



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"San Giuseppe" di Primiero

***REGOLAMENTO DEL SERVIZIO
DI ACCOGLIENZA PER ANZIANI
(EX CASA SOGGIORNO)***

Allegato quale parte integrante e sostanziale alla deliberazione
del Consiglio di Amministrazione n. 33 dd. 25/09/2024

Indice

Art.1. Oggetto	3
Art.2. Mission	3
Art.3. Ricettività	3
Art.4. Modello organizzativo	3
Art.5. Destinatari del Servizio	3
Art.6. Modalità, criteri e priorità di accesso	3
Art.7. Retta giornaliera di degenza	4
Art.8. Assenze temporanee	4
Art.9. Dimissione	5
Art.10. Organizzazione generale	5
Art.11. Norme comuni di comportamento richiesti al personale	6
Art.12. Volontari	6
Art.13. Note informative	6

Art.1. Oggetto

Il presente regolamento disciplina il servizio di Accoglienza per Anziani della A.P.S.P “San Giuseppe” di Primiero.

Art.2. Mission

Il servizio di Accoglienza per Anziani è un servizio residenziale con copertura h. 24, rivolto a utenti con diversi gradi di fragilità, che si caratterizza per l’elevato grado di protezione e tutela. È finalizzato alla promozione e al recupero dell’autonomia dell’utente, a favorire la socializzazione e la vita di comunità, con il coinvolgimento dei familiari e del territorio.

Art.3. Ricettività

Il servizio di Accoglienza per Anziani può accogliere un massimo di cinque utenti.

Art.4. Modello organizzativo

Il modello organizzativo è di tipo comunitario.

Art.5. Destinatari del Servizio

Sono destinatari del servizio gli utenti di età superiore ai 65 anni, autosufficienti e/o parzialmente autosufficienti per i quali risulti in parte compromessa, anche temporaneamente, la capacità di condurre una vita autonoma.

In alcuni casi, per esigenze specifiche, il servizio può ospitare utenti di età inferiore ai 65 anni.

Art.6. Modalità, criteri e priorità di accesso

Gli utenti in condizioni di autosufficienza o parzialmente autosufficienti, per essere ammessi, dovranno presentare i seguenti documenti:

- domanda di ammissione;
- quadro clinico (a cura del medico curante),
compilando gli appositi modelli predisposti e disponibili presso l’ufficio segreteria.

Le domande pervenute saranno inserite in un apposito elenco.

Accertata la disponibilità del posto letto si procede all’esame delle domande in base al loro ordine di arrivo, stabilito dalla data di protocollo, secondo il seguente ordine di precedenza:

1. nell’ambito territoriale principale, costituito dai Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Mezzano, Imer, Sagron Mis situati in provincia di Trento;
2. in comuni trentini diversi da quelli sopra indicati;
3. in comuni extra provinciali.

L'APSP contatta l'utente da accogliere, il quale dovrà quindi confermare o rifiutare la proposta di ricovero entro un giorno lavorativo. La conferma prevede l'occupazione del posto assegnato dalla data in cui lo stesso è disponibile.

Qualora l'utente desiderasse posticipare di qualche giorno l'inserimento nella Residenza, è facoltà della A.P.S.P. chiedere la corresponsione di una retta di prenotazione del posto letto dal primo giorno successivo alla disponibilità del posto comunicata dalla struttura.

Una volta entrato l'utente ha facoltà di mantenere il proprio medico di medicina generale o di avvalersi del servizio medico della RSA, con contestuale revoca del proprio medico.

Art.7. Retta giornaliera di degenza

Al momento dell'ingresso l'utente o chi per esso si impegna ad accettare tutte le condizioni poste dalla A.P.S.P. e la relativa tariffa.

La controprestazione richiesta all'utente per l'erogazione dei servizi offerti è costituita dalla retta giornaliera di degenza. L'ammontare della retta è fissato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Casa prima dell'inizio di ogni anno. A garanzia del pagamento della retta l'utente (e/od obbligati ai sensi dell'art. 433 del Codice Civile) ammesso è tenuto a:

- a) produrre idonea impegnativa al pagamento della retta;
- b) effettuare un versamento di un deposito cauzionale pari ad una mensilità, da versare sul conto corrente dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "San Giuseppe" di Primiero. Il deposito cauzionale verrà restituito solo dopo il saldo di ogni somma dovuta all'Ente in caso di dimissione e agli aventi diritto in caso di decesso.

La retta, addebitata di norma con cadenza mensile, deve essere versata dai soggetti obbligati, nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data della distinta. Tale termine è fissato in 60 (sessanta) giorni nel caso di pagamento da parte dei Comuni di residenza o di altri Enti obbligati.

Qualora il residente avesse bisogno di prestazioni sanitarie ed assistenziali aggiuntive rispetto a quelle già previste nella retta di degenza, esse saranno assicurate previa fatturazione del costo corrispondente.

Art.8. Assenze temporanee

L'utente può assentarsi dall'Accoglienza per Anziani anche per più giorni, dandone avviso secondo le modalità previste nell'ente, indicando il recapito dove può essere reperito e la data del rientro. In tal caso viene conservato il posto con addebito della sola retta mantenimento posto letto.

In tutti i casi l'ente è sollevato da qualsiasi responsabilità per danni a cose o persone causati o subiti dagli utenti quando questi sono all'esterno della struttura.

Agli utenti in particolari condizioni psichiche o fisiche, che non permettono l'autonoma uscita senza il pericolo di arrecare danno a sé o agli altri, può essere temporaneamente impedito di allontanarsi dalla struttura se non accompagnati.

Art.9. Dimissione

La dimissione può essere richiesta in qualunque momento, purché effettuata con preavviso di almeno 10 gg. per organizzare la preparazione degli effetti personali dell'Ospite.

La dimissione può essere altresì decisa per gravi motivi dal Presidente, sentito il Direttore, compresa la mancata osservanza di quanto disposto nel presente Regolamento.

Art.10. Organizzazione generale

Ogni utente ammesso è, a tutti gli effetti, Ospite dell'Accoglienza per Anziani ed ha diritto di usufruire di tutti i servizi erogati dalla stessa.

Le strutture organizzative interne si distinguono in Servizi Generali e di Supporto ed in Servizi Sanitari e Assistenziali.

Servizi Generali e di Supporto

I Servizi Generali e di Supporto hanno lo scopo di garantire la gestione generale del servizio di Accoglienza per Anziani e la qualità della residenzialità degli utenti. Alcuni dei servizi possono essere realizzati in appalto od in convenzione con soggetti esterni.

All'interno dei servizi generali e di supporto sono garantiti:

- » Servizio di amministrazione
- » Servizio di portineria, posta e telefono
- » Servizio di ristorazione
- » Servizio di lavanderia, stireria e guardaroba
- » Servizio di manutenzione
- » Servizio di pulizia ambientale, riordino e sanificazione
- » Servizio religioso (per gli ospiti di confessione cattolica)
- » Servizio di parrucchiera ed estetista

Servizi Socio Assistenziali

I Servizi Socio Assistenziali hanno lo scopo di garantire il benessere, la salute e l'autonomia residua dell'utente. Essi sono erogati secondo il principio della personalizzazione rispetto ai bisogni dell'utente, dell'integrazione socio - assistenziale e del lavoro di équipe tra le diverse figure professionali operanti nella struttura in base al Piano di Assistenza Individualizzato, nel rispetto dei principi che tutelano la salute come diritto fondamentale dell'individuo, secondo criteri di uguaglianza ed imparzialità.

Il personale dedicato è il seguente:

- » Ausiliario
- » O.S.S.
- » Infermieri

- » Fisioterapisti
- » Educatore professionale e operatore di animazione
- » Coordinatori dei Servizi
- » Medico della Casa (se richiesto dall'ospite)

Le unità del personale di assistenza sono determinate in base ai parametri previsti dal nuovo catalogo dei servizi socio-assistenziali. Il numero del personale è correlato al numero dei posti occupati ed ai bisogni effettivi degli utenti.

La A.P.S.P. potrà avvalersi anche di figure professionali non previste nel catalogo dei servizi socio-assistenziali qualora esse siano ritenute necessarie ed opportune per il mantenimento della autosufficienza dei residenti.

Art.11. Norme comuni di comportamento richiesti al personale

L'accoglienza per Anziani vigila affinché tutto il personale in servizio nonché tutti i volontari e le altre figure eventualmente operanti all'interno della struttura stessa, nel rispetto dei relativi ruoli, si rapportino con gli utenti con pieno rispetto della loro dignità, usando cortesia nell'approccio, evitando ogni forma di familiarità o di distacco, suscettibili di generare situazioni di dipendenza o disagio.

Art.12. Volontari

Riconoscendo la funzione di utilità sociale del volontariato reso da singoli cittadini o da associazioni, l'ente favorisce e programma la presenza di volontari singoli o di associazioni di volontariato, anche mediante specifiche convenzioni. I volontari devono agire in sintonia con gli obiettivi dell'ente ed integrarsi con le attività della struttura ma in nessun caso sostituirsi agli operatori ed alle specifiche competenze professionali. Gli ambiti preferenziali di operatività del volontariato sono il supporto relazionale e nelle attività della vita quotidiana, l'animazione e la socializzazione.

Art.13. Note informative

Si fa presente che in caso di perdita della autosufficienza, previo consenso del familiare/amministratore di sostegno/tutore verrà avviata la pratica U.V.M. per accesso al posto convenzionato di R.S.A.

Nelle more dell'accoglimento presso la R.S.A. allorché fosse disponibile un posto autorizzato e accreditato per non autosufficienti, il residente ha la priorità alla occupazione del posto, diversamente la R.S.A. disporrà il trasferimento presso altra struttura, sempre in stretto accordo con le persone di riferimento.