



REGOLAMENTO DI GESTIONE PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI SOCIO-SANITARI E ASSISTENZIALI PRESSO L'A.P.S.P. J.B. FESTAZ DI AOSTA

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione in data 03 giugno 2021

1) FINALITA' E CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA

Il benessere e la cura degli ospiti sono al centro delle nostre priorità e costituiscono il fondamento del servizio professionale che forniamo. Eroghiamo servizi personalizzati, nel rispetto delle preferenze, e delle esigenze di cura e recupero funzionale dell'ospite al fine di garantire una vita che valga la pena di essere vissuta, ogni giorno, ad ogni età per tutti i nostri ospiti, i loro famigliari e i collaboratori dell'Azienda.

L'Azienda è una struttura pubblica che ospita in regime convenzionato un massimo di 69 persone su 4 livelli dell'edificio (piano -1, piano 1, piano 2 e piano 3) dotati di ascensore e montalettighe. All'interno sono presenti una cucina, una lavanderia, una cappella ed un ampio giardino. La struttura è aperta alla comunità, offre servizi e chiede la partecipazione di tutti in un sistema di interazione con il territorio circostante fatto di rapporti reciproci che definiscono un sistema di rete solido e costante.

2) AMMISSIONE E DIMISSIONI

a) Documentazione per l'inserimento

L'ospite e i contraenti si impegnano a consegnare all'Azienda la seguente documentazione entro 5 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto:

- fotocopia della carta d'identità o documento equipollente di ospite e altri contraenti;
- fotocopia del codice fiscale (tessera sanitaria) dell'ospite;
- eventuale esenzione ticket dell'ospite;
- fotocopia del verbale di invalidità dell'ospite (se in possesso) o fotocopia della domanda se è in corso;
- fotocopia del provvedimento di nomina a amministratore di sostegno/tutore/curatore e successivi provvedimenti modificativi;

b) Biancheria

L'ospite al suo ingresso in struttura dovrà portare con sé la biancheria e il vestiario personali nella quantità indicata dall'Azienda. Ciascun capo sarà debitamente etichettato con il nominativo dell'ospite direttamente dall'Azienda.

c) Assegnazione della stanza

Il Coordinatore infermieristico assegna la stanza tenendo conto degli elementi emersi in sede di valutazione effettuata all'ingresso in struttura, delle esigenze di servizio e della disponibilità di camere e posti letto localizzati.

Il trasferimento dalla propria stanza ad altra potrà avvenire solo in caso di effettiva necessità o insorgenza di problematiche organizzative e sempre su disposizione del Coordinatore infermieristico.

d) Dimissioni volontarie o per trasferimento in altra struttura

L'ospite e/o il contraente devono comunicare all'Azienda, in forma scritta con lettera raccomandata, le dimissioni volontarie o per trasferimento in altra struttura con un preavviso scritto di almeno 15 giorni e concordandone le modalità con il Coordinatore infermieristico e l'assistente sociale/L'U.V.M.D. (Unità di Valutazione Multi Disciplinare).

e) Dimissioni su invito dell'Azienda

La dimissione su invito dell'Azienda può avvenire garantendo che la stessa avvenga in forma assistita nei seguenti casi:

- previa contestazione di gravi inosservanze al regolamento o alle normali regole di educazione e di corretta convivenza comunitaria con preavviso scritto di almeno 15 giorni;

- nel caso in cui la retta mensile non venisse corrisposta secondo i termini previsti dal contratto, almeno per due volte, sia consecutivamente che nell'arco di sei mesi, previa segnalazione ai contraenti che hanno sottoscritto il contratto e che sono obbligati solidalmente con l'ospite;
- qualora le condizioni dell'ospite si aggravassero e la struttura non riuscisse più a rispondere in modo adeguato alle sue esigenze.

f) Effetti personali

In caso di dimissioni o di decesso, tutto ciò che è di proprietà dell'ospite verrà restituito all'ospite stesso o alla famiglia che dovrà provvedere al ritiro entro 30 giorni. Nel caso che questi rifiutino gli oggetti di cui sopra o decorsi inutilmente 60 giorni dalle dimissioni e/o decesso, gli stessi si riterranno abbandonati e l'Azienda ne farà l'uso ritenuto più opportuno.

3) AMMONTARE E MODALITA' DI CORRESPENSIONE DELLA RETTA

L'ospite e i contraenti, in qualità di fideiussori del primo, ai sensi dell'art. 1936 cod. civ. e senza beneficio della preventiva escussione del debitore principale, si obbligano in solido alla corresponsione mensile della retta, così come fissata dalle Deliberazioni della Giunta regionale del 30 aprile 2015, n. 627 e del 3 marzo 2017, n. 251 e successive modificazioni, nonché al pagamento delle eventuali future variazioni di cui infra e spese accessorie, fino alla concorrenza del complessivo importo di 30.000,00 €.

Al fine della determinazione della quota di contribuzione, l'ospite ed i contraenti si obbligano a consegnare il modello ISEE socio-sanitario residenziale dell'ospite o il modello ISEE ordinario (nel caso in cui all'ospite non sia stata riconosciuta un'invalidità superiore al 67%), entro 60 giorni dall'inserimento dell'ospite e, successivamente, entro 60 giorni dalla scadenza del modello ISEE precedente.

Nel caso in cui tali modelli non vengano consegnati all'Azienda entro i termini richiesti, l'Azienda applicherà, a decorrere dal giorno dell'inserimento, la quota massima di contribuzione prevista dalla Deliberazione regionale che ammonta ad 80,00 € giornalieri.

Qualora i modelli siano consegnati oltre tali termini l'eventuale ricalcolo della retta verrà eseguito per i soli mesi successivi alla consegna della suddetta documentazione.

In caso di variazione dell'importo della retta, l'Azienda provvederà a trasmettere specifica comunicazione all'ospite/contraente n. 1.

La retta dovrà essere pagata nelle modalità stabilite dal servizio Pago PA.

Gli avvisi di pagamento verranno recapitati tramite email/posta all'indirizzo dell'ospite/contraente n. 1 indicato nel contratto. Nell'avviso di pagamento sarà indicato il codice Identificativo Univoco di Versamento (IUV) ossia un elemento strutturale dell'intero sistema che consente di eseguire il pagamento con le modalità attivate (bonifico, home banking, sportello, carte di credito, carte di debito) e le commissioni previste da ogni Prestatore di Servizi di Pagamento (PSP).

Qualora la retta non venisse corrisposta nei termini stabiliti dal contratto e, trascorso un termine di tolleranza, l'Azienda può promuovere la dimissione dell'ospite, restando salva ogni azione legale per il recupero delle somme dovute. Competente in caso di ritardato e/o mancato pagamento è l'ufficio

contabilità che provvederà alle comunicazioni relative al recupero crediti.

4) PRESTAZIONI E SERVIZI OFFERTI

I servizi inclusi nella retta sono:

a) Alloggio

Gli ospiti sono alloggiati in camera doppia, tripla o quadrupla. L'Azienda ha facoltà di trasferire l'ospite, nel rispetto della sua persona, in una stanza diversa da quella assegnatagli all'atto dell'ingresso, qualora ciò sia richiesto dalle esigenze organizzative della struttura o dalle mutate condizioni fisiche/sanitarie dell'ospite.

L'ospite è tenuto:

- ad osservare le regole d'igiene dell'ambiente messi a disposizione e di quelli condivisi con gli altri;
- a mantenere in buono stato la propria camera, gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installate;
- a segnalare al personale l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature;
- a consentire al personale di servizio e a qualsiasi altra persona incaricata di entrare nelle camere per provvedere alle pulizie, controlli e riparazioni.

L'ospite ha diritto di poter disporre, in qualsiasi momento, della propria biancheria, scarpe e oggetti personali.

b) Vitto

La lavorazione e la preparazione degli alimenti avvengono secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Il menù consente anche diete alternative per ospiti affetti da specifiche patologie, tenendo in considerazione corrette combinazioni alimentari. Eventuali diete speciali devono essere prescritte dal medico.

Non possono in alcun caso essere introdotte in struttura bevande o alimenti integrativi senza specifica autorizzazione da parte dell'infermiere di reparto.

L'orario dei pasti è così organizzato:

- 8,30 colazione
- 12,00 pranzo
- 16,00 merenda
- 18,00 cena

c) Pulizia della stanza e del vestiario.

La pulizia giornaliera della stanza e la pulizia periodica degli spazi comuni è affidata al personale della struttura. Inoltre, l'Azienda mette a disposizione degli ospiti un servizio di guardaroba, lavanderia, rammendo e stireria, per ciò che concerne la biancheria personale, da bagno e da letto.

d) Assistenza medica, infermieristica, fisioterapica/riabilitativa, assistenza diretta alla persona.

Il medico di struttura si occupa degli aspetti clinici attraverso l'effettuazione delle visite individuali, l'esecuzione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche rivolte alle persone assistite nonché, l'aggiornamento costante delle cartelle cliniche in stretta collaborazione con il personale infermieristico e sanitario.

L'infermiere identifica i bisogni di assistenza infermieristica e formula i relativi obiettivi pianificando, gestendo e valutando l'intervento assistenziale attraverso la redazione del P.A.I. (Piano di Assistenza

Individuale). La figura infermieristica garantisce: la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche e la compilazione delle cartelle infermieristiche; la prevenzione dei rischi legati all'assistenza, in particolare quelli legati all'insorgenza di lesioni, delle infezioni e alle cadute; la sorveglianza costante dello stato di salute psico-fisica degli ospiti e, in caso di alterazioni, assicura gli interventi sanitari necessari compreso il coinvolgimento delle figure competenti. L'infermiere è inoltre colui che mette in atto le relazioni di aiuto con l'ospite e la famiglia, partecipa alla formazione del personale socio-assistenziale coadiuvandolo e coinvolgendolo nel piano di cura - PAI.

Il fisioterapista si occupa del recupero o del mantenimento delle abilità funzionali residue delle persone con disabilità fisiche, psichiche o sensoriali croniche o acute. Ogni trattamento è preceduto da una valutazione e pianificazione (obiettivi a medio e lungo termine), condivisa in equipe con gli altri operatori - PAI. Il fisioterapista, in autonomia decisionale, specifica il trattamento necessario: individuale, di gruppo o di counseling. Si occupa inoltre di proporre l'utilizzo di protesi e ausili. Ha a disposizione una palestra attrezzata con lettino ergonomico e qualora lo stato di salute del paziente non lo permetta, il trattamento viene eseguito nella stanza del paziente.

L'operatore socio-sanitario si occupa dell'attività di assistenza alla persona che prevede: il supporto all'espletamento delle attività di vita quotidiana delle persone assistite (igiene, cura personale, mobilitazione, alimentazione e idratazione); la collaborazione con le altre figure professionali alla realizzazione di attività finalizzate al mantenimento delle capacità funzionali residue degli ospiti; la pulizia e la sanificazione degli ambienti; la distribuzione del vitto nel rispetto dei profili dietetici impostati. Gli operatori socio-sanitari collaborano con il personale infermieristico e sanitario all'identificazione dei bisogni assistenziali e alla definizione del piano di cura - PAI.

e) Animazione

L'animazione in Azienda prevede il benessere dell'anziano attraverso il miglioramento della qualità della vita, il mantenimento delle capacità residue e il rafforzamento dell'autostima. L'educatore è il punto di riferimento all'interno della struttura per tutti gli aspetti relazionali che coinvolgono gli ospiti con attività individuali e di gruppo, da svolgersi all'interno e all'esterno dell'Azienda in un'ottica di apertura al territorio (scambi con altre microcomunità, uscite sul territorio, collaborazioni con Enti e associazioni). Tale figura professionale si pone come trait d'union tra gli ospiti e la direzione per quanto riguarda richieste specifiche a livello animativo, organizzativo e di miglioria.

Si rimarca l'importanza dell'aspetto relazionale, del lavoro d'équipe (riunioni PAI, colloqui e scambi professionali), dell'interazione dell'educatore con le altre figure professionali e, necessariamente, dei familiari degli ospiti e delle agenzie di volontariato.

5) SERVIZI NON INCLUSI NELLA RETTA

- farmaci, ticket, spese per visite specialistiche o esami non prescritti o non mutuabili;
- alimenti speciali non motivati da prescrizioni mediche;
- spese voluttuarie, spese telefoniche.

6) RIENTRI/ USCITE DELL'OSPITE E ACCESSO FAMILIARI E VISITATORI SALVO ESIGENZE ORGANIZZATIVE PARTICOLARI E STRAORDINARIE (COME PER ESEMPIO L'EMERGENZA SANITARIA COVID-19)

a) Rientri a casa e uscite

La porta d'ingresso dell'Azienda, si chiude alle ore 20,30.

il rientro al domicilio degli ospiti per alcuni giorni può avvenire solo come rientro programmato per un massimo di 30 giorni annui. Il familiare/contraente che lo prende in carico dovrà concordare il rientro temporaneo a domicilio con il Coordinatore infermieristico dell'Azienda e l'assistente sociale di riferimento.

Gli ospiti sono liberi di uscire e rientrare nell'Azienda salvo il rispetto degli orari dei pasti e comunque non oltre l'orario di apertura al pubblico della struttura. Per i rientri serali potranno essere concesse deroghe, su richiesta, sempre nel rispetto delle regole di convivenza. Agli ospiti che si trovino in particolari condizioni psichiche o fisiche che non permettano l'autonoma uscita, può essere vietato l'allontanamento dalla struttura se non accompagnati.

Le uscite degli ospiti con familiari e/o amici sono consentite durante l'orario di visita previa compilazione di apposito modello indicando le generalità dell'accompagnatore e il recapito telefonico.

L'Amministrazione respinge in ogni caso ogni responsabilità per gli eventuali danni posti in essere dall'ospite fuori dell'Azienda.

Per motivi di sicurezza e di organizzazione, tutti gli ospiti sono tenuti a comunicare preventivamente all'Azienda tutti gli allontanamenti dalla struttura.

b) Accesso familiari e visitatori

Le visite di parenti, amici e conoscenti possono avvenire con i seguenti orari:

- dalle ore 9,30 alle ore 11,30
- dalle ore 15,00 alle ore 17,30
- dalle ore 18,30 alle ore 19,30

La direzione si riserva di sospendere/derogare/modificare le presenti disposizioni per esigenze organizzative particolari e straordinarie nonché al verificarsi di eventi di forza maggiore.

7) DANNI ARRECATI DALL'OSPITE

L'ospite (o il suo tutore/curatore/familiare/contraente) risponde dei danni causati per sua colpa alla struttura o a terzi. Per il risarcimento dei danni si applicano le norme di cui agli artt. 2043 e ss. Cod. civ. a seconda della fattispecie in esame.

La Direzione del servizio non è legalmente responsabile di qualunque atto inconsulto dell'ospite, rivolto a sé o ad altri, compreso il caso in cui abbandoni la struttura senza autorizzazione e/o eludendo la sorveglianza del personale preposto.

8) FORO COMPETENTE

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione ed esecuzione del presente contratto le parti eleggono quale foro competente a decidere il Foro di Aosta.

Aosta,



Per ricevuta di copia del regolamento di gestione per l'erogazione di servizi socio-sanitari e assistenziali e per sua accettazione.

L'ospite e i contraenti dichiarano che i seguenti articoli sono stati oggetto di specifica trattativa e sono stati sottoscritti per espressa accettazione: Art. 2e) Dimissioni su invito dell'Azienda, Art. 5) Servizi non inclusi nella retta, Art. 7) Danni arrecati dall'ospite, Art. 8) Foro competente.

Firma dell'ospite
Firma del contraente n.1
Firma del contraente n. 2