

CARTA DEI SERVIZI

**OFFERTA RESIDENZIALE DELL'ASP
PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE – *ALBERTON DEL COLLE*
VENZONE**

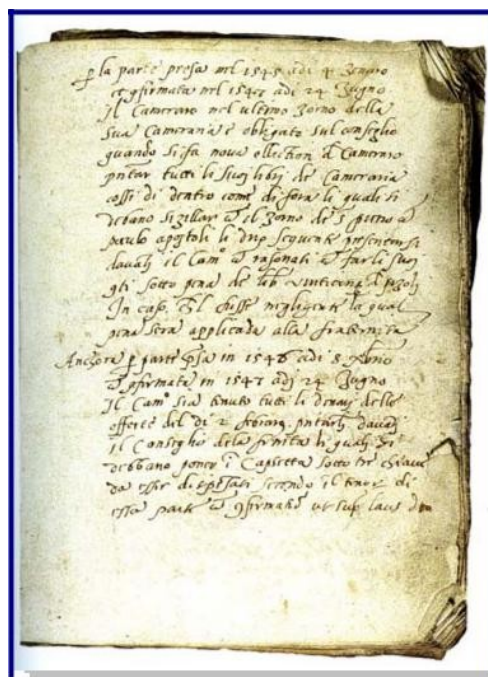


CENNI STORICI

Origine dell'Istituzione

Il quattro settembre 1261, il nobile venzonese Alberton del Colle «ricco di censo e di bontà», con atto testamentario, nel quale veniva stabilito che «con tutte le sue robbe fornimenti ed bessi fosse comperata una bella casa o fatta da novo per li poveri vecchi et per li putti, che fossino comperati dei campi et delle vacche per nutrire li vecchi e li putti di latte, pane, fava et formazzo, et se fossino dei poveri che non volessino o non potessino stare nella casa, che fossino aiutati di fori», fondava uno dei più antichi ospitali del Friuli che volle chiamato Istituto Elemosiniere. L'Albertone inoltre chiudeva la sua disposizione intimando «La maledizione de Dio, della Santissima Trinità, delli SS. Apostoli et l'abbandono dell'Agnolo custode a colui o quelli e loro discendenti in infinito che facessero un uso differente delle mie robe». A dar piena esecuzione alla testamentaria benefica disposizione chiamò la Reggenza del comune, e questa, con la facoltà del fondatore, acquistò un'ampia casa con adiacente giardino, dove furono raccolti i poveri, i vecchi e i fanciulli che non avevano casa propria. L'esempio del fondatore fu ben presto seguito da altri benefattori tra i quali vanno ricordati: nel 1273, Rodolfo di Sigismondo; nel 1281, Paolo di Germania.

Nel 1290, l'amministrazione dei beni dell'Istituto Elemosiniere passò a due priori e a un «rasonato» (contabile), sempre sotto la sorveglianza del Comune. Nel 1306, la reggenza dell'Istituto passò alla «Frageda» (confraternita) della Beata Vergine Maria, detta più tardi del Gonfalone, la quale, nel 1325, stabilì di affidare il governo dell'Istituto a due comitati, l'uno deliberativo, composto da 50 confratelli e l'altro esecutivo, formato da 10 consiglieri i quali a loro volta eleggevano tre priori, un cameraro, tre rasonati e due revisori.



Dal 1808, periodo di dominazione || francese, l'amministrazione dell'Istituto passò || alla Congregazione di Carità che esercitò le sue || funzioni di gestione fino al 1819. anno in cui a . seguito delle dominazione austriaca, cessò le sue funzioni. Successivamente, durante il Regno d'Italia furono ripristinate le Congregazioni di Carità, e l'Istituto fu amministrato, secondo le regole del testamento, da un consiglio composto da un presidente e quattro membri nominati dal consiglio comunale ogni quattro anni. Dal 1937 l'Istituto fu amministrato dall'Ente Comunale di Assistenza il quale ereditò tutte le funzioni della Congregazione di Carità

soppresse per l'istituzione del nuovo ente. La nomina dei 5 membri spettava sempre al comune e il presidente veniva eletto in seno al comitato di amministrazione. A seguito della soppressione degli Enti Comunali di Assistenza, il Pio Istituto Elemosiniere si è trasformato in un Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza (IPAB) e successivamente in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (Asp).

STRUTTURA E UTENZA

Inquadramento giuridico dell'Azienda

L'Asp Pio Istituto Elemosiniere - Albertone del Colle è un Azienda Pubblica di Servizi alla Persona inquadrata e riconosciuta nell'ordinamento regionale delle Autonomie Locali del Friuli Venezia Giulia. Gode di personalità giuridica pubblica giusto lo statuto approvato dall'assessore regionale per le relazioni internazionali, comunitarie e autonomie locali, condecreto n. 10 del 04.08.2008 e pubblicato sul BUR n. 34 del 20.08.2008. L'Azienda nella forma giuridica attuale è il risultato della trasformazione, in attuazione della Legge Regionale n. 19 del 11.12.2003 e successive modificazioni ed integrazioni, del Pio Istituto Elemosiniere di Venzone, riconosciuto I.P.A.B. "ope-legis" in quanto istituito anteriormente all'entrata in vigore della Legge n. 6972/1890.

L'attività

L'Azienda si occupa di assistenza residenziale a persone anziane nella Casa di Riposo di Venzone, della quale è proprietaria e gestore. La Struttura è attualmente classificata dalla Regione F.V.G. con specifico atto autorizzativo, a norma del D.P.G.R. n. 83 del 14.02.1990, come "Casa Albergo" ed ha una capacità ricettiva di n. 34 posti letto per anziani autosufficienti e/o parzialmente non autosufficienti. Inoltre per quanto alla D.G.R. n. 2089/06 in attesa del completamento del processo di riclassificazione delle strutture per anziani del F.V.G., a seguito di specifica convenzione con l'Azienda Sanitaria, la Struttura è autorizzata, nell'ambito della capacità ricettiva, a mantenere l'ospitalità a persone anziane che, successivamente al momento dell'accoglimento, abbiano avuto un'evoluzione della condizione funzionale tale da presentare una compromissione della propria autonomia configurabile in un punteggio B.I.N.A. (Breve Indice di Non Autosufficienza) non superiore ai 550 punti (gli ospiti sono considerati autosufficienti fino ad un punteggio di 210).

I principi e la filosofia

L'A.s.p., nata, come narrato, dalla bontà d'animo di un nobile venzonese che ai bisognosi lasciò i suoi averi, si propone di continuare, con la sua opera, i propositi del suo fondatore improntati sulla soddisfazione dei bisogni e la salvaguardia del benessere delle persone ivi ospitate. La struttura, che accoglie ospiti con una valutazione di non autosufficienza ridotta, si propone la cura degli stessi non solo da un punto di vista assistenziale ed infermieristico, attraverso la predisposizione di piani assistenziali individuali, ma anche dal punto di vista di partecipazione alla vita sociale, coltivazione e sviluppo delle proprie attitudini, per la ricerca di un benessere a 360°. L'ubicazione della struttura, sita nel centro storico di Venzone, consente agli ospiti una facile interazione con la società. L'integrazione e la socializzazione sono fortemente coltivate attraverso la partecipazione alla vita della struttura dei parenti, di volontari e delle associazioni presenti sul territorio.



La struttura

La struttura è collocata a Venzone (UD) in Via San Giovanni, appena dentro le mura del centro storico dopo l'omonima porta di San Giovanni, a pochi passi dal municipio con la piazza e la loggia quattrocentesca e dal trecentesco duomo dedicato a Sant'Andrea Apostolo con l'annessa cripta delle mummie. È inserita nello Storico complesso cui faceva parte l'antica chiesa di San Giovanni Battista e l'adiacente convento agostiniano. Dopo il sisma del

1976, che distrusse completamente gli edifici, fu ricostruito solamente il convento, dove ora è effettivamente collocata la casa di riposo, del quale è stata ricreata la facciata storica anteriore con il caratteristico porticato e la corte esterna. Della chiesa ora si può ammirare solamente la semplice facciata gotica rimasta in piedi. Tra l'edificio e le mura è stato mantenuto l'ampio giardino storico a gradoni nel quale si può accedere direttamente da tutti i piani della struttura e a completa disposizione degli ospiti, dove spicca la presenza di diverse qualità di alberi, fiori e piante anche di pregiata natura.



MODALITÀ DI ACCOGLIMENTO

La domanda di accoglimento

Il primo passo per ottenere l'ospitalità presso l'Istituto è la presentazione della relativa domanda di accoglimento a norma del Regolamento per l'accoglimento e la permanenza degli ospiti presso la casa di riposo, consultabile in appendice al presente documento. Presso la segreteria dell'Istituto o scaricabili nel sito web dell'Asp al seguente indirizzo www.aspvenzone.it sono a disposizione i relativi moduli di seguito elencati:

1. domanda di accoglimento (Mod. A) a firma dell'anziano stesso qualora in grado di gestirsi da solo o diversamente da un familiare,

dall'Amministratore di sostegno o dal Tutore. Questo modulo è integrato da una breve scheda informativa sulla situazione familiare, sui redditi e sui recapiti dell'anziano nonché su quelli dei familiari di riferimento;

2. impegnativa di pagamento della retta (Mod. B) di colui che si rende garante del pagamento. L'Asp richiede che a garanzia del pagamento della retta vi sia la figura di un familiare coobbligato in solido con l'anziano. Nel caso non vi sia il familiare di riferimento o in cui la situazione reddituale dell'anziano e del familiare eventualmente firmatario non dovesse garantire da sola il pagamento della retta, l'Amministrazione dell'Asp potrà chiedere ad integrazione della domanda la presentazione del certificato di residenza con annesso impegno di spesa del relativo Comune;
3. dichiarazione di responsabilità (Mod. C) del familiare di riferimento, dell'Amministratore di Sostegno o del Tutore, nella quale prendendo atto che l'Istituto è inquadrato come "Casa albergo", si impegna a provvedere al trasferimento dell'anziano presso altra idonea struttura qualora le condizioni di salute dell'ospite stesso dovessero peggiorare a tal punto da precluderne la possibilità di ospitalità presso la struttura per i citati vincoli di destinazione.

Alla domanda viene inoltre richiesto di allegare i seguenti documenti:

- dichiarazioni anagrafiche di residenza e stato di famiglia dell'ospite;
- fotocopia carta di identità e codice fiscale dell'anziano e del firmatario dei tre modelli sopra citati (mod. A, B, C);
- fotocopia tessera sanitaria dell'ospite; (quella di carta);
- certificato di invalidità dell'ospite (se presente);
- documentazione a certificazione dei redditi dell'ospite (di solito le pensioni) e dichiarati nella scheda informativa della domanda;
- eventuale altra documentazione integrativa ritenuta utile ai fini dell'accoglimento

Essendo le rette a completo carico dell'ospite non viene chiesta la documentazione ISEE.

Non viene chiesto il certificato medico in quanto, ai fini dell'accertamento dello stato di salute di autosufficienza o parziale autosufficienza dell'anziano compatibile con le modalità di gestione ed i requisiti della struttura, verrà effettuata la valutazione integrata sociosanitaria, dalle Unità di Valutazione Distrettuale (UVD) presso l'ASS territorialmente competente. La procedura in talune fasi prevede il coinvolgimento dell'anziano e della famiglia.

Liste di attesa

Molto spesso non vi è la disponibilità immediata del posto e le domande vengono poste in lista d'attesa. Ad ogni domanda viene assegnato al momento della presentazione un numero di protocollo. A norma del regolamento potrà essere data a giudizio dell'Amministrazione la priorità a determinate domande ove sussistano particolari motivazioni familiari o altre problematiche sociali che dovessero richiedere celerità di intervento.

L'accoglimento e la permanenza

Al momento della disponibilità del posto ne viene data comunicazione al richiedente con la migliore posizione in graduatoria che di norma avrà 5 giorni di tempo per occupare o per far pervenire la rinuncia al posto. Qualora intervenga una rinuncia subentrerà il secondo in graduatoria e così via.

Operazioni preliminari all'accoglimento:

1. Versamento al Tesoriere di una caparra pari ad una mensilità della retta in vigore;
2. Preparazione del corredo di indumenti e biancheria con il numero o la sigla di riconoscimento assegnata dal servizio di lavanderia interno dell'Asp;
3. Concordare con gli uffici dell'Asp il giorno e ora di accoglimento, di norma la mattina di un giorno feriale, per consentire la tempestiva preparazione della camera e soprattutto la presenza del personale preposto all'accettazione degli ospiti;
4. Consegna al Coordinatore infermieristico e assistenziale di tutta la documentazione sanitaria per la compilazione della cartella clinica e delle schede necessarie alla somministrazione della terapia medica, se prescritta, e dei servizi socio-assistenziali;
5. Versamento in segreteria di € 150,00.= in contanti quale deposito per le spese di farmacia e altre spese a carico dell'ospite;

Per quanto indicato nei primi tre punti, al richiedente è chiesto di contattare per tempo gli uffici dell'Asp, i quali forniranno tutte le informazioni utili. Quanto descritto ai punti 4 e 5 potrà essere effettuato anche il giorno dell'accoglimento. Viene inoltre chiesto all'ospite o ai familiari di portare con se le medicine necessarie per il primo giorno onde permettere al servizio infermieristico la corretta presa in carico della terapia con l'approvvigionamento dei farmaci.

La permanenza degli ospiti all'interno della struttura è disciplinata dal Regolamento per l'accoglimento e la permanenza degli ospiti presso la Casa di Riposo, consultabile in appendice al presente documento.

La segreteria dell'Asp è aperta al pubblico ogni mattina dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:00, ed i pomeriggi di martedì e venerdì rispettivamente dalle 16:00 alle 18:00 e dalle 15:00 alle 18:00. Inoltre è possibile contattare l'ufficio al telefono n. 0432-890850 ed al fax n. 0432-985159 o alla mail segreteria@aspvenzone.it.

In allegato i facsimile dei modelli di accoglimento da compilare e il regolamento in vigore.

LA SISTEMAZIONE

Le Camere

Le camere, 14 doppie e 6 singole, per un totale di 34 posti letto sono situate sui due piani superiori della struttura e sono raggiungibili oltre che dalle scale, comodamente anche in ascensore e direttamente dal giardino esterno. L'Amministrazione ha di recente provveduto al rinnovo degli arredi e dei letti. Le camere sono dotate di letti ortopedici elettrici a più snodi regolabili con telecomando e da pratici comodini e armadi. Inoltre tutte le camere sono dotate di lavandino interno e specchiera mentre i servizi igienici sono collocati in numero sufficiente nei corridoi dei piani, compresi i bagni assistiti per gli ospiti non autosufficienti che ne hanno bisogno.

Il Regolamento interno permette agli ospiti di installare nelle proprie camere impianti radio e tv, l'uso dei quali è sempre consentito purchè non si rechi disturbo agli altri ospiti. È in ogni caso vietata l'introduzione di stufe, fornelli elettrici o bollitori di qualsiasi tipo.



Gli spazi comuni interni

Gli ospiti possono usufruire per ogni piano di diversi spazi comuni dove socializzare o rilassarsi.

Al primo piano vi sono due soggiorni con poltrone e divani e la sala da pranzo con ampi spazi disponibili anche al di fuori dagli orari dei pasti. Sempre al primo piano, contiguo alla sala da pranzo c'è il loggiato che dà sulla corte



anteriore, attrezzato con sedie e tavolini, sempre fresco e ventilanto durante la stagione calda. Al secondo piano c'è un unico soggiorno centrale che viene utilizzato per attività di animazione. Sia al primo che al secondo piano gli ospiti possono usufruire di un impianto TV LCD.



Gli spazi comuni esterni



La struttura gode di un particolare giardino esterno che a gradoni si eleva dal lato ovest dell'edificio fino alla sommità delle mura medievali, che proprio dal lato della porta di San Giovanni raggiungono l'altezza maggiore. Un tempo vi sorgeva il castello detto la Villa. La presenza dei gradoni fa sì che il giardino sia raggiungibile sia dal primo che dal secondo piano della Casa di Riposo. Nei punti più vicini all'edificio sono installati delle panchine e dei tavolini.

Gli ospiti e visitatori possono usufruire della corte antistante l'edificio con il caratteristico sottoportico dove sono collocate alcune panchine.

La particolare ubicazione della struttura inserita nel centro storico di Venzone, permette agli ospiti più autonomi di raggiungere in pochi passi la Piazza del Municipio e la Piazza del Duomo e di usufruire sia dell'arredo urbano che delle attività commerciali presenti in loco o la partecipazione ai vari eventi organizzati.



ORGANIZZAZIONE

L'Azienda è governata dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione ai quali è assegnata, ai fini del contenimento della spesa, sia l'azione di indirizzo che quella esecutiva e di gestione. Il CdA si avvale nelle sue funzioni di un Direttore-Segretario e di un Coordinatore di Struttura. La prima figura è chiamata a ricoprire un ruolo di consulenza, coordinamento gestionale e assistenza giuridica nell'area amministrativa, mentre la seconda coordina e garantisce la corretta esecuzione dei servizi primari di assistenza e cura degli anziani ospiti nonché di quelli a supporto.

I SERVIZI ALBERGHIERI

Servizio di igiene ambientale e rifacimento delle camere

La pulizia degli spazi comuni, delle camere, dei servizi igienici, nonché il rifacimento delle camere ed il riassetto di tutti i locali, viene effettuato quotidianamente con personale preparato e qualificato seguendo le correnti tecniche del settore. Per la disinfezione, al fine di prevenire il rischio di diffusione di infezioni, vengono utilizzati presidi regolarmente omologati e testati. E' utilizzata la raccolta differenziata per lo smaltimento dei rifiuti prestando particolare attenzione all'utilizzo dei contenitori specifici al fine di effettuarne il corretto conferimento.

La ristorazione interna

Tutti i pasti distribuiti agli ospiti, dalla colazione alla cena, sono preparati in loco nella cucina dell'Istituto. Il Gestore provvede all'acquisto settimanale di generi alimentari scelti dando particolare spazio a quelli freschi quali carni, latte, latticini, frutta e verdura di stagione. Viene limitato l'uso di prodotti congelati e surgelati. Le due cuoche attualmente in servizio lavorano su un menù settimanale di base, vistato dall'AAS n. 3, che viene diversificato in base ai regimi e alle esigenze dietetiche degli ospiti. Tutti i processi di lavorazione, trasformazione, cottura e distribuzione degli alimenti seguono e sono conformi al protocollo HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points) La cucina è fornita di tutte le attrezzature a ciò

necessarie. L'Azienda, per garantire la corretta conservazione e qualità degli alimenti, si è dotata di moderne celle frigorifero, congelatore e dell'abbattitore di calore. Il personale ha inoltre in dotazione un carrello scaldavivande che garantisce a tutti gli ospiti di ricevere il pasto caldo sempre alla temperatura ottimale.

Il menù viene esposto giornalmente e comprende piatti variabili e piatti fissi per permettere la scelta da parte degli ospiti. Per chi lo necessità è prevista la preparazione di diete personalizzate in base alle indicazioni del medico o del dietista.



Il Servizio di lavanderia interna

L'ospite, avendo cura di contrassegnare i propri capi di vestiario con il numero di riferimento assegnato, può avvalersi del servizio di lavanderia e guardaroba. L'Istituto provvede, anche in forma non diretta, al lavaggio e alla stiratura di tutta la biancheria e di tutti gli indumenti personali degli ospiti presso la lavanderia interna senza costi aggiuntivi a loro carico. A questo scopo la lavanderia dell'Azienda ha in dotazione due lavacentrifughe e un essiccatore. Il servizio interno garantisce sempre il corretto lavaggio di tutti i capi in base alle proprie caratteristiche, limitando al massimo la possibilità che taluni indumenti si rovinino per errori di impostazione delle macchine. Viene sconsigliato l'uso di indumenti con tessuti delicati o che comportino particolari procedure di lavaggio o di pulitura in quanto tutti i programmi prevedono l'utilizzo di prodotti di disinfezione.



Distributore automatico di bevande e snack

Presso la struttura è a disposizione degli ospiti, dei visitatori e del personale una saletta ristoro ove è posizionato un distributore automatico sia di bevande calde quali caffè, latte, the, orzo, ecc. che di snack, merendine, tramezzini e bibite fredde, acqua minerale compresa. Tale impianto è funzionante 24 su 24 e permette di acquistare tali prodotti a prezzi modici.

I SERVIZI DI ASSISTENZA E CURA ALLA PERSONA

I servizi sanitari, infermieristici e assistenziali

La centralità dell'attività dell'Asp sono certamente i servizi assistenziali e sanitari. Al momento dell'ingresso di ogni ospite il Coordinatore, gli infermieri e il personale di assistenza si fanno carico di tutti i suoi bisogni di carattere sociale, assistenziale e sanitario. Vengono da subito predisposte, con il coinvolgimento del medico di medicina generale, la cartella clinica, la scheda della terapia e la scheda socioassistenziale, insieme alla documentazione specifica in relazione alle diverse problematiche. Inoltre in accordo con gli indirizzi ed i protocolli regionali sull'assistenza agli anziani viene eseguita la valutazione multidimensionale VAL.GRAF (VALutazione GRAFica), ove oltre allo stato oggettivo delle problematiche e dei bisogni vengono valutate le risorse e le potenzialità residue della persona, tutto al fine di costruire per ciascun ospite un Piano di Assistenza Individuale personalizzato e coordinato di interventi.

Le prestazioni assistenziali di assistenza e cura alla persona vengono garantite ed erogate per tutto l'arco delle 24 ore della giornata. Sono infatti sempre in servizio almeno due operatori di assistenza che aiutano gli ospiti a soddisfare i seguenti bisogni:

- l'igiene personale quotidiana, che viene generalmente eseguita al mattino e in ogni altro momento della giornata in cui se ne verifichi l'esigenza;
- il bagno completo, svolto in appositi locali attrezzati, o la spugnature a letto a seconda delle problematiche dell'ospite;
- il cambio della biancheria e del vestiario personale a seconda delle necessità;
- il cambio dei prodotti monouso e della biancheria agli ospiti incontinenti secondo un programma personalizzato od al bisogno;
- il rifacimento dei letti con la sostituzione della biancheria piana;
- l'alternanza delle posture agli ospiti allettati al fine di prevenire il rischio di lesione da decubito;
- l'accompagnamento in bagno al fine di mantenere il più a lungo possibile l'autonomia;
- l'idratazione con bevande calde e/o fredde ed il controllo della stessa per gli ospiti problematici;
- l'aiuto all'assunzione dei pasti, ove necessario;
- la stimolazione alla deambulazione e alla socializzazione;
- l'accompagnamento negli spazi comuni, quali la sala comunitaria e di animazione, i soggiorni, la sala da pranzo ed il giardino;
- agevolazione del riposo a seconda delle necessità e peculiarità della persona.

Nello svolgimento delle funzioni descritte l'operatore socio-assistenziale

osserva le condizioni dell'ospite sia fisiche che di umore e comunica all'infermiere eventuali modificazioni e problemi emergenti. Tutte le attività non sono limitate alla mera esecuzione pratica ma sono associate a momenti di interscambio relazionale con l'obiettivo di instaurare un legame di fiducia ed empatico.

Le prestazioni infermieristiche sono erogate per 8 ore giornaliere da personale qualificato regolarmente iscritto all'albo professionale e consistono nelle seguenti attività:

- accoglimento ed inserimento dell'ospite in struttura con l'informazione sui vari servizi erogati dalla struttura. Ove necessario si occupa di informare/educare l'ospite stesso ed i parenti con la finalità di correggere modi e stili di vita scorretti;
- terapia farmacologica: l'infermiere si occupa della somministrazione dei farmaci prescritti dal medico, per via orale, endovenosa, intramuscolare, sottocutanea, topica rispettando gli orari prestabiliti;
- medicazioni: dopo aver valutato con il medico, l'infermiere provvede alla medicazione di ferite, ulcere, lesioni da decubito;
- programmazione di visite esterne ed esami: quando necessario, su richiesta del medico di reparto o dell'ospite stesso, si prenotano visite ed esami presso i vari servizi del Distretto o delle Aziende Ospedaliere/Sanitarie;
- prelievi per esami ematochimici e raccolta di campioni per esame urine, feci, ecc.;
- ritiro dei referti;
- posture e mobilizzazioni: in collaborazione con i fisioterapisti, gli infermieri si occupano di segnalare il fabbisogno di materiale necessario alla deambulazione (girelli, carrozzine) e di presidi antidecubito. Gli infermieri organizzano e controllano i programmi di mobilizzazione per gli ospiti a rischio di lesioni da decubito e le alzate;
- sorveglianza sull'attività assistenziale al fine che venga garantito l'utilizzo di tecniche e metodologie corrette applicando procedure, protocolli, linee guida. Inoltre l'infermiere partecipa all'inserimento e alla formazione del nuovo personale;
- approvvigionamento: a cadenze prestabilite l'infermiere si occupa di rifornire il materiale necessario nel proprio reparto (farmacia, magazzino, cancelleria, materiale monouso). Inoltre segnala eventuali guasti e necessità di manutenzione della struttura.

Il servizio medico comprende la diagnosi delle patologie e la prescrizione della terapia; in caso di ricovero ospedaliero dell'ospite, il personale medico assicura un costante contatto con la struttura ospedaliera. Il Medico di Medicina Generale (M.M.G). interviene al bisogno nel caso di visite urgenti ed, una volta alla settimana, è presente in struttura nell'ambulatorio medico-infermieristico per l'attività ordinaria. A tutti gli ospiti viene garantito inoltre

l'accesso a visite mediche specialistiche, esami clinici o di laboratorio esterni alla struttura. E' cura del personale interno, su prescrizione medica, attivare sia la prenotazione che le prestazioni di supporto e accompagnamento. E' presente il servizio del fisioterapista per 6 ore settimanali.

I servizio del fisioterapista

Il servizio di riabilitazione viene svolto due volte alla settimana per un totale di 6 ore da personale in possesso di idonea qualifica ed è rivolto a tutti gli ospiti le cui problematiche rendono necessario l'intervento professionale del fisioterapista. Le prestazioni sono così riassunte:

- collaborazione con i medici di medicina generale ed i fisiatri nella valutazione clinico-funzionale, nell'individuazione degli obiettivi riabilitativi e nella stesura del programma riabilitativo degli ospiti e, al bisogno, nella rivalutazione degli obiettivi;
- collaborazione con il personale infermieristico ed assistenziale nell'individuazione dei bisogni riabilitativi, ai quali fornisce supporto professionale sulla correttezza delle posture, sulle manovre di mobilizzazione, sull'utilizzo dei sollevatori e degli ausili sulle posture;
- Attività di deambulazione assistita avente l'obiettivo del mantenimento delle capacità residue e della prevenzione della sindrome da immobilità;
- Attività di mobilizzazione articolare passiva, attività di deambulazione assistita, di riabilitazione e mantenimento funzionale quali rinforzo muscolare, kinesi passiva attivo-assistita ed attiva e rieducazione funzionale;
- Valutazione delle necessità e della tipologia di ausili in collaborazione con il fisiatra, il medico di reparto, gli infermieri e gli operatori assistenziali; colloqui con i familiari degli ospiti, compilazione delle richieste di ausili, contatti con i tecnici ortopedici e gli uffici assistenza protesica delle aziende per i servizi sanitari;
- gestione e piccola manutenzione degli ausili e collaudo degli stessi.

Il servizio dell'animatore

A fianco dei servizi sanitari e assistenziali è prevista l'attività dell'animatore. Per 15 ore settimanali gli ospiti possono usufruire senza aggravii di costi del servizio di un animatore professionale. Le attività proposte che tengono conto delle esigenze degli ospiti presenti possono essere di tipo creativo, ludico ricreativo, di intrattenimento culturale e di tipo motorio. Di recente un gruppo di ospiti ha partecipato al progetto benefico legato alla costruzione delle bambole pigotte. Tutte le attività che, nell'arco dell'anno sono molto varie, hanno come obiettivo il mantenimento delle capacità e abilità psicofisiche degli ospiti. Tale servizio inoltre aiuta gli ospiti ad inserirsi nella

struttura instaurando rapporti sereni e solidali con gli altri e di cordiale comprensione e collaborazione con gli operatori. Viene inoltre rivolta particolare attenzione alle attività del territorio cercando di rendere gli ospiti attivi e partecipi anche agli eventi della comunità.

I servizi della parrucchiera e di pedicure

Gli ospiti possono usufruire al bisogno e comunque con cadenza regolare nell'arco dell'anno del servizio di parrucchiera e di pedicure. Il tutto senza costi aggiuntivi sulla retta di ospitalità.

Il servizio religioso

Il Parroco di Venzone assicura l'assistenza religiosa a tutti gli ospiti che lo richiedono. Ogni settimana viene celebrata la Messa all'interno dell'Istituto.

I servizi di trasporto a favore degli ospiti

L'Istituto si è dotato di un'apposito mezzo per il trasporto degli ospiti qualora si renda necessario procedere a visite medico o ad esami specialistici presso strutture ospedaliere esterne. Il mezzo è attrezzato anche per il trasporto di persone disabili in carrozzina. Per il servizio viene richiesto il pagamento delle spese a copertura del costo del viaggio e del personale di accompagnamento.



GLI ALTRI SERVIZI

La Segreteria

La Segreteria dell'Asp è a disposizione degli ospiti, dei loro familiari e del pubblico *ogni mattina dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:00, ed i pomeriggi di martedì e venerdì rispettivamente dalle 16:00 alle 18:00 e dalle 15:00 alle 18:00. Inoltre è possibile contattare l'ufficio al telefono n. 0432-890850 ed al fax n. 0432-985159 o alla mail segreteria@aspvenzone.it..* L'Ufficio è a disposizione per qualsiasi richiesta di informazioni o chiarimenti sulle attività svolte all'interno della struttura e sulle modalità di presentazione delle domande di accoglimento nonché su tutto ciò che riguarda l'accettazione e la permanenza degli ospiti presso la struttura come per esempio il pagamento delle rette e i depositi per le spese farmaceutiche non coperte dal servizio sanitario nazionale. Presso la segreteria potranno essere richiesti gli attestati di presenza e le certificazioni di pagamento delle rette nonché eventuale altra documentazione necessaria a pratiche amministrative e fiscali.

LE TARIFFE

Le rette

Le rette di ospitalità e le altre tariffe a carico degli ospiti vengono determinate annualmente dal Consiglio di Amministrazione dell'Asp in ragione agli equilibri di bilancio. La quantificazione tiene conto, in base all'inquadramento della struttura, oltre che della quota alberghiera di vitto e alloggio, alla quota da destinare all'assistenza e cura della persona con particolare attenzione alle reali necessità e bisogni socio-assistenziali degli ospiti. L'Asp, anche se autorizzata al mantenimento dell'ospitalità agli ospiti che diventano non autosufficienti durante la permanenza presso la struttura fino ad un valore massimo di scheda B.I.N.A. di 550 punti, al momento non può usufruire di contribuzioni per l'abbattimento delle rette e pertanto le stesse rimangono nella misura fissata a completo carico degli utenti e dei loro familiari. Le rette fissate sono diversificate in tre fasce di importi in base ai punteggi B.I.N.A. E' previsto un supplemento per la camera singola e una tariffa per l'ospitalità esclusivamente diurna.

IL VOLONTARIATO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA

L'Asp favorisce e promuove l'apporto del volontariato. La presenza e la collaborazione di volontari che possono essere studenti, privati cittadini o associazioni di volontariato territoriali è autorizzata e fortemente gradita purchè gli interessati siano adeguatamente informati in merito al regolamento vigente all'interno dell'Istituto e in accordo col personale interno. L'intervento di volontariato non obbliga l'ASP ad alcun impegno economico. Inoltre i

volontari devono porre attenzione alla sicurezza propria, dell'ospite, della struttura e astenersi da ogni azione che possa recare danno alla residenza o all'ospite.

TUTELE E PARTECIPAZIONE

L'Istituto garantisce la tutela nei confronti degli ospiti attraverso la possibilità di inoltrare reclami e/o suggerimenti su disservizi insorti prima, durante e dopo l'inserimento in struttura.

Le segnalazioni saranno utilizzate sia per comprendere i problemi presenti sia per intraprendere miglioramenti del servizio erogato.

Il reclamo o la segnalazione possono essere presentati compilando il modulo di comunicazione dell'utente allegato alla presente, inserendolo nell'apposita cassetta posta all'entrata della struttura. Non saranno presi in considerazione reclami anonimi (non firmati).

Possono essere espressi anche apprezzamenti rivolti all'operato dell'Istituto utili per avere un riscontro positivo e apprezzato dei servizi garantiti.

Appendice"

II Regolamento per l'accoglimento e la permanenza degli ospiti

NORME PER L'ACCOGLIMENTO DEGLI OSPITI NELLA CASA DI RIPOSO

ART. 1

La Casa di Riposo "Alberton del Colle" di Venzona è destinata ad ospitare persone adulte ed anziane autosufficienti o parzialmente autosufficienti di ambo i sessi, in via temporanea o definitiva che per ragioni economiche, psicofisiche o sociali, abbiano la necessità di una residenza comunitaria.

Nella Casa di Riposo "Alberton del Colle" di Venzona possono inoltre essere ospitate persone che chiedono la permanenza solo diurna.

L'accoglimento dell'ospite è subordinato alla presentazione al Consiglio di Amministrazione dell'Asp Pio Istituto Elemosiniere – A. del Colle, gestore della Casa di Riposo, di regolare domanda di ammissione in carta semplice.

Tale istanza potrà essere sottoscritta a seconda dei casi dall'interessato, da un familiare, dall'Amministratore di Sostegno o dal Tutore sugli appositi stampati predisposti dall'Amministrazione. In ogni caso la domanda dovrà contenere l'esplicita indicazione di un soggetto, diverso dalla persona cui viene richiesto l'accoglimento, che oltre a garantire in solido l'obbligazione provvederà alla puntuale liquidazione della retta di ospitalità, ovvero motivata indicazione che l'onere della stessa sarà assunto dal Comune di residenza prima del ricovero. In caso di mancanza di accordo unitario tra i familiari fino al 3° grado, sarà obbligatoria la nomina di un Amministratore di Sostegno.

Ai fini dell'accertamento se lo stato di salute e di autosufficienza o parziale autosufficienza della persona cui sia richiesto l'accoglimento sia compatibile con le modalità di gestione ed i requisiti autorizzativi della struttura, verrà effettuata dall'unità all'uopo predisposta presso l'A.S.S. territorialmente competente, la valutazione integrata socio-sanitaria. La procedura in talune fasi prevederà il coinvolgimento dell'interessato e della famiglia.

La domanda di ammissione corredata dai documenti richiesti di cui al successivo art. 2 e dal verbale di UVD pervenuto dall'Ass, viene esaminata dal Consiglio di Amministrazione il quale subordinerà l'accoglimento della domanda al soddisfacimento di tutti i requisiti di cui ai commi precedenti con particolare riguardo alla solvibilità del pagamento della retta.

Nel caso in cui non vi sia la disponibilità immediata del posto le domande verranno poste in lista di attesa e saranno applicati i criteri valutativi di cui al seguente art. 4.

ART. 2

Alla domanda con annessa scheda informativa (mod. A), devono essere allegati:

- impegnativa al pagamento della retta di ospitalità (mod. B);
- dichiarazione di conoscenza che la Casa di Riposo è destinata a persone adulte ed anziane autosufficienti o parzialmente autosufficienti e che qualora successivamente all'ingresso lo stato di autosufficienza dovesse venir meno è garantita la permanenza fino al raggiungimento di 550 punti di scheda BINA ai sensi della DGR 2089; (mod. C);
- copia documento identità e codice fiscale di chi sottoscrive la domanda;
- certificato di residenza e Stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva dell'ospite cui viene richiesto l'accoglimento;
- copia documento identità e codice fiscale dell'ospite;
- copia tessera sanitaria (quella di carta dell'ASS) dell'ospite;
- copia certificato di invalidità dell'ospite (solo se presente);
- copia dei certificati o attestati delle pensioni percepite dall'ospite;

Solamente in presenza di documentazione completa, la domanda sarà inserita nella lista d'attesa.

ART.3

All'atto dell'accoglimento della domanda, nel caso in cui l'onere sia posto a carico del Comune di Residenza prima del ricovero, il richiedente deve produrre la documentazione con la quale il Comune medesimo si rende garante della corrispondente obbligazione assumendosi nel contempo idoneo impegno di spesa.

Nel caso in cui l'onere di soggiorno sia posto a carico totale o parziale del richiedente, dovrà essere perfezionata la sottoscrizione dell'impegno di spesa dal soggetto individuato ai sensi di quanto stabilito dall'art. 1 comma 4. Inoltre dovrà essere effettuato il versamento del deposito cauzionale nelle modalità stabilite dal seguente art. 8.

ART.4

Il Consiglio di Amministrazione, in eccedenza di domande in rapporto all'effettiva disponibilità dei posti, si atterrà alla lista di attesa. Potrà adottare criteri valutativi di accoglimento sulla base delle reali condizioni economiche, sociali, affettive, materiali. Al fine di meglio tutelare le istanze provenienti dal territorio ove l'Azienda opera e trova le regioni storiche della propria esistenza, il Consiglio di Amministrazione potrà inoltre adottare criteri valutativi di vantaggio alle domande riguardanti persone anziane residenti nel Comune di Venzona.

ART.5

Il Consiglio di Amministrazione, con atto deliberativo, determina la retta relativa all'ospitalità e si riserva di apportare ad essa eventuali modifiche

derivanti dalla variazione dei costi di gestione.

Alla presentazione della domanda di accoglimento nella Casa di Riposo l'ospite, i suoi parenti ove esistano, o i legali rappresentanti, sono informati preventivamente del costo complessivo della retta e nel caso di paganti in proprio, sottoscrivono l'impegno di solvibilità previsto dall'articolo n.3.

ART.6

Per l'ospite il cui onere di soggiorno è fatto totalmente o parzialmente a carico del Comune di residenza, è sufficiente produrre la regolare impegnativa con la quale l'Ente si assume l'onere dell'ospitalità. Il Comune che si fa' carico della retta è tenuto al saldo della stessa entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione dell'estratto conto relativo all'onere dell'ospitalità del suo assistito.

ART.7

Le rette sono conteggiate a giorni interi di effettiva presenza e vanno corrisposte entro la prima quindicina del mese successivo a quello a cui si riferiscono, direttamente in contanti o mediante bonifico bancario presso gli sportelli della Tesoreria dell'Ente ovvero con versamento sul c/c postale intestato all'Azienda.

In caso di mancato pagamento delle rette, entro il termine suindicato, è facoltà dell'Azienda dimettere la persona, dopo aver trasferito in conto rette l'importo della cauzione.

Nel caso di periodi di assenza dalla struttura, per motivazioni diverse, è possibile la conservazione del posto versando una quota giornaliera ridotta del 25% della retta in corso di vigenza.

Le medesime modalità saranno applicate anche nel caso di uscite dell'ospite precedenti alle ore 11.00 e di rientri successivi alle ore 19.00.

Prima dell'autorizzazione all'accoglimento in struttura deve essere versato un deposito cauzionale infruttifero pari a una mensilità in vigore al momento dell'accoglimento.

Qualora i pagamenti delle rette di accoglienza non siano effettuati per due mesi consecutivi, il primo giorno del terzo mese non pagato, l'Azienda procederà ad incamerare il deposito cauzionale trasferendolo in conto retta. In tal caso il deposito dovrà essere immediatamente reintegrato e qualora l'importo trattenuto non fosse sufficiente a coprire il debito, si dovrà procedere alla contestuale regolarizzazione del debito residuo.

La cauzione potrà altresì essere utilizzata a titolo di rimborso dei danni subiti in caso di danneggiamenti di materiale, mobili, biancheria, ecc. di proprietà dell'Azienda e/o di altri ospiti.

In caso di dimissioni o decesso dell'ospite la cauzione verrà rimborsata a chi ha effettuato il versamento. Nel caso in cui il versamento sia stato effettuato dall'ospite deceduto la cauzione verrà rimborsata agli eredi legittimi, mediante produzione di idonea documentazione da parte di quest'ultimi.

In entrambi i casi, la restituzione della cauzione avverrà previa verifica da parte degli uffici amministrativi che tutti i pagamenti relativi all'accoglienza dell'ospite siano stati saldati.

La cauzione prevista dal presente articolo non è dovuta nel caso in cui vi sia un impegno da parte di un ente pubblico alla copertura totale della retta della persona accolta.

Nel caso in cui vi sia una compartecipazione da parte di un ente pubblico al pagamento della retta, la cauzione è dovuta da parte dell'ospite o del suo familiare in misura proporzionale alla quota di retta a proprio carico.

ART.8

Per accoglimenti temporanei, della durata non superiore ai sessanta giorni, gli interessati devono presentare regolare domanda con allegata l'impegnativa di pagamento della retta.

Nella domanda va indicata la durata presunta del soggiorno.

Agli accoglimenti temporanei si applicano le stesse rette degli ospiti permanenti, in aggiunta gli ospiti temporanei sono tenuti a versare al momento dell'ingresso, a titolo di rimborso spese, la somma di **€ 150.00.=**.

Il pagamento delle rette maturate verrà effettuato a seguito di presentazione di fattura che sarà inviata successivamente alla data delle dimissioni.

RINUNCIA - DIMISSIONI - ASSENZE

ART.9

Viene considerato rinunciatario l'ospite che pur avendo ricevuto comunicazione di accoglimento nella Casa di Riposo non provveda ad occupare l'alloggio, senza giustificato motivo entro il termine di 5 (cinque) giorni dalla ricezione dell'avviso di accoglimento.

La rinuncia è formalizzata per iscritto dallo stesso interessato o dall'istituto che provvede d'ufficio.

ART.10

L'ospite è considerato dimissionario per sua volontà a presentazione di regolare notificazione al consiglio di Amministrazione.

La notifica di dimissioni, redatta a cura dell'ospite stesso o dei suoi familiari, tenuti per legge ad assisterlo, o dal Comune o Ente assuntore dell'ospitalità, deve pervenire al Consiglio di amministrazione con un anticipo di 30 giorni dalla data di decorrenza delle dimissioni, salvo i casi di particolare urgenza o necessità.

ART.11

L'ospite è considerato dimesso d'ufficio qualora si assenti per oltre 7 giorni senza avere fornito al Consiglio di Amministrazione giustificazione scritta.

Inoltre nel caso in cui vi sia un peggioramento delle condizioni di salute dell'ospite tale da pregiudicarne il mantenimento in Casa di Riposo a causa dei limiti autorizzativi della stessa sarà richiesto al referente firmatario della dichiarazione di responsabilità (mod. C) di provvedere al trasferimento dell'ospite presso idonea struttura.

ART.12

Per esigenze individuali o familiari l'ospite può di norma assentarsi fino ad un periodo di 30 giorni consecutivi previo avviso scritto. E' consentita l'assenza ordinaria che non superi i 60 (sessanta) giorni all'anno, complessivamente.

Tali disposizioni non si applicano nei casi in cui l'ospite abbia necessità di lasciare temporaneamente l'alloggio per cure o gravi motivi familiari, sempre previo avviso scritto.

IMPEGNO DELL'OSPITALITA'

ART.13

Al fine di tutelare l'individualità dell'ospite e di favorire la sua permanenza o il suo reinserimento nel contesto sociale, non sono poste limitazioni di sorta alla sua libertà d'azione, pur nel rispetto necessario della vita comunitaria e dell'intimità altrui. Pertanto l'ospite ha libertà di accesso e di ingresso alla Casa, può ricevere i parenti, amici e conoscenti nei luoghi stabiliti come aree comuni e nelle ore che non siano di intralcio all'attività della casa. Viene stabilito che l'Istituto non è tenuto alla custodia diretta delle persone ospitate.

ART.14

Il vitto di norma è servito in sala da pranzo ed in orario prestabilito, al quale per evidenti motivi di servizio gli ospiti devono attenersi.

Indicazioni dietetiche particolari sono previste, per casi in cui sussistano considerazioni sanitarie peculiari (malattie dismetaboliche, cardiopatie, ecc.), sulla base di prescrizione medica.

In casi particolari si permette il servizio dei pasti in camera o fuori orario.

ART.15

L'ospite si impegna con il personale di servizio, al mantenimento dell'igiene e della buona condizione abitativa dell'alloggio, alla conservazione degli impianti idrico, elettrico e di riscaldamento ivi installati e a provvedere a segnalare con tempestività alla Direzione gli eventuali guasti.

I danni dell'alloggio derivanti da incuria voluta o danneggiamenti dolosi, fatti previ i dovuti accertamenti della Direzione, saranno addebitati al responsabile.

ART.16

Nell'alloggio l'ospite è libero di introdurre ed installare apparecchi audio-visivi o fonici, l'uso dei quali è sempre consentito purché non si rechi disturbo o fastidio agli altri ospiti.

Sono invece in ogni caso vietati ogni qualsiasi tipo di stufa elettrica o di bollitori.

ART.17

Vengono garantite agli ospiti, oltre alla adeguata assistenza materiale, quella morale e psicofisica così come specificato nei successivi articoli.

ART.18

Il Consiglio di Amministrazione non assume responsabilità per furti di quanto conservato negli alloggi e comunque di proprietà degli ospiti.

Altresì non assume responsabilità per eventuali danneggiamenti a cose proprie degli ospiti, conservate o depositate negli alloggi, non derivanti da atti o eventi colposi o dolosi ad essa imputabili.

ASSISTENZA SANITARIA E SOCIALE

ART.19

Il Consiglio di Amministrazione pone a disposizione dei sanitari di fiducia degli ospiti un ambulatorio attrezzato per eventuali visite. Inoltre il Consiglio di Amministrazione, qualora si rendesse necessario, promuoverà, in collaborazione con l'Azienda Sanitaria la vigilanza sanitaria e le prestazioni riabilitative per gli ospiti della Casa di Riposo.

ART.20

Il Consiglio di Amministrazione non si fa carico di spese per prestazioni mediche, generiche e specialistiche, per ricoveri ospedalieri, per prestazioni diagnostiche e riabilitative, per prescrizioni farmaceutiche e per quanto altro di competenza del Servizio Sanitario Nazionale o di Casse Mutue finché operanti.

Gli oneri relativi a prestazioni mediche e paramediche, richieste dall'ospite o dai suoi familiari ad operatori sanitari in regime libero professionale e le eventuali prescrizioni farmaceutiche, sono posti a carico del richiedente.

ASSISTENZA RELIGIOSA

ART.21

L'Assistenza religiosa, se richiesta, viene assicurata agli ospiti, nel rispetto delle proprie opinioni e delle libere scelte in materia di fede mettendo a disposizione i locali idonei.

ASSICURAZIONI DI RESPONSABILITA'

ART.23

Ad estensione di quanto previsto dall'art.18 del presente regolamento, Il Consiglio di Amministrazione non assume responsabilità, civili o penali, per danni che possono derivare agli ospiti per fatti dovuti a terzi in ambiente esterno alla Casa e in occasione di attività non finalizzate dall'Istituto.

Provvede quale conduttore di Istituto adibito a Casa di Riposo, ad assicurare in responsabilità civile il personale ad esso dipendente per l'espletamento delle attività istituzionali di cui al presente regolamento, da eventuali conseguenze derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi, compresi gli ospiti e gli assistiti, senza esercitare diritto di rivalsa salvo i casi di colpa grave o di dolo.

Provvede ad assicurare il personale dipendente a mente della legge sugli infortuni sul lavoro.

PERSONALE DI ASSISTENZA LAICO E RELIGIOSO

ART.24

Il Consiglio di Amministrazione si riserva il diritto di stipulare convenzioni con Istituti o gruppi aventi fini assistenziali e sociali.

NORME FINALI

ART.25

Per la tutela della serenità e dell'ordinata vita comunitaria degli ospiti, nel rispetto della massima libertà ad essi garantita e di quanto fissato con il presente regolamento, il Consiglio di Amministrazione, elabora un regolamento interno aggiuntivo al presente.

In esso sono contenuti:

- 1) Norme generali di comportamento degli ospiti;
- 2) Norme generali per il comportamento per i visitatori;
- 3) Norme generali per riunioni, assemblee, attività ricreative e per quant'altro di pertinenza della vita comunitaria degli ospiti.



PIO ISTITUTO ELEMOSINIERE "ALBERTONE DEL COLLE"

MODULO DI RECLAMO

RECLAMO PRESENTATO DA:

COGNOME _____
NOME _____
NATO/A _____ PROV. _____ IL _____
RESIDENTE A _____ PROV. _____
VIA _____
CAP _____ TELEFONO _____ FAX _____

OGGETTO DEL RECLAMO

MOTIVO DEL RECLAMO

RICHIESTE DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n° 196, che i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente al fine di dare risposta al presente reclamo e per fornire informazioni relative a eventi culturali organizzati da questo Istituto.

DATA _____ FIRMA _____

Al presente reclamo verrà data risposta entro 30 giorni