

REGOLAMENTO DEI NUCLEI PER RESIDENZIALITA' TEMPORANEA (POSTI DI SOLLIEVO)

ART. 1 - DEFINIZIONE DEL SERVIZIO.

I nuclei di Residenza Temporanea, di seguito denominati **posti di sollievo**, hanno sede presso le seguenti strutture:

- Casa Protetta con sede in Galliate (NO) – Via per Turbigio 2 – n. 2 posti-letto convenzionati con l'ASL 13 e n. 1 posto-letto di emergenza;
- Centro Polifunzionale con sede in Galliate (NO) - Via Falcone 1 - n. 1 nucleo da 12 posti-letto convenzionati con l'ASL 13

Possono inoltre essere creati altri posti di sollievo presso le strutture di Cerano, Trecate e Romentino, in conseguenza della riduzione dei posti letto, destinati ad accogliere ospiti residenziali sia autosufficienti che non autosufficienti

Detti nuclei rappresentano un servizio pubblico destinato a persone anziane, di seguito denominati **Ospiti**, non autosufficienti totali o mancanti di un idoneo supporto familiare che consenta di erogare a domicilio i trattamenti sanitari continui e l'assistenza necessaria, per un periodo di tempo limitato nella durata, al fine di avviare o proseguire un percorso di intervento.

I ricoveri di sollievo hanno, di norma, la durata massima di 4 mesi, suddivisi in cicli di 2 mesi più 2 mesi; è possibile richiedere periodi di durata inferiore a seconda delle necessità della persona interessata e/o dei suoi familiari.

ART. 2 - FUNZIONI E PRESTAZIONI.

Nei nuclei si assicura lo svolgimento delle seguenti funzioni per tutto l'anno e nel rispetto degli standard gestionali fissati dalla Regione Piemonte, con D.G.R. 9 gennaio 1995 n.41-42433 e successive integrazioni:

a) funzione assistenziale:

- *aiuto alla persona per lo svolgimento delle attività della vita quotidiana* (alzarsi dal letto/corricarsi, vestirsi/svestirsi, lavarsi ed utilizzare i servizi igienici, mangiare, movimento all'interno della camera e della struttura);
- *aiuto alla persona per lo svolgimento di attività elementari non abituali.*

b) funzione sanitaria:

- *assistenza medica* (attività di coordinamento del personale sanitario, attività di assistenza medica di base, attività di controllo igienico sanitario);
- *assistenza infermieristica* (attività di ordine infermieristico nei casi di incontinenza, decubiti, stipsi, insonnia, alimentazione ecc.; attività di ordine psicologico per problemi di regressione, pigrizia, apatia, sfiducia ecc.);
- *assistenza farmaceutica* (approvvigionamento e somministrazione dei prodotti farmaceutici prescritti dal medico, fornitura ed utilizzo dei prodotti ed ausili per l'incontinenza, ecc.);
- *assistenza riabilitativa* (ginnastica, fisiokinesiterapia, mobilizzazione al letto, ecc.).

c) funzione ricreativa:

- attività di animazione
- attività di terapia occupazionale.

d) funzione alberghiera:

- ristorazione collettiva
- lavanderia/guardaroba
- pulizia e riordino delle camere e delle aree comuni.

e) funzioni amministrative e varie:

- direzione, coordinamento, segreteria, ragioneria, economato e gestione del personale
- manutenzione di beni mobili ed immobili
- utenze
- acquisto di beni mobili e di prodotti vari di consumo
- acquisto di derrate alimentari.

e deve attuare i seguenti programmi/progetto:

1. programma di tutela ed assistenza personale per fronteggiare la dipendenza dell'ospite e per soddisfare i suoi bisogni elementari;
2. programmi di assistenza sanitaria per trattare i problemi cronici derivanti dall'invecchiamento e dall'evoluzione delle malattie cronico-degenerative che determinano la perdita dell'autonomia;
3. progetto di vita sulla singola persona e sull'insieme dei residenti,

ponendo, in primo luogo, attenzione sul fatto che l'obiettivo primario e punto di riferimento per tutta l'organizzazione deve essere il **Piano di Assistenza Individualizzato**, di seguito denominato **P.A.I.**, e non semplicisticamente l'effettuazione di una serie di prestazioni.

I nuclei risultano adeguati inoltre, anche in materia di autorizzazione al funzionamento, agli standard gestionali programmatori previsti dal vigente Piano Socio-Assistenziale Regionale e dal Progetto Obiettivo Anziani vigente.

ART. 3 - DESTINATARI ED UTENTI.

I posti di sollievo sono destinati ad Ospiti:

1. di età, di norma, non inferiore a 65 anni;
2. residenti in uno dei Comuni facenti parte del Consorzio Intercomunale per la Gestione dei Servizi Socio-assistenziali dell'Ovest Ticino (ambito territoriale ex-USL 52) oppure, **solamente per i posti convenzionati con l'ASL 13**, residenti nell'ambito del territorio dell'ASL 13;

In caso di esaurimento della graduatoria di ammissione e in presenza di posti-letto non occupati, potranno essere, altresì, accolti:

- persone di età inferiore ai 65 anni se la loro situazione è rispondente ad una delle tipologie sotto elencate;
- ospiti con patologia psichiatrica purché venga loro garantito un sostegno da parte del Servizio di Igiene Mentale dell'ASL 13.

I ricoveri di sollievo sono indirizzati a risolvere le seguenti tipologie di situazione:

- dimissioni protette;
- necessità di riabilitazione;
- sollievo a parenti impegnati nell'assistenza continua al proprio congiunto;
- assenza temporanea della rete di sostegno familiare;
- problema abitativo temporaneo (ristrutturazioni, imprevisti ecc.)
- situazioni di urgenza man mano segnalate dagli operatori del territorio.

In particolare pare utile specificare che i posti di breve degenza sono utilizzati soprattutto in occasione dei mesi estivi, come sollievo ai familiari che chiedono di poter fare un periodo di vacanza.

Tutti gli ospiti verranno ammessi in base a graduatoria stilata dalla competente Unità di Valutazione Geriatrica (U.V.G.) dell'A.S.L. 13.

ART. 4 - CAPACITA' RICETTIVA.

I nuclei offrono complessivamente n. 15 posti letto di residenzialità temporanea, destinati agli ospiti residenziali, non autosufficienti, dislocati nelle strutture di Galliate, fatto salvo quanto indicato nell'art.1 del presente Regolamento.

ART. 5 - DIPENDENZA FUNZIONALE E RESPONSABILITA' DELLA GESTIONE.

I posti di sollievo sono funzionalmente dipendenti dal Consorzio Intercomunale per la Gestione dei Servizi Socio-Assistenziali dell'Ovest Ticino, che affida la gestione degli stessi a Ditte e/o Cooperative, individuate a seguito di appalto pubblico.

Il Consorzio sunnominato provvede, con propri funzionari, ai seguenti compiti:

1. raccolta delle domande di ammissione, trasmissione delle stesse all'Unità Valutativa Geriatrica costituita presso l'A.S.L. 13 e partecipazione all'Unità Valutativa Geriatrica dell'A.S.L. 13 (di seguito denominata U.V.G.) per la formulazione dell'apposita graduatoria di ammissione;
2. gestione delle attività degli Obiettori di Coscienza svolgenti servizio sostitutivo civile presso i nuclei;
3. controllo dell'attività svolta dalle Ditte e/o Cooperative rispetto agli standard gestionali e predisposizione di ogni documentazione di legge necessaria per la definizione dei rapporti giuridici ed economici con la Regione Piemonte, con l'A.S.L. e con gli utenti;
4. rapporti con l'esterno (es. A.S.L. 13, Regione Piemonte ecc.);
5. verifica del rispetto dei P.A.I. e dell'attuazione complessiva dei progetti presentati in sede di gara d'appalto;
6. controllo su attività e gestione del servizio.

Per le funzioni di direzione il Responsabile individuato dall'Ente gestore si avvale di una équipe composta da:

- **Direttore Sanitario** (responsabile dell'assistenza sanitaria e delle condizioni psico-fisiche degli ospiti), nominato dal Consorzio Socio-Assistenziale, avente i seguenti compiti:

1. organizzare e coordinare il servizio socio-sanitario delle strutture in collaborazione con i Responsabili delle Ditte e/o Cooperative;
2. vigilare sulla qualità e quantità dei farmaci, parafarmaci, delle varie strumentazioni ed apparecchiature che vengono acquistate o sono già presenti in struttura;
3. controllare che vengano rispettati i turni di lavoro del personale socio-sanitario presente in struttura in base ai parametri previsti dalla normativa regionale ed in ottemperanza al progetto della cooperativa aggiudicataria e al capitolato d'appalto;
4. elaborare con i gli Operatori Socio Sanitari, i Medici di Base, gli infermieri, l'Assistente Sociale referente del Consorzio, i terapeuti riabilitativi, gli Animatori, il Terapista occupazionale ed i referenti delle Cooperative i progetti individualizzati degli ospiti (P.A.I.)
5. controllare che l'igiene degli ambienti sia adeguata;
6. vigilare sulla conservazione degli alimenti, controllare che siano rispettati i programmi dietetici collettivi e/o individualizzati;
7. custodire le cartelle sanitarie contenenti dati sensibili relativi agli ospiti;
8. controllare che l'igiene personale degli utenti sia continua e scrupolosa;
9. effettuare la visita di ammissione degli ospiti nelle strutture;
10. curare i rapporti con gli ospedali e le altre strutture sanitarie.

- **Assistente Sociale Responsabile di Procedimento**, nominata dal Consorzio Socio-Assistenziale, avente i seguenti compiti:

1. raccolta delle domande di ammissione (direttamente o tramite le Assistenti Sociali territoriali)
2. partecipazione, su delega del Responsabile dell'Area Servizi, all'U.V.G. sia per l'effettuazione delle visite domiciliari, che, successivamente, alla Commissione incaricata della formulazione della graduatoria
3. rapporto con gli ospiti e i loro parenti
4. definizione dei P.A.I. e verifica periodica degli stessi in collaborazione con le altre figure professionali presenti in struttura
5. incontri periodici con i Coordinatori delle strutture

- **Coordinatore della struttura**, nominato dalla Cooperativa vincitrice dell'appalto, avente i seguenti compiti:
 1. pianificazione e programmazione dell'attività e della gestione del servizio;
 2. gestione del personale
 3. coordinamento con i servizi sociali, territoriali e le altre strutture sociosanitarie;
 4. valutazione e controllo del servizio assistenziale, di animazione e di terapia occupazionale svolto;
 5. collegamento con le organizzazioni di volontariato.

Tale équipe, sovrintesa dal Responsabile consortile dell'Area Servizi o da un suo collaboratore, programma, organizza e coordina le attività che si svolgono all'interno dei nuclei, verifica e controlla l'efficacia del servizio, mantiene ed organizza il collegamento con i diversi servizi dell'ASL 13 e territoriali, verifica il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nei P.A.I.

ART. 6 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE PER L'AMMISSIONE NEI POSTI DI SOLLIEVO.

Le domande di ammissione nei posti di sollievo, corredate della documentazione sanitaria richiesta, possono essere inoltrate direttamente all'U.V.G. presso l'A.S.L. 13 Via Varzi 21 Galliate oppure inviate tramite il Consorzio Intercomunale per la Gestione dei Servizi Socio-Assistenziali Ovest Ticino – via Gambaro Battista 47 – 28068 Romentino.

Potranno altresì essere consegnate alle Assistenti Sociali territoriali, negli Uffici del Comune di residenza dell'interessato.

In seguito alla presentazione della domanda, verrà effettuata una visita domiciliare da parte di alcuni membri dell'équipe U.V.G. (in genere Assistente Sociale e Medico ASL).

Solo dopo tale visita, le domande di ammissione saranno esaminate dall'équipe U.V.G., nominata dall'ASL 13 secondo quanto previsto dalle D.G.R. n. 113-16221 del 22.6.1992, n.188-24789 del 3.5.1993 e n. 14-26366 della Regione Piemonte, e composta da:

1. un medico geriatra – preferibilmente appartenente alle Unità Operative di Geriatria, che fungerà da Presidente dell'UVG
2. il responsabile dell'assistenza sanitaria territoriale o suo delegato
3. un medico fisiatra
4. un infermiere professionale
5. il direttore del servizio socio-assistenziale o suo delegato o un assistente sociale in rappresentanza del Consorzio
6. il medico curante di fiducia dell'esaminando se ritiene di partecipare ai lavori della commissione
7. assistente sociale dipendente dell'ASL
8. dipendente amministrativa ASL 13 con funzioni di segretaria verbalizzante
9. eventuali altre figure professionali se ritenute necessarie ai fini della graduatoria.

Tale équipe provvede a formulare la graduatoria per Ospiti non autosufficienti: le modalità con le quali vengono assegnati i punteggi alle domande di ammissione sono stabilite dalla Regione Piemonte e dall'apposito Regolamento dell'U.V.G. approvato dall'A.S.L. 13.

La graduatoria viene aggiornata mensilmente; in qualsiasi momento sarà possibile richiedere da parte degli interessati e/o dei loro parenti la revisione del punteggio a seguito di aggravamento o di variazione delle condizioni socio-sanitarie, purché documentate dal medico di base e/o dall'Assistente Sociale.

ART. 7 - AMMISSIONE NEI POSTI DI SOLLIEVO.

L'ammissione nei posti di sollievo avviene principalmente su indicazione dell'U.V.G. dell'A.S.L. 13.

Il Coordinatore della struttura dove si è liberato un posto-letto segnala la disponibilità al Responsabile dell'Area Servizi dell'Ente gestore o al Responsabile di Procedimento incaricato, il quale provvede a darne immediata comunicazione all'U.V.G. dell'A.S.L. 13, richiedendo il nominativo della prima persona in graduatoria.

In casi di comprovata urgenza, o qualora non vi fossero segnalazioni di nominativi da parte dell'U.V.G., il Consorzio può provvedere a chiamare direttamente le persone interessate che abbiano già presentato domanda per una residenzialità temporanea.

La persona verrà contattata prioritariamente dalla segreteria dell'U.V.G. oppure dalla Responsabile di Procedimento del Consorzio, telefonicamente e a mezzo lettera, e dovrà accettare o rinunciare all'ammissione entro 24 ore dalla comunicazione.

In caso di rinuncia dovrà presentare entro 48 ore una nota scritta alla segreteria U.V.G. o alla sede del Consorzio, con l'eventuale richiesta di permanenza in graduatoria.

In caso di accettazione, il Responsabile di Procedimento incaricato provvederà a comunicare all'interessato, previa assunzione di apposita determinazione da parte del Responsabile dell'Area Servizi, l'ammissione in struttura, e a darne informazione al Coordinatore della struttura e al Direttore Sanitario. Provvederà altresì a confermare all'U.V.G. l'avvenuta ammissione. L'U.V.G. trasmetterà alla struttura copia della documentazione sanitaria e sociale in proprio possesso.

All'Ospite verrà comunicata la data dell'ammissione, la retta che dovrà versare, le modalità di versamento della stessa, le prestazioni a cui avrà diritto e copia del presente Regolamento, unitamente ad un foglio/impegno che dovrà essere sottoscritto in duplice copia dall'Ospite stesso e/o da un parente o amico o conoscente o Ente che garantisca per Lui.

Il Direttore Sanitario, vista la documentazione del nuovo ospite, provvederà a contattare il medico di Base e a predisporre, di concerto con lo stesso e con il personale infermieristico della struttura, l'apertura della cartella sanitaria personale dell'ospite.

L'Ospite ammesso dovrà presentarsi al Coordinatore della struttura alla data e all'ora stabilita con lo stesso; in caso di ingresso in data successiva, la retta dovrà comunque essere versata a far corso dal giorno stabilito per l'ammissione, pena la perdita temporanea del diritto di accesso e la chiamata dell'Ospite che segue in graduatoria.

L'Ospite dovrà presentarsi munito della seguente documentazione:

1. documento di identità personale valido;
2. tessera sanitaria;
3. eventuale documento che attesti il diritto all'esenzione parziale e/o totale del pagamento del ticket sanitario
4. fotocopia attestazione del codice fiscale
5. documentazione sanitaria in Suo possesso con l'indicazione dei farmaci assunti

Dovrà altresì comunicare al Coordinatore della struttura il nominativo ed il recapito di uno o più parenti o amici o conoscenti, da interpellare in caso di necessità.

All'atto dell'ingresso l'Ospite deve disporre di un corredo personale al quale dovrà essere applicato un numero di identificazione assegnato dalla Direzione della Struttura. Lenzuola e coperte verranno fornite dalla Struttura stessa.

L'Ente gestore non risponde per la biancheria personale smarrita a causa della mancanza del numero di identificazione.

All'Ospite verrà assegnata di norma una camera a due letti con servizio in comune. Per particolari motivi o in deroga a tale norma, la Direzione Sanitaria, di concerto con il Coordinatore della Struttura, potrà assegnare una camera con differenti caratteristiche.

L'assegnazione della camera e gli eventuali spostamenti degli Ospiti vengono effettuati dalla Direzione Sanitaria in accordo con il Coordinatore della Struttura: non sono ammesse interferenze o pressioni da parte di Ospiti o loro parenti, amici, conoscenti.

ART. 8 - REGOLAMENTO INTERNO.

A) Servizi della Residenza.

In ottemperanza e nei limiti di quanto previsto dalla Leggi Regionali vigenti in materia, nel corso della permanenza nei posti di sollievo, viene assicurato all'Ospite un efficiente servizio di soggiorno a carattere alberghiero, unito all'assistenza socio-assistenziale continuativa, come previsto dalla normativa, quale sussidio al superamento delle condizioni di non autosufficienza e di collegamento ai Servizi Sanitari Zonali di Base per esigenze a carattere sanitario: in particolare, viene garantita l'assistenza tutelare nell'arco delle 24 ore della giornata, l'assistenza infermieristica, il servizio di animazione, il servizio di riabilitazione, il servizio di lavanderia e guardaroba.

In particolare, sono presenti le seguenti figure professionali:

- Direttore Sanitario con i compiti di cui all'art.5 del presente Regolamento
- Medici di Struttura (medici di base incaricati dall'ASL al servizio in struttura per alcune ore al giorno)
- Assistente Sociale Responsabile di Procedimento – con mansioni di cui all'art. 5 del Presente Regolamento
- Coordinatore della struttura in cui hanno sede i posti di sollievo
- Operatori Socio-Sanitari in numero adeguato in base alla D.G.R. n. 41-42433 del 9.1.1995 e aventi le mansioni previste dalla D.C.R. n. 17-13219 del 31.7.1995 **e successive modificazioni di cui alla D.G.R. 46-5662 del 25.03.2002**
- Infermiere professionale
- Terapista della riabilitazione
- Animatore e/o educatore professionale

Sono altresì previsti i seguenti servizi:

- Parrucchiere e barbiere
- Podologo-callista
- Centralino
- Segreteria

B) Uso delle parti e dei servizi comuni.

All'Ospite spetta il diritto di usare le parti ed i servizi comuni delle strutture.

Gli esterni (parenti, amici, conoscenti, volontari ecc.) possono accedere alle strutture osservando con scrupolo le seguenti indicazioni:

- negli orari di riposo che vanno dalle ore 13.30 alle ore 15.30 e dalle ore 21 alle ore 8 è tassativamente precluso l'ingresso nelle stanze degli Ospiti;
- l'accesso alle stanze è consentito in altri orari previa autorizzazione da richiedersi al Coordinatore della struttura e/o al personale sociosanitario presente in servizio, condizione indispensabile per una corretta gestione dei flussi di visita e a garanzia del rispetto della privacy e del pudore degli Ospiti;
- gli esterni possono intrattenersi con gli Ospiti nei locali di uso comune dalle ore 9.30 alle ore 12 e dalle ore 15.30 alle ore 18; è da evitarsi la presenza degli esterni in altri luoghi, quali ad esempio la sala da pranzo, onde limitare rischi di carattere igienico-sanitario e difficoltà di erogazione dei normali servizi; accessi in orari diversi devono essere autorizzati dal Coordinatore della struttura, purché vi siano motivazioni effettive;
- è fatto assoluto divieto agli esterni di entrare nei locali infermeria quando il personale infermieristico non è presente o quando lo stesso è impegnato con qualche ospite;
- eventuali informazioni relative a propri parenti, Ospiti della struttura, dovranno essere richieste al coordinatore della struttura e non agli operatori socio-sanitari, soprattutto durante lo svolgimento delle loro mansioni.

L'Ospite può entrare ed uscire dalla Residenza previa autorizzazione del Direttore Sanitario, accompagnato dai parenti o da personale della Residenza. E' obbligatorio avvisare il Coordinatore della Struttura delle proprie assenze.

C) Uso della camera.

La camera potrà essere, in parte, arredata con suppellettili e quadri di proprietà dell'Ospite, previa autorizzazione del Coordinatore della struttura e del Direttore Sanitario.

D) Obblighi di buona conservazione e corretto uso della camera.

1. mantenere in buono stato la camera, non danneggiando gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installate, adeguandosi alle richieste del Coordinatore della Residenza, al fine di garantire la perfetta utilizzazione;
2. segnalare al Coordinatore della Residenza l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature della camera
3. è vietato fumare in camera.

Non è permesso ospitare nella camera, nelle ore notturne, persone estranee alla Residenza qualunque sia il legame di parentela e/o amicizia con l'Ospite: eventuali eccezioni alla presente disposizione devono essere autorizzate espressamente dal Coordinatore della Residenza.

E) Servizi della camera.

In ogni camera è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi che potranno essere collegati all'impianto ad antenna centralizzata: in caso contrario si potrà solo usufruire dell'antenna interna. L'uso di apparecchi audiovisivi in orario di silenzio è permesso solo con auricolari o sistemi analoghi.

Il pagamento dei canoni degli apparecchi audiovisivi situati nella camera è ad esclusivo carico dell'Ospite.

F) Vitto.

L'alimentazione è articolata in una proposta completa, normalmente suddivisa in:

- colazione ore 8.00-9.00
- pranzo ore 12.00-13.00 (bevande e caffè inclusi)
- merenda ore 15.30
- cena ore 18.00-19.00 (bevande e caffè inclusi)

Gli orari potranno variare, in misura minima, a seconda delle strutture, secondo i programmi di intervento stabiliti in precedenza.

Il menu giornaliero viene predisposto dal Coordinatore della Struttura su indicazione del Direttore Sanitario, sentito il parere dell'A.S.L. 13 e viene reso noto a tutti gli Ospiti con sufficiente anticipo, mediante affissione nella sala da pranzo.

E' prevista la possibilità di usufruire di diete particolari dietro prescrizione del Medico di Struttura.

I pasti non consumati non danno titolo ad alcun rimborso.

I pasti vengono serviti nelle sale da pranzo; per coloro che ne hanno bisogno, è previsto il sostegno all'assunzione delle vivande, fornito dal personale professionalmente abilitato (terapisti della riabilitazione, infermieri professionali, assistenti). Nel caso in cui il parente o l'esterno desideri partecipare a tale servizio, dovrà preventivamente inoltrare specifica richiesta al Coordinatore della struttura e, in sua assenza, al personale infermieristico, onde evitare possibili disservizi ed eventuali violazioni della normativa sanitaria. In ogni caso, a tale attività sarà ammesso un solo parente o un solo esterno alla volta.

Il parente o esterno si occuperà del proprio Ospite e dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni del personale, non dovrà in alcun modo accostarsi al carrello delle vivande, né tantomeno prelevare direttamente il cibo, né interferire nella somministrazione del pasto agli altri Ospiti..

Nel caso in cui il Direttore Sanitario reputi necessaria la permanenza a letto dell'Ospite, i pasti verranno serviti in camera.

In casi particolari, la direzione della Residenza può autorizzare, anche in assenza di malattia, il servizio in camera.

E' fatto divieto a chiunque di alterare, modificare o arricchire i pasti preparati per gli Ospiti; gli ospiti non possono consumare vivande e/o alimenti diversi da quelli previsti e predisposti se non dietro autorizzazione del medico curante o del personale sanitario. Gli esterni devono uniformarsi rigorosamente a tali prescrizioni.

G) Servizio di pulizia della camera.

Il servizio di pulizia della camera ed il cambio della biancheria vengono effettuati di norma tra le ore 9.30 e le ore 11 e ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART. 9 - COMPORTAMENTI E RAPPORTI INTERPERSONALI.

A) Il Personale dipendente.

Il Personale addetto ai posti di sollievo è al servizio degli Ospiti ed è tenuto ad agire nel rispetto dei diritti degli stessi.

All'Ospite viene garantito:

- l'accesso ai presidi pubblici e privati del Servizio Sanitario Nazionale
- la possibilità di assistenza religiosa
- la possibilità di avvalersi dell'opera di volontari per le proprie esigenze; l'opera dei volontari, concordati con l'Ente gestore e con la Direzione delle strutture, non sostituisce gli obblighi né della Direzione né del Personale
- il totale rispetto dei diritti civili e costituzionali della persona, in base alle sue scelte
- il diritto ad una propria vita di relazione ed alla riservatezza della corrispondenza
- il diritto a segnalare lamentele od inconvenienti che si verificano nel servizio.

B) Gli Ospiti.

Agli Ospiti è vietato:

- portare animali nelle Residenze senza l'autorizzazione del CISA
- lavare indumenti nel bagno dell'abitazione
- installare tende di qualsiasi modello senza l'autorizzazione della Direzione
- stendere capi di biancheria alla finestra o nei locali comuni
- porre vasi da fiori od altri oggetti sui davanzali o sui balconi senza l'autorizzazione della Direzione
- utilizzare apparecchi rumorosi che possano recare disturbo agli altri Ospiti
- installare apparecchi di riscaldamento o di cottura di qualsiasi genere
- tenere in camera cibi deteriorabili od olezzanti
- fumare nei locali ove non sia consentito
- abusare di bevande alcoliche da indurre stato di ubriachezza
- tenere nella camera mobili non autorizzati dalla Direzione.

ART. 10 - CORRISPETTIVI.

Per le prestazioni ricevute ed indicate nei precedenti punti l'Ospite o il suo Delegato è tenuto a versare una diaria stabilita annualmente dall'Ente gestore, entro i primi 10 (dieci) giorni del mese successivo e comunque entro la data indicata nella lettera di comunicazione.

Nessuna riduzione verrà applicata in caso di assenza dell'Ospite dalla struttura, anche per ricovero ospedaliero.

Sono considerate prestazioni extra a carico dell'Ospite e dei parenti tenuti agli alimenti in base al Codice Civile:

- assistenza in caso di ricovero ospedaliero ed in caso di malattia, che richieda la presenza costante di una persona a fianco dell'ammalato. In ogni caso, l'accompagnamento e l'assistenza in caso di ricovero dell'Ospite non potranno essere garantiti dal personale della struttura, tranne in casi di effettiva emergenza o necessità.
- il pagamento delle spese di ticket farmaceutico, diagnostico, specialistico
- tutte le pratiche di patronato per richieste di esenzioni pensioni, invalidità, ausili sanitari
- trasporto ed accompagnamento a visite specialistiche o diagnostiche, anche se con ambulanza, se non sono a carico del S.S.N.
- consegna di materiale prelevato per analisi cliniche
- fornitura di materiale per la pulizia personale (sapone, dentifricio ecc.)
- fornitura di capi di abbigliamento ed integrazione del corredo personale come richiesto dalla Direzione

- pagamento del canone RAI in caso di apparecchio audiovisivo di proprietà.

ART. 11 - INIZIO E TERMINE DEL RAPPORTO DI SOGGIORNO NEI POSTI DI SOLLIEVO

Il rapporto giuridico che si instaura fra l'Ente gestore. e l'Ospite accolto nei posti di sollievo è a tempo determinato, concordato preventivamente fra le parti. L'interessato o un suo familiare accetta per iscritto l'ammissione e conferma la data di dimissione. Il rapporto termina, inoltre, nei seguenti casi:

1. *per disdetta scritta dell'ospite*, indirizzata al Direttore del Consorzio intercomunale per la gestione dei servizi socio-assistenziali dell'Ovest Ticino. con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni. L'Ospite deve lasciare libera la sua camera tassativamente alla data indicata nella disdetta.
2. *per disdetta scritta da parte del Direttore e/o del Responsabile dell'Area Servizi dell'Ente gestore*, su segnalazione motivata del Direttore Sanitario, inviata all'Ospite con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni. La camera dovrà essere lasciata libera tassativamente alla data indicata sulla disdetta.
3. *per decesso dell'Ospite*. Il corrispettivo per la retta è dovuto fino alla data del decesso inclusa o fino alla data in cui la camera è stata resa effettivamente libera. Il parente o il servizio di riferimento dell'Ospite deceduto deve provvedere al ritiro di tutti gli effetti personali.
4. *per allontanamento dell'Ospite da parte dell'Ente gestore a causa di gravi motivi*. Il Direttore e/o il Responsabile dell'Area Servizi dell'ente gestore, su segnalazione del Direttore Sanitario, può allontanare, anche senza preavviso, l'Ospite che:
 - tenga una condotta gravemente incompatibile con la vita comunitaria
 - commetta ripetute infrazioni alle regole stabilite per la permanenza nel nucleo R.S.A.
 - sia moroso nel pagamento della retta per più di due mesi.
5. *in ogni altro caso previsto dalla legge*.

La retta dovrà essere versata per l'intero periodo concordato, dal giorno in cui viene autorizzata l'ammissione fino al giorno delle dimissioni, incluso.

Qualora l'Ospite lasci la residenza senza il preavviso di cui al punto 1., il pagamento del corrispettivo per la retta proseguirà in ogni caso per altri 15 (quindici) giorni.

ART. 12 - ASSENZE BREVI DELL'OSPITE E CONSERVAZIONE DEL POSTO.

L'ospite residenziale può fruire di brevi permessi di assenza dal nucleo.

La concessione di tali permessi è subordinata all'espressione di un parere da parte del Direttore Sanitario della struttura (ad esclusione di ricoveri in ospedale).

Di norma il mantenimento del posto è assicurato nei seguenti casi:

- brevi assenze per motivi familiari 7 giorni
- assenze per soggiorni climatici 15 giorni
- assenze per motivi personali 15 giorni
- assenze per ricoveri ospedalieri intera durata del ricovero

Le assenze non comportano in alcun caso riduzione della retta giornaliera a carico dell'Ospite.

ART.13 - COLLABORAZIONE CON ENTI E ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO.

L'Ente gestore dei nuclei può attivare forme di collaborazione con Associazioni iscritte nel registro regionale del volontariato per attività non istituzionali a favore dei suoi Ospiti e stipulare convenzioni con il Ministero della Difesa per l'inserimento di Obiettori di Coscienza che prestino servizio civile nelle strutture.

ART. 14 - UTILIZZO DI BENI E SERVIZI DELLE STRUTTURE

I ricoveri temporanei dispongono di:

1. utilizzo delle attrezzature, dei beni mobili ed immobili delle strutture in cui sono collocati

2. servizio di segreteria interno ed esterno alla struttura
3. giardino
4. chiesa o cappella, o locale adibito a cappella e servizio di assistenza spirituale e religiosa
5. sala mortuaria
6. attività di medici specialistici su richiesta dei medici di base
7. raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali potenzialmente infetti.

ART. 15 - ASPETTI FINANZIARI.

La diaria per gli ospiti residenziali inseriti nei posti di sollievo è stabilita annualmente dall'Ente gestore, e ne costituisce la quota alberghiera.

Tale quota è a carico dell'Ospite ammesso a fruire del servizio: in caso di impossibilità al pagamento da parte dello stesso e/o dei parenti tenuti agli alimenti, gli oneri relativi all'assistenza economica gravano sui Comuni di residenza, ai sensi della legislazione vigente in materia.

La quota sanitaria, nei posti convenzionati con l'ASL 13 è a carico dell'ASL stessa.

ART. 16 – RECLAMI

Gli Ospiti e/o i loro parenti, amici, rappresentanti ecc. potranno in qualsiasi momento presentare reclami, osservazioni, richieste di chiarimento o informazioni inerenti qualsiasi aspetto della vita quotidiana nell'ambito del ricovero di sollievo, rivolgendosi direttamente al Coordinatore della struttura.

In caso di risposta insoddisfacente gli stessi potranno rivolgersi all'Assistente Sociale Responsabile di Procedimento o, in sua assenza, al Responsabile dell'Area Servizi presso la sede consortile.

In caso di reclami relativi all'applicazione della retta o al non rispetto di uno o più articoli del presente Regolamento, l'Ospite e/o i di Lui parenti, amici, conoscenti, ecc. potranno rivolgersi direttamente alla sede del Consorzio in Via Gambaro Battista 47 ROMENTINO tel. 0321/868021 – fax 0321/868023.

Romentino, _____