

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"DON FRANCESCO ROSSI"
58017 PITIGLIANO (Grosseto) - VIA DON F.ROSSI 103
Telefono (0564) 61.60.62

DISCIPLINARE DI FUNZIONAMENTO

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 27.01.2017
Revisionato d'ufficio Maggio 2020 per emergenza Covid-19

Art. 1 Oggetto	pag. 3
Art. 2 Finalità dell'Azienda	pag. 3
TITOLO I - SERVIZI AZIENDALI	
Art. 3 Organizzazione della vita comunitaria	pag. 3
Art. 4 Servizi Forniti agli Utenti	pag. 4
TITOLO II - AMMISSIONI E DIMISSIONI	
Art. 5 Criteri per l'accoglimento dell'ospite	pag. 4
Art. 6 Documentazione per l'entrata	pag. 4
Art. 7 La gestione degli aggravamenti degli utenti	pag. 4
Art. 8 Dimissioni e allontanamento degli utenti	pag. 5
TITOLO III – RAPPORTI ECONOMICI	
Art. 9 retta mensile	pag. 5
Art. 10 Custodia dei valori e responsabilità civile	pag. 6
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 11 Trattamento dei dati personali	pag. 6
Art. 12 Carta dei Servizi	pag. 6
Art. 13 Emergenza Covid-19	pag. 6

Articolo 1 (Oggetto)

Il presente Disciplinare Interno di funzionamento regola i servizi residenziali, l'organizzazione della vita comunitaria, le forme di partecipazione e le modalità di ammissione/dimissione offerti agli anziani utenti della struttura dall'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Don Francesco Rossi" (da qui in avanti denominata ASP).

Articolo 2 (Finalità dell'Azienda)

Gli interventi socio- assistenziali gestiti dalla struttura residenziale sono principalmente rivolti e finalizzati alla riacquisizione e/o al mantenimento dell'autonomia dell'utente e tendono, per quanto possibile, al reintegro dell'utente stesso nella realtà socio culturale di appartenenza: tutto ciò, attraverso una costante collaborazione ed integrazione con i familiari, i servizi sociali e sanitari territoriali e le varie forme di volontariato organizzato.

TITOLO I SERVIZI AZIENDALI

Articolo 3 (Organizzazione della vita comunitaria)

L'Azienda si propone di fornire la più piacevole permanenza agli utenti, garantendo il mantenimento delle proprie abitudini di vita ed il collegamento con il proprio contesto familiare e sociale, rispettandone l'autonomia personale.

Ogni utente è tenuto a rispettare i locali e gli arredi della struttura e ad evitare di arrecare molestia o disturbo alle persone conviventi, o comunque di offendere la sensibilità altrui. E' fatto carico ad ogni utente di mantenere in ogni momento della vita comunitaria un elevato senso di civiltà, educazione e decoro.

L'Azienda, al fine di garantire il benessere psico-fisico e favorire il più possibile l'autonomia degli utenti, tende a realizzare un tipo di organizzazione in grado di:

- Offrire un ambiente il più familiare possibile e consentire a ciascuno di continuare le proprie abitudini di vita rimanendo collegati al contesto familiare e sociale, nei limiti di quanto le esigenze della vita comunitaria permettono;
- Garantire all'utente la massima libertà, salvo i limiti imposti dal suo stato di salute;
- Regolare gli orari di vita interna della comunità in modo da favorire iniziative e rapporti con l'ambiente esterno;
- Favorire l'uso dei locali della struttura per iniziative di tipo comune, anche se promosse da Enti ed organizzazioni del territorio; rispettare le scelte religiose, filosofiche e politiche espresse dall'utente al momento del suo ingresso o successivamente.

Art. 4
(Servizi forniti agli utenti)

L'Azienda garantisce alla generalità degli utenti i seguenti servizi:

- assistenza alla persona
- ristorazione, sulla base di tabelle dietetiche redatto da medico competente
- guardaroba e lavanderia
- sanificazione e pulizia.
- assistenza infermieristica

TITOLO II
AMMISSIONI E DIMISSIONI

Articolo 5
(Criteri per l'accoglimento dell'ospite)

Per richiedere l'accoglienza nella struttura è necessario presentare all'Ufficio Amministrativo della Struttura apposita domanda descrivendo la situazione personale, familiare e sanitaria della persona.

La domanda va redatta utilizzando gli appositi modelli predisposti dall'ASP disponibili presso la segreteria.

La responsabilità del processo di raccolta, di valutazione delle domande di ingresso e di definizione delle liste di attesa è del Consiglio di Amministrazione della ASP Don Francesco Rossi.

Articolo 6
(Documentazione per l'entrata)

Prima dell'ingresso l'ospite è chiamato a presentare la seguente documentazione:

- Certificato redatto dal Medico di famiglia con il quale si attestano le condizioni psichiche dell'ospite
- Impegnativa di corresponsione della retta da parte del richiedente, della famiglia o dell'Ente competente
- Indicazione nella scheda personale oltre che dei dati anagrafici dell'interessato dei nomi ed indirizzi di familiari o conoscenti ai quali la Direzione possa rivolgersi in caso di necessità.

Articolo 7
(La gestione degli aggravamenti degli utenti)

Gli utenti che presentano un aggravamento delle loro condizioni fisiche e/o cognitive con perdita dell'autonomia funzionale o che presentano problemi importanti comportamentali con ripercussioni sulla vita di relazione della residenza, sono segnalati dal personale di assistenza all'ufficio amministrativo dell'Ente che provvede a richiedere ai familiari/tutori/amministratori di sostegno l'attivazione della valutazione dell'utente da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale.

Art. 8
(Dimissioni e allontanamento degli utenti)

La dimissione dell'utente può avvenire, oltre che per scelta volontaria, per i seguenti motivi:

- sopravvenuta incompatibilità per cause psichiche o fisiche con la permanenza nella comunità;
- condotta incompatibile con la vita comunitaria;
- ripetute, gravi infrazioni del regolamento;
- morosità nel pagamento della retta per un periodo superiore a due mesi.

La dimissione volontaria è soggetta ad un preavviso scritto di almeno 5 giorni .

In ogni caso di risoluzione del contratto l'utente e/o il garante e/o l'Amm.re di Sostegno ha l'obbligo di ritirare i beni e gli effetti personali. In caso di mancato ritiro, entro 5 giorni, l'Amm.ne si ritiene autorizzata a liberare la camera, senza alcun obbligo di provvedere alla riconsegna dei beni e degli effetti personali all'utente e/o ai suoi aventi causa.

TITOLO III
RAPPORTI ECONOMICI

Articolo 9
(Retta mensile)

Per ciascun ospite ammesso, deve essere corrisposta la retta mensile stabilita dal Consiglio di Amministrazione della ASP.

Qualora la retta venga pagata dall'interessato direttamente, o, per suo conto, da parte di altre persone, l'importo stabilito deve essere versato presso la Tesoreria della ASP entro il giorno 10 del mese di competenza.

In ogni caso non è ammesso un ritardo nei pagamenti superiore a mesi due.

Trascorso un termine di tolleranza di mesi due, qualora la retta non venisse corrisposta, la Casa promuove il licenziamento dell'ospite, salvo restando ogni azione legale per il recupero delle somme dovute.

L'obbligo della corresponsione della retta mensile persiste nei casi di temporanea assenza anche se l'ospite che desidera assentarsi per qualche giorno dalla struttura dovrà darne comunicazione preventiva, indicando la durata dell'assenza ed il termine previsto di rientro.

La retta può essere modificata in relazione al costo della vita e dei servizi erogati.

La retta dà diritto di godere del vitto, dell'alloggio, del riscaldamento e di tutti i servizi generali e collettivi predisposti.

Non sono comprese nella retta di ospitalità le spese di assistenza sanitaria, che sono a carico dell'ospite e dei famigliari civilmente obbligati.

Dette spese riguardano in particolare;

- Le spese per l'acquisto di farmaci e medicinali non a carico del servizio sanitario nazionale o regionale;
- Le spese per analisi e prestazioni sanitarie specialistiche non a carico del servizio sanitario o regionale

- Le spese di trasporto presso le strutture sanitarie esterne che vengono effettuate attraverso le Associazioni presenti sul territorio.

Art 10

(Custodia valori e responsabilità civile)

L'ASP declina ogni e qualsiasi responsabilità per i danni che possano derivare, senza sua colpa, agli utenti residenti e alle loro cose, con particolare riferimento alle cose o ai valori conservati direttamente dall'utente. Quando l'utente, comunque, non fosse in grado di disporre responsabilmente delle cose di sua proprietà, non sarà permesso ad alcuno di asportarle o modificarne lo stato senza la necessaria autorizzazione scritta, precedentemente, dall'utente stesso o da chi ne fa le veci. Si precisa altresì che l'Asp non è in alcun modo tenuta alla custodia dei valori degli utenti. L'Asp è tenuta a stipulare una assicurazione per la responsabilità civile degli utenti residenti verso terzi, per qualsiasi evento dannoso da essi causato, durante la loro permanenza presso le strutture della medesima.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11

(Trattamento dei dati personali)

L'Azienda per garantire l'ammissione e l'assistenza agli utenti, ha necessità di conoscerne, tra gli altri, i dati personali e riguardanti la salute, oltre ai dati relativi ai familiari e/o agli altri soggetti cui fare riferimento per la tutela della persona. Il trattamento dei dati è disciplinato secondo quanto previsto dalla normativa prevista in materia

Art. 12

(Carta dei Servizi)

Ad integrazione ed in esecuzione del presente Regolamento è approvata la Carta dei Servizi residenziali.

Art. 13

(Emergenza Covid-19)

Per tutto il periodo di emergenza per la pandemia da Covid-19 ad integrazione ed in esecuzione del presente regolamento sono predisposti nuovi protocolli che regolano la vita della struttura in base alle normative emesse a livello Nazionale, Regionale e dalla Asl competente territorialmente.