

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI RESIDENZIALI PER ANZIANI

A norma della Legge Regionale n.21/2016 e
della Delibera di giunta regionale n.938/2020

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 30 DEL 28/06/2023
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 67 DEL 19/12/2024**

INDICE

- Art 1 Destinatari servizi residenziali e semiresidenziali**
- Art 2 Casi di esclusione da servizi residenziali e semiresidenziali**
- Art 3 Requisiti di priorità per la formazione della graduatoria**
- Art 4 Domanda di ammissione**
- Art 5 Modalità di ingresso**
- Art 6 Dimissioni dai servizi residenziali e semiresidenziali**
- Art 7 Prestazioni e servizi offerti**
- Art 8 Assistenza Sanitaria**
- Art 9 Condizioni economiche**
- Art 10 Durata del periodo di conservazione del posto in caso di assenza prolungata e relativi oneri economici**
- Art 11 Reclami e osservazioni**
- Art 12 Regole di vita comunitaria**
- Art 13 Effetti personali**
- Art 14 Modalità di accesso di persone esterne**
- Art. 15 Assistenza privata agli ospiti**
- Art 16 Accompagnamento dell'ospite in caso di invio al pronto soccorso**
- Art 17 Comitato di Rappresentanza dei familiari**
- Art 18 Decesso di un ospite**

ART. 1 Destinatari servizi residenziali

1. CASA DI RIPOSO

I destinatari della casa di riposo sono anziani ultrasessantacinquenni certificati come autosufficienti dal proprio MMG e che di conseguenza necessitano di una ridotta assistenza da parte dell'operatore socio sanitario e, solo al bisogno, necessitano del servizio infermieristico.

2. RESIDENZA PROTETTA PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI (R3) in base alla L.R. 21/2016 e D.G.R. 938/2020

I destinatari sono persone non autosufficienti, con esiti di patologie fisiche, psichiche, sensoriali o miste stabilizzate, non curabili a domicilio e che non necessitano di prestazioni sanitarie complesse. Questa tipologia di struttura offre la possibilità di permanenza temporanea o permanente. La disponibilità temporanea è un'accoglienza occasionale con funzione di sollievo alla famiglia.

3. RICOVERI TEMPORANEI

La Residenza Protetta (R3) offre la possibilità di permanenza temporanea o permanente. La disponibilità temporanea è un'accoglienza occasionale con funzione di sollievo alla famiglia ed è subordinata alla disponibilità di posti nella struttura. La durata dell'accoglienza temporanea è per un periodo massimo di n. 4 mesi.

Potrà essere concesso un periodo di ulteriori n. 2 mesi, fino ad un massimo di n. 4 mesi complessivi, a seguito di esigenze motivate e specifica valutazione del Responsabile di struttura.

ART. 2 Casi di esclusione da servizi residenziali

1. I casi di esclusione dai servizi residenziali (R3) riguardano le persone che hanno patologie acute e non stabilizzate o su indicazione dell'UVI/MMG o CDCD in applicazione della DGR 938/2020 che contemplano le seguenti casistiche:

- a) Utenti con macchinari per il sostentamento dei parametri vitali (es: ventilatori, respiratori);
- b) Utenti in dialisi peritoneale;
- c) Pazienti affetti da SLA o tracheotomizzati che richiedano un'assistenza sanitaria specialistica;
- d) Pazienti che richiedano l'isolamento per patologie infettive;
- e) Pazienti con patologie psichiatriche in carico al Centro di Salute Mentale (CSM) o meno, con patologie acute o non compensati farmacologicamente;
- f) Pazienti che richiedano trattamenti sanitari con farmaci ad esclusivo uso ospedaliero.

ART. 3 Requisiti di priorità per la formazione della graduatoria di ingresso

1. Nei servizi residenziali e semiresidenziali per persone anziane o fragili la graduatoria di ingresso è generata sulla base dei seguenti requisiti, valutati in ordine di priorità, ovvero:

- a) Data di presentazione della domanda;
- b) Cittadini residenti nel Comune di Pollenza;
- c) Cittadino/a residente in uno dei Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale 15, di seguito ATS 15, composto dai Comuni di: Appignano, Corridonia, Macerata, Mogliano, Montecassiano, Petriolo, Pollenza, Treia, Urbisaglia;
- d) Persona già inserita in Casa di Riposo che, a seguito di specifica valutazione clinica, ovvero valutazione dell'U.V.I., attestante l'aggravamento delle sue condizioni, necessita di trasferimento in idoneo modulo della medesima struttura (o in una delle strutture afferenti l'ATS 15). La priorità rispetto all'inserimento della stessa in idonea struttura è assoluta, l'ordine di graduatoria in lista di attesa della persona anziana autosufficiente o non autosufficiente che si trova nella contingenza sopra rappresentata, è preminente.

2. In funzione dell'attribuzione dei suddetti requisiti di priorità, la graduatoria d'ingresso, aggiornata progressivamente in relazione alle domande che perverranno nel tempo, è da intendersi mobile.

3. In caso di rinuncia provvisoria all'ingresso in struttura dovrà essere presentata nuova domanda.

Art. 4 Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione ai servizi per anziani deve essere presentata dal diretto interessato e dal co-obbligato solidale dell'anziano (parente entro il 4° grado, affine entro il 2° grado, amministratore di sostegno, tutore) avvalendosi degli Uffici Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale 15. Attraverso la domanda presentata con procedura on line nella piattaforma SiCare è possibile essere inseriti in tutte le liste di attesa delle strutture per anziani appartenenti all'Ambito Territoriale Sociale 15 di Macerata.
2. Alla domanda di ammissione vanno allegati i seguenti documenti:
 - a) Certificato rilasciato dal Medico di Medicina generale redatto su apposito modello, attestante in modo chiaro ed esaustivo le condizioni di salute del ricoverando.
La valutazione delle condizioni e dei livelli di non autosufficienza è effettuata dall'Unità Valutativa Integrata (UVI).
 - b) Copia Documento di identità in corso di validità del richiedente;
 - c) Copia tessera sanitaria del richiedente;
 - d) Copia tessera sanitaria cartacea con codice di esenzione;
 - e) Copia decreto di nomina amministratore di sostegno o tutore da parte del Tribunale di competenza;
 - f) Copia documento d'identità in corso di validità del co-obbligato solidale.
3. Per una corretta gestione della graduatoria, durante il periodo di attesa, il richiedente o il co-obbligato solidale deve comunicare agli uffici competenti l'eventuale rinuncia definitiva, il decesso e la modifica dello stato di salute (passaggio da autosufficiente a non autosufficiente e, in caso di Alzheimer, modifica delle capacità di mobilitazione da autonomo ad allettato o necessità della carrozzina) attraverso la revisione del certificato medico.

Art. 5 Modalità di ingresso

1. Al momento dell'ingresso l'ospite e il co-obbligato solidale svolgono un colloquio con il responsabile di struttura, al fine di effettuare un'analisi generale dei bisogni sanitari e socio assistenziali della persona.
2. Qualora tra il periodo della domanda di ammissione e l'effettiva data dell'ingresso ai servizi residenziali sia cambiato lo stato di salute dell'ospite e quindi le condizioni previste all'art. 1 e 2 e non sia stato informato l'ufficio competente come da art. 4, c. 3, l'ente si avvale della facoltà di non ammettere l'ospite in struttura e non procedere con la firma del contratto.
3. Come previsto all'art. 9 c. 1, l'importo della retta da corrispondere decorre dalla data di sottoscrizione della convenzione di ammissione.
I firmatari della convenzione devono essere il co-obbligato solidale, in qualità di garante del pagamento della retta e l'ospite qualora ne abbia legali facoltà;
4. Ogni ospite deve consegnare i propri capi di abbigliamento secondo le modalità indicate dal personale competente;
5. Oltre a quanto precede, in relazione ai termini e modalità previsti dalle normative cogenti applicabili in materia di emergenza (es. Covid-19), si rinvia alle disposizioni e procedure attuative emanate dall'ente titolare/azienda, comunicate e rese disponibili da parte del personale incaricato alla gestione degli ingressi in struttura.
6. Sottoscrizione della Carta dei Servizi da parte della persona inserita in struttura del co-obbligato solidale del familiare entro il quarto grado o del tutore/amministratore di sostegno.

Art. 6 Dimissioni dai servizi residenziali

1. Il Comune di Pollenza si avvale della facoltà di dimettere l'ospite per i seguenti motivi:
 - a) Mancato pagamento della retta per 2 mensilità consecutive;
 - b) Previo parere dell'UVI e/o del MMG relativo allo stato di salute dell'ospite;
 - c) Per comprovato stato di pericolosità per sé e per gli altri;
 - d) Per comprovata incompatibilità con la vita comunitaria e con le regole di convivenza;
 - e) In caso di insorgenza di uno dei casi di esclusione previsti nell'art. 2;

- f) L'ospite potrà essere dimesso dalla struttura, qualora a fronte di situazioni di emergenza (es. Covid-19) non adempie alle disposizioni stabilite dalla normativa vigente (DPCM, norme del Ministero della Salute ecc.).
Le dimissioni avranno effetto previo preavviso di 30 giorni.
2. Il firmatario della convenzione, firmando apposita richiesta di dimissioni volontarie, ha facoltà di recedere dallo stesso con conseguente dimissione dalla struttura e con preavviso di 7 giorni.

Art. 7 Prestazioni e servizi offerti

1. Il Comune di Pollenza, titolare dell'autorizzazione stipula e aggiorna la carta dei servizi residenziali offerti al fine di offrire informazioni relative ai principi, attività realizzate e funzionamento garantendo al cittadino e alle famiglie il diritto di autodeterminazione.
2. La carta dei servizi è disponibile nel sito istituzionale del Comune di Pollenza (www.comune.pollenza.mc.it).

Art. 8 Assistenza Sanitaria

1. Nei servizi residenziali le prescrizioni mediche, diagnostiche o terapeutiche vengono gestite esclusivamente dal personale infermieristico in diretto rapporto con il medico di base e/o gli specialisti.
2. Gli ospiti sono tenuti a rispettare le terapie prescritte dal medico curante.
3. La somministrazione dei farmaci compete esclusivamente al personale infermieristico o al personale dallo stesso delegato.
4. L'acquisto dei farmaci in fascia C è a carico dell'ospite o del co-obbligato in solido.
5. I farmaci appartenenti alla fascia A e B, ovvero a carico del SSN, vengono procurati direttamente in farmacia e il relativo costo è a carico dell'ospite e del suo co-obbligato.
6. All'ingresso l'ospite o suo co-obbligato in solido dovranno sottoscrivere il modulo di consenso informato, sulla base delle informazioni che gli saranno fornite dal coordinatore infermieristico relativamente ai trattamenti di contenzione nonché quelli di tipo invasivo (sondino naso gastrico, catetere venoso centrale, catetere venoso periferico...) che si dovessero rendere necessari, previa prescrizione del medico di base.

I dispositivi di contenzione accettati dal SSN sono i seguenti:

- a) Sponde per letto;
- b) Attacco per arti;
- c) Attacco per arti con guanto;
- d) Cintura addominale;
- e) Cintura addominale con bretelle regolabili;
- f) Cintura pelvica;
- g) Cuscini paracolpi per sponde letto;
- h) Fascia anti caduta per letti;
- i) Fascia pelvica;
- j) Guanto di protezione con o senza attacco.

L'adozione di misure di contenzione è comunicata all'ospite e al co-obbligato in solido, pur rimanendo nella sfera decisionale del Medico di Medicina generale.

Una volta adottati i dispositivi di contenzione, il Medico di Medicina generale dovrà relazionare sul quadro clinico eventuali modifiche.

7. Al momento dell'ingresso, l'ospite deve consegnare certificati e documentazione sanitaria che gli saranno richiesti.

Art. 9 Condizioni economiche

1. L'importo della retta da corrispondere decorre dalla data di sottoscrizione della relativa convenzione.
2. Nel caso in cui l'ospite autosufficiente venga valutato NON autosufficiente, l'importo della retta

corrispondente al nuovo status decorre dalla valutazione dell'Unità Valutativa Integrata (UVI) del Distretto Sanitario di riferimento dell'ospite.

La variazione viene comunicata tempestivamente all'ospite o al co-obbligato per la sottoscrizione del nuovo contratto.

Ove le variare condizioni non vengano accettate e non si pervenga alla sottoscrizione del nuovo contratto l'ospite ed il co-obbligato si impegnano a rilasciare la stanza entro 30 giorni dalla loro avvenuta comunicazione.

3. Ogni ospite o co-obbligato solidale dovrà corrispondere una retta giornaliera il cui importo viene stabilito dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento deliberativo ed annualmente verrà effettuato l'adeguamento ISTAT.
4. Sono previsti importi distinti in base a:
 - a) Tipologia di destinatari di cui all'art. 1;
5. Nel caso degli utenti in carico ad uno dei Comuni di residenza dell'ATS 15 segnalati dai servizi sociali del Comune di residenza che versino in condizioni di disagio o rischio sociale (e che versino in condizioni di indigenza e/o di assenza di una rete familiare), i Comuni stessi devono esprimere, contestualmente all'ingresso della persona in struttura, l'impegno economico di compartecipazione alla retta da parte dello stesso Comune.
6. Nel caso di integrazione della retta da parte di altro Ente, l'ospite è tenuto a pagare l'intera retta fino alla comunicazione al Comune di Pollenza di autorizzazione da parte del suddetto Ente al contributo stesso.
7. Nel caso di ospite residente non abbiente, condizione accertata tramite i servizi sociali del Comune, la permanenza nella struttura verrà garantita con l'ammontare della pensione in godimento al netto di una quota per spese personali determinata con atto della Giunta Comunale.
8. L'ospite ed il co-obbligato si impegnano, in solido fra loro, a pagare la retta giornaliera in vigore ed eventuali spese extra che saranno sostenute a favore dell'ospite, previa autorizzazione dello stesso o suo garante. La condizione di indigenza dell'ospite sarà accertata tramite i Servizi Sociali del Comune, attraverso il coinvolgimento dei soggetti obbligati a prestare gli alimenti ai sensi degli artt. 433 e 437 del Codice Civile.

Art. 10 Durata del periodo di conservazione del posto in caso di assenza prolungata e relativi oneri economici

1. Qualora l'ospite si assenti per ricovero in ospedale il posto sarà conservato fino alla dimissione eccetto che non sia stabilito un ricovero presso un altro tipo di struttura residenziale.
2. Nel caso in cui il ricovero ospedaliero di un ospite non autosufficiente superi le tre giornate di degenza, il costo della tariffa giornaliera è ridotto al 50% a decorrere dal quarto giorno di ricovero fino al giorno di rientro in struttura.
3. Relativamente al servizio ricovero di sollievo, ovvero per un periodo di tempo limitato fino ad un massimo di 4 mesi, la durata di conservazione del posto letto è pari ad un massimo di n. 2 mesi.

Art. 11 Reclami e osservazioni.

1. L'ospite o il co-obbligato solidale che intende inoltrare reclami per presentare inadempienze e disservizi dovrà compilare apposita modulistica a disposizione presso l'ente titolare o disponibile sul sito internet istituzionale e inviare via mail o consegnare suddetto modulo all'ufficio competente che provvederà in merito. L'Ente titolare accoglierà con interesse ogni suggerimento o stimolo riguardante una o più proposte volte a migliorare la qualità del servizio reso.

Art. 12 Regole di vita comunitaria

1. Inserimento dell'ospite
L'ente titolare al momento di ingresso in struttura dell'ospite si occupa dell'organizzazione logistica degli spazi e dell'assegnazione del posto letto e del compagno di camera, cercando di rispondere il più possibile alle esigenze ed al carattere della persona. Sarà cura del Responsabile della struttura valutare

l'opportunità di assegnare all'ospite una camera singola.

Il Responsabile della struttura si riserva altresì la facoltà esclusiva di effettuare spostamenti qualora ne ravvisasse la necessità.

2. Pasti

I pasti da somministrare agli ospiti vengono preparati all'interno della struttura secondo parametri indicati dal Servizio Prevenzione e Igiene dell'AST Macerata in modo da assicurare agli ospiti una corretta alimentazione.

Diete speciali ed integrazioni di vitto, in caso di accertate esigenze particolari degli ospiti, sono disposte dal medico di medicina generale, ovvero dall'infermiere previa autorizzazione del predetto medico.

Possono essere consegnati in struttura solo cibi confezionati e per cui è possibile garantire adeguata tracciabilità ai sensi della normativa vigente.

3. Rispetto dell'attrezzatura

Gli ospiti e i familiari sono tenuti a rispettare il personale e la struttura (mobili, attrezzatura...): gli stessi hanno il dovere di tenere la camera in ordine e di mettere in condizione il personale, nelle ore stabilite, di provvedere alle pulizie generali. Nessun mobile privato può essere immesso nelle camere, così come nei corridoi e negli altri locali della Residenza Protetta/Casa di Riposo.

Non possono essere applicati chiodi alle pareti, né possono essere spostati i mobili se non a seguito di autorizzazione da parte del Responsabile di Struttura, che in ogni caso, farà eseguire il lavoro a personale di servizio.

4. Rispetto della Privacy

E' richiesto a tutti un comportamento corretto e rispettoso della privacy degli ospiti e del lavoro degli operatori. In tal senso è opportuno evitare di entrare nelle camere da letto quando è in atto l'intervento sanitario, assistenziale o riabilitativo, durante la distribuzione dei pasti e durante le operazioni di pulizia.

5. Uso del televisore

Per gli ospiti è possibile utilizzare il televisore privato. E' possibile posizionare n.1 televisore per camera. L'ente titolare /azienda declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti.

6. Alcolici e farmaci

E' fatto divieto di portare agli ospiti bevande alcoliche e farmaci. I farmaci sono somministrati solamente dal personale dell'ente su prescrizione medica.

7. Fumo

E' vietato fumare in tutti i locali della struttura.

8. Uscita degli ospiti

Le uscite degli ospiti non autosufficienti devono essere richieste per iscritto dai familiari e/o garante con indicazione del periodo di assenza.

Il co-obbligato in solido o il familiare dell'ospite non autosufficiente ovvero colui che è incaricato di aiutare l'ospite non autosufficiente ad uscire dalla struttura deve segnalare all'infermiere l'uscita dell'ospite e l'ora prevista di rientro, che non può avvenire oltre le ore 20:00.

Il Responsabile di Struttura/l'infermiere si esprime in merito all'opportunità o meno della stessa.

9. Posta degli ospiti

La posta degli ospiti viene ritirata ed è disponibile nell'ufficio del Responsabile della struttura. E' cura dell'ospite o del familiare informarsi presso i suddetti uffici se c'è posta giacente e provvedere al ritiro, con particolare attenzione qualora si sia in attesa di pratiche o documenti particolarmente importanti.

E' vivamente suggerito, per rapporti di carattere patrimoniale (banche, INPS...) richiedere l'invio della posta presso l'abitazione del co-obbligato solidale.

10. Disturbi cognitivi

Eventuali disturbi cognitivi e del comportamento devono essere gestiti in collaborazione con il MMG per favorire la compatibilità con la vita comunitaria.

Art. 13 Effetti personali

1. È fatto obbligo dell'ospite avere una dotazione sufficiente dei beni e degli oggetti strettamente

necessari alla vita della persona. Sono pertanto esclusi dal novero gli oggetti preziosi, denaro, valori bollati, marche, titoli di credito, veicoli a motore in genere e cose in essi contenute.

2. L'elenco di tali beni dovrà essere riportato in apposita modulistica che sarà controfirmata dal responsabile di struttura. In caso di mancato elenco, se presente, per i beni non compresi nello stesso, l'ente titolare non si assume responsabilità alcuna relativamente a qualsiasi bene (denaro, protesi, ecc.) di proprietà dell'ospite introdotto nella struttura.
3. Eventuali furti, perdite o ammanchi di beni dovranno essere denunciati dagli interessati direttamente alla competente autorità giudiziaria, e contestualmente segnalati al personale addetto all'assistenza.
4. L'ospite non può consegnare denaro o valori al personale, il quale non è autorizzato a riceverlo.
5. Non possono essere introdotti nella struttura stufe o fornelli elettrici, così come ogni altro oggetto che possa costituire pericolo o molestia.

Art. 14 Modalità di accesso di persone esterne

1. I familiari ed altre persone esterne possono accedere alla struttura per anziani, nel rispetto della vita collettiva ed in modo da non intralciare l'andamento del servizio.
2. L'ingresso in struttura deve avvenire nel rispetto dei seguenti orari:
 - a) Mattino: dalle 9.30 alle 11.00
 - b) Pomeriggio: dalle 15.30 alle 17.00
3. Familiari ed altre persone esterne non possono essere presenti durante la distribuzione dei pasti per motivi igienico-sanitari, salvo situazioni particolari espressamente autorizzate dalla direzione.
4. Persone esterne non possono, se non debitamente autorizzate dalla Responsabile di struttura, somministrare cibo agli ospiti nel rispetto della loro sicurezza e nel rispetto della normativa vigente e comunque dopo la sottoscrizione di un'apposita liberatoria.
5. In caso di situazioni di emergenza (es. Covid-19) si rinvia alle disposizioni e procedure attuative emanate dall'Ente, comunicate e rese disponibili da parte del personale incaricato alla gestione degli ingressi in struttura.

Art. 15 Assistenza privata agli ospiti

1. Sono autorizzati eventuali interventi assistenziali sussidiari secondari, rivolti ai singoli ospiti da parte dei familiari o da parte di persone incaricate dai familiari committenti, a patto che tali interventi non interferiscano in alcun modo con l'andamento e l'organizzazione dei reparti e che avvengano con modalità concordate con la responsabile di struttura e compatibili con le disposizioni del medico di base e degli infermieri.
2. La presenza dell'assistente privato è così regolamentata:
 - a) L'Ente non si assume alcuna responsabilità per l'opera svolta dagli assistenti privati e con essi non sussiste alcun rapporto di subordinazione;
 - b) L'Ente potrà disporre l'allontanamento dell'assistente privato che non rispetti le norme stabilite dal Regolamento dei servizi residenziali e, comunque, ove questi tenga un comportamento non idoneo, che interferisca con l'andamento e l'organizzazione dei reparti e che avvenga con modalità non preventivamente concordate con la responsabile di struttura e non compatibili con le disposizioni del medico di base e degli infermieri.
 - c) L'assistente familiare dovrà essere presentato al responsabile di struttura dall'ospite o dal suo responsabile referente;
 - d) Il personale deve essere informato con precisione del tipo di servizio e del numero di ore in cui l'assistente familiare svolge il proprio operato.
3. In caso di situazioni di emergenza (es. Covid-19) si rinvia alle disposizioni e procedure attuative emanate dall'ente titolare /azienda, comunicate e rese disponibili da parte del personale incaricato alla gestione degli ingressi in struttura.

Art. 16 Accompagnamento dell'ospite in caso di invio al pronto soccorso

In caso di invio dell'ospite al pronto soccorso il personale infermieristico dell'ente titolare provvederà ad

informare tempestivamente il co – obbligato solidale o il familiare.

L'assistenza all'ospite è garantita esclusivamente all'interno della struttura, pertanto l'ente titolare è sollevato da qualsiasi responsabilità dal momento in cui l'ospite viene preso in carico da parte del Sistema Sanitario Regionale/Nazionale.

Art. 17 Comitato di rappresentanza degli ospiti e dei familiari

1. Il Comitato ha compiti di collaborazione con l'ente titolare/azienda per il miglioramento della qualità di vita degli ospiti; per la rilevazione di eventuali criticità; per la diffusione delle informazioni agli ospiti e alle famiglie; per la promozione di iniziative.
2. Il Comitato è disciplinato da apposito regolamento approvato dall'ente titolare/azienda.

Art. 18 Decesso di un ospite

1. In caso di decesso dell'ospite il familiare o il co-obbligato familiare scelgono l'impresa funebre che si occupa di trasferire la salma presso il centro funerario scelto dal familiare o dal co-obbligato.

LUOGO E DATA

FIRMA
PER ACCETTAZIONE
CO – OBBLIGATO IN
SOLIDO
