

A.S.P. Il Girasole

Via Bellini, 29 - 21019 Somma Lombardo (VA)

Tel. 0331-250152 Fax 0331-250525 - E-mail: anzianisomma@pec.anzianisomma.it

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEI SERVIZI

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 27 del 2 ottobre 2012

Il presente regolamento sostituisce integralmente gli articoli dal n. 14 al n. 27 del regolamento di organizzazione e contabilità

Art. 1 Ammissione

La residenza sanitario assistenziale può ammettere presso la struttura persone di ambo i sessi semi o non autosufficienti per i quali non siano possibili soluzioni alternative territoriali.

L'Ammissione potrà avvenire sia in accoglienza definitiva che temporanea.

Sono ammesse tutte le sperimentazioni che possano favorire il benessere della persona anziana.

Art. 2 Procedura per l'ammissione

Per accedere ai servizi dovrà essere presentata presso gli uffici amministrativi apposita domanda in carta libera o utilizzare apposito voucher assegnato dall'ASL.

La domanda di accoglienza deve essere presentata su apposito modulo predisposto e concordato con l'ASL di Varese.

Al momento della presentazione della richiesta di accoglienza dovrà essere sottoscritto il modulo di autorizzazione al trattamento dei dati per l'inserimento della domanda in lista d'attesa.

Art. 2 Modalità di ammissione

L'inserimento nella Residenza avviene di norma secondo una lista d'attesa che tiene conto della data di presentazione della domanda, delle caratteristiche del posto disponibile e della valutazione del Direttore sanitario.

L'accoglienza dell'anziano avviene con le modalità indicate nella procedura predisposta allo scopo.

Art. 3 Servizi offerti in Rsa

La residenza sanitario assistenziale è una moderna struttura collettiva che offre prestazioni socio- sanitarie ed assistenziali, riabilitative, animative ad anziani semi e non autosufficienti.

La struttura è aperta 24 ore su 24, 365 giorni l'anno.

L'Azienda si impegna a:

- 1) Fornire all'assistito o alla persona garante una valutazione globale – scritta del suo stato di bisogno.
- 2) Fornire all'assistito o alla persona garante informazioni sui servizi offerti, sulle condizioni per accedervi, e sulla possibilità di accedere ad altre unità d'offerta; sulle modalità per esprimere il consenso informato, sulle rette praticate e sulle modalità di accedere a forme di integrazione economica.
- 3) Fornire all'assistito o al familiare garante la CARTA DEI SERVIZI
- 4) Predisporre il Fascicolo Socio-Sanitario personalizzato dell'assistito coinvolgendo lo stesso (o i suoi familiari) nella formazione del Piano di Assistenza Individualizzato (P.A.I.)
- 5) Predisporre e rendere operativi i protocolli e le procedure operative
- 6) Informare l'assistito, o la persona garante, fin dal momento della richiesta di accesso, della possibilità di rivolgersi al difensore civico del Comune di Somma Lombardo o all'Ufficio di Relazioni con il pubblico e all'U.O.C. Accreditamento, Vigilanza e Controllo della A.S.L. della provincia di Varese.
- 7) Stipulare idoneo Contratto di ingresso
- 8) Stipulare idonea polizza assicurativa a garanzia di sinistri che possono coinvolgere assistiti durante la loro permanenza presso la R.S.A.
- 9) Comunicare tempestivamente la modifica della retta d'accoglienza
- 10) Comprendere nella retta: servizio alberghiero in camere dotate di arredi ed attrezzature conformi alle norme regionali, assistenza medica, assistenza infermieristica, assistenza personalizzata, terapie riabilitative, attività di animazione, (secondo gli standard regionali) servizio religioso, servizio pedicure, servizio parrucchiere, servizio farmaceutico (compresi i farmaci normalmente a totale carico del cittadino), presidi per l'incontinenza, attrezzatura sanitaria, servizio di supporto amministrativo.
- 11) Escludere dalla retta: ticket per esami di laboratorio e per visite specialistiche, trasporto per visite specialistiche, servizio di lavanderia degli indumenti personali, servizio funebre.
- 12) Predisporre e rilasciare, entro il mese di marzo dell'anno successivo la certificazioni delle spese sanitarie attraverso il rilascio del cedolino dell' Ospite con l'indicazione dei costi sanitari al fine della detrazione fiscale.

13) L'Azienda garantisce la custodia dei beni personali degli anziani ospiti depositati in cassaforte o consegnati in direzione.

L'Azienda non si occupa del trasporto e dell'accompagnamento per le visite specialistiche che saranno a carico del familiare, rimane comunque compito dell'ente la prenotazione per la stessa.

Art. 4 Servizi alberghieri

Il confezionamento dei pasti destinati agli ospiti è effettuato da azienda esterna alla struttura sulla scorta di apposite diete studiate con la finalità specifica di fornire un costante ed equilibrato apporto calorico proteico, lipidico, glucidico e vitaminico.

Il menù verrà aggiornato sulla base delle stagioni. La carta dei servizi riporta lo schema di menù tipo.

L'utente potrà:

- arredare la camera con piccoli oggetti di sua proprietà;
- potrà introdurre piccoli apparecchi elettrici;

previa autorizzazione dell'Ente e nel rispetto delle norme di sicurezza.

E' vietato:

- fumare nei locali della struttura;
- manomettere apparecchiature con l'aiuto di personale esterno all'Azienda;
- introdurre apparecchi di riscaldamento e/o cottura, in caso di necessità sono disponibili le cucinette/tisanerie di piano con la collaborazione del personale;
- portare cibi non confezionati dall'esterno.

E' disponibile nel vano scala del secondo piano un distributore di bevande calde, bibite ecc. e una piccola biblioteca.

Ciascuno potrà usufruire dei libri disponibili a condizione che venga restituito o scambiato con altro libro.

Art. 5 Accesso ai nuclei , visite agli ospiti

L'accesso ai nuclei abitativi e le visite agli ospiti sono consentite dalle ore 08,00 alle ore 20,00 di tutti i giorni festivi compresi. Durante le altre ore è necessaria l'autorizzazione da parte del direttore sanitario. E' vietato l'accesso alla struttura ad estranei.

Il soggiorno dei familiari all'interno delle camere degli ospiti, trattandosi di camere doppie o quaduple, è comunque subordinato al rispetto delle regole della buona educazione e della convivenza civile.

Art. 6 Uscite degli ospiti e ricovero ospedaliero

Gli ospiti, compatibilmente con le loro condizioni di salute, possono lasciare il nucleo in cui sono accolti, previa comunicazione scritta e autorizzazione del personale di reparto, gli stessi hanno facoltà di assentarsi per uno o più giorni previa richiesta presentata dall'anziano, dal tutore- amministratore di sostegno o familiare garante. In ogni caso le assenze per qualunque ragione non danno diritto al rimborso della quota di accoglienza.

Nessun costo aggiuntivo verrà richiesto per il mantenimento del posto letto a seguito di ricovero ospedaliero.

Art. 7 Rette

L'entità della quota a carico dell'utente è stabilita su base giornaliera e deliberata di norma annualmente dal Consiglio di amministrazione e comprende i servizi definiti nell'art.3, nel conteggio della retta viene compreso il giorno di ingresso e quello di dimissione. L'interessato ha facoltà di recesso a seguito dell'aumento della quota giornaliera d'accoglienza mediante lettera raccomandata entro dieci giorni dal ricevimento della notizia della modifica dell'importo da parte dell'ASP Il Girasole.

L'utente o la persona incaricata dovrà ritirare la retta di accoglienza dal giorno 2 del mese e a pagare la quota giornaliera entro il giorno 15 dello stesso mese tramite assegno, bonifico, bollettino postale, pagamento diretto alla Tesoreria dell'ente.

Il ritardato versamento della retta, effettuato dopo 60 giorni dalla scadenza, dà diritto all'ente all'applicazione di una maggiorazione pari al tasso di interesse ufficiale di riferimento, da addebitarsi congiuntamente alla retta del mese successivo. Nel caso in cui lo stato di morosità permanga, dopo la diffida ad adempiere, è riservata alla Direzione, acquisito il consenso del Consiglio di Amministrazione, la possibilità di agire per vie legali per il recupero del credito.

In caso di integrazione della retta da parte del Comune, qualora la pubblica amministrazione dovesse risultare inadempiente o nel caso di revoca dell'integrazione economica, l'Azienda ASP Il GIRASOLE si riserva il diritto, e con ciò ne avrà facoltà, di chiedere il pagamento di tale quota al sottoscrittore salvo il successivo rimborso all'atto dell'avvenuto pagamento da parte della pubblica amministrazione.

Qualora per esplicita richiesta dell'utente o della famiglia dovesse essere richiesto l'ingresso in giornata diversa da quella stabilita dall'Azienda l'utente, il tutore, l'amministratore di sostegno sono tenuti a pagare la retta giornaliera di accoglienza oltre la quota giornaliera di contributo risultante dalla valutazione socio sanitaria determinata dalla Direzione sanitaria di appartenenza (Classe SOSIA) per il mantenimento del posto letto in attesa dell'ingresso dell'anziano.

L'eventuale quota di retta riferita a periodo non goduto a seguito di dimissione o decesso è restituito all'ospite o agli eredi legittimi, a tal fine non è considerato servizio non goduto e quindi rimane acquisita dall'Azienda una quota pari a tre giornate necessarie per le operazioni di sanificazione e disinfezione e reintegro del posto letto.

Art. 8 Dimissioni

La dimissione avviene nei seguenti casi:

- Per disdetta scritta dell'Ospite o del tutore, dell'amministratore di sostegno o della persona garante con preavviso scritto di almeno 20 giorni;
- Per decesso dell'Ospite. I familiari dovranno provvedere direttamente al servizio funebre con libera scelta dell'impresa di pompe funebri. L'impresa affidataria del servizio funebre dovrà curare direttamente la vestizione delle salme degli Ospiti deceduti.
- Sulla base della possibilità dell'Ente di recedere dal contratto, con comunicazione scritta agli obbligati, nel caso di reiterati e gravi ritardi o non avvenuti pagamenti delle quote di rette, come indicato nel presente contratto, a carico dell'anziano e del garante in solido. In questo caso l'ASP IL GIRASOLE provvederà ad attivare le dimissioni in forma assistita dal Comune o dall'ASL.
- Per mutate condizioni cliniche tali da rendere impossibile la permanenza nella struttura
- Per cessazione dell'attività dell'Azienda.

Ad insindacabile giudizio dell'equipe Socio-Sanitaria e della Direzione, può rendersi necessario il trasferimento dell'Ospite in altra camera, avendo cura di avvisare tempestivamente i familiari.

Al momento della dimissione, verrà rilasciata la specifica documentazione medica.

Per ottenere la copia della cartella clinica occorre presentare la domanda agli uffici della Direzione Sanitaria.

Hanno diritto a chiedere copia della cartella clinica solo gli interessati o gli eredi legittimi. Gli interessati che non siano in condizione di potersi recare personalmente possono inviare domanda scritta a mezzo posta o fax allegando fotocopia del proprio documento di identità o delegare terzi che dovranno presentarsi muniti di delega e fotocopia del documento di identità dell'interessato. Per ottenere il rilascio della cartella clinica occorre compilare e firmare il modulo di richiesta presentando un documento di identità. Le modalità di richiesta e ritiro sono disciplinate nel rispetto della normativa e tutela della riservatezza dei dati personali. Dopo 10 giorni circa dalla richiesta la copia della cartella clinica può essere ritirata presso l'ufficio amministrativo. È possibile richiedere l'invio a domicilio.

Art. 9 Comitato degli ospiti e dei familiari

Al fine promuovere il miglioramento continuo della qualità del servizio viene istituito un Comitato degli ospiti/familiari.

Il Comitato ha finalità propositive e consultive nei confronti dell'Azienda e sarà composto da 3 rappresentanti che verranno individuati a seguito di elezione. La prima elezione si svolgerà entro due mesi dall'approvazione del presente regolamento dal Consiglio di amministrazione.

Potranno far parte del comitato solo gli ospiti presenti in RSA e/o i loro famigliari. Al momento della dimissione decade dall'incarico.

Le candidature dovranno pervenire all'amministrazione dell'ente e dovranno essere proposte da almeno 10 persone. Nel caso in cui l'anziano presenti la sua candidatura, i suoi famigliari non potranno candidarsi, e viceversa.

Il Comitato rimane in carica tre anni.

Il Direttore in collaborazione con il servizio animazione svolgerà le funzioni di segreteria.

La convocazione del Comitato spetta al Presidente dell'Azienda.

Art. 10 Servizi Territoriali

In stretta correlazione con le motivazioni che hanno dato origine all'Azienda, il Consiglio di Amministrazione ha ampia facoltà di attivare tutti i servizi richiesti dal territorio per rispondere ai bisogni emergenti nel tempo.

A tal fine potrà sottoscrivere convenzioni, accordi di programma e contratti sia con la pubblica amministrazione che con i privati, nel rispetto dello Statuto e delle norme vigenti.

Art. 11 Volontariato

L'Azienda auspica, promuove e valorizza le attività di volontariato in ambito sociale, ricreativo, culturale a supporto dei programmi di animazione organizzati dalla struttura, previo accordo disciplinato da convenzione. L'Azienda intrattiene rapporti di collaborazione e di integrazione al fine di rendere i servizi sempre più aderenti alle esigenze degli ospiti.

02 ottobre 2012