

**Casa di Riposo – Residenza Protetta – Residenza protetta per dementi
“Buccolini – Giannelli”**

**DISCIPLINARE SULLA EROGAZIONE DEI SERVIZI RESIDENZIALI E
SEMIRESIDENZIALI**

INDICE

Art 1 Destinatari servizi residenziali e semiresidenziali

Art 2 Casi di esclusione da servizi residenziali e semiresidenziali

Art 3 Requisiti di priorità per la formazione della graduatoria

Art 4 Domanda di ammissione

Art 5 Modalità di ingresso

Art 6 Dimissioni dai servizi residenziali e semiresidenziali

Art 7 Prestazioni e servizi offerti

Art 8 Assistenza Sanitaria

Art 9 Condizioni economiche

Art 10 Durata del periodo di conservazione del posto in caso di assenza prolungata e relativi oneri economici

Art 11 Reclami e osservazioni

Art 12 Regole di vita comunitaria

Art 13 Effetti personali

Art 14 Modalità di accesso di persone esterne

Art. 15 Assistenza privata agli ospiti

Art 16 Accompagnamento dell'ospite in caso di invio al pronto soccorso

Art 17 Comitato di Rappresentanza dei familiari

Art 18 Decesso di un ospite

ART. 1 Destinatari servizi residenziali e semiresidenziali

1. CASA DI RIPOSO

I destinatari della casa di riposo sono anziani ultrasessantacinquenni certificati come autosufficienti dal proprio MMG e che di conseguenza necessitano di una ridotta assistenza da parte dell'operatore socio sanitario e, solo a bisogno, necessitano del servizio infermieristico.

2. RESIDENZA PROTETTA (R3)

I destinatari della residenza protetta sono anziani ultrasessantacinquenni certificati come non autosufficienti dal proprio MMG e che di conseguenza necessitano di un elevato livello di assistenza socio sanitaria e infermieristica come da normativa vigente.

3. RESIDENZA PROTETTA (R3D)

I destinatari della residenza protetta per dementi sono anziani ultrasessantacinquenni affetti da sindrome di Alzheimer o altre forme di demenza ed in grado di deambulare autonomamente o con il supporto di ausili.

4. RICOVERO DI SOLLIEVO

I destinatari del ricovero di sollievo sono anziani ultrasessantacinquenni certificati come non autosufficienti o autosufficienti dal proprio MMG che necessitano di ospitalità temporanea per un periodo massimo di n. 2 mesi.

Potrà essere concessa un periodo ulteriore fino a un massimo di altri due 2 mesi a seguito di esigenze motivate e specifica valutazione del personale addetto

5. CENTRO DIURNO

I destinatari del centro diurno sono anziani ultrasessantacinquenni in grado di partecipare alla vita comunitaria e alle attività volte al mantenimento delle capacità residue.

ART. 2 Casi di esclusione da servizi residenziali

1. I casi di esclusione dai servizi residenziali (residenza protetta, casa di riposo e residenza protetta dementi) sono i seguenti:

- a) Utenti con macchinari per il sostentamento dei parametri vitali (es: ventilatori, respiratori, pompeinfusionali)
- b) Utenti in dialisi peritoneale
- c) Pazienti affetti da SLA o tracheotomizzati che richiedano un'assistenza sanitaria specialistica.
- d) Pazienti che richiedano l'isolamento per patologie infettive.
- e) Pazienti psichiatrici in carico al Centro di Salute Mentale (CSM) o meno, con patologie acute o non compensati farmacologicamente.
- f) Pazienti che richiedano trattamenti sanitari con farmaci ad esclusivo uso ospedaliero.

2. I casi di esclusione dai servizi semiresidenziali (centro diurno e semidiurno) sono i seguenti:

- a) Pazienti che per la mobilizzazione attiva richiedono l'utilizzo del sollevatore
- b) Pazienti che presentano disturbi del comportamento non compatibili con la vita comunitaria e noncompensati farmacologicamente

ART. 3 Ingresso ai servizi residenziali e semiresidenziali

L'ingresso ai servizi residenziali e semiresidenziali è stabilita sulla base della graduatoria formata in base al regolamento dell'ATS 15.

È in ogni caso data la precedenza ai residenti del comune di Urbisaglia.

Il posizionamento nelle graduatorie rimane immutato anche in caso di rinuncia provvisoria all'ingresso nella struttura a seguito di chiamata telefonica

Sono comunque fatte salve le eventuali prescrizioni delle autorità competenti (Regione Marche, Autorità Sanitarie).

Art. 4 Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione ai servizi per anziani deve essere presentata dal diretto interessato e dal co-obbligato solidale dell'ospite (parente entro il 4° grado, affine entro il 2° grado, amministratore di sostegno, tutore) compilando l'apposita modulistica predisposta e disponibile nel sito istituzionale dell'Ente (www.comune.urbisaglia.mc.it) e presso l'ufficio Servizi Sociali del comune di Urbisaglia.
2. Alla domanda di ammissione vanno allegati i seguenti documenti:
 - a) Certificato rilasciato dal MMG redatto sul modello predisposto dall'AST
 - b) Copia Documento di identità in corso di validità del richiedente
 - c) Copia tessera sanitaria del richiedente
 - d) Copia tessera sanitaria cartacea con codice di esenzione
 - e) Copia nomina amministratore di sostegno o tutore da parte del Tribunale di competenza
 - f) Copia documento d'identità in corso di validità del co-obbligato solidale
 - g) Copia del certificato di invalidità civile
2. Per una corretta gestione della graduatoria, durante il periodo di attesa, il richiedente o il co-obbligato solidale devono comunicare all'ufficio Servizi Sociali l'eventuale rinuncia definitiva, il decesso e la modifica dello stato di salute (passaggio da autosufficiente a non autosufficiente, modifica delle capacità di mobilitazione da autonomo a allettato o necessità della carrozzina) attraverso la revisione del certificato medico.

Art. 5 Modalità di ingresso

1. Al momento dell'ingresso l'ospite e il co-obbligato solidale svolgono un colloquio con il coordinatore dei servizi, il coordinatore infermieristico, al fine di effettuare un'analisi generale dei bisogni sanitari e socio assistenziali.
2. Qualora tra il periodo della domanda di ammissione e l'effettiva data dell'ingresso ai servizi residenziali esemiresidenziali sia cambiato lo stato di salute dell'ospite e quindi le condizioni previste all'art. 1 e 2 e non sia stato informato l'ufficio Servizi Sociali come da art. 3, c. 3, la Direzione si avvale della facoltà di non ammettere l'ospite in struttura e non procedere con la firma del contratto.
3. Come previsto all'art. 9 c. 1, l'importo della retta da corrispondere decorre dalla data dell'accettazione dell'ingresso da parte dell'ospite/co-obbligato formalizzata con la firma del contratto di ingresso. I firmatari del contratto di ospitalità devono essere il co-obbligato solidale, in qualità di garante del pagamento della retta e l'ospite qualora ne abbia legali facoltà. Il rapporto contrattuale tra ospite/co-obbligato si conclude nel momento in cui l'ospite esce dalla struttura, per dimissione dalla stessa, per trasferimento o per decesso.
4. Ogni ospite deve consegnare i propri capi di abbigliamento secondo le modalità indicate dall'elenco dato al momento dell'ingresso in struttura;
5. Oltre a quanto precede, in relazione ai termini e modalità previsti dalle normative cogenti applicabili in materia di emergenza (es. Covid-19), si rinvia alle disposizioni e procedure attuative emanate dalla Direzione di Struttura, comunicate e rese disponibili da parte del personale incaricato alla gestione degli ingressi in struttura.

Art. 6 Dimissioni dai servizi residenziali

1. SERVIZI RESIDENZIALI.

La Direzione della Struttura si avvale della facoltà di dimettere l'ospite per i seguenti motivi:

- a) Mancato pagamento della retta per 2 mensilità consecutive;
- b) Previo parere dell'UVI e/o del MMG relativo allo stato di salute dell'ospite;
- c) Per comprovato stato di pericolosità per sé e per gli altri;
- d) Per comprovata incompatibilità con la vita comunitaria e le regole di convivenza.
- e) In caso di insorgenza di uno dei casi di esclusione previsti nell'art. 2
- f) L'ospite potrà essere dimesso dalla struttura, qualora a fronte di situazioni di emergenza (es. Covid-19) non adempie alle disposizioni stabilite dalla normativa vigente (DPCM, norme del Ministero della Salute ecc.)

Le dimissioni avranno effetto previo preavviso di 30 giorni.

2. Il firmatario del contratto di ospitalità, firmando apposita richiesta di dimissioni volontarie, ha facoltà di recedere dallo stesso con conseguente dimissione dalla struttura e con preavviso di 30 giorni.

Art. 7 Prestazioni e servizi offerti

1. La Direzione della Struttura aggiorna la carta dei servizi residenziali offerti al fine di offrire informazioni relative ai principi, attività realizzate e funzionamento garantendo al cittadino e alle famiglie il diritto di autodeterminazione.
2. La carta dei servizi è disponibile nel sito istituzionale del comune di Urbisaglia (www.comune.urbisaglia.mc.it) e presso l'ufficio competente.

Art. 8 Assistenza Sanitaria

1. Nei servizi residenziali, le prescrizioni mediche, diagnostiche o terapeutiche vengono gestite esclusivamente dal personale infermieristico in diretto rapporto con il MMG e/o gli specialisti.
2. Gli ospiti sono tenuti a rispettare le terapie prescritte dal medico curante.
3. La somministrazione dei farmaci compete esclusivamente al personale infermieristico o al personale dallo stesso delegato.
4. L'acquisto dei farmaci in fascia "C" è a carico dell'ospite o del co-obbligato in solido.
5. All'ingresso l'ospite o suo co-obbligato in solido dovranno sottoscrivere il modulo di consenso dei servizi, sulla base delle informazioni che gli saranno fornite dal Servizio Sociale del comune di Urbisaglia e dal coordinatore infermieristici relativamente ai trattamenti di contenzione nonché quelli di tipo invasivo (sondino naso gastrico, catetere venoso centrale, catetere venoso periferico...) che si dovessero rendere necessari, previa prescrizione del MMG.

I dispositivi di contenzione accettati dal SSN sono i seguenti:

- a) Sponde per letto
- b) Attacco per arti
- c) Attacco per arti con guanto
- d) Cintura addominale
- e) Cintura addominale con bretelle regolabili
- f) Cintura pelvica
- g) Cuscini paracolpi per sponde letto
- h) Fascia anti caduta per letti
- i) Fascia pelvica
- j) Guanto di protezione senza attacco

L'adozione di misure di contenzione è comunicata all'ospite e al co-obbligato in solido, pur

rimanendo esclusivamente nella sfera decisionale del MMG.

Una volta adottati i dispositivi di contenzione, il MMG dovrà relazionare sul quadro clinico eventuali modifiche.

6. Al momento dell'ingresso, l'ospite deve consegnare certificati e documentazione sanitaria che gli saranno richiesti.

Art. 9 Condizioni economiche

1. L'importo della retta da corrispondere decorre dalla data dell'accettazione dell'ingresso da parte dell'ospite/co- obbligato formalizzata con la firma del contratto di ingresso.
2. Nel caso in cui l'ospite autosufficiente venga valutato NON autosufficiente, l'importo della retta corrispondente al nuovo status decorre dalla data del certificato del MMG che ha accertato la condizione di non autosufficienza.
La variazione viene comunicata tempestivamente all'ospite o al co-obbligato per la sottoscrizione del nuovo contratto.
Contestualmente è avviata la procedura di competenza della Unità Valutativa dell'AST.
Ove le variate condizioni non vengano accettate e non si pervenga alla sottoscrizione del nuovo contratto l'ospite ed il coobbligato si impegnano a rilasciare la stanza entro 30 giorni dalla loro avvenuta comunicazione.
3. Ogni ospite o co-obbligato solidale dovrà corrispondere una retta mensile il cui importo viene stabilito dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento deliberativo.
4. Sono previsti importi distinti in base a:
 - a) Tipologia di destinatari di cui all'art.1;
 - b) Occupazione di camera singola o camera doppia;
5. Dopo aver firmato il contratto di ospitalità al centro diurno, il pagamento della retta decorre dal secondo ingresso in struttura.
L'inserimento, anche se inizialmente ha un orario ridotto, non dà diritto a riduzioni della retta.
6. Nel caso degli utenti segnalati dai servizi sociali del Comune di residenza ai sensi dell'art. 3 c. 1, lett. d) e che versino in condizioni di indigenza e/o di assenza di una rete familiare, i Comuni stessi devono esprimere, contestualmente alla segnalazione, l'impegno economico di compartecipazione alla retta.
7. Nel caso di integrazione della retta da parte di altro Ente, l'ospite è tenuto a pagare l'intera retta fino alla comunicazione alla Direzione della Struttura di autorizzazione da parte del suddetto Ente al contributo stesso.
8. L'ospite ed il co-obbligato si impegnano, in solido fra loro, a pagare la retta mensile in vigore ed eventuali spese extra che saranno sostenute a favore dell'ospite, previa autorizzazione dello stesso o suo garante.
9. Nel caso di dimissione, decesso o trasferimento dell'ospite, oltre alla caparra, la retta verrà rimborsata per un importo pari alla metà della stessa se le dimissioni avvengono entro il giorno 15 del mese. È dovuta l'intera retta mensile se le dimissioni avvengono dopo il giorno 15 del mese”;

Art. 10 Durata del periodo di conservazione del posto in caso di assenza prolungata e relativi oneri economici

1. Qualora l'ospite si assenti per ricovero in ospedale il posto sarà conservato fino alla dimissione eccetto che non sia stabilito un ricovero presso un altro tipo di struttura residenziale.

2. Nel caso in cui il ricovero ospedaliero di un ospite non autosufficiente superi le tre giornate di degenza, il costo della tariffa giornaliera è ridotto al 50% a decorrere dal quarto giorno di ricovero fino al giorno di rientro in struttura.
3. In caso di assenza temporanea per qualsivoglia motivo dal Centro diurno, è possibile mantenere il posto solo ed esclusivamente pagando la quota fissa mensile stabilita dalla Giunta per un periodo non superiore ai 3 mesi.
Decorso il periodo di cui sopra avviene il recesso automatico del contratto.
4. Relativamente al servizio ricovero di sollievo, la durata di conservazione del posto letto è pari ad un massimo di n. 2 mesi. Potrà essere concessa un periodo ulteriore fino a un massimo di ulteriori 2 mesi a seguito di esigenze motivate e specifica valutazione del personale addetto.

Art.11 Reclami e osservazioni.

L'ospite o il co-obbligato solidale che intende inoltrare reclami per presentare inadempienze e disservizi potrà utilizzare l'apposita modulistica a disposizione presso la Struttura o l'Ufficio Servizi Sociali del comune, presso cui consegnarlo.

La Direzione accoglierà con interesse ogni suggerimento, stimolo o proposta volti a migliorare la qualità del servizio reso.

Art.12 Regole di vita comunitaria

1. Collocamento dell'ospite.
Il Coordinatore della Struttura al momento di ingresso dell'ospite si occupa dell'organizzazione logistica degli spazi e dell'assegnazione del posto letto e del compagno di camera, cercando di rispondere il più possibile alle esigenze ed al carattere della persona. Il Coordinatore si riserva la facoltà esclusiva di effettuare spostamenti qualora ne ravvisasse la necessità.
2. Occupazione camera singola.
Il Coordinatore di struttura accoglie richieste per l'eventuale occupazione della camera singola e provvede in base alla disponibilità ed alle esigenze organizzative di cui al comma precedente.
3. Pasti
I pasti da somministrare agli ospiti vengono preparati all'interno della struttura secondo parametri indicati dal Servizio Prevenzione e Igiene dell'AST di Macerata in modo da assicurare agli ospiti una corretta alimentazione.
Diete speciali ed integrazioni di vitto, in caso di accertate esigenze particolari degli ospiti, sono disposte dal MMG, ovvero dall'infermiere previa autorizzazione del medico di base.
Non possono essere consegnati cibi di qualunque genere, confezionati e non.
4. Rispetto del personale e dell'attrezzatura
Gli ospiti e i familiari sono tenuti a rispettare il personale e la struttura (mobili, attrezzatura...). L'utilizzo di eventuali presidi ulteriori a quelli messi a disposizione dalla struttura o dall'AST, dovranno essere preventivamente concordati con il coordinatore di struttura.
5. Rispetto della Privacy
È richiesto a tutti un comportamento corretto e rispettoso della privacy degli ospiti e del lavoro degli operatori. In tal senso è proibito entrare nelle camere da letto quando è in atto l'intervento sanitario, assistenziale o riabilitativo, durante la distribuzione dei pasti e durante le operazioni di pulizia. È proibito fare fotografie, filmati o registrazioni all'interno

della struttura.

6. Uso del televisore.

Per gli ospiti è possibile utilizzare il televisore privato, in alternativa a quello messo a disposizione dalla struttura. È possibile posizionare n.1 televisore per camera.

L'ente declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti.

7. Alcolici e farmaci.

È fatto assoluto divieto di portare agli ospiti bevande alcoliche e farmaci. I farmaci sono somministrati solamente dal personale dell'ente su prescrizione medica.

8. Uscita degli ospiti.

Il co-obbligato in solido, o il suo delegato, dell'ospite non autosufficiente ovvero colui che è incaricato di aiutare l'ospite non autosufficiente ad uscire dalla struttura deve segnalare alla Coordinatrice della Struttura l'uscita dell'ospite e l'ora prevista di rientro, che si esprimerà sulla opportunità o meno dell'uscita o del rientro momentaneo a domicilio.

9. Posta degli ospiti.

La posta degli ospiti viene ritirata ed è disponibile nell'ufficio della coordinatrice della struttura. È cura dell'ospite o del familiare informarsi presso i suddetti uffici se c'è posta giacente e provvedere al ritiro, con particolare attenzione qualora si sia in attesa di pratiche o documenti particolarmente importanti.

È vivamente suggerito, per rapporti di carattere patrimoniale (banche, INPS...) richiedere l'invio della posta presso l'abitazione del co-obbligato solidale.

10. Disturbi cognitivi

Eventuali disturbi cognitivi e del comportamento devono essere gestiti in collaborazione con il MMG per favorire la compatibilità con la vita comunitaria.

Art.13 Effetti personali

1. È fatto obbligo all'ospite inventariare i beni dei quali egli voglia rivendicarne la proprietà o il possesso, precisando che, per detti beni, si fa riferimento a quelli strettamente necessari alla vita della persona. Sono pertanto esclusi dal novero gli oggetti preziosi, denaro, valori bollati, marche, titoli di credito, veicoli a motore in genere e cose in essi contenute.
2. L'inventario di tali beni dovrà essere riportato in un'apposita modulistica che sarà controfirmata dal responsabile di struttura. In caso di mancato inventario o, se presente, per i beni non compresi nello stesso, la Struttura non si assume responsabilità alcuna relativamente a qualsiasi bene (denaro, protesi, ecc.) di proprietà dell'ospite introdotto nella struttura.
3. Eventuali furti, perdite o ammanchi di beni dovranno essere denunciati dagli interessati direttamente alla competente autorità giudiziaria, e contestualmente segnalati al coordinatore della struttura.
4. L'ospite non può consegnare denaro o valori al personale, il quale non è autorizzato a riceverlo.

Art.14 Modalità di accesso di persone esterne

1. I familiari ed altre persone esterne possono accedere alla struttura per anziani, nel rispetto della vita collettiva ed in modo da non intralciare l'andamento del servizio.
2. L'ingresso in struttura deve avvenire nel rispetto dei seguenti orari:
 - a) Mattino: dalle 9.30 alle 11.30
 - b) Pomeriggio: dalle 15.30 alle 17.30Detti orari possono subire variazioni, per esigenze particolari a discrezione del responsabile di struttura.

3. Familiari ed altre persone esterne non possono essere presenti durante la distribuzione dei pasti, durante la somministrazione dei farmaci e durante l'igiene degli ospiti, per motivi igienico-sanitari.
4. Persone esterne non possono somministrare cibo agli ospiti nel rispetto della loro sicurezza e nel rispetto della normativa vigente. In particolare, si fa assoluto divieto di somministrazione di cibi o bevande agli ospiti disfagici.
5. In caso di situazioni di emergenza (es. Covid-19) si rinvia alle disposizioni e procedure attuative emanate dall'Azienda, comunicate e rese disponibili da parte del personale incaricato alla gestione degli ingressi in struttura.

Art. 15 Accompagnamento dell'ospite in caso di invio al pronto soccorso

1. In caso di invio dell'ospite al pronto soccorso il personale della struttura provvederà ad informare tempestivamente il co – obbligato solidale.
2. La struttura, pur impegnandosi a contattare dal proprio elenco i familiari, non assicura la disponibilità del servizio suddetto.

In caso di mancata disponibilità di un'assistente familiare, la struttura è sollevata da qualsivoglia responsabilità dal momento in cui l'ospite viene preso in carico da parte del Sistema Sanitario Nazionale.

Art.17 Comitato di rappresentanza degli ospiti e dei familiari

1. Il Comitato ha compiti di collaborazione con il comune di Urbisaglia per il miglioramento della qualità di vita degli ospiti; per la rilevazione di eventuali criticità; per la diffusione delle informazioni agli ospiti e alle famiglie; per la promozione di iniziative.
2. Il Comitato è disciplinato da apposito regolamento approvato dal Responsabile di Struttura.

Art.18 Decesso di un ospite

1. In caso di decesso dell'ospite la struttura mette a disposizione la camera mortuaria e lo spazio per la pulizia e la vestizione della salma.

DATA

FIRMA PER ACCETTAZIONE CO – OBBLIGATO IN SOLIDO
