



REGOLAMENTO PER L' ACCESSO DEGLI OSPITI NELLA CASA RESIDENZA ANZIANI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

Deliberazione n.6 del 29 gennaio 2015

1 – FINALITÀ, SCOPI E DISPOSIZIONI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le procedure di accoglimento degli ospiti e gli aspetti fondamentali della loro permanenza presso le strutture residenziali gestite da ASP “Magiera Ansaloni”.

Quanto non previsto dal presente Regolamento, sarà valutato dal Consiglio d’Amministrazione dell’ASP che adotterà i relativi provvedimenti, osservando comunque le disposizioni dello Statuto, le Leggi ed i Regolamenti vigenti per il settore dell’assistenza socio-sanitaria.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 29/01/2015 ed è entrato in vigore il giorno stesso.

L’accoglimento presso le Case Residenza Anziani gestite da ASP, comporta la piena, consapevole e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali modifiche ed integrazioni.

2 – LE PROCEDURE PER L’ACCOGLIMENTO IN STRUTTURA

2.1 - L’accoglimento in Struttura

La C.R.A. accoglie prevalentemente persone anziane che si trovino in condizioni di non autosufficienza ed offre due tipologie di servizi:

- ospitalità prolungata;
- ospitalità temporanea (solievo).

Possono essere ospitate anche persone che si trovino in condizioni di incapacità a condurre una vita autonoma, purché in grado di vivere in comunità, senza che da ciò ne derivi pregiudizio per se stessi o per gli altri ospiti della Casa.

Il servizio accoglimento ospiti è affidato all’Assistente Sociale, che ne risponde del regolare andamento.

Per i posti in convenzione, la richiesta verrà valutata ed inserita nella lista unica di attesa del servizio di residenzialità dell’AUSL.

Per i posti privati si segue la procedura prevista dal successivo articolo del presente regolamento.

Per i posti di sollievo è sempre necessario rivolgersi all’Assistente Sociale del Comune in cui si risiede.

Nel momento in cui ci sarà la disponibilità di un posto, il Servizio competente (S.A.A.) o l’Assistente Sociale, contatterà il familiare di riferimento per proporre l’inserimento (i familiari hanno tempo 24 ore per decidere).

Verrà fissato un colloquio tra il familiare e il Coordinatore/responsabile della struttura per conoscere le abitudini di vita della persona, la sua biografia, in modo da mettere al corrente il personale medico, infermieristico e di assistenza di tutto ciò che lo riguarda e per aiutarlo ad inserirsi nel modo migliore nel nuovo ambiente.

Al successivo colloquio pre-ingresso, i familiari dovranno consegnare i seguenti documenti:

- fotocopia della carta d'identità;
- fotocopia del codice fiscale;
- tessera sanitaria in originale;
- tessera elettorale (nel caso di ospitalità prolungata);
- certificato medico con diagnosi e terapia farmacologica in atto e attestazione che confermi che l'anziano può vivere in comunità e non ha malattie infettive;
- documentazione sanitaria recente;
- eventuale documentazione dell'invalidità civile.

Sarà inoltre necessario compilare e firmare il contratto di accoglimento che prevede l'impegno di spesa e l'accettazione delle norme interne della struttura che sono riportate in dettaglio nella Carta dei Servizi che viene consegnata al momento dell'ingresso in struttura.

2.2 L'accoglimento di OSPITI PRIVATI

I posti privati sono quelli per i quali viene fatta richiesta direttamente in struttura o in Azienda, senza aver fatto domanda alla competente struttura ASL ed Assistente Sociale.

Le domande vengono protocollate, registrate in ordine di presentazione in un Elenco che rimane a disposizione all'ufficio competente.

Quando un posto letto si rende disponibile, l'incaricato ASP comunica al distretto USL del territorio comunale interessato la disponibilità del posto, chiedendo se esistono domande nella Graduatoria generale USL, secondo i seguenti criteri di priorità:

- a. utenti inseriti nella graduatoria AUSL residenti nel comune in cui vi è la struttura
- b. utenti inseriti nella graduatoria AUSL residenti nel comune del Distretto di Correggio
- c. utenti non inseriti nella graduatoria AUSL ma residenti nel comune in cui è presente la Casa Protetta o nel Distretto
- d. utenti non residenti nel Distretto di Correggio

Nel caso in cui la competente struttura dell'ASL comunichi che non ci sono particolari priorità, si seguirà la seguente procedura:

- ASP procederà a contattare le persone inserite nell'elenco delle domande ricevute, con ordine cronologico, tramite chiamata telefonica e tramite e-mail. Nel caso in cui la persona contattata non dia risposta, l'incaricato passerà al nominativo successivo nella graduatoria (trascorse 24 ore);
- qualora le persone contattate diano la disponibilità all'accoglimento, vengono accolte in posto privato.

2.3 – Posti di Sollievo

La finalità dei posti sollievo è l'accoglimento temporaneo della persona (per un massimo di 30 giorni nell'anno solare). Per essere accolti nei posti di sollievo è necessario inoltrare domanda all'Assistente Sociale competente per territorio, per il periodo estivo si raccolgono le domande dai primi di gennaio al 30 aprile, per dicembre le domande si raccolgono entro il 13 novembre.

Gli inserimenti nelle strutture vengono decisi dal SAA (Servizio Assistenza Anziani dell'USL). In casi particolari su autorizzazione speciale, i ricoveri di sollievo possono essere prorogati con un costo aggiuntivo. Agli ospiti occupanti un posto di sollievo sono garantiti i servizi specificati nella Carta dei Servizi. All'atto dell'accoglimento in posto sollievo il familiare o l'ospite dovranno portare con sé i medicinali da assumere durante la permanenza presso l'Ente.

Gli ulteriori medicinali che dovessero necessitare, nonché eventuali visite specialistiche, dovranno essere prescritti dal medico curante dell'ospite accolto.

2.4 - La domanda di accoglienza

Prima dell'ingresso definitivo nella struttura si effettua una visita di pre-ingresso con il familiare o il tutore. In questa visita sono richieste delucidazioni sulle abitudini dell'anziano e si spiegano diverse regole ai fini della convivenza e dell'organizzazione della Casa Residenza.

Tale incontro è necessario al fine di conoscere meglio l'ospite per fargli trovare un'accoglienza idonea ed un progetto assistenziale personalizzato.

In occasione di questo incontro, il familiare o tutore, firmerà il contratto assistenziale nel quale si impegna al pagamento della rette di degenza mensile.

La modulistica di cui sopra è disponibile presso gli Uffici di Amministrazione (ufficio rette) o possono essere stampati dal sito internet dell'azienda (www.magieraansaloni.it).

Quando si accede alla struttura come ospite convenzionato, nel caso in cui si voglia successivamente chiedere un trasferimento ad altra struttura ASP, occorre attendere almeno 6 mesi, mentre se si accede come posto privato, il trasferimento non ha questo vincolo, solo quello organizzativo e di disponibilità del posto letto.

2.5 - La valutazione delle domande di accoglimento

Le richieste di accoglimento per persone non autosufficienti vengono valutate dall'Unità di Valutazione Distrettuale (UVM-UVG) ovvero dall'organismo preposto dal Distretto Sanitario in cui il richiedente ha la residenza.

Tale Organismo, tenuto conto del principio di libera scelta del cittadino, valuta la domanda presentata anche al fine di esprimere un parere sull'appropriatezza dell'intervento richiesto, elabora un primo programma di interventi, assegna un riferimento di gravità alla situazione e indica all'Amministrazione della Casa di Riposo gli eventuali contesti di priorità.

3 – L'AMMISSIONE IN STRUTTURA

L'ammissione nella Struttura è sempre seguita dal Coordinatore della struttura e dalla sua equipe, che provvede a comunicare agli interessati la data di ingresso, anche al fine della decorrenza della retta di degenza.

Gli ospiti o i loro familiari devono inoltre provvedere ad applicare sugli indumenti personali etichette con il numero di riferimento assegnato all'atto dell'ammissione. La Casa non si assume responsabilità per lo smarrimento dei capi trattati dal servizio di lavanderia, qualora non contrassegnati, o per il loro deterioramento.

4 – I SERVIZI OFFERTI E I RELATIVI STANDARD DI QUALITÀ

4.1 – La Carta dei Diritti e dei Servizi

La Carta dei Diritti e dei Servizi è il documento con il quale le C.R.A./C.D. presenta i servizi garantiti agli utenti della Struttura e le modalità di fruizione degli stessi.

4.2 – I servizi resi all'utenza

I servizi garantiti all'utenza sono i seguenti:

Servizio socio assistenziale,
Servizio medico,
Servizio infermieristico,
Servizio farmaceutico,
Servizio di fisioterapia,
Servizio di animazione,
Servizio di igiene ambientale,
Servizio di barbiere/parrucchiera,
Servizio religioso,
Servizio di ristorazione,
Servizio di lavanderia e guardaroba,
Servizio di manutenzione,
Servizio amministrativo.

4.3 - La valutazione multidimensionale e il Piano Assistenziale Individuale (P.A.I.)

Per garantire una adeguata assistenza socio-sanitaria all'anziano è necessario utilizzare specifici strumenti di valutazione.

Una buona risposta a questa esigenza viene data dalla Valutazione Multidimensionale (Val.Graf.), che ha l'obiettivo di definire oggettivamente i profili di bisogno della persona anziana.

Con tale strumento di valutazione i molteplici problemi dell'anziano sono indagati, descritti e, se possibile, spiegati; sono inoltre valutate le risorse e le potenzialità residue della persona e viene costruito un programma coordinato di interventi focalizzato sui problemi della persona stessa.

Tale programma costituisce il Piano Assistenziale Individuale (P.A.I.) del quale si tiene conto nell'organizzazione e somministrazione dei vari servizi ed interventi socio-assistenziali e sanitari a ciascun ospite.

4.4 - La valutazione della qualità dei servizi

Al fine di monitorare il grado di soddisfazione degli ospiti e dei loro famigliari rispetto alla qualità dei servizi resi all'utenza, l'Amministrazione promuove periodiche rilevazioni attraverso questionari e interviste.

5 – LE DIMISSIONI DELL'OSPITE

L'ospite, anche a mezzo del suo Tutore o Amministratore di sostegno, può decidere in qualsiasi momento di interrompere la permanenza presso la Casa di Riposo, presentando al Servizio Amministrativo esplicita comunicazione scritta in tal senso, possibilmente con un preavviso minimo di otto giorni.

6 – LE RETTE DI DEGENZA ED I SERVIZI A PAGAMENTO

Le rette di degenza vengono determinate annualmente dal Consiglio di Amministrazione e, salvo straordinarietà documentate, non sono suscettibili di aumento nel corso dell'anno e vengono calcolate già al netto dei contributi regionali per le persone non autosufficienti, erogati ai sensi della vigente normativa.

Con la stipula del Contratto di ospitalità, la persona obbligata per conto dell'ospite si assume l'onere del pagamento della retta di degenza per tutto il periodo di permanenza nella Casa ed accetta gli eventuali aumenti apportati a causa degli aggiornamenti periodici.

Non sono incluse nella retta di degenza e sono soggette a rimborso le spese per medicinali e cure particolari prescritte dal Medico di fiducia dell'ospite, se non presenti nella farmacia interna della struttura.

Per quanto riguarda particolari sconti o riduzioni della retta legate a ricoveri ospedalieri o altre assenze, si rimanda a quanto espresso nel contratto d'accoglienza.