



## **CONSORZIO INTERCOMUNALE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DELL'OVEST TICINO**

Via B. Gambaro n. 47 – 28068 Romentino

Tel . 0321 869921 - Fax 0321 869950

P.I. / C.F. 01622460036 - e-mail:

[protocollo.cisaovestticino@cert.ruparpiemonte.it](mailto:protocollo.cisaovestticino@cert.ruparpiemonte.it)

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE PER L'ACCESSO E LA GESTIONE DEL PRESIDIO RESIDENZIALE E DIURNO PER DISABILI DENOMINATO "VILLA VARZI"**

(Approvato con deliberazione dell'assemblea consortile n. 11 del 07.05.2025)

### **CAPO I – NORME GENERALI**

#### **ART. 1 - DEFINIZIONE DEL SERVIZIO**

La struttura, gestita dal C.I.S.A. Ovest Ticino, denominata "Villa Varzi" sita in Galliate in Via Ticino, è stata autorizzata dall'A.S.L. – NO - per l'accesso di soggetti disabili adulti che necessitano di elevato grado di assistenza e di supporto socio-sanitario.

Il presidio attraverso un progetto individualizzato garantisce al disabile il mantenimento delle abilità e potenzialità residue in presenza di gravi e plurimi deficit psico-fisici.

Il modello organizzativo - gestionale del presidio, ai sensi della D.G.R. n. 230 – 23699 del 22/12/97, è riferito alla tipologia R.A.F di Tipo "B", con un nucleo Residenziale di n. 10 posti letto ed un nucleo Diurno di n. 10 posti.

#### **ART. 2 - FUNZIONI E PRESTAZIONI**

Nel presidio 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. n. 230 – 23699 del 22/12/97:

##### **a) funzione assistenziale:**

- aiuto alla persona per lo svolgimento delle attività della vita quotidiana (alzarsi dal letto/coricarsi, 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 (psicomotricità, fisioterapia ed eventualmente altre attività secondo prescrizione medica)

##### **c) funzione educativa:**

- attività educative per il recupero e/o mantenimento delle potenzialità e abilità sul piano socio - relazionale
- attività educative per il recupero e/o mantenimento delle abilità residue in presenza di gravi e plurimi deficit psico-fisici

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

e deve attuare i seguenti programmi/progetto:

1. progetto educativo, di tutela ed assistenza personale per garantire al disabile il recupero e/o mantenimento delle proprie abilità residue ed il soddisfacimento dei suoi bisogni;
2. programmi di assistenza sanitaria per trattare i problemi derivanti dalla patologia e dall'evoluzione della stessa;
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 devono essere il Progetto Educativo ed Assistenziale Individualizzato, di seguito denominato P.E.I. e P. A.I.

### **ART. 3 - DESTINATARI ED UTENTI**

I nuclei residenziale e diurno di Villa Varzi sono destinati ad ospiti disabili di età, di norma, non inferiore a 30 anni, residenti in uno dei comuni facenti parte del Consorzio Intercomunale per la Gestione dei Servizi Socio - Assistenziali dell'Ovest Ticino (ambito territoriale A.S.L. – NO – Distretto Area Sud) per i quali la Commissione di Unità Valutativa Multidisciplinare Valutazione Disabilità (UMVD) ne abbia previsto l'inserimento.

In caso di esaurimento della lista d'attesa di ammissione e in presenza di posti non occupati, potranno essere, altresì, accolti soggetti disabili, di norma di età non inferiore ai 30 anni residenti nell'ambito del territorio degli altri Distretti dell'ASL NO per cui l'UMVD di competenza distrettuale abbia previsto l'inserimento residenziale e/o diurno in presidio R.A.F di Tipo "B".

### **ART. 4 - RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE**

Il presidio "Villa Varzi", rientra tra i servizi offerti dal Consorzio Intercomunale per la Gestione dei Servizi Socio-Assistenziali - Ovest Ticino, e può affidarne la gestione a Ditta e/o Cooperative, individuate a seguito di gara d'appalto.

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

1. raccolta delle domande di ammissione, trasmissione delle stesse all'Unità Valutativa Handicap costituita presso l'A.S.L. NO e partecipazione all'Unità Valutativa Multidisciplinare Valutazione Disabilità dell'A.S.L. NO (di seguito denominata UMVD) per la formulazione dei Progetti Educativi ed Assistenziali Individualizzati (PEI e PAI) e dell'apposita graduatoria di ammissione
2. controllo dell'attività svolta dalla Ditta e/o Cooperativa 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
3. rapporti con l'esterno (es. A.S.L. NO, Regione Piemonte e altri Organismi)

4. verifica del rispetto dei P.E. I e dei P.A.I. e dell'attuazione complessiva dei progetti presentati in sede di gara d'appalto
5. controllo su attività e gestione del servizio
6. rapporto con gli ospiti e i loro parenti
7. incontri periodici con i Coordinatori della struttura

Per le funzioni di controllo e/o coordinamento sanitario il Responsabile dell'Ente Gestore si avvale di un Direttore Sanitario (responsabile dell'assistenza sanitaria e delle condizioni psico-fisiche degli ospiti), nominato dal Consorzio Socio-Assistenziale, così come previsto dalla normativa vigente (DGR 45-4248 del 30 luglio 2012; e D.G.R. 22 dicembre 1997, n. 230 – 23699 “Standard organizzativo – gestionali dei servizi a favore delle persone disabili” e s.m.i.).

Il direttore sanitario è responsabile:

1. dell'andamento complessivo dell'assistenza socio-sanitaria della struttura, affinchè la medesima si esplichi in modo corretto ed adeguato alle necessità degli ospiti
2. degli aspetti igienico-sanitari della struttura, della completezza della cartella sanitaria, della salute psico-fisica degli ospiti
3. della verifica del corretto funzionamento delle apparecchiature e attrezzature di ambito sanitario
4. della verifica del corretto approvvigionamento dei farmaci, presidi, protesi ed ausili per gli ospiti, nonché la regolare tenuta delle relative registrazioni
5. del raccordo e dell'armonizzazione degli interventi erogati dalle diverse componenti sanitarie, socio-sanitarie all'interno dell'équipe multidisciplinari interne
6. del coordinamento dell'assistenza medica effettuata all'interno della struttura, rispettivamente da parte dei medici di medicina generale e degli specialisti sia ambulatoriali che ospedalieri
7. della verifica delle modalità e delle qualità delle prestazioni rese, ai sensi delle vigenti normative e degli accordi collettivi in essere, da parte dei Medici di medicina generale
8. del coordinamento dell'équipe multidisciplinare per quanto attiene la valutazione del disabile al momento dell'inserimento in struttura e durante la permanenza, nonché le valutazioni e delle rivalutazioni ai sensi della normativa vigente
9. del collegamento della struttura con l'UMVD
10. del coordinamento dell'équipe multi professionale per quanto concerne l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio del P.A.I.

La ditta appaltatrice nomina un responsabile della struttura avente i seguenti compiti:

1. pianificazione e programmazione dell'attività e della gestione del servizio
2. gestione del personale
3. coordinamento con i servizi territoriali e le altre strutture sociosanitarie
4. coordinamento dell'attività di elaborazione, gestione e di monitoraggio dei P.E.I e P.A.I
5. valutazione e controllo del servizio educativo, assistenziale, e riabilitativo svolto
6. collegamento con le organizzazioni di volontariato
7. registrazione delle presenze giornaliere degli ospiti

## **ART. 5 - AMMISSIONE IN PRESIDIO**

La responsabile di servizio comunicherà al responsabile della struttura il/i nominativo/i del/i soggetto/i da inserire presso il nucleo residenziale e/o diurno concordandone altresì modalità e tempi per l'inserimento.

L'ospite al momento dell'inserimento dovrà presentarsi munito della seguente documentazione:

1. fotocopia documento di identità personale valido
2. fotocopia tessera sanitaria
3. fotocopia dell'eventuale documento che attesti il diritto all'esenzione parziale e/o totale del pagamento del ticket sanitario
4. fotocopia documentazione sanitaria in Suo possesso con l'indicazione dei farmaci assunti
5. fotocopia del certificato vaccinale
6. fotocopia del Verbale di Invalidità Civile e del Certificato ai sensi della L. 104/92

Qualora il famigliare decida di consegnare gli originali dei documenti verrà rilasciata ricevuta di consegna.

## **ART 6 – RETTE**

Le rette dei servizi residenziale e diurno verranno annualmente fissate, tenuto conto della normativa vigente, dall’organo competente del C.I.S.A. Ovest Ticino.

## **ART 7 – RIDUZIONI**

All’ospite residenziale verrà applicata, solo in caso di ricovero ospedaliero, una riduzione del 10% sulla diaria di competenza, a partire dal primo giorno successivo al ricovero e fino al giorno precedente il rientro in struttura.

## **ART. 8 – COMPARTECIPAZIONE RETTE**

La partecipazione dei soggetti disabili al costo della retta socio-assistenziale posta a carico degli assistiti inseriti, in regime di convenzione e residenti nei comuni facenti capo al C.I.S.A. Ovest Ticino, la cui non autosufficienza psichica o fisica sia stata accertata dalle UMVD della A.S.L. - NO, è disciplinata dall’apposito regolamento vigente.

## **CAPO II – REGOLAMENTO INTERNO DEL PRESIDIO**

### **ART. 9 – SERVIZI PRESTATI**

#### A) Servizi della Struttura

In ottemperanza e nei limiti di quanto previsto dalle leggi regionali vigenti in materia, la struttura assicura all’ospite un efficiente servizio di soggiorno a carattere alberghiero, unito agli interventi a carattere educativo, assistenziale, riabilitativo e sanitario.

In particolare, garantisce le seguenti figure professionali:

- Direttore Sanitario con i compiti di cui all’art.4 del presente Regolamento
- Responsabile di Servizio – con mansioni di cui all’art. 4 e 5 del presente Regolamento
- Coordinatore della struttura con i compiti di cui all’art.6 del presente Regolamento
- Operatore Socio-Sanitario
- Educatore professionale
- Infermiere professionale
- Terapisti della riabilitazione (Fisioterapista e Psicomotricista)
- Medici di Base per gli ospiti inseriti nei posti-letto convenzionati

#### B) Uso delle parti e dei servizi comuni

All’ospite spetta il diritto di usare le parti ed i servizi comuni della struttura.

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

- è tassativamente vietato l’ingresso nelle stanze degli ospiti negli orari di svolgimento dell’attività di igiene e cura della persona e di pulizia dell’ambiente
- l’accesso alle stanze è consentito in altri orari previa autorizzazione da richiedersi al coordinatore della struttura e/o al personale educativo 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 dal lunedì alla domenica dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 16.00 alle 18.00
- i visitatori possono in ogni caso accedere alla struttura in orari diversi concordando le visite con il Coordinatore della struttura: questo al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività educative anche esterne alla struttura
- eventuali informazioni relative a propri parenti, ospiti della struttura, dovranno essere richieste solo al coordinatore della struttura il quale, se necessario, organizzerà un incontro con gli eventuali altri professionisti coinvolti.

L'ospite può entrare ed uscire dalla Residenza previa autorizzazione del responsabile della struttura, solo se accompagnato dai parenti o da personale della residenza.

### C) 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 secondo i programmi di intervento stabiliti in precedenza.

Il menu giornaliero viene predisposto dal coordinatore della struttura, sentito il parere dell'A.S.L. NO e viene reso noto a tutti gli ospiti mediante affissione nella sala da pranzo.

E' prevista la possibilità di usufruire di diete particolari dietro prescrizione del medico personale. 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.

I cibi consumati nella struttura saranno veicolati e gestiti dalla cooperativa che ha l'appalto.

Eventuali pasti consumati all'esterno della struttura presso altri punti di ristoro (pizzerie, ristoranti, self service...) secondo la programmazione educativa condivisa con i parenti e potranno prevedere il costo a carico dell'ospite.

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 su indicazione medica.

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.

### D) Assegnazioni camere ospiti residenziali

Ad ogni ospite residenziale è assegnata una camera singola e/o doppia a seconda delle disponibilità. Verrà garantita il rispetto del genere (maschile e/o femminile) in caso di camera doppia, ma per motivi organizzativi gli ospiti potranno anche essere trasferiti in altre camere.

## **ART. 10 - CORRISPETTIVI**

Per le prestazioni ricevute ed indicate nei precedenti punti l'ospite o il suo delegato è tenuto a versare la retta prevista, nella misura indicata nell' art. 8, entro la fine del mese successivo al servizio.

Sono considerate prestazioni extra a carico dell'ospite e dei parenti:

- 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.;
- fornitura di materiale per l'igiene personale (sapone, dentifricio e altri prodotti simili);
- fornitura di capi di abbigliamento;
- piccole spese quotidiane (caffè sigarette ed altri generi di conforto personale);

- servizi come barbiere/parrucchiera, pedicure, callista etc., aggiuntivi a quanto previsto dalla DGR 45-4248 del 30 luglio 2012

#### **ART. 11 - ASSENZE BREVI DELL'OSPITE**

L'ospite residenziale può fruire di brevi permessi di assenza dal nucleo, per rientro al proprio domicilio o per altra causa, concordati con il coordinatore della struttura.

#### **ART.12 - COLLABORAZIONE CON ENTI E ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO**

l'ente gestore o la ditta appaltatrice possono attivare forme di collaborazione con Associazioni iscritte nel registro regionale del volontariato per attività non istituzionali a favore degli ospiti e stipulare convenzioni con la Provincia di Novara per l'inserimento di Volontari in servizio civile da impiegare nella struttura.

#### **ART. 13 – RECLAMI**

Gli ospiti e/o i loro parenti, amici, rappresentanti ed affini, potranno in qualsiasi momento presentare reclami, osservazioni, richieste di chiarimento o informazioni inerenti qualsiasi aspetto della vita quotidiana nell'ambito della struttura, rivolgendosi direttamente al responsabile della stessa.

In caso di risposta insoddisfacente gli stessi potranno rivolgersi alla Responsabile di Servizio 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. 0321/869921 – E-mail: [strutture@cisaromentino.it](mailto:strutture@cisaromentino.it)