

CENTRO SERVIZI ALLA PERSONA
"BENEDETTO ALBERTINI"

Via del Donatore di Sangue n* 4 - Isola della Scala (Verona)



REGOLAMENTO
ACCOGLIMENTO OSPITI

(approvato con decreto del Commissario Straordinario Regionale n. 9 del 24.03.2017)

ART. 1 ACCOGLIMENTO IN STRUTTURA

Il servizio di accoglimento Ospiti della Casa di Riposo "B. Albertini" di Isola della Scala è affidato all'Assistente sociale, che ne risponde del regolare andamento.

La Casa di Riposo "B. Albertini" ospita persone anziane non autosufficienti, offrendo loro due tipologie di servizi:

1. ospitalità prolungata;
2. ospitalità temporanea (modalità sollievo).

e due tipologie di posti:

1. intensità assistenziale minima/ridotta e media/elevata, con impegnativa di residenzialità;
2. privati, senza impegnativa di residenzialità.

Per accedere al posto in convenzione, è necessario rivolgersi all'Assistente sociale del Comune di residenza dell'interessato per la richiesta di SVAMA e il conseguente inserimento nell'apposita graduatoria dell'Azienda ULSS competente.

Per accedere al posto privato (definitivo o temporaneo), è sufficiente inoltrare domanda di accoglimento all'Assistente sociale dell'Ente, che seguirà la procedura prevista dall'art. 5 del presente Regolamento.

Nel momento in cui si rende disponibile un posto, il Servizio di Residenzialità Extraospedaliera dell'Azienda ULSS 9 Scaligera, competente per i posti con impegnativa, o l'Assistente sociale dell'Ente, competente per i posti privati, contatta la persona di riferimento dell'interessato per proporre l'accoglimento.

In caso di accettazione del posto, viene fissato un colloquio tra la persona di riferimento e l'Assistente sociale per conoscere le abitudini di vita del futuro ospite, le condizioni di salute e le cure di cui necessita, in modo da mettere al corrente l'équipe indicata all'art. 7 di tutto ciò che lo riguarda, per aiutarlo ad inserirsi nel modo migliore nel nuovo ambiente. Tali informazioni devono essere complete e autocertificate dal familiare.

In tale sede si stipula il contratto di accoglimento che prevede l'impegno di spesa e l'accettazione delle norme interne della struttura.

La persona di riferimento è tenuta a consegnare all'Assistente sociale il questionario medico di pre-accoglimento prima dell'entrata dell'Ospite, in modo da approfondire la situazione sanitaria e i bisogni assistenziali dell'interessato.

L'Ente si riserva la facoltà di respingere domande di accoglimento di persone che, per patologie particolari (ad es. Alzheimer in stadio avanzato, demenze gravi, ecc.), manifestano pericolo di fuga ("wandering") o atteggiamenti aggressivi tali da compromettere la pacifica convivenza degli Ospiti e/o arrecare danni agli stessi, al personale o alla struttura, oppure nel caso richiedano particolari cure o terapie che l'Ente non è in grado di assicurare sotto il profilo assistenziale.

ART. 2 GARANZIE

L'Ospite è tenuto al pagamento, personalmente o mediante impegnativa di spesa sottoscritta dal familiare o dalla persona di riferimento attraverso la stipula del contratto di accoglimento, della retta mensile per mezzo di bonifico bancario entro i termini di cui all'art. 3.

Con la sottoscrizione dell'impegnativa di spesa la persona si obbliga ad assumere la retta per tutto il periodo di permanenza dell'Ospite in struttura e accetta gli aumenti apportati alla retta giornaliera, a causa di cambio di categoria o ai consueti aggiornamenti periodici decisi dal Consiglio di Amministrazione.

Le norme di tale articolo saranno espressamente richiamate nel contratto di accoglimento.

Per gli Ospiti a carico del proprio Comune o di altri soggetti pubblici o privati, è necessario presentare la manifestazione di volontà espressa di assunzione della retta.

La retta decorre dal giorno in cui la persona viene accolta effettivamente in struttura o comunque dopo tre giorni lavorativi la stipula del contratto.

ART. 3 RETTA DI DEGENZA

L'ammontare della retta viene determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione; ogni variazione della stessa sarà approvata con apposito atto e comunicata all'Ospite o a chi si è assunto l'impegno di spesa.

Il versamento della retta mensile deve avvenire entro sette giorni dal ricevimento della fattura, notificata all'indirizzo indicato nel contratto.

La retta può essere versata anche mediante domiciliazione bancaria, previo accordo con il proprio Istituto di credito. In questo caso, la persona obbligata al pagamento della spesa è tenuta a comunicare all'Assistente sociale la ragione sociale e l'indirizzo dell'Istituto bancario dove recapitare la fattura.

È vietato versare importi diversi da quelli comunicati o a mezzo sistemi diversi da quelli indicati, ricordando che il Tesoriere dell'Ente è l'unico Istituto autorizzato a rilasciare quietanza del versamento.

In caso di mancato versamento di una retta mensile, l'Ospite sarà dichiarato moroso nei confronti della Casa di Riposo e invitato a versare immediatamente l'importo dovuto, aumentato degli interessi legali vigenti e delle eventuali spese sostenute per il recupero del credito per vie legali.

La dichiarazione di morosità reiterata può essere causa di immediato allontanamento dell'Ospite.

ART. 4 CONSERVAZIONE DEL POSTO

Nel caso in cui il richiedente, autorizzato all'accoglimento nel Centro Servizi, non possa effettivamente entrare a causa di un ricovero ospedaliero, potrà conservare il posto letto assegnato, pagando l'ammontare della retta giornaliera prevista decurtato del 25% fino al giorno di effettivo accoglimento.

Il conteggio della retta si compie ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 2.

La persona di riferimento è comunque tenuta al versamento della mensilità, come stabilito all'art. 2. Successivamente, verrà emessa nota di credito per il rimborso dei giorni di assenza pagati per intero, previo rilascio del certificato medico ospedaliero attestante la data di inizio e fine ricovero.

ART. 5 ACCOGLIMENTO OSPITI PRIVATI

Accertata l'indisponibilità di impegnative da parte dell'Azienda ULSS 9 Scaligera, l'Assistente sociale procede ad assegnare il posto ad un Ospite privato, secondo la seguente procedura: contatta, in ordine decrescente di punteggio, dapprima le persone inserite nell'apposita graduatoria dell'ULSS che hanno espresso come preferenza la Casa di Riposo "B. Albertini", fino ad esaurimento della stessa, e successivamente quante hanno presentato domanda di accoglimento direttamente all'Ente.

In quest'ultimo caso, i criteri di priorità adottati sono:

1. residenza nel territorio comunale di Isola della Scala;
2. residenza nei Comuni facenti parte l'ex ULSS 22 (termine che sarà sostituito da "ULSS 9 Scaligera" non appena verrà istituito l'Ufficio Unico di Residenzialità Extraospedaliera);
3. residenza nei Comuni fuori ULSS.

In riferimento a ciascuna categoria di priorità verrà considerato l'ordine cronologico di presentazione della richiesta di accoglimento.

ART. 6 POSTI DI SOLLIEVO

È possibile soggiornare temporaneamente presso la Casa di Riposo "B. Albertini", come previsto all'art. 1, salvo disponibilità effettiva del posto e assenza di richieste di inserimento definitivo da parte dell'Azienda ULSS 9 Scaligera, in via prioritaria, e da privati, poi.

L'accoglimento in regime di sollievo può avere la durata minima di due settimane e massima di un mese, eventualmente prorogabile per un periodo limitato di tempo (da una a quattro settimane) o a tempo indeterminato, secondo le modalità e i criteri di cui all'art. 5.

L'Ente non può accettare prenotazioni per tale tipologia di posti, in quanto non può garantire preliminarmente l'inserimento degli interessati. Agli ospiti occupanti un posto di sollievo sono garantiti i servizi specificati nella Carta dei Servizi, ad eccezione del servizio medico di base, il quale continuerà ad essere prestato dal medico individuato prima dell'inserimento in struttura.

ART. 7 UNITA' OPERATIVA INTERNA

La Casa di Riposo "B. Albertini" opera attraverso Progetti Assistenziali Individualizzati (P.A.I.), predisposti dall'équipe multi professionale in sede di Unità Operativa Interna (U.O.I.), coordinata dall'Assistente sociale e composta da: medico curante, coordinatore socio-assistenziale, infermiere, operatore socio-sanitario, educatore, fisioterapista, psicologa e logopedista.

I principali compiti dell'U.O.I. sono:

- verificare le condizioni psico-fisiche di ogni ospite entro un mese dal suo ingresso e prevedere programmi riabilitativi mirati, che lo aiutino ad inserirsi nel nuovo ambiente;
- monitorare, attraverso verifiche periodiche, l'andamento del Progetto, prevedendo in caso di esito negativo nuovi obiettivi e modalità di intervento;
- valutare la possibilità di inserimento della persona presso l'Ente, sulla base di quanto indicato all'art. 1.

Ogni P.A.I. viene condiviso con i familiari dell'ospite, in un'ottica di compartecipazione al benessere della persona.

ART. 8 DIMISSIONI E RINUNCIA DEL POSTO

L'Ospite può chiedere le dimissioni in qualsiasi momento, ma è tenuto ad inoltrare richiesta scritta all'Assistente sociale almeno quindici giorni prima di abbandonare la struttura. Se l'utente/familiare non rispetta tale periodo di preavviso, dovrà comunque corrispondere la retta di degenza scontata del 25% per i giorni di mancato preavviso.

Il medesimo criterio si applica anche in caso di rinuncia del posto assegnato successiva alla stipula del contratto, nonostante l'interessato non sia accolto di fatto in struttura.

In caso di decesso dell'ospite, la retta sarà restituita agli aventi diritto per la quota relativa ai giorni non usufruiti.

ART. 9 NORME FINALI

Il presente Regolamento sostituisce il precedente, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 11.04.1996, ed entrerà in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.