

## **REGOLAMENTO**

Alloggio Protetto “Residenza Lonati”

## INDICE

Art.1	PREMESSA
Art.2	FINALITA' DEL SERVIZIO
Art.3	BENEFICIARIO DEL SERVIZIO
Art.4	DOMANDA DI AMMISSIONE E DOCUMENTAZIONE
Art.5	PROCEDURA DI AMMISSIONE
Art.6	GESTIONE LISTE D'ATTESA
Art.7	MODALITA' DI INSERIMENTO
Art.8	RETTA – DEPOSITO CAUZIONALE
Art.9	DIRITTI DEI RESIDENTI
Art.10	GESTIONE E ORGANIZZAZIONE UNITA' ABITATIVE E SPAZI COMUNI
Art.11	DISCIPLINA ACCESSO VISITATORI
Art.12	PERMESSI USCITE E REGOLAMENTAZIONE ASSENZE
Art.13	DIVIETI
Art.14	RILASCIO DOCUMENTAZIONE E INFORMAZIONE
Art.15	RISOLUZIONE DEL RAPPORTO
Art.16	RESPONSABILITA' PER DANNI
Art.17	RAPPORTO OSPITI – PARENTI – PERSONALE DI SERVIZIO
Art.18	INFORMAZIONI GENERALI
Art.19	COMITATO DI RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI
Art.20	DISPOSIZIONI FINALI

### **Art.1 – Premessa**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e l'attività della Cooperativa Sociale Residenza Lonati, è costituito da 20 articoli ed è parte integrante della richiesta di ammissione, la sua validità è stabilita a tempo indeterminato, sino ad eventuali modifiche o aggiornamenti da parte del Consiglio di Amministrazione.

Nel presente regolamento la Cooperativa Sociale Residenza Lonati, con sede in Piazza Tenente Edoardo Alberti, Casanova Lonati, Pavia, sarà convenzionalmente denominata "ente gestore", i parenti di riferimento che hanno sottoscritto la richiesta di ammissione saranno denominati "parenti". Mentre sarà nominato "ospite" il familiare ammesso nei servizi residenziali.

### **Art.2 – Finalità del servizio**

I servizi residenziali rappresentano la collocazione residenziale dell'anziano autosufficiente quando non presenta patologie tali da richiedere il ricovero in R.S.A.

### **Art.3 – Beneficiari del servizio**

I servizi residenziali accolgono, previa richiesta degli interessati, persone in condizioni di autosufficienza totale o adulti in difficoltà, che non necessitano di assistenza continua.

Si ripudia ogni forma di discriminazione per l'erogazione delle prestazioni di servizi e non sono ammesse valutazioni particolari riguardanti il genere, la religione, gli ideali, le opinioni politiche e gli altri aspetti concernenti lo status sociale soggettivo degli ospiti.

### **Art.4 – Domanda di ammissione e documentazione**

Il Coordinatore è la persona a cui rivolgersi per avviare la pratica amministrativa di richiesta di ammissione.

La sua richiesta può essere presentata dall'interessato o da un suo delegato, attraverso l'apposito modulo di iscrizione. Il modulo può essere ritirato presso l'ufficio della Cooperativa Sociale Residenza Lonati.

La domanda deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- scheda sanitaria fornita dalla Cooperativa, compilata dal medico curante;
- certificato di autosufficienza;
- l'apposita richiesta di ammissione, compilata dall'ospite o dalla famiglia;
- sceda conoscitiva (area psico-sociale)

Nella richiesta di ammissione dovrà essere indicato un proprio tutor, familiare o terzo, come referente per tutte le esigenze di carattere sanitario, personale ed economico che l'ente gestore si trovi ad affrontare. La persona indicata a svolgere funzioni tutelari, dovrà rilasciare dichiarazione di accettazione della responsabilità affidatagli.

Nel caso di ospite la cui retta è a totale o parziale carico di enti pubblici, alla domanda dovrà essere allegata la delibera di importo di spesa.

La valutazione dei titoli formali di accesso alla struttura è affidata ad una equipe composta dal responsabile sanitario, dal Coordinatore dei servizi.

#### **Art.5 – Procedura di ammissione**

Le domande di ammissione vengono protocollate alla data della presentazione.

L'equipe menzionata al precedente articolo acquisisce la documentazione ed esegue le proprie valutazioni, potendo disporre anche colloqui e visite domiciliari finalizzate all'approfondimento della conoscenza dei casi.

In relazione agli accertamenti eseguiti, l'equipe redige per ciascun ospite un verbale di valutazione multidimensionale, lo stesso verbale precisa se il candidato ha i requisiti generali necessari per l'accoglienza nella struttura dell'ente gestore.

I richiedenti possono presentare ricorso avverso alla valutazione entro 15 giorni dalla comunicazione del verbale. Il ricorso va presentato al Consiglio di Amministrazione dell'ente gestore. Le decisioni adottate da quest'ultima sono inappellabili.

Per effetto del processo di valutazione attivato dall'equipe, ogni candidato viene assegnato ad una lista di attesa specifica, in relazione alle diverse tipologie di utenza che definiscono la casistica non assistenziale dei servizi.

Le domande di ammissione hanno validità 3 mesi dal giorno della loro presentazione. Scaduto il termine senza che si sia dato luogo all'ospitalità, la direzione contatterà gli interessati che dovranno confermare per iscritto la richiesta di ammissione.

#### **Art.6 – Gestione Liste di Attesa**

Le liste d'attesa formate per effetto della progressiva valutazione delle candidature sono aggiornate ogni 30 giorni, attraverso l'attribuzione di un punteggio mensile supplementare a tutti gli iscritti.

L'equipe si riserva la facoltà di dare priorità a situazioni di particolare bisogno, opportunamente documentate.

Le liste di attesa non possono essere rese pubbliche per ragioni di riservatezza, ciascun interessato ha diritto di richiedere e di ottenere precise informazioni inerenti la propria posizione.

I criteri di formazione e composizione delle liste d'attesa, con indicazione delle priorità adottate, sono resi pubblici dal Consiglio di Amministrazione dell'ente gestore ed applicati con spirito di assoluta imparzialità.



## **Art.7 – Modalità di inserimento**

I parenti che firmano e sottoscrivono la richiesta di ammissione, garantiscono che l'ospite loro familiare è informato e consenziente al ricovero, ai sensi della Carta dei Diritti della persona anziana, edita dalla Regione Lombardia e parte integrante della Carta dei Servizi contenuta nella cartella informativa.

La data di inizio dell'ospitalità è comunicata all'interessato con lettera raccomandata. L'anziano avrà cinque giorni di tempo per confermare (in tal caso la retta è dovuta dal giorno di disponibilità del posto) o per rinunciare. La mancata risposta entro i cinque giorni successivi alla data indicata nell'avviso di ricevimento della comunicazione, comporterà la decadenza del diritto, con conseguente cancellazione dalla lista di attesa e l'automatica assegnazione del beneficio al richiedente successivo in graduatoria. Per casi particolari (ricoveri ospedalieri o gravi motivi familiari) il termine per l'ammissione sarà valutato dal Consiglio di Amministrazione.

È opportuno che, prima dell'ingresso nei servizi, il candidato ed i suoi parenti, previo accordo con il coordinatore, visitino la struttura, prendano visione dei sistemi di assistenza e dei programmi delle attività. Il Consiglio di Amministrazione favorisce inoltre, la partecipazione preparatoria dei candidati alle attività ricreative dei servizi residenziale e ai momenti di socializzazione programmati.

In particolari situazione può essere concordata con la famiglia l'attivazione di ulteriori interventi di familiarizzazione ed ambientamento dell'anziano.

La permanenza definitiva di un ospite di nuova ammissione è subordinata ad un periodo di prova di 30 giorni, durante i quali l'ospite, i parenti e la struttura verificheranno reciprocamente il gradimento e la compatibilità della permanenza dell'ospite stesso, sia rispetto alle sue aspettative e necessità, sia rispetto alla necessità oggettiva di tutela del benessere complessivo degli altri ospiti già residenti.

Decorso i 30 giorni e con preavviso di ulteriori 15 giorni, l'ente gestore comunicherà per iscritto, motivandola, la eventuale incompatibilità di permanenza in base ai principi di cui sopra.

Al momento dell'accoglienza l'anziano dovrà disporre del corredo di guardaroba indicato dal coordinatore dei servizi e contrassegnato dai parenti, che rappresenta la dotazione minima di accettazione. Il proprio corredo persona può essere arricchito a piacimento, tenendo presente i limiti di capienza degli armadi a propria disposizione. L'ospite dovrà essere dotato dell'abbigliamento diurno e notturno necessario nella stagione di riferimento. I cambi stagionali devono essere portati all'ospite per tempo poiché, per motivi di igiene, non si effettua stoccaggio di capi d'abbigliamento fuori stagione.

## **Art.8 – Retta – Deposito cauzionale**

### **Retta**

La retta viene dichiarata dall'amministrazione agli interessati, contestualmente alla comunicazione di ammissibilità dell'ospite per il quale è stata presentata apposita richiesta.

Nei casi in cui la retta è totale o parziale carico di enti pubblici, per la quota di competenza, sarà emessa fattura direttamente all'ente stesso.

L'ammontare della retta è determinato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente Gestore ed aggiornato periodicamente in base delle variazioni del costo della vita e di valutazioni tecnico-economiche, che tengono conto, tra l'altro, dei dati emergenti dal bilancio consuntivo annuale dei servizi.

Le variazioni sono portate a conoscenza degli ospiti e degli altri compartecipi almeno due mesi prima della loro entrata in vigore, Resta ferma la libera scelta di cui al successivo Art.15.

Il pagamento della retta avviene in forma posticipata e deve essere effettuato entro il 5 del mese successivo.

Il parente o l'ospite si impegna ad un puntuale pagamento della retta, e degli eventuali oneri derivanti dalla fruizione dei servizi aggiuntivi. Il mancato pagamento della retta nei tempi contrattuali è motivo di dimissione.

All'interno della retta richiesta si assicura all'ospite il seguente trattamento di ospitalità:

- Servizi alberghieri (fornitura di camera di abitazione, spazi comuni, ristorazione, pulizie, lavanderia e stireria degli effetti lettereschi etc.);
- Attività di animazione, socializzazione, ricreativa e culturale;
- Lavaggio, stiratura e manutenzione spicciola degli indumenti di vestiario intimo;
- Assistenza religiosa;
- Prestazioni infermieristiche solo al mattino dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00; il sabato, la domenica e le festività solo in casi di assoluta necessità.

Si mette a disposizione, in aggiunta ai servizi istituzionali, prestazioni aggiuntive e complementari, da acquistare volontariamente a libera richiesta. A titolo esemplificativo:

- Parrucchiere, barbiere, pedicure;
- Servizio trasporto e accompagnamento per esami o visite specialistiche richiesti dall'MMG;
- Servizio di ristorazione per esterni;
- Lavaggio, stiratura di capi di vestiario non intimi;
- Servizi ricreativi e culturali aggiuntivi, quali gite e soggiorni climatici, visite ai musei, accessi al cinema con oneri aggiunti definiti in rapporto al costo delle iniziative;

I servizi non compresi nella retta sono messi a disposizione degli ospiti alle tariffe definite dall'Ente Gestore.

### **Deposito cauzionale**

Ricevuta la comunicazione di cui al precedente art.7, l'ospite o chi per esso, provvederà avanti l'inserimento, al versamento di una mensilità a titolo di deposito cauzionale infruttifero. La somma verrà restituita all'interessato o agli aventi causa, previo preavviso di uscita di almeno 15 giorni e previa regolarizzazione di eventuali pendenze con l'Amministrazione dell'Ente Gestore, entro due mesi dalla cessazione del rapporto.

Tale modalità si applica anche nei casi di ricoveri temporanei superiori al mese di permanenza.

### **Art.9 – Diritti dei Residenti**

L'anziano ha diritto ad avere informazioni circa i trattamenti sanitari ed assistenziali che lo riguardano.

L'anziano ha diritto a veder tutelate le proprie opinioni filosofiche, politiche, religiose.

Da tale principio deriva il diritto dell'anziano a:

- Chiedere rispetto per le proprie norme e abitudini di comportamento;
- Richiedere, ed ottenere, spazi di raccoglimento;
- Richiedere celebrazione di funzioni religiose in rapporto al proprio culto.

L'anziano, infine, ha diritto a veder tutelato il proprio stile di vita, nella misura che non arrechi offesa alla sensibilità degli altri residenti.

### **Art.10 – Gestione e organizzazione unità abitative e spazi comuni**

L'assegnazione degli spazi abitativi è di competenza del Coordinatore che, per quanto possibile, terrà conto delle eventuali preferenze espresse dagli ospiti.

È possibile personalizzare la propria stanza con cuscini, quadri, suppellettili e altri oggetti e strumenti personali, previa autorizzazione del coordinatore e dopo essersi assicurati di non recare disturbo ai propri inquilini.

L'accesso alle camere altrui è consentito solo con il consenso o per invito del residente.

Per motivate ragioni gestazionali, il Responsabile sanitario può disporre che all'ospite debba essere cambiata la disposizione alberghiera (letto, camera, nucleo abitativo). Anche in questo caso resta confermata la libera scelta di cui all'art.15.

All'anziano spetta il diritto di usare le parti comuni dei servizi residenziali senza limitazione alcuna, fatti salvi i locali destinati ai servizi quali cucina, lavanderia etc., ai quali non è possibile accedere per motivi di igiene e sicurezza.

### **Art.11 – Disciplina accesso visitatori**

Le visite all'interno dei nuclei abitativi, per motivi di organizzazione interna, di privacy nonché per evitare intralci al lavoro degli operatori, possono essere effettuate tutti i giorni nelle fasce orarie 9:30-11:30 e 14:30-18:00. Chi intende entrare nei servizi non rispettando questi orari è pregato darne comunicazione al Coordinatore.

Durante l'orario di apertura dei servizi l'anziano è libero di ricevere visite, invitare parenti e amici nei locali comuni, con il solo limite rappresentato dal rispetto delle esigenze degli altri ospiti.

Durante le ore dei pasti, i parenti non possono sostare in sala da pranzo.

### **Art.12 – Permessi uscire e regolamentazione delle assenze**

Dietro richiesta dei parenti o dell'ospite, il Responsabile Sanitario può rilasciare permessi di uscita temporanea degli ospiti dei servizi residenziali.



Uscita e rientro avverranno ad esclusiva cura dei parenti o degli ospiti stessi. La residenza declina ogni responsabilità per qualunque causa o effetto verificatosi durante l'assenza autorizzata dell'ospite della residenza stessa.

### **Art.13 – Divieti**

All'interno delle stanze assegnate è vietato l'uso di apparecchi elettrici (in particolare piastre e fornelli) fatta eccezione per quelli in dotazione all'immobile.

Nei servizi residenziali è proibito fumare, idonei cartelli informano del divieto. Verso i contravventori si procederà ai sensi delle vigenti leggi in materia.

I parenti che desiderano portare ai loro familiari ospiti della struttura cibi e bevande, possono consegnare questi prodotti esclusivamente agli operatori di turno, e solo se provvisti della regolare indicazione di legge (HACCP). I prodotti verranno somministrati agli ospiti solo dietro autorizzazione del medico. In caso di decisione negativa del medico, gli stessi verranno restituiti al parente.

### **Art.14 – Rilascio documenti e informazioni**

Ogni eventuale richiesta di documentazione (medica, sociale, fiscale, etc.) dovrà essere richiesta dai parenti agli uffici amministrativi dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 12:00 e dalle 14:00 alle 16:00. Gli uffici provvederanno alla consegna nel minor tempo possibile, previa autorizzazione del Responsabile Sanitario per ciò che attiene alla documentazione medico-sanitaria.

Informazioni sulla condizione sanitaria, assistenziale, operativa del PAI (Piano Assistenza Individuale), relative all'ospite proprio familiare, possono essere fornite ai parenti esclusivamente dal Responsabile Sanitario. Nessun altro operatore è autorizzato a rilasciare alcun tipo di informazione.

Qualora un operatore contravenisse a tale obbligo deontologico, l'Ente Gestore declina qualsiasi responsabilità sull'attendibilità delle eventuali informazioni impropriamente fornite.

Il responsabile Sanitario riceve parenti, per ogni necessità riguardante gli aspetti sanitari, assistenziali, sociali dell'ospite familiare, nei giorni e negli orari resi noti nelle apposite comunicazioni interne, affisse nella bacheca informativa.

### **Art.15 – Risoluzione del rapporto**

L'ospitalità presso la struttura può risolversi:

1. Nel caso in cui il periodo di prova di cui l'art.7 abbia avuto esito negativo;
2. Per dimissioni volontarie; i parenti sono liberi di porre fine al soggiorno dell'ospite proprio familiare in qualunque momento, senza fornire alcuna giustificazione. È necessario dare un preavviso di 15 giorni all'Amministrazione. Se il giorno finale del preavviso di fine soggiorno cade in una data diversa dal 15 o dall'ultimo del mese stesso, è dovuto il pagamento della retta rispettivamente fino al 15 o fine mese del mese stesso;



3. In via autoritaria con atto di disposizione da parte del Consiglio di Amministrazione; per il comportamento gravemente pregiudizievole al buon funzionamento del servizio, ovvero grave reiterata inosservanza delle norme regolamentari o per qualunque altra causa che renda incompatibile la permanenza all'interno della struttura;
4. Per il mancato pagamento della retta o per il protrarsi di situazioni debitorie nei confronti dell'Ente Gestore; il mancato pagamento della retta o di somme dovute a qualsiasi titolo, protrattosi per oltre 30 giorni comporta la decadenza automatica dal diritto di ospitalità, fatte salve le procedure alle dimissioni d'ufficio, l'Ente gestore, ai fini della tutela dell'ospite, si riserva comunque la facoltà di coinvolgere il comune di residenza dell'ospite stesso.
5. Qualora l'ospite non fosse più parzialmente o totalmente autosufficiente la Direzione, sentito il parere del Responsabile Sanitario ha la facoltà di dimettere lo stesso della struttura come previsto dalla vigente normativa Regionale.

Nel verificarsi delle condizioni di cui ai punti 3, 4 e 5 saranno concordati con i parenti, tutor o enti inviati tempi e modalità di dimissione che comunque non potranno superare i 15 giorni di calendario.

#### **Art.16 – Responsabilità per danni**

L'ospite è tenuto ad assicurare la buona conservazione dei mobili e degli arredi. I danni eventualmente arrecati dovranno essere risarciti all'amministrazione previa contestazione degli stessi.

Le riparazioni sono disposte dal Consiglio di Amministrazione e ditte di fiducia dell'Ente Gestore.

Per eventuali contestazioni sulla responsabilità o sull'entità del danno, si farà riferimento alle norme del Codice Civile in materia di locazione.

#### **Art.17 – Rapporti Ospiti-Parenti-Personale in servizio**

I rapporti tra gli ospiti, parenti e personale di servizio devono essere improntati a reciproco rispetto, cortesia e comprensione.

Il personale dovrà usare cortesia e disponibilità ma, ove occorre, anche fermezza, evitando con gli ospiti eccessiva familiarità.

L'ospite o i parenti non possono pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non devono fare pressioni sul personale stesso per ottenere un trattamento di favore.

Non è consentito dare merce a qualsiasi titolo o richiedere prestazioni a pagamento al personale di servizio.

Il personale di servizio risponde, nell'ambito delle normative vigenti, sullo stato giuridico.

I parenti devono attenersi alle disposizioni operative dettate dai responsabili dei servizi, evitando di interferire con le loro attività. La mancata osservanza darà luogo alle dimissioni d'ufficio dell'ospite.

Eventuali lamentele circa la qualità del servizio dovranno essere presentate utilizzando i moduli forniti dall'Ente Gestore. Sarà compito della Direzione attuare il controllo sui fatti lamentati e fornire nel più breve tempo possibile, chiare e complete risposte alle lamentele esposte.

#### **Art.18 – Informazioni Generali**

I parenti sono pregati di non lasciare agli ospiti somme di denaro rilevanti e oggetti preziosi. L'Ente gestore non risponde di eventuali mancanze, per qualunque ragione avvenute.

Qualora l'aggravamento delle condizioni di salute o comunque il peggioramento del livello generale di autonomia, rendano incompatibile l'accoglienza presso i servizi e quindi necessario il ricovero in altre strutture, il trasporto e l'accompagnamento sono a carico dei familiari.

L'Ente Gestore non provvede all'assistenza in caso di ricovero ospedaliero.

Tutte le comunicazioni relative all'ospitalità presso i servizi daranno trasmesse alla persona indicata come referente nella domanda di ammissione ai sensi dell'art.4.

I familiari degli ospiti sono tenuti a comunicare all'ufficio eventuali cambiamenti, anche temporanei, di indirizzo o numeri telefonici. Diversamente l'Ente Gestore non risponde di eventuali comunicazioni urgenti non recapitate.

Una volta alla settimana viene celebrata la S. Messa.

#### **Art.19 – Comitato di rappresentanza**

A supporto della Direzione è costituito il Comitato di Rappresentanza con compiti concernenti le attività di socializzazione, culturale, ricreative e suggerimenti e proposte che riguardano la ristorazione ed il mantenimento dello standard qualitativo dei servizi.

Le iniziative e le proposte adottate dal Comitato dovranno essere in linea con l'indirizzo gestionale dell'Ente Gestore.

Il Comitato eletto a scrutinio segreto dell'assemblea generale degli ospiti, è così composto:

-2 rappresentanti dei parenti degli ospiti;

-1 rappresentante degli ospiti.

L'Assemblea generale degli ospiti elegge il Presidente e due scrutatori e fissa la data delle votazioni entro 60 giorni dalla scadenza del mandato del Comitato.

Sono eletti i candidati che hanno ricevuto il maggior numero di preferenze; per le votazioni non sono ammesse più di deleghe. Il comitato elegge al proprio interno il Presidente.

Le proposte ed i pareri del comitato sono esposte nella bacheca dei servizi.

Il comitato rimane in carica tre anni.

Eventuali sostituzioni sono effettuate secondo l'ordine delle preferenze ottenute.

Compatibilmente con le disponibilità logistiche, la Direzione indicherà al Comitato il locale a disposizione per le riunioni.

## **Art.20 – Disposizioni finali**

Il mancato rispetto da parte dei parenti di uno qualsiasi degli articoli del presente regolamento darà diritto all'Ente Gestore di provvedere, sentiti in merito i servizi interessati, alle dimissioni d'ufficio dell'ospite, con adeguato preavviso.

Il parente si impegna, al momento dell'ammissione dell'ospite suo familiare, alla sottoscrizione del presente regolamento, dichiarando con tale sottoscrizione di averlo letto e approvato incondizionatamente.

Data

Firma del parente.....

**P.S.** Regione Lombardia con propria DGR N° 3226 del 09/06/2020 avente ad oggetto "Atto di indirizzo in ambito socio-sanitario successivo alla fase 1" dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, ha ripristinato gli accessi alle strutture residenziali e semi-residenziali per anziani. L'allegato A della DGR citata fornisce, tra l'altro, ulteriori indicazioni rispetto ai servizi residenziali, al fine di assicurare il progressivo ripristino di tutte le attività socio-sanitarie nella massima sicurezza di utenti e operatori nella cosiddetta fase 2 dell'emergenza da SARS-COV 2, come da piano organizzativo gestionale ai sensi della DGR 3226 del 09/06/2020.