



31057 Silea (TV)
Viale della Libertà, 22
C.F. e P.I. 04099500268
Tel. 0422/460.170 Fax 0422/360.619
<http://www.casaanzianisilea.it>
e-mail: direzione@casaanzianisilea.org

CASA PER ANZIANI DI SILEA

CENTRO DIURNO

per persone auto e non autosufficienti

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24/05/2010



TITOLO I° - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

ART.1 – IL SERVIZIO DIURNO

La Casa per Anziani di Silea offre alle persone anziane autosufficienti e non autosufficienti di primo livello (minima/ridotta intensità assistenziale) di entrambi i sessi, una serie di servizi generali e specifici a carattere diurno, per tutte le esigenze della loro vita quotidiana, per la cui indicazione ed ammissione viene fatto riferimento a quanto previsto dalla vigente Carta dei Servizi.

Compatibilmente con le disposizioni di legge di carattere nazionale e regionale, viene data precedenza a coloro che risiedono nel Comune di Silea da almeno un anno e per coloro che vi abbiano risieduto per almeno cinque anni o che vi siano nati.

Carta dei Servizi	Servizi generali	
	<i>Palestra</i>	La struttura è dotata di palestra per le attività ginniche, fisioterapiche e ricreative.
	<i>Sala TV</i>	Ogni nucleo è dotato di apposita sala TV Una TV “grande schermo” è situata in soggiorno, in apposito spazio riservato.
	<i>Cinema</i>	Uno schermo gigante presso la sala convegni consente di proiettare i films o di visionare filmati.
	<i>Sala convegni</i>	La Casa per Anziani di Silea è dotata di una “sala convegni” adeguatamente attrezzata. La sala viene utilizzata anche per corsi di formazioni interni ed esterni, riunioni, nonché per incontri con gli organismi rappresentativi degli ospiti e dei familiari.
	<i>Sala del Consiglio</i>	La “sala del consiglio” viene utilizzata in via polivalente, quale ufficio del Presidente e per le riunioni del Consiglio di Amministrazione. Nella stessa sala si effettua la riunione settimanale dell’Unità Operativa Interna e rimane a disposizione per incontri e attività di varia natura.
	<i>Biblioteca</i>	Nella Casa è attivo un servizio biblioteca.
	<i>Chiesa</i>	Nella struttura è presente una Cappella per le funzioni religiose.
	<i>Bar</i>	Il servizio bar – a pagamento – è a disposizione mediante utilizzo di apposite macchinette distributrici.
	<i>Giardino interno protetto</i>	Nella struttura è presente un giardino interno a disposizione per i clienti che abbisognano di spazi protetti per garantirne l’incolumità. L’ampio spazio consente di effettuare attività di animazione all’aperto, nonché concerti o rappresentazioni varie.
	<i>Locale attività ricreative</i>	E’ disponibile un salone attrezzato per le attività ricreative. Per attività che comportano un considerevole numero di partecipanti vengono utilizzati i locali del soggiorno, della sala convegni e consiliare.
	<i>Servizio telefonico</i>	Nella struttura è possibile ricevere telefonate dall’esterno: il centralino provvederà a dirottare la telefonata sull’apparecchio telefonico del nucleo in cui è accolta la persona desiderata o nella stanza dell’ospite dotata di apparecchio telefonico (a richiesta). Negli spazi comuni accessibili al piano terra è disponibile un telefono pubblico a pagamento.
	<i>Parcheggio</i>	La Casa per Anziani di Silea è dotata di un parcheggio per ospiti, familiari ed operatori.

Servizi specifici

<i>Ristorazione (colazione, pranzo, merenda, cena)</i>	<p>La Casa per Anziani ha affidato il servizio ristorazione in appalto a una ditta specializzata, la quale, per la produzione dei pasti, utilizza la cucina presente nella struttura.</p> <p>Tutto l'iter produttivo viene monitorato nell'apposito piano HACCP il quale identifica e previene i possibili rischi connessi alla manipolazione, trasformazione e distribuzione degli alimenti.</p> <p>Il servizio di refezione viene effettuato nelle sale da pranzo presenti in sede (piano terra-terzo piano).</p> <p>Il menù consente una larga scelta da parte del cliente, sia in regime normale che in regime dietetico speciale, è elaborato su base quadrisettimanale ed articolato in sette giorni, per ognuno dei quali sono previsti piatti diversi. Viene diversificato tra stagione estiva e stagione invernale. Pietanze tipiche vengono predisposte in occasione di festività e ricorrenze tradizionali (Natale, Capodanno, Pasqua, Santo Patrono, ecc.).</p> <p>Sono previste pietanze alternative per i clienti che per motivi di carattere etnico/religioso e/o con diverse abitudini alimentari non facciano uso di alcuni alimenti.</p> <p>Durante la giornata sono sempre a disposizione generi di conforto quali tè, limoni, camomilla, succhi di frutta, latte, yogurt, ecc.).</p>
<i>Confort disponibili</i>	<p>In reparto, alcune poltrone attrezzate consentono il riposo degli ospiti del Centro Diurno.</p> <p>Ciascun ospite ha a disposizione un proprio armadio guardaroba o anta personale di armadio multiplo.</p>
<i>Assistenza di base</i>	<p>Particolare attenzione viene posta a quelle attività che consentono agli anziani di mantenere il più a lungo possibile le capacità legate all'autonomia della vita quotidiana.</p> <p>Il servizio viene garantito dagli operatori addetti all'assistenza che agiscono sulla base dei piani assistenziali individualizzati, rispettando specifici protocolli, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'igiene quotidiana e la cura della persona, • assistenza ai pasti • deambulazione assistita, • assistenza agli ospiti incontinenti ed attuazione di programmi di recupero e/o mantenimento della continenza per gli altri ospiti
<i>Assistenza infermieristica</i>	<p>Gli ospiti usufruiscono dell'assistenza infermieristica, da parte di personale abilitato a norma di legge.</p> <p>L'infermiere professionale gestisce le terapie e le diete prescritte dal medico, esegue le medicazioni e tutte le cure necessarie, collabora con gli operatori nella gestione della cura e dell'igiene personale.</p> <p>In generale il servizio si occupa di tutte le attività sanitarie di prevenzione e controllo mirate alla salvaguardia della salute dell'ospite.</p>
<i>Assistenza medica</i>	<p>Gli ospiti mantengono il loro medico di base territorialmente competente.</p>
<i>Assistenza sociale</i>	<p>Il servizio offre informazioni sui servizi della Casa per Anziani, gestisce le domande di ricovero e il procedimento di ingresso. Svolge funzioni di segretariato sociale e segue l'accogliimento, l'inserimento e la dimissione dei clienti nella struttura in raccordo con il Coordinatore dei servizi e in collaborazione con le Unità Operative Distrettuali, la rete territoriale dei servizi e le altre figure professionali presenti in struttura.</p> <p>Facilita il proseguimento del rapporto fra l'ospite e la sua famiglia e aiuta la famiglia stessa nelle eventuali pratiche inerenti l'ospite.</p>
<i>Sostegno psicologico</i>	<p>Lo psicologo garantisce idoneo supporto psicologico agli ospiti e,</p>

	<p>qualora necessario, consulenza ai familiari e sostegno agli operatori.</p> <p>Gli interventi possono riguardare sia il recupero e/o il mantenimento di alcune abilità cognitive e relazionali sia il fornire uno spazio di aiuto e di ascolto per affrontare le problematiche legate all'invecchiamento ed alla sofferenza.</p> <p>Cura la formazione del personale relativamente ai rapporti con i clienti e tra operatori.</p>
<i>Attività di animazione e occupazionali</i>	<p>Gli Educatori Professionali Animatori (E.P.A.) garantiscono lo svolgersi delle attività educativo-animative e occupazionali, le quali, attraverso processi di socializzazione, possono contribuire al benessere psicologico e fisico dell'ospite.</p> <p>Le attività sono finalizzate a valorizzare la persona dell'anziano nella sua globalità rispettando la sua capacità decisionale, i suoi ritmi, stili e diversità di temperamento e di carattere.</p>
<i>Riabilitazione logopedica</i>	<p>Il servizio di logopedia si occupa delle problematiche della persona nella comunicazione, nella deglutizione e dell'udito.</p> <p>Il Logopedista fornisce la necessarie professionalità per percorsi riabilitativi psico-cognitivi, relazionali e comunicativi.</p>
<i>Riabilitazione fisioterapica</i>	<p>La riabilitazione fisioterapica mira al recupero, al mantenimento o alla riduzione della perdita del grado di autonomia del cliente, attraverso prestazioni riabilitative individuali e/o di gruppo.</p> <p>L'attività si svolge nella palestra della struttura, idoneamente attrezzata.</p>
<i>Podologo</i>	<p>Si occupa dell'igiene, cura e medicazione delle estremità degli arti superiori e inferiori, nella normalità e nella patologia, in collaborazione con i servizi infermieristici e riabilitativi.</p>
<i>Assistenza religiosa</i>	<p>Il servizio di assistenza religiosa, per chi lo desidera, è garantito dai sacerdoti della parrocchia di Silea. Un gruppo di volontari si occupa della preparazione della Chiesa e dell'assistenza agli ospiti.</p> <p>La Santa Messa viene celebrata ogni giovedì, alle ore 17.00, nella Chiesetta all'interno della struttura.</p>
<i>Parrucchiere e barbiere</i>	<p>Il parrucchiere e il barbiere sono presenti con il seguente orario: il lunedì dalle 8.30 alle 13.30. Il servizio è a pagamento.</p>
<i>Gite esterne</i>	<p>Sono organizzate dall'Educatore-animatore, fanno parte di specifici progetti di gruppo e si svolgono in occasione di particolari ricorrenze oppure qualora si presentino particolari eventi nel territorio (teatro, cinema, concerti).</p>

ART. 2 – ACCESSO AI SERVIZI

L'accesso ai servizi avviene secondo le modalità previste dalla Carta dei Servizi.

Modalità di accesso ai servizi

Quando l'anziano è autosufficiente:

Sulla base della documentazione presentata e di eventuali ulteriori accertamenti (condizioni di salute, situazione familiare e abitativa, condizioni economiche, provenienza), la domanda viene tenuta in evidenza e l'ammissione al servizio viene effettuata sulla base della congruenza tra le caratteristiche del posto disponibile e le esigenze assistenziali dell'anziano.

Quando l'anziano è non autosufficiente

La procedura inizia con la richiesta di attivazione dell'Unità Operativa Distrettuale, che è un gruppo di lavoro coordinato dal responsabile del Distretto Socio Sanitario e formato da

diverse figure professionali (medico coordinatore di distretto, assistenti sanitarie, medici di base, assistenti sociali, ecc.), che valuta l'anziano attraverso la scheda SVAMA appositamente predisposta dalla Regione.

La domanda di attivazione va presentata presso il Distretto Socio Sanitario di Residenza.

L'esito della valutazione determina, qualora ne ricorrano le condizioni, l'inserimento dell'anziano nella apposita graduatoria unica dell'Ulss n. 9 di Treviso per l'entrata nei centri diurni per anziani non autosufficienti.

L'ammissione ai posti che si rendono disponibili presso la Casa per Anziani viene stabilita sulla base della congruenza tra il posto disponibile e le esigenze assistenziali dell'anziano.

ART. 3 – DOCUMENTAZIONE

Per richiedere i servizi è richiesta la seguente documentazione:

- Domanda su apposito modulo in distribuzione;
- Atto di impegno, ovvero provvedimento di impegnativa del Comune di residenza o altro Ente;
- S.V.A.M.A. completa;
- Certificato inserimento in graduatoria di residenzialità (per utenti non autosufficienti);
- Fotocopia di: carta di identità, codice fiscale, tessera sanitaria, tessera esenzione ticket (eventuale), libretti pensione e Mod. Cud oppure Mod. 730 o Unico, certificazione di invalidità (eventuale) o copia domanda presentata.

Ogni variazione dei dati di cui sopra dovrà essere tempestivamente comunicata alla segreteria dell'Ente per gli opportuni aggiornamenti.

La domanda di richiesta servizi rimane valida per 6 (sei) mesi dalla presentazione. Qualora entro tale termine non sia stato possibile dare riscontro alla richiesta è necessario che i richiedenti, se ancora sussiste l'interesse, presentino esplicita conferma della richiesta che avrà un periodo di validità di ulteriori 6 (sei) mesi. In caso contrario la pratica verrà archiviata.

In caso di ammissione, dovranno essere prodotti i seguenti ulteriori documenti:

- Estratto atto di nascita
- Stato di famiglia
- Certificato medico attestante l'esenzione da malattie infettive che impediscano la vita comunitaria, anamnesi e terapie in atto;
- Documentazione sanitaria recente (in fotocopia).

In caso di necessità potrà essere richiesta anche successivamente all'ingresso la nomina per l'Ospite dell' "Amministratore di sostegno" ai sensi della Legge 9 gennaio 2004, n. 6. In tal caso i soggetti legittimati sono tenuti a proporre ricorso per l'amministratore di sostegno avanti al Giudice Tutelare entro 30 giorni dalla richiesta.

ART. 4 – INGRESSO, PERIODO DI OSSERVAZIONE E MODALITÀ OPERATIVE

L'ingresso dell'anziano viene concordato con i familiari e/o con l'ospite e avviene nell'arco della mattinata, preferibilmente nell'orario compreso tra le ore 9.00 e le ore 11.00, dal lunedì al venerdì.

Allo scopo di verificare sia l'idoneità dell'ospite alla vita comunitaria che della struttura a garantire i livelli di assistenza dovuti, l'accoglimento si intende concesso in via provvisoria per un periodo di 15 giorni effettivi. Al termine di tale periodo – salvo proroghe per sopravvenute esigenze – in mancanza di comunicazioni contrarie l'accoglimento si intenderà confermato.

Secondo quanto previsto nella Carta dei Servizi, viene previsto un periodo di monitoraggio (solitamente circa 30 giorni) al termine del quale viene valutato l'andamento del processo di inserimento, confermando o

riformulando il piano assistenziale (P.A.I.) e definendo un risultato di salute atteso per l'ospite, ed eventualmente un piano terapeutico-riabilitativo individualizzato.

L'equipe multi professionale procederà, in seguito e con cadenza periodica, alle verifiche e/o valutazioni richieste ai fini di un'attenta e mirata presa in carico della persona ospitata presso la struttura.

Modalità operative

L'accoglienza dell'ospite e dei familiari è realizzata dall'Assistente Sociale, dal Coordinatore dei Servizi o suo delegato e da un Operatore socio sanitario, i quali hanno la responsabilità di presentare il Centro e gli ambienti comuni, illustrando gli orari che regolano la vita dello stesso, presentando il personale e, per quanto possibile, gli altri ospiti.

Per i familiari è previsto un colloquio con la psicologa allo scopo di acquisire informazioni per rendere l'inserimento dell'ospite il più agevole possibile, per raccogliere informazioni sullo stato cognitivo e comportamentale, di particolare importanza nei casi di persone con demenza o disturbi comportamentali, nonché per conoscere la famiglia stessa, al fine di verificarne il grado di coinvolgimento nel progetto assistenziale e riabilitativo.

Analogamente, in caso di necessità, vengono previsti colloqui con il fisioterapista, il logopedista e l'educatore-professionale animatore.

Poiché il processo di inserimento costituisce una fase critica e poco prevedibile, il personale effettua un monitoraggio continuo. Durante tale periodo le figure competenti confrontano i dati raccolti con la scheda SVAMA per verificare il profilo assegnato in Unità Operativa Distrettuale (UOD).

Per gli ospiti presenti almeno 4 giorni alla settimana, al termine del periodo di monitoraggio (solitamente circa 30 giorni) viene valutato l'andamento del processo di inserimento, confermando o riformulando il piano assistenziale (P.A.I.) e si definisce un risultato di salute atteso per l'ospite, ed eventualmente un piano terapeutico-riabilitativo individualizzato.

Sulla base del piano il personale del servizio diurno realizza tale progetto rilevando quotidianamente eventuali scostamenti, nonché eventuali difficoltà nella realizzazione del programma. Se gli scostamenti e le difficoltà non rientrano nella norma può essere rivisto il programma.

La valutazione dei risultati di salute raggiunti viene, comunque, fatta almeno una volta all'anno da parte dell'equipe multiprofessionale, che effettuerà l'analisi degli scostamenti considerando il processo di reparto nel quale l'ospite è inserito e non solo il programma individualizzato, e quindi considerando anche, da un lato, la dimensione "comunitaria" dell'ospite e, dall'altro, le variabili gestionali ed organizzative. Il prodotto finale dell'attività dell'equipe è l'elaborazione dei nuovi programmi individualizzati, che potranno confermare o modificare i precedenti risultati attesi, sia che questi siano stati raggiunti o meno.

ART. 5 – ACCESSO E PERMANENZA AL CENTRO

Il servizio è garantito dalle ore 8.00 alle ore 20.00, sette giorni su sette, e i giorni sono generalmente concordabili secondo la singole esigenze.

All'atto dell'ingresso quotidiano nella struttura degli ospiti del Centro Diurno, accompagnati dai loro familiari o dai servizi di riferimento, si dovrà comunicare tempestivamente all'assistente di turno il loro arrivo. Lo stesso dicasi all'atto dell'uscita per il rientro in famiglia.

ART. 6 – RESPONSABILITÀ DEGLI OSPITI

L'Ospite, una volta accertati inconvenienti dallo stesso prodotti, è tenuto a risarcire l'Amministrazione dei danni arrecati.

In caso di contestazione sulla responsabilità o sull'entità del danno si farà riferimento alle norme del Codice civile in materia di locazione.

TITOLO II° - RAPPORTI ECONOMICI

ART. 7 – RETTA E SPESE

La retta dà diritto a godere del servizio alberghiero, socio-assistenziale, nonché di tutti i servizi generali e specifici predisposti dalla struttura. È diversificata secondo la tipologia e i profili degli utenti con criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

La retta non comprende invece altri costi quali tickets sanitari, i trasporti, l'assistenza ospedaliera, il servizio di lavanderia e di guardaroba, il servizio di barbiere/parrucchiere, spese strettamente personali.

L'ammontare della retta viene determinato dal Consiglio di Amministrazione in modo da assicurare la copertura dei costi di gestione. Generalmente la retta viene fissata con decorrenza dal 1° di gennaio di ciascun anno. La retta potrà essere rivalutata anche nel corso dell'anno qualora il costo di gestione dovesse subire aumenti tali da compromettere l'equilibrio economico.

È composta di due quote:

- Una quota fissa giornaliera, che dovrà essere versata per i giorni settimanali di servizio richiesti, indipendentemente dalle assenze, quale corrispettivo dei servizi specifici e generali;
- Una quota quale corrispettivo della giornata alimentare (colazione, pranzo, merenda e cena), che dovrà essere versata per i soli giorni di frequenza del Centro Diurno. Per essere considerate le eventuali assenze dovranno essere comunicate entro le ore 10.00 del giorno considerato.

La retta per gli ospiti non autosufficienti è determinata al netto del contributo regionale, che copre in tutto o in parte gli oneri a rilievo sanitario.

Il mutamento delle condizioni psico-fisiche o del profilo di autonomia attribuito potranno determinare la modifica della retta applicata.

Ogni variazione sarà debitamente comunicata agli impegnatari al pagamento della retta; questi, entro 3 (tre) giorni da tale comunicazione, qualora non ritengano di accettare tali variazioni, potranno chiedere le dimissioni dell'Ospite dalla struttura.

L'utente in grado di pagare autonomamente la retta dovrà sottoscrivere l'impegnativa con uno o più obbligati, i quali si faranno carico di provvedere al pagamento della retta.

Qualora l'utente o i suoi familiari non fossero in grado di provvedere al pagamento della retta, eventuali domande di integrazione retta devono essere presentate ai Servizi Sociali del Comune di residenza. In questo caso solo dopo aver ottenuto formale assunzione della spesa da parte del Comune di residenza l'anziano può accedere al servizio.

Gli utenti che avranno la necessità di assentarsi per 7 giorni o più (di calendario) dal Servizio del Centro Diurno per ragioni salute o di famiglia, ovvero al fine di seguire particolari cicli di cura e riabilitazione, potranno chiedere preventivamente di essere esentati dal pagamento della quota fissa mantenendo il diritto di rientrare entro due mesi.

La retta dovrà essere versata mensilmente entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della fattura del mese di riferimento, comprese eventuali spese extra.

Qualora dopo un sollecito scritto gli obbligati non provvedano al saldo delle rette e/o di altre eventuali spese sostenute l'Ente potrà rivalersi con addebito degli interessi moratori applicando il tasso legale.

In caso di rinuncia o di dimissione per qualsiasi causa, l'ospite e gli obbligati sono tenuti al pagamento della retta fino alla estinzione del rapporto.

TITOLO III° - ESTINZIONE DEL RAPPORTO

ART. 8 – CAUSE DI ESTINZIONE DEL RAPPORTO

Il servizio diurno presso la Casa per Anziani è a tempo indeterminato e potrà risolversi per cause naturali, oppure per le dimissioni volontarie dell'Ospite che può disdettare il posto a mezzo comunicazione da far pervenire al protocollo dell'Ente con un preavviso di 10 (dieci) giorni.

L'Ente riterrà estinto il rapporto di pieno diritto, senza la escussione di formalità alcuna, con il decesso dell'Ospite, nonché nel caso di assenza non giustificata superiore ai 10 giorni, oppure per il mancato pagamento della retta di due rate mensili.

In ogni caso, l'Ente potrà disporre l'immediata dimissione dell'Ospite nei seguenti casi:

- in caso di condotta gravemente pregiudizievole all'ordinato funzionamento della Casa, ovvero per grave inosservanza delle norme regolamentari;
- qualora fosse accertata l'incompatibilità con le modalità organizzative individuate;
- qualora, su segnalazione dell'equipe-multiprofessionale le sue condizioni psico-fisiche non potessero trovare un'adeguata risposta assistenziale;
- in caso di mancata presentazione anche di uno solo dei documenti richiesti (anche quando l'ospite per motivi di urgenza o per quant'altro usufruisce già del servizio).

TITOLO IV° - VALORI E BENI

ART. 9 – COSE DELL'OSPITE

L'Ente non assume responsabilità alcuna per valori e beni in possesso degli ospiti durante il servizio; declina ogni responsabilità per danni che possono derivare, senza sua colpa, agli Ospiti od alle loro cose.

TITOLO V° - LE REGOLE DELLA VITA COMUNITARIA

ART. 10 - RAPPORTI CON IL PERSONALE E CON GLI ALTRI OSPITI

L'Ospite deve mantenere, con il personale, rapporti di reciproco rispetto e comprensione.

Non può pretendere alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non deve fare pressioni per ottenere trattamenti di favore di particolare e diversa attenzione rispetto all'organizzazione dell'attività della Casa. Non sono ammesse mance, compensi o regali di alcun genere al personale da parte degli ospiti stessi o loro congiunti.

Ogni ospite ha diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo credo religioso e delle sue idee politiche e sociali.

La libertà di ciascun ospite trova il proprio unico limite nel rispetto della libertà altrui e nell'osservanza delle norme collettive indispensabili per la vita comunitaria.

L'assistenza religiosa è garantita nel rispetto della libertà di culto.

ART. 11 - NORME D'INTERESSE GENERALE - SERVIZI VARI - DIVIETI

L'ospite deve avere in dotazione due cambi di biancheria intima (slip, maglietta o canottiera, calzini), un cambio di vestiario (calzoni, camicia o maglia o maglione, a seconda della stagione) ed i prodotti necessari per l'igiene personale. Saranno custoditi in un armadietto o anta personale e dovranno essere tempestivamente sostituiti in caso di necessità.

È richiesta la reperibilità di almeno un familiare o di una persona di riferimento.

L'Ospite può frequentare liberamente gli ambienti comuni (sala soggiorno, locali per attività occupazionali e di animazione, Cappella, bar, giardino) ed utilizzare le attrezzature esistenti in tali ambiti (libri, riviste, giornali, televisione, giochi, ecc.). Per motivi di sicurezza non può recarsi negli altri locali della struttura se non accompagnato.

Ogni Ospite, familiare o visitatore deve astenersi dallo svolgimento di qualsiasi attività che possa recare disturbo o disagio agli altri Ospiti e deve adeguarsi alle decisioni dell'Ente, prese nell'interesse generale della Comunità.

Il servizio telefonico è garantito a mezzo di un apparecchio a gettoni. Gli oneri sono a carico dell'ospite.

È vietato asportare dalle sale da pranzo e dai locali comuni ogni cosa che costituisce il corredo delle sale e dei locali stessi.

I trasgressori sono tenuti al completo risarcimento degli eventuali danni provocati.

L'ospite, nei limiti imposti dallo stato di salute e prescritti o dal suo medico curante o dal coordinatore sanitario o dalla equipe-multiprofessionale, gode di ogni libertà di entrata e di uscita dalla struttura, nel rispetto della quiete dei residenti e dandone comunicazione al personale di servizio. Può ricevere visite negli orari stabiliti nella Carta dei Servizi, salvaguardando in ogni caso il riposo degli altri, la loro privacy e rispettando lo svolgimento di attività lavorative delicate quali la distribuzione del vitto e la sanificazione degli

ambienti. Può effettuare uscite esterne con accompagnatori e parenti, previa compilazione di apposito modulo a disposizione nel reparto.

Il servizio del Centro Diurno non adotta misure contenitive o restrittive eccedenti l'ordinaria sorveglianza degli ospiti.

La Fondazione non è responsabile dell'allontanamento degli ospiti in quanto, pur attivando ogni mezzo ed attenzione possibile nell'ambito assistenziale e tutelare, non può adottare misure coercitive e limitative della libertà personale. Misure in tal senso possono essere adottate solo dalle autorità competenti.

Gli Ospiti dovranno giungere al Centro Diurno preferibilmente senza indossare oggetti di valore, come orologi, catene, bracciali, anelli e senza portare con sé somme di denaro. Il Centro, in ogni caso, non assume responsabilità per eventuali furti o smarrimenti.

Piccole cifre di denaro potranno essere utilizzate nel corso delle uscite che verranno programmate e di cui i Familiari saranno preventivamente informati.

Gli ospiti che necessitano di somministrazioni farmacologiche dovranno essere muniti di regolare prescrizione da parte del medico di base che specificherà i dosaggi e gli orari di somministrazione.

I Familiari consegneranno al Centro in tempo utile i medicinali necessari a coprire la terapia farmacologia del loro congiunto nell'arco della settimana.

La Fondazione declina ogni responsabilità per eventuali farmaci e terapie assunti in autonomia dagli utenti.

Visite mediche, specialistiche, controlli ambulatoriali, ritiro prescrizioni, acquisto e/o ritiro farmaci, esami clinici o di laboratorio e quant'altro saranno a carico dei familiari.

Nel caso in cui l'Anziano necessiti nel corso della giornata dell'ausilio di pannoloni, i Familiari dovranno consegnare al Centro Diurno, due volte al mese, la scorta necessaria per coprire il fabbisogno di due settimane.

Il bagno settimanale all'ospite sarà effettuato solo quando il servizio richiesto è pari o superiore a quattro giorni settimanali.

Saranno tempestivamente segnalati alla famiglia, da parte del personale infermieristico, eventuali alterazioni dello stato di salute manifestati nel corso della giornata per i provvedimenti che la famiglia riterrà opportuno adottare.

Gli ospiti che fin dal mattino prima dell'accesso al Centro Diurno presentano alterazioni dello stato di salute non devono essere accompagnati al Centro Diurno. Qualora ciò si manifesti nel corso della giornata sarà cura della struttura avvertire immediatamente i familiari che dovranno provvedere al rientro al domicilio dell'utente.

Orari visite esterne

Ogni cliente può ricevere visite da parte di familiari ed amici, dalle 9.30 alle 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. E' opportuno, peraltro, che tali visite non siano d'ostacolo alle attività giornaliere e che non arrechino disturbo alla tranquillità ed al riposo dei clienti.

ART. 12 – TRASPORTI

Compatibilmente con i mezzi e le risorse disponibili, la Fondazione potrà mettere a disposizione, per gli ospiti accolti al Centro Diurno, un servizio di trasporto a pagamento. Qualora l'utente vi aderisca, l'anziano dovrà tenersi pronto nel momento di arrivo del mezzo ed i familiari dovranno provvedere per la salita e la discesa (al ritorno) dal mezzo di trasporto. Eventuali ritardi sia da parte del mezzo sia da parte degli utenti dovranno essere tempestivamente comunicati al Centro Diurno.

Qualora per motivi tecnici, metereologici od organizzativi non sia possibile effettuare il trasporto i familiari saranno immediatamente avvertiti e dovranno farsi carico dell'eventuale accompagnamento al Centro diurno o del rientro al domicilio del loro familiare.

TITOLO VI° - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

ART. 13 – USO DEGLI ASCENSORI

L'uso dell'ascensore richiede particolare attenzione e rispetto delle norme vigenti; in particolare, da parte degli Ospiti e loro famigliari o visitatori, dovranno essere adottate le seguenti precauzioni d'uso:

- a) Non si devono bloccare i pulsanti quando segna "occupato";
- b) Non si deve entrare in cabina in numero superiore a quello permesso dalla portata;
- c) Non si deve tentare di aprire la porta prima che la cabina si sia fermata al piano;
- d) È sconsigliato l'uso dell'ascensore a persone che non sono in grado di eseguire le manovre necessarie;
- e) Non bisogna premere, per nessun motivo, il pulsante "ALT";
- f) Deve essere data la precedenza al personale nelle ore in cui l'ascensore serve per il servizio degli Ospiti o ai piani;
- g) In caso di guasto dell'ascensore non lasciarsi prendere dal panico, l'aria è presente in quantità sufficiente ed il personale è allertato immediatamente per le relative manovre;
- h) L'unica manovra consentita al passeggero, in caso di blocco dell'ascensore e su espressa richiesta dei soccorsi, al posizionamento al piano, consiste in una leggera spinta delle porte interne del vano per consentire l'apertura delle porte, che avviene esclusivamente dall'interno;

ART. 14 - AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE IN CASO DI EVACUAZIONE

Al fine della tutela propria e delle altre persone in caso di emergenze, gli Ospiti e loro famigliari o visitatori, dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- a) Comportarsi conformemente alle istruzioni ricevute;
- b) Attenersi alle informazioni riportate nelle apposite bacheche dislocate nei vari Soggiorni ed ambienti;
- c) Fare attenzione alla segnaletica di sicurezza;
- d) Astenersi dall'effettuare interventi diretti sugli impianti e sulle persone (salvo l'impossibilità di contattare la persona preposta);
- e) Evitare ogni forma di panico;
- f) Allontanarsi dai locali ordinatamente, secondo le istruzioni ricevute dagli addetti;
- g) Non appena percepito l'avviso di allarme non attardarsi a raccogliere gli effetti personali;
- h) Non usare in nessun caso ascensori o montacarichi;
- i) Seguire il percorso d'esodo contrassegnato dall'apposita segnaletica (se non vi è una diversa indicazione da parte degli addetti all'emergenza);
- j) Portarsi in luogo sicuro seguendo le vie di fuga;
- k) Non compiere di propria iniziativa operazioni che non siano state espressamente richieste dagli addetti;
- l) Non rientrare nei locali appena evacuati;
- m) Non allontanarsi senza autorizzazione degli addetti all'evacuazione dal luogo e/o area di raccolta dove verrà fatto l'appello;
- n) Collaborare oltre che con gli addetti anche con i soccorritori esterni;
- o) Segnalare la propria presenza una volta giunti al punto di raccolta.

TITOLO VII° - DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO

ART. 15 – COLLABORAZIONE DEI VOLONTARI

La collaborazione dei volontari può essere ammessa purché gli interessati siano adeguatamente informati in merito alle norme di funzionamento interno della Casa.

La disponibilità a svolgere presso la Casa attività di volontariato deve risultare da domanda scritta indirizzata alla Direzione della Fondazione.

Enti ed Associazioni, iscritti da almeno sei mesi negli appositi registri istituiti dalle regioni, che intendano prestare, in forma assolutamente gratuita per gli Ospiti, attività di volontariato presso la Casa devono presentare richiesta scritta al Presidente dell'Ente illustrando le motivazioni della scelta e allegando alla stessa il programma di massima del lavoro che si prefiggono di svolgere.

Il Consiglio di Amministrazione, successivamente, potrà dare corso all'approvazione di espressa convenzione tra le parti a ciò finalizzata.

La Fondazione provvede ad apposita assicurazione per la copertura rischi civili nei confronti dei terzi.

I volontari devono astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento dei servizi della Casa e devono rispettare i programmi di lavoro emanati dall'Ente,- attenendosi esclusivamente ai compiti di loro competenza.

I volontari devono assumere, all'interno della Casa un comportamento leale e corretto evitando ogni commento o critica all'Ente, al personale, agli Ospiti ed ai loro visitatori. Devono inoltre astenersi dallo svolgere attività di propaganda di qualsiasi genere.

Ogni proposta o suggerimento sul servizio o sulla gestione può essere presentato solo al Consiglio di Amministrazione, tramite la Direzione.

La Direzione intratterrà con i volontari autorizzati a frequentare l'Ente rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca tesi a rendere i servizi sempre più aderenti alle istanze ed alle necessità degli Ospiti.

In caso di mancata osservanza delle indicazioni sopra elencate o se l'intervento del volontario arreca difficoltà nello svolgimento di servizi della Casa, la Direzione, dopo un accurato vaglio della situazione, potrà chiedere una revisione dei programmi o disporre la sospensione dell'attività in corso ovvero disporre l'interruzione della collaborazione.

Oltre che dal presente Regolamento l'attività di volontariato è regolato dalle leggi e disposizioni statali e regionali in materia.

TITOLO VIII° - RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI E/O DEI LORO FAMILIARI

ART. 16 – COSTITUZIONE DEGLI ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA

La Casa per Anziani di Silea riconosce e sostiene il Comitato degli Ospiti e/o dei loro familiari e gli organismi rappresentativi dello stesso, ai sensi dell'art.3 del Regolamento Regionale 10.03.2001 n.3, dando atto che i compiti loro assegnati sono i seguenti:

- a) collaborazione con la Casa per Anziani per la migliore qualità dell'erogazione del servizio e per la piena e tempestiva diffusione delle informazioni agli Ospiti ed alle loro famiglie;
- b) promozione delle iniziative integrative finalizzate ad elevare la qualità di vita degli Ospiti;
- c) partecipazione alla fase concertativa prevista dalle vigenti disposizioni, nazionali e regionali, in materia;

Il Comitato è tenuto a rispettare lo Statuto ed i Regolamenti della Casa per Anziani.

ART. 17 – NOMINA E FUNZIONAMENTO

Un apposito Regolamento disciplina la nomina ed il funzionamento delle rappresentanze degli ospiti e/o dei loro familiari.

TITOLO IX° - DISPOSIZIONI FINALI

ART.18 – NOTE CONCLUSIVE

Il presente regolamento verrà consegnato in copia a ciascun utente e persona obbligata, oltreché ai Comuni o Enti tenuti al pagamento della retta e sarà altresì depositato in Amministrazione per la consultazione da parte di chiunque interessato.

Il regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento per adeguarlo a nuove normative e disposizioni di legge, nonché a mutate esigenze della Casa.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto riportato nella "Carta dei Servizi" e alle disposizioni contenute negli altri Regolamenti della Fondazione. Si osservano inoltre le disposizioni legislative nazionali e regionali in materia.

Sommario

<i>REGOLAMENTO INTERNO</i>	1
TITOLO I° - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO.....	2
ART. 1 – IL SERVIZIO DIURNO.....	2
ART. 2 – ACCESSO AI SERVIZI.....	4
ART. 3 – DOCUMENTAZIONE	5
ART. 4 – INGRESSO, PERIODO DI OSSERVAZIONE E MODALITÀ OPERATIVE	5
ART. 5 – ACCESSO E PERMANENZA AL CENTRO	6
ART. 6 – RESPONSABILITÀ DEGLI OSPITI	6
TITOLO II° - RAPPORTI ECONOMICI.....	7
ART. 7 – RETTA E SPESE	7
TITOLO III° - ESTINZIONE DEL RAPPORTO	7
ART. 8 – CAUSE DI ESTINZIONE DEL RAPPORTO.....	7
TITOLO IV° - VALORI E BENI.....	8
ART. 9 – COSE DELL'OSPITE	8
TITOLO V° - LE REGOLE DELLA VITA COMUNITARIA	8
ART. 10 - RAPPORTI CON IL PERSONALE E CON GLI ALTRI OSPITI	8
ART. 11 - NORME D'INTERESSE GENERALE - SERVIZI VARI - DIVIETI.....	8
ART. 12 – TRASPORTI	9
TITOLO VI° - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA	10
ART. 13 – USO DEGLI ASCENSORI.....	10
ART. 14 - AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE IN CASO DI EVACUAZIONE.....	10
TITOLO VII° - DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO	10
ART. 15 – COLLABORAZIONE DEI VOLONTARI.....	10
TITOLO VIII° - RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI E/O DEI LORO FAMILIARI	11
ART. 16 – COSTITUZIONE DEGLI ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA	11
ART. 17 – NOMINA E FUNZIONAMENTO	11
TITOLO IX° - DISPOSIZIONI FINALI	11
ART.18 – NOTE CONCLUSIVE	11