

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO “A.CONTI”

Via C. Battisti, 48 60030 MERGO (AN)

Tel. e Fax. 0731/814821 - email: operapia50@libero.it

§§§§§§§§

REGOLAMENTO

della

FONDAZIONE

INTRODUZIONE	3
CARATTERISTICHE DELLA CASA DI RIPOSO “A. CONTI”	3
ORGANIZZAZIONE	3
IL PERSONALE DI ASSISTENZA	4
L'INGRESSO NELL' L'ISTITUTO	4
PRESTAZIONI E SERVIZI FORNITI	5
RETTA: AMMONTARE E MODALITA' DI PAGAMENTO	5
ASSENZE	5
SISTEMAZIONE ABITATIVA	6
VITTO	6
REGOLE DI VITA COMUNITARIA	6
RAPPORTO TRA GLI OSPITI ED IL PERSONALE	7
DIMISSIONI	7
VISITE E RECLAMI	7
ASSISTENTI PERSONALI PRIVATI	8
COMITATO DEI FAMIGLIARI	8
VOLONTARIATO	8
IL PERSONALE RELIGIOSO	8
ATTIVITA' RICREATIVE	8
RAPPORTO CON LA COMUNITA' LOCALE, I SERVIZI TERRITORIALI E LE ORGANIZZAZIONI DI TUTELA DEGLI UTENTI	9
COMPORTEMENTO IN CASO DI DECESSO DI OSPITI	9
TUTELA DEI DATI PERSONALI E PRIVACY	9

INTRODUZIONE

La Fondazione Casa di Riposo “A. Conti”, è una Istituzione di assistenza e beneficenza intitolata al defunto benefattore Adolfo Conti, già cittadino di Mergo. Persegue le sue finalità senza scopo di lucro.

La struttura è ubicata in Via C. Battisti, n. 48, nel centro di Mergo, è dotata di ingresso principale e secondario indipendenti, è immersa in un ampio parco, adeguatamente recintato. Tale posizione consente agli Ospiti autosufficienti ed ai famigliari di accedere con facilità a vari servizi: l'Ufficio PT, il Municipio, due ristoranti, un negozio di generi alimentari, un Circolo ricreativo parrocchiale con campo di bocce e teatrino, la fermata dell'autobus di linea (che collega con Jesi e Ancona), tutti ubicati a poche centinaia di metri.

CARATTERISTICHE DELLA CASA DI RIPOSO “A. CONTI”

La Fondazione Casa di Riposo “A. Conti” accoglie Anziani autosufficienti e non autosufficienti. Le prestazioni sono erogate in via continuativa 365 giorni l'anno, con assistenza tutelare nelle 24 ore.

La struttura si articola su cinque piani.

Nel **piano seminterrato** si trovano la cucina, la dispensa, la lavanderia, la sala per servizi di barberia e parrucchiera, la sala per palestra, la camera mortuaria, la saletta per le necessità delle OSS (guardiola);

Nel **piano terra**, dopo un ampio salone di ingresso dotato di poltroncine e divani, il televisore, distributori automatici di snack e bevande, si trovano l'ufficio di Direzione e Amministrazione, alcune camere del nucleo “Casa di Riposo”, il refettorio, la cappella e i servizi igienici;

Il **piano primo** è dedicato principalmente alle camere del nucleo “Residenza Protetta”.

Qui si trova anche l'infermeria, un ampio salone di soggiorno dotato di tv, sedie e poltroncine, alcuni Servizi igienici;

Il **piano secondo** è dedicato alle camere dei nuclei “Casa di Riposo” e “Residenza Protetta”, oltre ad un ampio salone di soggiorno, opportunamente arredato ed attrezzato per le varie attività e momenti di relax degli Ospiti, una libreria, i servizi igienici;

Nel **piano terzo** si trovano l'appartamento delle Religiose, lo spogliatoio per il Personale, il guardaroba, il magazzino per presidi sanitari, ausili infermieristici e attrezzi vari, i servizi igienici.

La Fondazione sviluppa la propria attività interna mediante l'organizzazione dei servizi e degli spazi per una utenza omogenea relativamente ad ogni nucleo realizzato, tenendo conto della tipologia degli Ospiti, ai sensi della vigente normativa regionale (LR n. 20/2002, RR n.1/2004).

A tal fine, all'interno della struttura sono organizzati due nuclei per l'accoglienza e l'assistenza degli Ospiti:

- La "Casa di Riposo", destinata alle persone autosufficienti;
- La "Residenza Protetta", attrezzata anche per le persone non autosufficienti .

ORGANIZZAZIONE

L'Istituto dispone attualmente di 47 posti letto.

Il progetto di riorganizzazione degli spazi, nel rispetto della normativa regionale vigente citata, prevede 30 posti letto per la Residenza Protetta e 17 posti letto adibiti a Casa di Riposo, così distribuiti:

- Il piano terra è destinato esclusivamente agli Ospiti della "Casa di Riposo" e dispone di n. 3 camere per n. 6 posti letto complessivi;
- Il piano primo è destinato esclusivamente agli Ospiti della "Residenza Protetta" e dispone di n. 10 camere per n. 19 posti letto complessivi;
- Il piano secondo è suddiviso in due aree: una per gli Ospiti della "Casa di Riposo" (n. 5 camere per n. 10 posti letto) e l'altra per gli Ospiti della "Residenza Protetta" (n. 6 camere per n. 12 posti letto).

IL PERSONALE DI ASSISTENZA

Il personale di assistenza si compone di:

- a) addetti all'assistenza agli anziani e servizi tutelari in numero adeguato rispetto agli standards regionali e agli accordi convenzionali con l'ASUR;
- b) personale infermieristico, presente 24 ore su 24;
- c) fisioterapista, il cui intervento viene attivato sulla base di una richiesta preventiva del Medico di famiglia dell'Ospite;
- d) personale adibito a servizi generali ed ausiliari (pulizia degli ambienti, servizio lavanderia, cucina, ecc.);

- e) volontari o personale esterno incaricato dall'Ospite o suoi famigliari, previamente comunicato e adeguatamente autorizzato.

Nella struttura sono presenti i Responsabili degli operatori socio sanitari a cui è possibile fare riferimento per ogni problematica relativa ai servizi resi o da rendere agli Ospiti. Tali Responsabili si raccordano, per l'organizzazione dei servizi, con il Coordinatore/Direttore della struttura.

L'INGRESSO NELL' L'ISTITUTO

L'ingresso avviene previa apposita comunicazione da parte della Direzione, contenente l'indicazione della data dello stesso, da cui decorre il pagamento della retta.

Eventuali ingressi differiti possono essere concordati con la Direzione. Il rinvio fino a un massimo di gg. 7 avviene senza spese aggiuntive. Rinvii superiori a gg. 7, con diritto al mantenimento del posto letto, possono essere concessi e comportano il pagamento di una somma pari al 70% della retta prevista per gli Ospiti non autosufficienti.

All'atto dell'ingresso l'Ospite dovrà presentare:

- la tessera sanitaria;
- la eventuale documentazione sanitaria relativa a diagnosi di malattie croniche e/o in corso e la terapia in atto (fogli di dimissioni recenti da strutture sanitarie, copia cartelle cliniche, ecc.).

Inoltre:

- in caso di invalidità: deve essere fornita copia del verbale di riconoscimento;
- in caso di autorizzazione alla fornitura di presidi (pannolini, traverse, ecc.): deve essere consegnato il documento di ritiro;
- ove disponga di ausili sanitari (carrozzina, girello, ecc.): dovrà portarli con sé.

L'Ospite dovrà disporre di un idoneo corredo personale debitamente siglato ed atto a garantire i cambi necessari.

Al momento dell'ingresso dovranno essere comunicate le abitudini alimentari, eventuali allergie (da farmaci, alimentari e di qualsiasi altra natura) e/o problematiche comportamentali.

In tale circostanza il Personale preposto provvederà a compilare il Piano Assistenziale Individualizzato (PAI), con indicazione delle necessità dell'Ospite per l'assistenza infermieristica, medica e l'assistenza personale. Il PAI sarà aggiornato periodicamente in base al mutare delle condizioni fisiche dell'anziano.

PRESTAZIONI E SERVIZI FORNITI

L'Istituto assicura ad ogni Ospite le seguenti prestazioni:

- ❖ di tipo alberghiero: vitto, alloggio, pulizia ambientale, riordino del letto e della camera;
- ❖ lavaggio della biancheria personale;
- ❖ assistenza tutelare e all'igiene personale, sulla base delle indicazioni del PAI;
- ❖ assistenza infermieristica, sulla base delle indicazioni del PAI;
- ❖ approvvigionamento dei farmaci (fatto salvo il rimborso per quelli non mutuabili);
- ❖ partecipazione alle attività di animazione e intrattenimento programmate;
- ❖ accesso ed uso della libreria interna e degli impianti di televisione negli spazi comuni.

La retta mensile NON comprende:

- ❖ il vestiario dell'ospite;
- ❖ le spese per medicinali non mutuabili,
- ❖ la fornitura ordinaria di presidi per incontinenza (pannoloni, mutande, ecc.)
- ❖ le spese per trasporto e accompagnamento (per visite specialistiche non garantite dal Servizio Sanitario Nazionale o per esami o per degenze ospedaliere); (*)
- ❖ l'assistenza in caso di ricovero in struttura ospedaliera (*);
- ❖ consulenze mediche specializzate e/o esami di laboratorio e diagnostica;
- ❖ le vestizioni della salma e spese funebri (fatti salvi accordi tra l'Amministrazione e l'Ospite o i suoi famigliari);
- ❖ l'assistenza nelle passeggiate all'esterno della struttura (fatta salva la disponibilità di volontari e giovani del servizio civile operanti nell'Istituto).
- ❖ il servizio di barbieria o di parrucchieria;
- ❖ le prestazioni con costi a carico del Servizio Sanitario Regionale.

(*) la prestazione deve essere garantita dai Famigliari dell'Ospite o da persone da loro espressamente incaricate.

RETTA: AMMONTARE E MODALITA' DI PAGAMENTO

La retta:

- ❖ è mensile;
- ❖ è determinata dal Consiglio di Amministrazione (CdA) dell'Ente, in relazione al grado di bisogno dell'Ospite rilevato dal PAI e da apposite schede di valutazione, sia all'atto dell'ingresso

che nel corso della permanenza nella struttura; a tal fine gli ospiti sono distinti in “autosufficienti”, “parzialmente autosufficienti”, “non autosufficienti”;

- ❖ è soggetta a variazione, sia per effetto degli eventuali adeguamenti che per effetto delle mutate condizioni assistenziali dell’Ospite;
- ❖ va pagata anticipatamente, entro la prima decade del mese di competenza, di norma a mezzo bollettino di ccp o bonifico bancario; in via eccezionale è ammesso il pagamento presso la Direzione dell’Istituto.

ASSENZE

In caso di assenza dall’Istituto, la retta va pagata:

- a) per intero, in caso di assenza volontaria per brevi soggiorni all’esterno (presso familiari, ecc.);
- b) con riduzione del 30%, in caso di ricoveri ospedalieri;
- c) con riduzione del 30% della retta prevista per Ospiti “non autosufficienti”, in caso di assenze volontarie fino a un massimo di 3 mesi con mantenimento del posto letto; per assenze superiori e in casi particolari, sono fatte salve le autonome determinazioni del Consiglio di Amministrazione.

SISTEMAZIONE ABITATIVA

Pur disponendo anche di qualche camera singola, di norma l’Ospite è sistemato in camere con due posti letto.

Per necessità funzionali alle esigenze della vita comunitaria, a problematiche gestionali o per le mutate condizioni fisiche-psichiche, la Direzione ha facoltà di trasferire l’Ospite in un posto letto diverso da quello assegnatogli all’atto dell’ingresso.

L’alloggio è dotato di un mobilio minimo composto da: letto, comodino, armadio personale, tavolo personale e/o in comune, sedia/poltroncina.

VITTO

Il menù è predisposto dalla Direzione di concerto con le indicazioni di specialistici dietologi e del personale medico. Potrà essere variato in base a particolari esigenze dietetiche o a stati patologici dei singoli Ospiti.

Il vitto viene servito, di norma, nelle sale da pranzo, con orari stabiliti dall’Amministrazione, in base alle necessità organizzative, che l’ospite è tenuto a rispettare. In casi particolari, oltre che per gli Ospiti allettati, si può autorizzare il servizio in camera.

Qualora, per esigenze inderogabili, l'Ospite sia assente alla distribuzione dei pasti, può avvisare il personale preposto e chiedere che gli stessi siano adeguatamente conservati e serviti al ritorno.

REGOLE DI VITA COMUNITARIA

Ogni Ospite ha il diritto di vivere ed agire liberamente, nel pieno rispetto delle sue convinzioni religiose o filosofiche. La sua libertà di azione trova il limite in quella degli altri e nella osservanza delle norme indispensabili per un buon andamento della vita comunitaria.

Ogni Ospite è tenuto a sviluppare rapporti con gli altri Ospiti improntati al massimo rispetto, alla reciproca comprensione e solidarietà e alle regole della buona educazione.

In linea di massima e nei limiti delle proprie capacità, l'Ospite è tenuto ad osservare le seguenti semplici regole:

- ❖ Curare la propria pulizia personale, anche quotidianamente, facendosi aiutare dal Personale ove necessario. E' buona regola fare un bagno completo almeno una volta ogni settimana.
- ❖ Si deve mantenere in buono stato la propria camera, gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installate, segnalando al Personale l'eventuale loro cattivo funzionamento; in generale debbono osservarsi le disposizioni e la segnaletica in materia di sicurezza degli ambienti e delle attrezzature di servizio (uso dell'ascensore, accesso alle sale comuni, utilizzo degli arredi, mobilità nella struttura durante le operazioni di pulizia, ecc.);
- ❖ Si deve evitare di conservare in camera oggetti preziosi o di rilevante valore, anche di uso personale, per i quali la Fondazione non può rispondere; la loro custodia può essere affidata alla Direzione in condizioni di sicurezza e tornare nella disponibilità dell'Ospite su sua richiesta;
- ❖ Si deve consentire al personale di servizio e a qualsiasi altra persona incaricata dalla Direzione di entrare nelle camere per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni. E' vietato chiudere la camera a chiave;
- ❖ Si debbono osservare le regole della civile convivenza nei confronti del proprio compagno di camera e in generale nei confronti di tutti gli altri Ospiti e del Personale;
- ❖ Si può ascoltare tv e radio ma senza recare disturbo al compagno di camera; ove necessario si potranno usare cuffie, comunque non oltre le 23,00, fatto salvo il consenso del compagno di camera;
- ❖ Evitare di lavare la biancheria per proprio conto all'interno della camera o in altri locali, fatto salvo il lavaggio di piccoli indumenti previa comunicazione al Personale;
- ❖ Si possono apporre oggetti sui muri della propria camera, ma in numero minimo e previa comunicazione al Personale, per la eventuale assistenza, evitando danni a muri e tinteggiatura;
- ❖ È vietato fumare negli ambienti della Casa di Riposo;

- ❖ Si debbono rispettare gli orari previsti per le attività assistenziali e di fruizione dei servizi (effettuazione di medicazioni, somministrazione dei farmaci o del vitto, rientro serale, ecc.);
- ❖ In caso di uscita dalla struttura, anche se accompagnati da famigliari, si deve dare avviso al Personale. Se non si prevede il rientro per i pasti, è gradito l'avviso nel giorno precedente.

Il Coordinatore/Direttore potrà richiamare oralmente l'Ospite al rispetto delle suddette norme e regole di comportamento. In caso di ripetute inosservanze, può procedere con richiami scritti, dandone avviso ai famigliari. Dopo il secondo richiamo scritto, può proporre al CdA la dimissione dell'Ospite.

RAPPORTO TRA GLI OSPITI ED IL PERSONALE

I rapporti tra il Personale della Fondazione e gli Ospiti debbono essere improntati al massimo reciproco rispetto, da esprimersi nelle forme di una corretta educazione ed in un clima di cordiale e serena collaborazione.

E' vietata qualunque diversità di trattamento fra gli Ospiti, che non sia dovuta a esigenze ben motivabili e riconoscibili.

Non sono ammesse mance, compensi o regali di valore al Personale da parte degli Ospiti o dei loro Famigliari.

DIMISSIONI

L'ospite della Fondazione può essere dimesso

- per esplicita richiesta, da presentarsi alla Direzione;
- per decisione motivata del CdA della Fondazione.

Il CdA può deliberare le dimissioni dell'Ospite, con preavviso di almeno 5 gg., se l'Ospite:

- ❖ pur dopo rinnovati richiami, disattenda le norme del presente Regolamento;
- ❖ non rientri nella struttura, entro i termini concordati e senza giustificato motivo;
- ❖ si assenti per più di 3 mesi, per cause diverse dal ricovero ospedaliero;
- ❖ necessiti di ricovero in ospedale o in altra residenza socio-sanitaria o socio-assistenziale, o richieda comunque particolari interventi terapeutici e riabilitativi che non rendono possibile il rientro nella nostra struttura;
- ❖ ometta di pagare la retta per 2 mensilità consecutive.

In caso di dimissioni, tutto ciò che è di proprietà dell'Ospite verrà restituito allo stesso o a chi per lui.

VISITE E RECLAMI

La visita della struttura da parte dei famigliari degli Ospiti o di loro conoscenti ed amici è auspicabile e ben accetta dall'Amministrazione, perché contribuisce ad evitare il rischio di isolamento degli Ospiti.

Tuttavia, per non creare problemi organizzativi e disturbo agli Ospiti, le visite devono avvenire - di norma - dalle 9,30 alle 12,30 e dalle 15,30 alle 19,30 di ogni giorno. Sono fatte salve situazioni ed esigenze particolari che andranno concordate con la Direzione.

I Visitatori devono osservare e rispettare le norme di sicurezza e di uso e funzionamento corretto delle attrezzature presenti nella struttura e tenere un comportamento rispettoso dei diritti degli Ospiti.

In particolare non devono entrare nelle camere mentre il Personale effettua medicazioni od operazioni corporali (igiene personale, alzata e messa a letto, ecc.) nei confronti degli Ospiti, o uscire se tali servizi devono essere fatti.

Reclami per disservizi o carenze riscontrate possono essere inoltrati alla Direzione seguendo le indicazioni contenute nella Carta dei Servizi della Fondazione. Direzione e Amministrazione si impegnano a verificarne i motivi e ad adottare i provvedimenti eventualmente necessari, fornendo spiegazioni all'autore del reclamo.

ASSISTENTI PERSONALI PRIVATI:

E' facoltà dell'Ospite e/o dei famigliari, che intendano garantirsi un servizio assistenziale integrativo, oltre a quelli assicurati dalla Fondazione, far ricorso a persone di propria fiducia. Il rapporto è regolato privatamente tra le parti e deve essere preventivamente comunicato alla Direzione.

In ogni caso tale personale ha l'obbligo di:

- rendersi individuabile mediante apposito cartellino fornito dalla Direzione;
- rispettare le norme di sicurezza e generali previste nella struttura;
- rispettare i diritti e la privacy dell'eventuale compagno/a di stanza del suo assistito;
- non intralciare il lavoro del Personale di assistenza della Fondazione, con il quale dovranno essere concordate le proprie modalità operative;
- indossare, in occasione della somministrazione dei pasti, la cuffia ed indumenti appropriati.

COMITATO DEI FAMIGLIARI.

Presso la Fondazione è istituito un Comitato dei Famigliari degli Ospiti allo scopo di concorrere con la Direzione e l'Amministrazione dell'Ente a migliorare i livelli assistenziali, a segnalare problematiche relative ai servizi e suggerire interventi migliorativi.

VOLONTARIATO

Previa autorizzazione dell'Amministrazione, nella struttura possono operare Gruppi di Volontariato in un rapporto collaborativo e nel rispetto di regole e impegni reciproci, anche per l'organizzazione e la gestione di attività ricreative di cui al punto successivo.

IL PERSONALE RELIGIOSO

Nella struttura è presente da sempre una Comunità di n. 3 suore dell'Ordine delle Francescane Clarisse che oltre a garantire un servizio spirituale per gli Ospiti, collabora e stimola al fine di migliorare i servizi e di venire incontro alle loro esigenze, con l'ottica di incentivare un ruolo attivo dei medesimi ed evitare il loro isolamento dal contesto sociale.

ATTIVITA' RICREATIVE

Gli Ospiti sono liberi di organizzare la loro giornata nel modo che ritengono più opportuno, occupando il tempo in attività ricreative, culturali od occupazionali, spontaneamente scelte. La Fondazione favorisce e promuove la loro vita attiva fornendo un autonomo servizio di animazione mediante personale specializzato.

Operatori volontari possono operare in tal senso, previa autorizzazione, all'interno della struttura.

In tal caso l'Amministrazione, nei limiti delle proprie possibilità economiche ed organizzative, può mettere a loro disposizione materiale e attrezzature utili al fine di aumentare e migliorare le opportunità di svago e di socializzazione degli Ospiti.

RAPPORTO CON LA COMUNITA' LOCALE, I SERVIZI TERRITORIALI E LE ORGANIZZAZIONI DI TUTELA DEGLI UTENTI

L'Amministrazione della Fondazione incentiva e regola la partecipazione di tutte le Associazioni locali, delle Istituzioni sociali, culturali ed economiche nonché di ogni singolo Cittadino, alle proprie attività, al fine di favorire la migliore inclusione sociale degli Ospiti, evitare l'isolamento dal contesto della cittadinanza e acquisire stimoli utili e nuove esperienze.

Con l'Amministrazione comunale, quale referente dei servizi socio assistenziali territoriali, di intesa con altri soggetti istituzionali (Ambito Sociale Territoriale, Azienda per i Servizi alla Persona, ASUR, ecc.) la

Fondazione collabora per la programmazione e gestione di iniziative finalizzate a migliorare i livelli assistenziali agli anziani contenendone i costi.

La Fondazione si pone a servizio della rete dei Servizi socio-assistenziali e sanitari territoriali esistenti, al fine di garantire l'accoglienza a persone anziane.

I rapporti con i predetti Servizi tengono conto delle disposizioni vigenti e sono regolati da specifiche convenzioni ed accordi tra le parti.

COMPORAMENTO IN CASO DI DECESSO DI OSPITI

L'Ospite moribondo, se è ricoverato in camera a più posti letto, sarà assistito con tutte le cure e premure che richiedono la sua condizione, cercando anche di arrecare il minor disagio o disturbo possibile all'Ospite del letto accanto.

Qualora il Personale si renda conto, o sia stato informato dal medico curante, della gravità delle condizioni dell'Ospite, provvederà ad avvisare tempestivamente i famigliari o le persone in precedenza indicati dallo stesso. Così come in caso di morte improvvisa dell'Ospite.

In caso di decesso, i famigliari o chi per essi sono tenuti a rivolgersi ad un'impresa funebre per il trasloco della salma, entro 2 ore dall'evento, presso la camera mortuaria, dove dovrà avvenire la vestizione del defunto.

Gli effetti personali saranno consegnati ai famigliari; in caso di rifiuto, passeranno di proprietà della Fondazione che ne farà l'uso ritenuto più opportuno.

Il personale di assistenza della Fondazione non è tenuto ad aiutare l'impresa nel trasloco della salma e nella vestizione della stessa.

Qualora i famigliari dell'Ospite deceduto non ci siano o non siano reperibili o abbiano dato formale incarico alla Fondazione di provvedere, la Fondazione opererà con tempestività fermo restando ogni onere a carico degli stessi famigliari o dell'eventuale Comune di residenza nei casi previsti.

TUTELA DEI DATI PERSONALI E PRIVACY:

La tutela dei dati personali è disciplinata dalla normativa apposita, a cui si rinvia (D. Lgs. 196/03 e succ. m. e i.).

Mergo li, 27/04/2017

Approvato dal C.d.A. con delibera n.1 – Verbale n.7 del 19/12/2005 - Modificato e integrato dal C.d.A.
con delibera n.2 – Verbale n.2 del 27 aprile 2017.