protezione: ogni persona in condizioni di bisogno deve essere difesa da speculazioni e raggiri;

Diritto di parola e di ascolto: ogni persona deve essere ascoltata e le sue richieste soddisfatte nel limite del possibile;

Diritto d'informazione: ogni persona deve essere informata

sulle procedure e le motivazioni che sostengono gli interventi cui viene sottoposta;

Diritto di partecipazione: ogni persona deve essere coinvolta sulle decisioni che la riguardano;

Diritto di espressione: ogni persona deve essere considerata come individuo portatore di idee e valori ed ha il diritto di esprimere le proprie opinioni;

Diritto di critica: ogni persona può dichiarare liberamente il suo pensiero e le sue valutazioni sulle attività e le disposizioni che la riguardano;

Diritto al rispetto e al pudore; ogni persona deve essere chiamata con il proprio nome e cognome e devono essere rispettati la sua riservatezza e il suo senso del pudore;

Diritto di riservatezza: ogni persona ha il diritto al rispetto del segreto su notizie personali da parte di chi eroga direttamente o indirettamente l'assistenza;

Diritto di pensiero e di religione: ogni persona deve poter esplicitare le sue convinzioni filosofiche, politiche e sociali, nonché praticare la propria confessione religiosa.

La struttura adotta una Carta dei Servizi, quale strumento rilevante dei diritti degli utenti, a garanzia di una corretta informazione sulle prestazioni erogate e sulla possibilità di accesso alle stesse.

ART. 3 - AMMISSIONE E DIMISSIONE

Sono ammessi al Centro Diurno gli utenti con tipologia indicata all'art. 1 che possono trarre beneficio dall'inserimento in questa struttura.

La domanda di ammissione al servizio, su apposito modulo, va inoltrata dall'interessato o dai suoi familiari all'Ufficio amministrativo della Fondazione, allegando:

a) Certificato medico curante, (indicante il grado di autosufficienza, l'assenza di malattie infettive in atto, le patologie presenti e terapie farmacologiche seguite)

b) Documentazione della Commissione Medica Provinciale attestante il grado di invalidità e/o l'assegno di accompagnamento,

La segnalazione per l'eventuale inserimento al Centro Diurno potrà essere inoltre presentata alla Fondazione anche da conoscenti o volontari, da uffici o servizi in rete (medico di base, ospedale, Unità di Valutazione Geriatrica, ecc.).

L'ammissione al CDAI, per gli ospiti convenzionati, è disposta sulla base di un progetto individualizzato, redatto in collaborazione con i servizi sanitari e socio assistenziali del Distretto, previa valutazione multidimensionale dell'utente, con l'accordo della U.V.G. dell'ASLVCO.

La frequenza al Centro, se prevista nell'ambito del progetto individualizzato, può anche essere limitata a pochi giorni alla settimana, nel rispetto delle modalità di funzionamento del Centro.

La verifica dell'attuazione del progetto individualizzato viene discussa all'interno dell'equipe interdisciplinare interna in una riunione sul caso.

L'obiettivo principale degli interventi di tipo riabilitativo, di mantenimento, di stabilizzazione e di reinserimento per questi pazienti è quello di un miglioramento della qualità della loro vita, attraverso una gestione dei bisogni assistenziali, clinici e psicologici evidenziati da una

valutazione multidimensionale, effettuata con lo strumento del Piano Assistenziale Individuale.

a) Modalità per la presa in carico, definizione del piano di lavoro e verifiche.

Per l'accoglimento della richiesta si adottano le seguenti modalità:

- raccolta di informazioni tramite colloquio con i familiari;
- valutazione del caso da parte dell'Equipe della Fondazione (nei casi dubbi);
- strutturazione di un piano di intervento le cui modalità saranno poi stabilite in sede di PAI;

L'inserimento dell'anziano avviene secondo il piano di lavoro individualizzato (P.A.I.) predisposto dal personale responsabile del Centro. L'anziano e la sua famiglia potranno effettuare, prima dell'ingresso nella struttura, una visita guidata al Centro Diurno per un primo contatto con l'ambiente.

L'accoglimento della domanda e l'ammissione al Servizio di Centro Diurno dell'utente, sono disposti dal Direttore Generale sentito il parere del Responsabile/Coordinatore della gestione del Centro Diurno.

Nei casi in cui venga richiesto un inserimento di emergenza, in attesa della normale procedura, che dovrà essere comunque attivata, si provvederà, in via temporanea e provvisoria, all'ammissione al Servizio.

b) Lista di attesa

Nel caso in cui il numero di richieste sia superiore al numero di posti disponibili, l'ufficio amministrativo in collaborazione con il Responsabile del Centro, predispone una Lista d'attesa.

c) Dimissioni e assenze

- Il soggetto e la famiglia sono tenuti ad assicurare la regolare frequenza,

- Ogni assenza deve essere tempestivamente giustificata direttamente al Responsabile del Centro,

- Oltre il 15° giorno di assenza non giustificata, qualora esista una lista d'attesa, non viene conservato il posto,

Il Responsabile del Centro può, sentita l'Equipe e la Direzione, proporre l'interruzione della permanenza al servizio dell'utente le cui condizioni psico/fisiche non consentano un'adeguata assistenza da parte degli operatori o comunque la loro situazione costituisca problemi di convivenza con gli altri ospiti.

Le cause di dimissione dal servizio di Centro Diurno possono avvenire per:

- decadenza dei requisiti di ammissione;
- valutazioni tecniche che portino a considerare l'inserimento negativo o non adeguato agli obiettivi prefissati;
- non frequenza del Centro Diurno per un periodo superiore a due settimane consecutive, fatti salvi i casi in cui l'assenza sia giustificata da motivi di salute;
- morosità nel pagamento della retta;
- dimissioni volontarie.

- Le dimissioni non volontarie, sono rese esecutive con atto del Responsabile/Coordinatore del Centro, Direzione, Ufficio contabile (secondo i casi).

A cura dell'amministrazione, sarà tenuto un Registro delle presenze; in caso di assenze prolungate per malattia,

ricovero ospedaliero ecc., l'utente o familiari dovranno fornire certificazione medica.

L'ospite che rimane assente in modo continuativo e motivato in base a documentazione medico-sanitaria, fino ad un periodo massimo di un mese, può conservare il posto al Centro Diurno.

Nei periodi di assenza certificata è facoltà della Direzione dare corso all'inserimento temporaneo di un nuovo utente per la durata del periodo di assenza previsto.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE; COMPITI, FIGURE PROFESSIONALI

Gli Ospiti della Residenza Lagostina sono tenuti ad osservare le regole della struttura, con particolare riguardo a quelle della convivenza e della vita di relazione e ad adeguarsi alle disposizioni della Direzione.

L'utente del Centro Diurno compatibilmente con le proprie condizioni fisiche e mentali, si impegna a:

- non danneggiare arredi, attrezzature e parti strutturali;
- segnalare al personale l'eventuale cattivo funzionamento delle attrezzature o degli impianti della camera;
- consentire al personale di servizio ad entrare nella camera per provvedere alla pulizia, ai controlli e alle eventuali riparazioni;
- mantenere un comportamento corretto, dignitoso e rispettoso verso gli utenti;
- osservare regole di igiene personale e dell'ambiente;
- astenersi dal dare compensi di qualunque natura al personale operante in struttura e richiedere loro ciò che è vietato dal regolamento;

L'organico in servizio presso il Centro Diurno è costituito da:

- * Responsabile / Coordinatore del Centro,
- * Animatore,
- * Operatori Socio Sanitari,
- * Infermieri.

Il Centro Diurno accoglie l'apporto che il Volontariato, in forma singola o associata, può dare all'interno delle attività programmate e quale collegamento e maggiore integrazione con l'ambiente circostante.

In considerazione degli obiettivi e delle attività previste al Centro Diurno, le aree di intervento dei Volontari indicativamente possono comprendere:

- affiancamento dell'operatore per attività di ricreazione e socializzazione
- attività di promozione di iniziative per la socializzazione, sia all'interno che con l'ambiente esterno
- aiuto nell'accompagnamento da e al domicilio dell'anziano, quando ne sussista la necessità.

All'ingresso della struttura è affisso l'organigramma di tutto il personale

Direttore di struttura

Il Direttore è responsabile della conduzione organizzativa, gestionale ed amministrativa del servizio. Agisce in base agli obiettivi e agli indirizzi gestionali definiti dal consiglio di amministrazione o da altri organismi preposti. Gli

competono l'organizzazione generale delle attività, la verifica del raggiungimento degli obiettivi e la vigilanza sugli aspetti qualitativi dei servizi erogati; rappresenta l'interlocutore ed il punto di riferimento per i familiari degli ospiti e per i servizi sanitari e sociali che hanno in carico gli assistiti. Il Direttore opera nell'ambito dei servizi alla persona, residenziali e semiresidenziali, in attuazione della DGR 45-4248/2012.

Responsabile / Coordinatore del Centro

Il Responsabile del centro:

- collabora con altri organismi e/o figure professionali affinché il Centro Diurno sia ben integrato nella rete dei servizi territoriali,
- elabora, in collaborazione con gli operatori, dei programmi delle attività proposte sulla base della valutazione dello stato di bisogno degli utenti - PAI,
- **mantiene** i rapporti con i familiari degli ospiti, con i Volontari interessati a prestare attività presso il Centro e con altri Servizi favorendo l'integrazione ed i collegamenti della struttura con il territorio,
- è referente per la Direzione del funzionamento del servizio in quanto responsabile dell'andamento del Centro Diurno.

Assistenza medica e psicologica

L'assistenza medica all'utente semi residenziale è garantita dai Medici di Medicina Generale, con cui si rapportano le figure sanitarie della struttura.

Lo psicologo, oltre che per gli utenti del centro diurno integrato Alzheimer, viene assicurato per le eventuali attività di sostegno previste all'interno del progetto individualizzato.

E' inoltre assicurata a cura e spese dell'ASL la consulenza specialistica di medici di specialisti, secondo le necessità degli ospiti.

Assistenza infermieristica

L'assistenza infermieristica viene garantita attraverso le figure professionali infermieristiche per i tempi giornalieri individuati dalla DGR. 45-4248 DEL 30.07.2012

L'assistenza infermieristica è assicurata dalle seguenti figure professionali:

- a) coordinatrice infermieristica:
 - gestisce, coordina ed integra le diverse componenti di assistenza e figure professionali;
 - garantisce l'approvvigionamento delle risorse (farmaci, presidi, protesi ed ausili, nonché il materiale sanitario previsto per l'emergenza);
 - controllo il corretto approvvigionamento e la corretta distribuzione dei pasti;
 - conserva correttamente la documentazione clinica;
 - è responsabile della custodia dell'armadio medicinali prescritti agli utenti.
- b) infermiere professionale:
 - pianificazione, gestione e valutazione dell'intervento assistenziale infermieristico;
 - tenuta e aggiornamento della cartella del piano individualizzato di assistenza;

- azione professionale individuale e in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali;
- supervisione del personale di assistenza in merito all'esecuzione dei compiti relativi alla vita quotidiana.
- Corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche.

Le prestazioni comprendono oltre alle normali prestazioni di routine iniettiva, fleboclisi, prelievi, ecc. il controllo delle prestazioni terapeutiche, la prevenzione delle infezioni e delle cadute, l'individuazione precoce delle eventuali modificazioni dello stato di salute fisica e di compromissione funzionale, l'attivazione tempestiva degli interventi necessari da parte degli altri operatori competenti.

Assistenza alla persona

Il servizio di assistenza alla persona viene prestato da operatori in possesso della qualifica di O.S.S. (Operatori Socio Sanitari).

Gli Operatori Socio Sanitari svolgono interventi diretti all'assistenza alla persona (aiuto durante l'igiene personale e i pasti, compreso l'imboccamento, se necessario, deambulazione e mobilitazione, vestizione, prevenzione delle complicanze dell'allettamento prolungato, pulizia ordinaria degli ambienti di vita, ecc.), interventi di protezione della persona (controllo e vigilanza) e interventi generali di natura assistenziale (prestazioni di carattere assistenziale volte a seguire l'evoluzione delle condizioni dell'utente, ecc.) e qualsiasi altra competenza prevista per il profilo professionale dalla normativa vigente in materia.

E' stata individuata una Referente dell'assistenza, responsabile della attuazione delle attività di assistenza alla persona, che deve operare in stretta collaborazione con il personale infermieristico.

Attività di animazione

Animatori: svolgono l'attività professionale con programmi individuali e collettivi di animazione e terapia occupazionale tenendo conto delle preferenze e delle possibilità di stimolazione fisica e mentale degli utenti.

Attività di riabilitazione

Fisioterapisti: effettuano i trattamenti riabilitativi previsti dal programma riabilitativo individuale elaborato dallo specialista di Rieducazione e Recupero Funzionale, in accordo con il Medico di Medicina Generale.

Fornitura farmaci e presidi sanitari

Per tutti gli ospiti ricoverati in struttura l'assistenza specialistica, protesica, integrativa, farmaceutica e le prestazioni diagnostico-terapeutiche sono garantite dall'ASL VCO

I farmaci e i presidi sanitari, se ricompresi nel vigente Nomenclatore tariffario del SSN e presenti nel Prontuario Terapeutico Aziendale, richiesti dai medici curanti vengono forniti direttamente agli utenti attraverso i servizi dell'ASL VCO e non sono soggetti a rimborso a carico dell'utente.

Modalità di erogazione: la Fondazione si impegna all'acquisto dei farmaci prescritti dal medico curante. Il

rimborso del costo sostenuto sarà a carico dell'Ospite entro il mese successivo all'erogazione.

Per motivi di sicurezza ed igiene, tutti i farmaci presenti in Struttura vengono conservati in infermeria a cura del personale infermieristico, che ne garantisce la perfetta integrità e conservazione.

Pannoloni

I pannoloni rientrano tra i presidi forniti dal SSR nella quantità giornaliera indicata dal medico di fiducia dell'utente. Una corretta applicazione dei protocolli riguardanti l'incontinenza ed uno scrupoloso monitoraggio giornaliero potranno consentire di richiedere l'adeguamento della fornitura alle reali esigenze dei singoli ospiti .

Trasporti

Per gli ospiti in regime semiresidenziale C.D.A.I. i trasferimenti residenza-domicilio sono ricompresi nella retta mentre per gli ospiti C.D.I. l'accesso al servizio è rimesso alla scelta dell'utente ed il relativo onere è posto a carico dell'utente.

Il trasporto di norma viene effettuato dai familiari dell'anziano. In caso di condizioni di accertata impossibilità, la direzione valuterà, sulla base delle esigenze degli utenti, la possibilità di eventuali soluzioni alternative, quali il coinvolgimento del Volontariato, ecc. .

ART. 5 - PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA

Pulizia

La pulizia dei locali comuni viene effettuata dal personale addetto, in orari compatibili con il normale svolgimento delle attività della struttura, senza recare disturbo agli utenti.

Vitto

I pasti vengono preparati sulla base di tabelle idonee dal punto di vista dietetico e nutrizionale approvate dal competente Servizio dell'ASL VCO.

Eventuali diete personalizzate, dovute a particolari patologie, sono prescritte dal medico curante.

La somministrazione dei pasti principali avviene nelle sale da pranzo, anche per favorire la socializzazione.

Servizi barbiere/parrucchiere

Il servizio di barbiere e parrucchiere è a carico del richiedente, secondo le tariffe esposte nei locali della struttura.

Assistenza religiosa

E' prevista la libertà di culto nel rispetto delle esigenze personali e comunitarie.

Centralino e portineria

Il servizio è attivo sette giorni su sette.

Servizi amministrativi

Tutte le pratiche amministrative, compresi direzione, coordinamento, segreteria, ragioneria, economato e gestione del personale vengono svolte negli uffici amministrativi al piano terra.

I servizi e le prestazioni di cui sopra sono ricompresi nella tariffa globale giornaliera.

La struttura non richiede somme aggiuntive alla retta a carico dell'ospite.

ART. 6 - ACCESSO A FAMILIARI E VISITATORI

Nell'orario di apertura: dalle ore 09.00 alle ore 18.30 è consentito l'accesso ai parenti e visitatori, che dovranno fornire alla centralinista le proprie generalità e attenersi alle disposizioni che verranno fornite dalla Direzione.

Deroghe all'orario potranno essere rilasciate dal Direttore Generale o suo delegato su motivata richiesta.

Orari e modalità di accesso potranno subire modificazioni sulla base di esigenze tecnico-gestionali.

In particolare, le visite devono evitare di arrecare disturbo agli utenti e di essere di ostacolo alle attività degli operatori.

ART. 7 - ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

La struttura residenziale ospita e valorizza l'apporto delle associazioni di volontariato, a carattere sociale, ricreativo, culturale, ambientale, ecc. che intendono offrire il loro apporto nella gestione delle attività di animazione della struttura residenziale, ovvero utilizzare spazi disponibili per attività aperte anche all'esterno, consentendo un collegamento costante fra gli Ospiti e la comunità locale. Tale apporto deve essere coordinato ed integrato nei programmi che la struttura residenziale intende realizzare, sulla base di una richiesta formale dell'associazione che intende proporla.

La Direzione intrattiene con i volontari rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca, al fine di rendere i servizi sempre più aderenti alle richieste ed alle esigenze degli Ospiti.

Nella moderna concezione del volontariato, non sono ammessi nella struttura, singoli interlocutori ma solo gruppi od associazioni, preferibilmente censiti ed iscritti nell'albo regionale degli organismi di volontariato.

Non saranno ammesse presenze singole che, per qualsiasi ragione, non dovessero rispondere ai normali criteri di volontariato -quindi gratuito- anche con il benessere delle famiglie.

Per i servizi di volontariato, la Struttura ha stipulato specifica convenzione con l'associazione "Gruppo Volontariato ospedaliero" di Omegna

La R.S.A. può stipulare convenzione con il Ministero della Difesa od altre organizzazioni (es.: CARITAS, ecc.) per l'inserimento di obiettori di coscienza che vi prestino servizio civile.

Ad oggi non si sono costituite associazioni a tutela degli ospiti.

ART. 8 - RETTA GIORNALIERA

L'Ente provvede alle proprie necessità economiche e finanziarie attraverso le rendite del patrimonio, con il ricavo delle rette, con ogni altro provento non destinato ad aumentare il patrimonio.

L'ammontare delle rette, per gli ospiti semiresidenziali non convenzionati, è di competenza del Consiglio di Amministrazione della Fondazione e, dal medesimo, è deliberato.

Mentre per gli ospiti in regime di convenzione l'ASL VCO garantisce il pagamento della quota parte di spettanza sanitaria per ogni degente ricoverato.

La quota parte alberghiera, della retta giornaliera è a carico del singolo ospite che, se non in grado di provvedervi, dovrà tempestivamente dichiararlo al fine di ottenere le integrazioni economiche necessarie da parte degli enti territorialmente competenti titolari delle funzioni socio-assistenziali.

Gli utenti riceveranno mensilmente apposito avviso contabile contenente il riepilogo delle prestazioni erogate.

Il pagamento deve essere effettuato entro il 10 del mese successivo.

Detto importo deve essere versato sul conto corrente dell'Ente, presso la Banca Popolare filiare di Omegna.

E' garantito il mantenimento del posto sempre e comunque all'Ospite che si dovesse allontanare sia a causa di ricovero ospedaliero, che per soggiorno marino, che per limitato rientro al nucleo familiare.

ART. 9 - DOCUMENTAZIONE

La residenza utilizza e conserva in sede, aggiornandoli, supporti cartacei/informatizzati al fine di acquisire e mantenere i dati relativi agli utenti che sono indispensabili per una adeguata cura ed assistenza agli stessi e per un'efficiente organizzazione gestionale della residenza. Sono rispettati i contenuti ed i criteri delle norme relative alla gestione dei dati (L. 196/2003).

Vengono utilizzati i seguenti supporti:

1) amministrativi:

- scheda personale dell'Ospite contenente i dati anagrafici, i nominativi dei familiari cui riferirsi, dati amministrativi, il riferimento all'iscrizione al medico di base, le eventuali esenzioni al pagamento dei farmaci e tickets, il percepimento di indennità di accompagnamento, data di entrata e di, eventuale, dimissione o decesso; detti dati sono custoditi dall'ufficio amministrativo su supporto magnetico.
- Registro delle presenze/assenze degli utenti.

2) sanitari/assistenziali:

- scheda personale dell'Ospite contenente i dati anagrafici, i nominativi dei familiari cui riferirsi, il riferimento all'iscrizione al medico di base, le eventuali esenzioni al pagamento dei farmaci e tickets, motivazione dell'inserimento, osservazioni sistematiche su determinati aspetti del comportamento; questi dati sono custoditi dal personale infermieristico in sala medica su supporto magnetico.
- diario clinico (anamnesi, relazioni del medico di base o del Centro di salute mentale o del servizio di psichiatria, terapie, documentazione diagnostica ed analisi cliniche in genere, visite specialistiche ed eventuali ricoveri ospedalieri); i dati, sopra esposti, sono custoditi in sala medica dal personale infermieristico e possono essere sia su supporto magnetico che su supporto cartaceo -in appositi contenitori chiusi a chiave-.
- quaderno delle consegne, separatamente, sia del personale di assistenza che del personale infermieristico (con tutte le annotazioni afferenti i servizi svolti, nel corso del proprio turno di lavoro, indicanti le consegne lasciate al turno che si avvicenda).

- registrazione delle presenze degli Ospiti, conservato su supporto magnetico, da parte del personale infermieristico.
- registrazione delle terapie e diario infermieristico conservato a cura del personale infermieristico.
- Schede dell'igiene personale degli utenti.

ART. 10 - UFFICI, MODALITA' DI ORARIO E DI ACCESSO

Per qualsiasi necessità rivolgersi in segreteria nei seguenti orari:

	Segreteria	
	Mattino	pomeriggio
Dal lunedì al venerdì	08.00 - 12.00	14.00 - 17.30

Altre figure professionali presenti in struttura

	Direttore sanitario	
	Mattino	pomeriggio
Dal lunedì al venerdì	08.00 - 13.00	13.30 - 15.30

	Psicologa	
	Mattino	pomeriggio
Dal lunedì al venerdì	08.00 -13.00	13.30 - 15.30

	Coordinatrice infermieristica	
	Mattino	pomeriggio
Dal lunedì al venerdì	08.00 - 13.00	13.30 - 15.30

	Fisioterapista	
	Mattino	pomeriggio
Dal lunedì al venerdì	08.00 - 13.00	13.30 - 16.00

Per quanto si attiene al Direttore generale è possibile, tramite l'ufficio di segreteria, fissare appuntamenti.

La segreteria è raggiungibile anche ai seguenti indirizzi:

Telefono. 0323.63288

Fax . 0323.643680

Email: info@rsalagostina.it

PEC . rsalagostina@pec.it

WEB: www.casalagostina.net

In caso di emergenza/incendio seguire le indicazioni riportate nei tabelloni appesi alle pareti, indicanti le vie di fuga previste a norma di legge.

Il presente Regolamento, la Carta dei Servizi ed il Contratto di servizio sono esposti nell'atrio della Struttura a disposizione del pubblico come da DGR 44-12758 del 07.12.2009.

ART. 13 - CAUZIONE

Non è prevista alcuna cauzione.

Il legale rappresentante

.....

CARTA EUROPEA DEI DIRITTI DEGLI ANZIANI NELLE ISTITUZIONI

adottata anche dall'associazione europea dei direttori di case per persone anziane -Ede-, con l'impegno di applicarne i principi nelle rispettive strutture e a favorirne la presenza nelle politiche sociali

TITOLO PRIMO

Qualità di vita

1. Ci dedichiamo a sviluppare una politica di qualità di vita nell'istituto, a sorvegliare la permanenza per migliorarla e per ridurre le inevitabili difficoltà della vita in comunità.
2. Ci impegnamo a perseverare l'autonomia della persona anziana, a favorire l'espressione del suo libero arbitrio, a fornirle i mezzi perché esprima le sue capacità e le sue libere scelte.
3. Le riconosciamo il diritto al domicilio e ci sforziamo di far sì che la scelta di vita in luogo istituzionale le preservi le stesse garanzie di un domicilio privato.
4. Ci impegnamo affinché sia rispettato il suo diritto di vita intima e possa godere in totale sicurezza di uno spazio personale.
5. Le riconosciamo il diritto alla proprietà delle sue cose personali, qualunque sia il suo livello di handicap.
6. Le riconosciamo il diritto al rischio, la possibilità di assumersi responsabilità delle sue scelte e di assumerle qualunque sia il suo grado di handicap. Dobbiamo badare in permanenza a non sottovalutare le potenzialità della persona anziana, anche non autonoma.
7. Ci impegnamo a riconoscere ed a mantenere il ruolo sociale della persona anziana, favorendo i suoi legami con il vicinato, la famiglia, gli amici e l'esterno, moltiplicando aperture e scambi, facilitandone l'accesso ai servizi e proponendole attività adatte e stimolanti.
8. Ci impegnamo ad offrire alle persone anziane ed alle loro famiglie possibilità di espressione e di responsabilità nell'ambito delle nostre istituzioni.
9. Come individuo appartenente ad una collettività ad una comunità, l'espressione e l'applicazione dei diritti e libertà della persona anziana possono essere limitati che dal rispetto dell'esercizio degli stessi da parte di altre persone.

TITOLO SECONDO

Adattamento permanente dei servizi

10. Ci atteniamo a ciò che le politiche istituzionali offrono attraverso risposte adeguate ed evolutive ai desideri ed ai bisogni delle persone anziane, in funzione del loro stato di salute e delle loro attese, allo scopo di favorire in permanenza la loro autonomia.
11. Consideriamo l'istituzione come un insieme di servizi variati e differenziati alla persona anziana, di cui essa possa disporre secondo la sua libera scelta, all'interno ed all'esterno dell'istituzione.
12. Ci impegnamo affinché questa offerta di servizi sia la più completa possibile e mai irreversibile.
13. Ci impegnamo a valutare e controllare frequentemente la qualità dei servizi proposti, per adattarli in permanenza ai bisogni ed ai desideri che saranno espressi dalle persone anziane.
14. Ci impegnamo a fornire alla persona anziana una informazione chiara ed obiettiva sulle offerte di servizi all'interno ed all'esterno dell'istituzione ed auspichiamo che l'insieme dei servizi e degli aiuti

alle persone anziane sia chiaro, centralizzato, coordinato ed accessibile alla persona anziana.

15. Ci impegnamo ad elaborare nei nostri diversi paesi contratti di soggiorno conformi ai principi enunciati nella "Carta" ed integrati nell'ordine comunitario per i quali le istituzioni e le persone anziane si impegnano reciprocamente.

TITOLO TERZO

Accesso alle cure

16. Consideriamo che l'accoglienza di una persona anziana è globale e che una risposta globale sanitaria deve essere assicurata senza discriminazione.

17. Ci impegnamo a garantire alla persona anziana in istituto, l'accesso a cure di qualità, adatte in permanenza al suo stato di salute, senza discriminazioni di domicilio.

18. Ci premuriamo che la persona anziana possa disporre di un supporto sociale, medico e paramedico competente ed uniformato ai problemi gerontologici dell'invecchiamento e dell'handicap.

19. Auspichiamo che in tutti i paesi siano accentuate le politiche di formazione di tutti gli operatori che si occupano delle persone anziane; che i profili di impiego presso le persone anziane siano rivalutati e migliorati e che siano riconosciute le nuove competenze professionali.

20. Ci impegnamo a favorire tutte le possibilità per la formazione dell'insieme al nostro personale e a dare un livello europeo ed una armonizzazione delle formazioni e dei livelli qualificativi.

21. Auspichiamo che la professione di direttore di istituto o dei servizi per le persone anziane non solo possa beneficiare di una eguale formazione e livello, ma che sia valorizzata nello spazio sociale europeo.

TITOLO QUARTO

La flessibilità nei finanziamenti

22. Esprimiamo la nostra attenzione affinché una politica gerontologica di qualità possa essere offerta a tutta la popolazione senza discriminazione di risorse.

23. Auspichiamo che il costo dei servizi proposti resti accessibile alle persone anziane e che possano beneficiarne in funzione delle loro condizioni e dei loro desideri.

24. Esprimiamo la nostra attenzione affinché la persona anziana disponga di risorse sufficienti qualunque sia il suo livello di autonomia e che possa gestirle il più a lungo possibile.

25. Auspichiamo che esista un reale contributo sociale al finanziamento dell'aiuto alla persona senza discriminazione per quanto riguarda la natura o la destinazione dell'aiuto.

26. Consideriamo la politica gerontologica come fonte, in tutti i paesi d'Europa, di attività economica e di impiego, oggi ed in futuro e che debba essere all'altezza della nostra civiltà e del nostro progresso.

27. Ci impegnamo affinché la politica di aiuto alla persona anziana o handicappata sia semplificata, centralizzata e coordinata.

28. Ci impegnamo a lottare contro la diversificazione delle forme istituzionali o le lungaggini amministrative che comportano disparate responsabilità nei confronti della persona anziana.

29. Auspichiamo che i finanziamenti siano adeguati in permanenza alla evoluzione ed alle innovazioni dei servizi.

30. Ci impegnamo ad essere responsabili operatori di gerontologia ed a partecipare allo sforzo collettivo nella gestione delle spese pubbliche senza mai rinunciare alla qualità di una politica gerontologica europea ed a un suo continuo miglioramento.