

ESTRATTO DEL REGOLAMENTO PER L'ACCOGLIMENTO E LA PERMANENZA DEGLI OSPITI

Parte Seconda MODALITA' DI ACCOGLIMENTO E DIMISSIONE

Articolo 7

Attività connesse all'accoglimento

Le attività connesse all'accoglimento degli utenti sono dirette per gli aspetti sanitari ed assistenziali dal Coordinatore socio-assistenziale.

Gli adempimenti amministrativi, quali la preparazione del contratto e l'acquisizione della documentazione, sono gestiti dall'Ufficio accettazione, attivo presso la sede della Casa Albergo dal lunedì al sabato dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 13 alle ore 18.

Il contratto è firmato, per parte dell'Azienda, dal Direttore Generale.

Articolo 8

Modalità di ingresso e di ammissione

L'ingresso nella Casa Albergo avviene a seguito di espressa volontà e libera e consapevole scelta del richiedente ovvero, in caso di sua impossibilità da parte di un parente, del suo amministratore di sostegno, curatore o tutore o in ultima istanza dal Sindaco del Comune di sua residenza.

L'accoglienza residenziale può essere temporanea o definitiva.

Le persone che desiderano essere ospitate devono presentare domanda di accoglimento, compilata su apposito stampato predisposto dall'Azienda (Modello A). Tale istanza può essere sottoscritta dall'interessato ovvero da un suo parente, amministratore di sostegno, curatore o tutore, dai responsabili dei servizi sociali territorialmente competenti o dal Sindaco del Comune di residenza, ai sensi della Legge 328/00.

Nel caso di domanda firmata dall'interessato viene richiesta la sottoscrizione da parte di un altro soggetto il quale si rende disponibile ad anticipare i pagamenti delle rette o del canone mensile del richiedente che si trovasse in difficoltà economiche.

Alla domanda di accoglimento nel servizio residenziale dovrà essere allegata una certificazione sanitaria sottoscritta dal medico di medicina generale.

La domanda, completa degli allegati previsti e debitamente sottoscritta, deve essere consegnata all'Ufficio accettazione per essere registrata al Protocollo generale dell'Azienda e nel Registro delle domande di accoglimento.

Al ricevimento della domanda di ammissione, l'Azienda provvederà a dare opportuna informazione, ai sensi dell'art. 6 c. 4 della legge 328/2000, al Comune di residenza del richiedente e a trasmettere i dati sanitari ed assistenziali all'Unità di Valutazione Distrettuale.

L'istanza ha validità dodici mesi, ed è più volte riconfermabile da parte dell'interessato prima di ciascuna scadenza, mediante semplice comunicazione scritta (Modello B allegato al presente Regolamento). Le domande scadute, non rinnovate, e quelle di coloro che abbiano rinunciato all'accoglimento perdono ogni efficacia.

Ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90, il richiedente ha notizia dell'avvio del procedimento mediante una ricevuta consegnata dall'Ente e contenente la data, il numero di Protocollo, il numero progressivo attribuito alla richiesta, la data di scadenza e la firma dell'incaricato.

Articolo 9

Valutazione delle domande di accoglimento

Gli accoglimenti sono disposti in base ai principi generali di seguito elencati in ordine di priorità, comunque tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Azienda:

1. l'esigenza di rispondere in modo tempestivo ed efficiente alle richieste di residenzialità dei servizi territoriali competenti a situazioni di elevata criticità, in un'ottica di integrazione e di rete dei servizi;
2. il criterio cronologico, compatibilmente con le particolari condizioni di salute del richiedente, con la disponibilità dei posti e con le esigenze e modalità organizzative della residenza.

L'esame e la valutazione dei casi critici del territorio, l'indicazione dei percorsi assistenziali e l'ordine di priorità che garantisce il rispetto dei summenzionati principi generali, sono effettuati dall'Unità di Valutazione Distrettuale (UVD). All'Unità di Valutazione Distrettuale partecipa, ai fini della valutazione dei bisogni assistenziali e di una prima elaborazione del programma di interventi, il Coordinatore socio-assistenziale.

Le richieste pervenute e valutate dall'UVD sono inserite in una Lista d'attesa suddivisa in quattro categorie, rispettivamente per sesso (maschi – femmine), per tipologia di servizio (residenziale – appartamenti).

Chiunque ne abbia interesse può richiedere all'Ufficio accoglienza la posizione della propria richiesta.

Articolo 10

Modalità di accoglimento

L'autorizzazione all'accoglimento è disposta dal Coordinatore socio-assistenziale.

Gli uffici provvederanno a contattare il soggetto che ha sottoscritto (richiedente) la domanda di accoglimento al recapito indicato nella domanda d'ingresso per comunicare la disponibilità del posto resosi libero.

Il richiedente è tenuto a confermare l'accettazione del posto entro le ore 12.00 del giorno successivo alla comunicazione della disponibilità.

Nel caso in cui la persona interessata all'ingresso in residenza, o chi per essa, non esprima parere favorevole o non sottoscriva il contratto di accoglienza, la richiesta potrà essere mantenuta in graduatoria ma il richiedente potrà essere contattato solo dopo trenta giorni dal rifiuto. Al terzo rifiuto la domanda sarà cancellata dalla lista d'attesa e qualora sussista ancora l'interesse all'accoglimento dovrà essere presentata una nuova istanza di accoglimento.

La rinuncia al posto deve essere comunicata per iscritto, ha carattere definitivo e comporta l'eliminazione dalla graduatoria della domanda e l'archiviazione della stessa.

La retta di accoglienza verrà applicata a partire dal giorno successivo alla conferma telefonica.

E' facoltà del richiedente chiedere che il posto venga riservato per un periodo non superiore a 20 giorni. In tal caso egli è tenuto a corrispondere la retta ridotta delle spese per la somministrazione dei pasti.

Il giorno successivo alla conferma telefonica il richiedente è tenuto a presentarsi presso l'Ufficio accettazione per la firma del contratto. In caso contrario egli perde il diritto al posto e all'inserimento nella Lista d'attesa.

Qualora, dopo la firma del contratto l'ospite, per qualsiasi motivo, non venga accolto nel servizio, si provvederà comunque a fatturare la retta per le giornate di prenotazione effettuate.