

COMUNE DI MONTEFANO

Provincia di Macerata



COD. 43029

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE NUMERO 106 DEL 20-11-2006

OGGETTO:	STRUTTURA RESIDENZIALE PER ANZIANI "AMILCARE CRISTALLINI" CARTA DEI SERVIZI - MODIFICA.
-----------------	--

L'anno duemilasei il giorno venti del mese di novembre alle ore 14,30, nella Residenza Municipale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si é riunita la Giunta Municipale nelle persone dei signori:

SIMONETTI PIER MARINO	SINDACO	P
BARBIERI LUCIA	VICE SINDACO	A
BONACCI PAOLO	ASSESSORE	A
MACERATINI CARLO	ASSESSORE	P
PIGLIAPOCO FERRUCCIO	ASSESSORE	P

Assegnati n. 5 In carica n. 5 Presenti n. 3 Assenti n. 2

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il Segretario Dott. GIATTINI DR. ETTORE
Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. SIMONETTI PIER MARINO nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta Municipale alla discussione dell'oggetto su riferito.



SEGRETARIO COMUNALE
(Giattini/Dott. Ettore)

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- Che la L. 8.11.2000, n. 328, Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali ha previsto l'adozione della Carta dei servizi sociali da parte degli enti erogatori di servizi al fine di tutelare le posizioni soggettive degli utenti;
- Che con deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 30.12.2005 è stata approvata la Carta dei servizi della struttura residenziale per anziani "A. Cristallini" situata in Via della Vittoria 17 e avente le caratteristiche della casa di riposo e della residenza protetta ai sensi della L.R. N. 20/2002 e del reg.to reg.le n. 1/2004;
- che con deliberazione di Giunta comunale n. 102 del 10.11.2006 è stato recepito lo schema di convenzione allegato alla deliberazione di Giunta Regionale n. 704 del 19.06.2006 "Approvazione del Modello di convenzione per residenze protette o nuclei di assistenza protetta in case di riposo e dei criteri tariffari in RSA - Modifiche agli allegati A,B, e C della DGR n. 323/2005" e che pertanto alla luce di quanto indicato nella suddetta deliberazione regionale appare opportuno modificare e specificare alcune procedure previste nella carta dei servizi ed in particolare quelle relative alle regole della vita comunitaria (doveri degli ospiti) e all'organo di rappresentanza degli ospiti e dei familiari;
- Considerato che in sede di Ambito sociale XIV è stata concordata una Carta dei servizi che può essere adattata per tutte le strutture presenti sul territorio, sia pure con le particolarità precipue di ogni comune;

- Ritenuto pertanto di adottare il documento che viene allegato alla presente, dando atto che successivamente sarà necessario adeguare il regolamento della Casa di riposo, approvato con delibera consiliare n. 29 del 22.02.1990 (CO.RE.CO. 22.03.1990, prot. n. 7264/2), che prevede delle procedure inadeguate alla attuale realtà e alla autorizzazione della struttura per casa di riposo e per residenza protetta;

VISTI i favorevoli pareri di regolarità tecnica e contabile espressi sulla proposta di deliberazione dal responsabile del Settore I Affari Generali Istituzionali Cultura Tempo Libero e dal responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile, resi ai sensi dell'art. 49, 1^ comma del D.L.gvo 18.08.2000, n. 267 ed inseriti nell'originale del presente atto come segue:

PARERE FAVOREVOLE

F.to Maria Luisa Timmi

PARERE FAVOREVOLE

F.to Cingolani Paola

A voti unanimi resi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

- Di modificare la Carta dei servizi della struttura residenziale per anziani "A. Cristallini" situata in Via della Vittoria 17, approvata con atto di Giunta comunale n. 163 del 30.12.2005 per quanto attiene alle regole di vita comunitaria (doveri degli ospiti) organismo di rappresentanza degli ospiti e dei familiari, adottandola pertanto complessivamente nella formulazione che viene allegata alla presente deliberazione.

- Dare atto che il presente atto non comporta impegno di spesa.
- Dare atto che successivamente si provvederà ad adeguare la normativa relativa alla casa di riposo in vigore dal 1990.

QUINDI con successiva votazione dal risultato unanime e palese

DELIBERA



SEGRETARIO COMUNALE
(Giulio Dott. Ettore)

Atto di giunta comunale n. 106 del 20-11-2006 Comune Montefano

- DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4[^] comma del T.U.E.L. n. 267/2000.

SECRETARIO COMUNALE
(Gianni Dott. Ettore)





COMUNE DI MONTEFANO

(prov. di Macerata)

c.fisc. 00137890430 - P.zza Braccacini n. 1- 62010 - tel. 0733/8519- fax 851931
comune@montefano.sinp.net <http://www.montefano.sinp.net>

CENNI STORICI

La struttura residenziale "A. Cristallini", ex Ricovero Montecucchi", ex IPAB, occupa i locali del vecchio ospedale civile di Montefano, chiuso nei primi anni 70 del secolo scorso.

Negli anni la struttura è cambiata grazie ad interventi di restauro e ristrutturazione che l'hanno trasformata in una accogliente residenza per anziani .

In data 3 aprile 2005 è stata intitolata ad Amilcare Cristallini, generoso benefattore di Montefano.

DATI IDENTIFICATIVI DELL'ENTE

La struttura è gestita dal Comune di Montefano Piazza Braccacini 1 62010 Montefano tel. 0733851911 - fax 0033851931 – e-mail comune@montefano.sinp.net - sito internet www.montefano.sinp.net

LA RESIDENZA "A. Cristallini": finalità

La struttura A. Cristallini ha come finalità l'offerta di servizi socio-sanitari e assistenziali in regime di degenza e interventi socio-sanitari integrati con il territorio.

La residenza si identifica, in base alla normativa, come:

- *Residenza Protetta* che costituisce una soluzione di cura e assistenza dell'anziano non autosufficiente quando le condizioni di salute o la rete dei servizi presenti sul territorio, non permettono la sua permanenza presso l'abitazione di residenza. Il ricovero in Residenza Protetta risulta determinante in presenza di plurime patologie funzionali e cronico degenerative che necessitano, contemporaneamente, di un intervento clinico sanitario e di un intervento assistenziale continuativo,
- *Casa di riposo* che costituisce una struttura residenziale a prevalente accoglienza alberghiera destinata ad ospitare anziani autosufficienti, che per loro scelta preferiscono avere servizi collettivi o che per senilità, per solitudine o altro motivo, richiedono anche garanzie di protezione nell'arco della giornata. La casa di Riposo garantisce, altresì, la continuità dell'accoglienza agli ospiti che presentano una parziale e/o temporanea riduzione dei livelli di autosufficienza entro i limiti compatibili con i servizi disponibili nella struttura.

SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Il servizio è a disposizione del pubblico nei seguenti orari: - mattino: il Lunedì e il Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.00. Per qualsiasi informazione è possibile chiamare al numero 0733851912, oppure inviare un fax allo 0733851931 o una E-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: mltimmi@montefano.sinp.net Indirizzo: www.montefano.sinp.net.

COME RAGGIUNGERCI

La struttura "A. Cristallini" è ubicata in Via della Vittoria 17, a Montefano, (telefono 0733850003). Un comodo parcheggio (Via San Pietro) si trova dietro l'immobile; la struttura si trova al centro del paese e facilmente raggiungibile a piedi dalla fermata dell'autobus di linea. Il Comune di Montefano si trova a circa 20 Km. dalla città di Macerata.

SECRETARIO COMUNALE
(Claudio Post. Signore)

E' facilmente raggiungibile mediante linea ferroviaria dalla Stazione di Ancona e autobus di linea Ancona - Macerata ditta Farabollini. I caselli autostradali più vicini sono da Nord Ancona Sud-Osimo e da Sud Loreto Porto Recanati.

ORGANICO DELLA STRUTTURA

Amministrazione

Assistenza sanitaria (fornita dall'ASUR)

Terapisti della riabilitazione (forniti dall'ASUR)

Assistenza alla persona

Animazione

Ristorazione

Lavanderia - guardaroba

PRINCIPI FONDAMENTALI

I valori cui si ispira la residenza "A.Cristallini" nel perseguire le proprie finalità si possono riassumere nei seguenti principi:

Uguaglianza

A tutti gli ospiti della residenza sono assicurate, in base al grado di bisogno riscontrato, opportunità di accesso ai vari servizi al fine di promuovere il loro benessere. L'uguaglianza è intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e non come generica uniformità delle prestazioni. L'erogazione delle prestazioni è ispirata al principio dell'uguaglianza dei diritti dei cittadini anziani senza alcuna distinzione per motivi di genere, razza, lingua, religione, opinione politica, condizioni fisiche ed economiche.

Imparzialità

La residenza assicura ad ogni persona ospitata servizi e prestazioni di pari livello qualitativo, garantendo le priorità di ordine sanitario. Le regole relative ai rapporti tra gli utenti e servizi si ispirano al principio di obiettività, giustizia e imparzialità così come il comportamento professionale del personale operante nella struttura.

Continuità

La residenza assicura tutti i giorni servizi di cura alle persone e prestazioni integrate continue. In caso di funzionamento irregolare o interruzione del servizio saranno attivate tempestivamente procedure atte a ridurre l'eventuale disagio. La direzione si impegna a garantire all'anziano la possibilità di essere seguito dalla stessa équipe, secondo le necessità indicate nel piano di assistenza individuale (Pai).

Territorialità

La residenza si pone quale vera e propria casa dell'ospite, favorisce legami e collegamenti con il tessuto urbano in cui è situata. Garantisce, con varie iniziative, la volontà dell'ospite di mantenere in modo continuo rapporti e relazioni con amici e parenti con ambienti vitali del suo passato, nonché con servizi di sua conoscenza.

Qualità della vita

La residenza si pone quale obiettivo della propria attività, oltre l'assistenza e la cura dell'anziano, il miglioramento della qualità della sua vita, qualora le condizioni di disagio o di disabilità ne impediscano la permanenza al proprio domicilio. Per il raggiungimento di questo obiettivo, la residenza si avvale, ove possibile, del contributo diretto e della partecipazione dell'anziano e del suo nucleo familiare, ricercati e promossi mediante il coinvolgimento, l'informazione e la possibilità di esprimere il proprio giudizio.



SEGRETARIO COMUNALE
(Giattini Dott. Ettore)

Partecipazione

Alla persona che abita nella residenza e ai suoi familiari è riconosciuta la possibilità di partecipare al miglioramento del servizio attraverso la corretta informazione, l'espressione di pareri e la formulazione di proposte mirate al raggiungimento ed al mantenimento dello stato di benessere, mediante moduli di reclamo. La residenza, inoltre, favorisce all'interno della struttura la presenza e l'attività degli organismi di volontariato e di tutela dei diritti degli utenti.

Sussidiarietà e cooperazione

La residenza si pone come elemento della più generale "rete dei servizi", definita dal piano di zona, partecipando con la propria struttura e le proprie risorse professionali; favorisce la collaborazione con le organizzazioni di volontariato e gli organismi di tutela dei diritti, concordando con essi iniziative volte a migliorare la qualità della vita dell'ospite e promuovere la solidarietà sociale.

Efficienza ed efficacia

I servizi e le prestazioni sono forniti secondo criteri d'efficienza ed efficacia, mediante l'uso appropriato e senza sprechi delle risorse e l'adozione di misure idonee per soddisfare i bisogni dell'ospite e promuovere il benessere. La residenza si impegna ad elaborare piani di miglioramento della qualità del servizio fornito e a rendere comprensibili gli obiettivi d'ogni attività e progetto verificando l'efficacia dei risultati ottenuti.

DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE

Diritto all'Assistenza

Personalizzazione: ogni ospite ha diritto ad un inserimento alle sue esigenze fisiche e morali ed a una corretta valutazione ed assistenza personalizzata che risponda in modo completo ai suoi bisogni.

Integrazione: l'assistenza personalizzata richiede necessariamente che i diversi servizi operino in stretta collaborazione tra loro al fine di garantire una assistenza all'ospite personalizzata.

Imparzialità: Le prestazioni sono ispirate al principio di eguaglianza, valutate le specifiche condizioni di bisogno nell'ambito del Piano di Assistenza Individualizzato per ogni anziano.

Continuità: La Struttura si impegna a garantire l'erogazione dei servizi in maniera continuativa, regolare e senza interruzioni durante l'intero arco dell'anno. Ogni disservizio verrà tempestivamente affrontato al fine di contenere i disagi degli ospiti e dei loro familiari.

Diritto all'informazione e alla partecipazione.

La struttura assicura una corretta informazione sul proprio funzionamento e considera fattore fondamentale la chiarezza e tempestività di informazione, Per avere un buon rapporto con l'utente l'informazione deve essere data in termini chiari da personale preparato, gentile, disponibile, accondiscendente e paziente. In armonia con i principi di trasparenza e di partecipazione la struttura ha attivato un sistema di iniziative atte a favorire l'interazione tra struttura erogatrice di servizi e utenza.

Diritto di rinuncia all'assistenza.

L'anziano ammesso può dimettersi in qualsiasi momento, dandone informazione scritta al Responsabile della struttura.



SEGRETERIA COMUNALE
(Giulio) D. Ettore

Diritto al mantenimento dei legami affettivi.

L'Ente deve adoperarsi per mantenere sempre forti i legami tra la famiglia e l'ospite inserito nella struttura.

Doveri degli ospiti

L'ospite ha il dovere di rispettare:

- 1. l'ambiente in cui vive e le sue regole*
- 2. gli altri ospiti*
- 3. gli operatori della struttura.*

PROCEDURE PER L'AMMISSIONE

LA Struttura "A. Cristallini" dispone di:

- 14 posti letto in Residenza Protetta e ricovera al suo interno ospiti con diverse patologie. I ricoveri possono essere a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- 11 posti letto in Casa di Riposo per l'accoglienza di anziani autosufficienti che per loro scelta preferiscono avere servizi collettivi, anziché gestire in maniera autonoma la propria abitazione e la propria vita. Possono anche essere accolte persone anziane o prossime all'anzianità che presentano una particolare fragilità personale e sociale.

La procedura da seguire per l'ammissione prevede le seguenti fasi:

RESIDENZA PROTETTA

1. Il richiedente a norme personale, oppure un suo familiare, deve mettersi in contatto con il proprio Medico di Medicina generale c.d. medico di base.
2. L'Unità Valutativa Distrettuale (U.V.D.) della quale fa parte anche il Medico di Medicina Generale contattato, procede alla valutazione clinica e sociale dell'interessato, provvedendo in seguito alla compilazione della Scheda Socio-Sanitaria.
3. La scheda Socio-Sanitaria, necessaria per essere iscritti alle liste d'attesa della Struttura, verrà notificata al richiedente - o suoi familiari - e alla Residenza.

CASA DI RIPOSO

L'accoglienza nella Casa di Riposo è concordata con il Responsabile della Struttura, direttamente dall'interessato e/o dai servizi Territoriali competenti.

GESTIONE LISTE D'ATTESA

RESIDENZA PROTETTA

Nella gestione della lista d'attesa della Residenza protetta, vanno tenuti in considerazione i seguenti criteri:

1. priorità ai residenti nel Comune ove è situata la struttura
 2. priorità ai pazienti residenti all'ASUR Zona Territoriale n. 8/Ambito Territoriale 14;
- nell'ambito di tali criteri verrà data priorità a:
- a) pazienti provenienti da dimissione ospedaliera
 - b) pazienti provenienti da strutture residenziali a più alto livello assistenziale (riabilitazione extra-ospedaliera, RSA)
 - c) pazienti provenienti dal domicilio le cui condizioni sanitarie, socio-ambientali e familiari non consentono la cura e la permanenza a domicilio.
 - d) pazienti per i quali venga richiesto o si renda necessario un ricovero di sollievo.
 - e) situazioni particolari a giudizio dell'Unità Valutativa Distrettuale (UVD)
- A parità di criteri, verrà data priorità alla data di arrivo della domanda di ingresso.



SEGRETARIO COMUNALE
(Giattari Dott. Ettore)

E prevista l'ammissione di ospiti temporaneamente dimoranti nell'ASUR Zona Territoriale n. 8/Ambito Territoriale 14, o proveniente da altre Zone o Asl, limitata a brevi periodi, previo accordo con la Zona o la Asl di residenza titolare dell'Assistenza.

CASA DI RIPOSO

Nella gestione della lista d'attesa della Casa di Riposo:

Viene data viene data priorità alla data di arrivo della domanda di ingresso.

L'INSERIMENTO

L'ingresso dell'anziano prevede:

- Incontro con i parenti dell'ospite per la raccolta di tutte le informazioni utili a facilitare l'ingresso presso la Struttura;
- Compilazione del modulo contenente le prime informazioni per il personale assistenziale e sanitario
- Valutazione da parte dell'UVD;
- Stesura del Piano Assistenziale Individuale a cui partecipano il personale assistenziale, sanitario, coordinatore della struttura e altre figure professionali che la integrano a seguito di specifiche necessità del caso clinico.

Il Piano Assistenziale Individuale è verificato dopo il primo mese di permanenza e successivamente almeno entro tre mesi.

Ad ogni ospite è assegnato un posto letto (in camera singola, a due o tre letti) a seconda della disponibilità e della necessità oggettiva. Per coniugi e/o congiunti che lo richiedono è possibile l'assegnazione della camera a due letti. L'abbinamento degli anziani in camera viene disposto previo colloquio tra l'anziano e/o i familiari e il responsabile della struttura, tenuto conto, nei limiti del possibile, dell'età, del temperamento e di altre eventuali affinità esistenti tra gli anziani da alloggiare nella stessa camera.

Qualora l'abbinamento dovesse rivelarsi negativo, il Responsabile della Struttura, previo colloquio con le parti interessate, provvederà ad altra sistemazione.

Al fine di produrre nella Residenza condizioni ambientali di tipo familiare, l'ospite ha la possibilità di conservare nella camera assegnata suppellettili e oggetti di arredamento personali e quant'altro sia idoneo a personalizzare l'ambiente, compatibilmente con le esigenze degli altri ospiti e le regole della vita di comunità.

DIMISSIONI

Le dimissioni sono richieste a seconda dei casi, o della famiglia o dall'ospite. Le dimissioni sono concordate con un preavviso di almeno 5 giorni.

GIORNATA TIPO DELL'OSPITE

RESIDENZA PROTETTA

La giornata inizia al mattino alle ore 6.00 con il personale che procede all'igiene dell'ospite, al cambio della biancheria, alla mobilitazione da parte degli Operatori Socio sanitari e assistenziali, alla somministrazione della terapia, alle medicazioni ad opera degli infermieri professionali. La colazione è distribuita alle 7.45/8.00, con la possibilità di consumarla nella stanza o nella sala da pranzo, anche a seconda delle condizioni dell'ospite.

Gli ospiti non in grado di assumerla autonomamente sono assistiti dal personale addetto. Dopo la colazione iniziano le attività previste al mattino ossia l'animazione e la visita dei familiari.



SECRETARIO COMUNALE
(Giulio) Dott. Ettore

Sono sempre garantite le prestazioni di assistenza medica ed infermieristica. Il pranzo è distribuito alle ore 11.00; gli ospiti non autosufficienti sono assistiti dal personale addetto. E' consentita l'assistenza da parte dei familiari e volontari.

Nel pomeriggio è prevista la possibilità, per chi lo desidera, di riposare e di essere accompagnato a letto, così come è permesso trattenersi nei soggiorni, negli spazi comuni o in giardino.

Successivamente è garantita la mobilitazione delle persone allettate, il cambio degli ausili per gli incontinenti, l'igiene necessaria (compresi i bagni) la distribuzione di bevande e ulteriori attività di animazione.

La cena è distribuita alle ore 17,00.

Al termine gli operatori provvedono all'allettamento degli ospiti con l'igiene del caso e alla distribuzione della terapia serale. Nel corso della notte gli ospiti sono vigilati da parte del personale ausiliario di turno che in caso di necessità sanitaria provvedere a chiamare il medico di guardia della struttura sanitaria più vicina.

CASA DI RIPOSO

La giornata-tipo è strutturata in modo tale da comprendere spazi e tempi organizzati di vita collettiva e, nel contempo, attitudini ed esigenze del singolo anziano, al fine di preservare ed ottimizzare la sfera delle autonomie individuali, il benessere e il grado di soddisfazione soggettivo della persona, alla luce degli obiettivi posti nel Progetto Assistenziale Individualizzato. L'ospite può uscire dalla struttura liberamente, nel rispetto degli orari previsti per i pasti o altre attività.

L'anziano può inoltre trascorrere dei periodi al di fuori della Struttura, in compagnia dei propri familiari o per delle vacanze, previo avviso al Responsabile della Struttura.

STRUTTURA E SERVIZI

La struttura "A. CRISTALLINI", si articola in locali destinati alla Residenza Protetta e a quelli destinati alla Casa di Riposo.

RESIDENZA PROTETTA

È divisa in 6 stanze con 14 posti letto

CASA RIPOSO

E' divisa in 9 stanze con 11 posti letto

SPAZI COMUNI

Presso la struttura sono a disposizione i seguenti locali:

Sala collettiva e sala televisione

Sala da pranzo

Infermeria - ambulatorio

Camera ardente - chiesetta

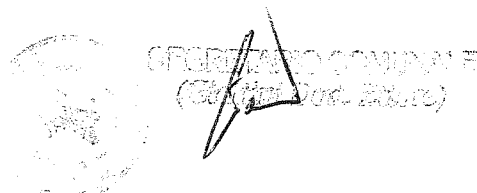
Spazio verde attrezzato all'esterno

Nelle camere è possibile tenere un televisore e una radio preferibilmente di piccole dimensioni.

SERVIZIO ASSISTENZA TUTELARE

La cura e l'igiene della persona sono una delle attività fondamentali e strutturate per l'ospite. La pulizia personale e in generale la cura e l'assistenza della persona sono di importanza fondamentale per l'ospite anche in considerazione della ridotta capacità motoria, sensoriale e cognitiva che limita la sua autonomia.

Il personale assistenziale presta opera continuativa all'interno della Struttura assicurano anche l'aiuto nell'assunzione dei cibi in tutti i momenti previsti nell'arco della giornata. Il servizio è garantito in tutto l'arco dell'anno e della giornata.



SERVIZIO RISTORAZIONE

Il servizio di ristorazione si effettua nella sala da pranzo nei seguenti orari:

Colazione: ore 7.45/8.00

Pranzo: ore 11.00 residenza protetta - ore 12,00 casa di riposo

Cena: ore 17.00 residenza protetta - ore 18,00 casa di riposo

Esiste un menù programmato stagionalmente e diversificato nelle varie settimane.

Il menù viene esposto per la corretta conoscenza da parte degli ospiti. E' garantita un'adeguata varietà per assecondare le preferenze alimentari e una personalizzazione per particolari problemi di masticazione o deglutizione.

SERVIZIO INFERMIERISTICO

Il servizio infermieristico viene garantito da personale competente e qualificato con presenza programmata e pronta reperibilità al fine di assicurare un'assistenza adeguata all'ospite nelle 24 ore.

SERVIZIO GUARDAROBA E LAVANDERIA

Il servizio è gestito all'interno della struttura direttamente dal personale dipendente che provvede ad effettuare il cambio della biancheria in base ad un programma giornaliero ben definito sia per la raccolta sia per la distribuzione degli indumenti degli ospiti stessi.

In via transitoria, in attesa che venga determinata a livello regionale la retta alberghiera da corrispondere da parte dell'utente al momento dell'ingresso nella struttura l'ospite deve portare:

- tre paia di lenzuola, tre paia di traverse, una cerata oltre alla biancheria intima e vestiario personale. Il servizio integra la dotazione di biancheria quale lenzuola, federe, ecc. se necessario.

Il servizio assicura anche il mantenimento e l'igiene del guardaroba personale degli ospiti e provvede, se occorre, anche a lavori di piccola riparazione della biancheria ed indumenti personali dell'ospite.

SERVIZIO DI ANIMAZIONE E RICREATIVO

Le attività di animazione svolte nella struttura sono considerate un mezzo terapeutico/divertimento nei trattamenti di riattivazione applicati a patologie che presentano disfunzioni motorie o mentali.

Gli obiettivi sono:

migliorare il livello funzionale individuale:

adattare la persona all'ambiente;

far acquisire maggiore autonomia con l'impiego di ausili;

stimolare la creatività e la socializzazione con nuovi interessi;

incoraggiare a prendere iniziative.

L'obiettivo dell'animazione e ricreazione e, in definitiva, quello di realizzare un ambiente sereno in cui trovino spazio e sostegno la crescita e la potenzialità di ciascun ospite nel rispetto delle regole di convivenza con gli altri ospiti.

SERVIZIO DI CULTO

Nella struttura viene celebrata la Messa nella giornata del giovedì, alle ore 15,30, per coloro che vogliono assistervi.

Nella giornata del martedì alle ore 15,30 viene recitato il rosario.

SERVIZIO TELEFONICO

E' possibile fare telefonate all'esterno e ricevere telefonate dall'esterno: il servizio di ricevimento della struttura provvederà a raggiungere la persona desiderata.

SERVIZIO POSTALE

Il personale della Struttura provvede a consegnare la posta giornalmente agli ospiti e all'eventuale ritiro della posta in uscita.

 **SECRETARIO COMUNALE**
(Giulini Dott. Ettore)

SERVIZIO DI TRASPORTO

Tale servizio, previa richiesta del medico, viene utilizzato per gli ospiti bisognosi di trasporto verso altre strutture per accertamenti diagnostico-terapeutici.

RETTE

In via transitoria, in attesa che venga determinata a livello regionale la retta da corrispondere da parte dell'utente, la Giunta comunale stabilisce annualmente le rette, in base agli effettivi costi di gestione della struttura.

Le rette di degenza per l'anno 2005 sono pari a:

RESIDENZA PROTETTA: € 41,00 al giorno (mensile € 1.230)
€ 33,33 al giorno (mensile 1000) (semiautosufficiente)

CASA DI RIPOSO. € 28,83 al giorno (mensile € 865)

Riduzione del 15% circa per residenti a Montefano da almeno 5 anni prima della accoglienza.

RESIDENZA PROTETTA: € 34,83 al giorno (mensile € 1.045)
€ 28,33 al giorno (mensile € 850) (semiautosufficiente)

CASA DI RIPOSO. € 24,50 al giorno (mensile € 735)

La retta include i seguenti servizi:

- servizi alberghieri (alloggio, ristorazione, lavanderia)
- assistenza infermieristica
- servizi socio-assistenziali
- eventuale servizio di riabilitazione
- servizio di animazione
- i farmaci (esclusi i farmaci in classe C), l'ossigeno terapeutico ed i presidi per l'incontinenza
- l'assistenza religiosa

la retta non comprende:

- Le visite specialistiche a pagamento
- Il trasporto dell'ospite per visite specialistiche a pagamento esterne o per visite di controllo
- Il servizio di parrucchiera pedicure.
- Servizi o prestazioni extra richiesti dall'ospite o dai familiari per l'ospite

Il pagamento della retta deve essere effettuato posticipatamente entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento.

Il pagamento può essere effettuato o allo sportello del Tesoriere presso la Banca delle Marche Agenzia 31 di Montefano Via Carradori o tramite Bonifico Bancario presso Banca Marche Agenzia di Montefano codice CAB6055 COD. ABI 68990 conto di tesoreria n. 3033 cod. CIN y o tramite c.c.p. 14496624.

INTEGRAZIONE RETTE

Qualora l'ospite della struttura e/o i suoi familiari, ai sensi del codice civile, non sono in grado di corrispondere in tutto o in parte la retta di degenza il Comune di residenza del soggetto prima del ricovero assume gli obblighi connessi all'eventuale integrazione economica.

CONSERVAZIONE DEL POSTO

Qualora l'ospite della Residenza Protetta o della Casa di Riposo si assenti per ricovero in ospedale per acuti, il posto sarà conservato fino alla dimissione ospedaliera, eccetto che, a



SEGRETARIO COMUNALE
(Giulio Dott. Ettore)

seguito di valutazione dell'UVD, non sia stabilito un ricovero presso un altro tipo di struttura residenziale.

Per i primi 10 giorni di assenza non verrà addebitata alcuna quota per la conservazione del posto, dall'11 al 30 gg. verrà effettuato un abbattimento del 50% della retta.

In caso di assenza volontaria, il posto viene conservato per un massimo di n. 30 giorni.

La retta verrà contabilizzata per intero se le presenze raggiungeranno i 2/3 dei giorni utili del mese. Qualora, invece le assenze superino i 1/3 dei giorni utili del mese, la retta verrà contabilizzata per i giorni di effettiva presenza, fatto salvo, comunque l'obbligo di pagare 1/3 della retta.

Nei giorni di assenza con conservazione del posto, la Zona ASUR corrisponderà alla Struttura il == % della quota a proprio carico della retta di degenza.

ORARI DI ENTRATA E USCITA DEGLI OSPITI E DI VISITE DEI FAMILIARI

L'orario di visita agli ospiti è il seguente: libero nelle ore diurne: regolamentato dalle ore 20.30 alle ore 9.00. Si richiede, tuttavia, di rispettare le esigenze di riposo degli ospiti durante le ore diurne, così come le necessità di lavoro del personale di servizio. A titolo indicativo, si consigliano le visite negli orari compresi fra le ore 9.30 e le ore 12.00 e fra le ore 15.00 e le ore 19.00.

Gli ospiti della Casa di Riposo devono rispettare gli orari dei pasti; il rientro serale deve avvenire entro le ore 21.00, salvo deroghe autorizzate dal responsabile della struttura.

In casi particolari, è concessa la permanenza dei familiari la notte, ma deve essere concordata con il Responsabile della struttura.

Durante la permanenza in struttura, i visitatori sono tenuti al massimo rispetto delle comuni norme di correttezza e della riservatezza degli ospiti nel loro complesso.

VARIAZIONI DI INDIRIZZO

I familiari degli ospiti sono pregati di segnalare tempestivamente agli uffici amministrativi e/o all'infermeria del reparto di appartenenza dell'ospite, eventuali cambiamenti di indirizzo e/o numeri telefonici, anche per brevi periodi.

Diversamente la struttura declina ogni responsabilità per comunicazioni urgenti non recapitate.

OGGETTI PERSONALI

Si consiglia di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro. La direzione non risponde di eventuali furti.

PROPOSTE E RECLAMI

Gli ospiti ed i loro familiari possono formulare osservazioni e proposte per il miglioramento del servizio e presentare reclami per segnalare eventuali inadempienze o mancato rispetto delle norme e dei regolamenti.

I reclami vanno presentati per iscritto direttamente all'ente il quale provvederà tramite il proprio responsabile ad accertare e rimuovere le eventuali irregolarità riscontrate. Il responsabile garantisce all'utente l'invio entro il termine di 30 giorni di una risposta relativa all'esito del reclamo proposto.

I Responsabili della Struttura provvederanno ad inoltrare copia del reclamo al Gruppo Tecnico istituito a livello di ASUR - Zona Territoriale n. 8/ ARS XIV con sede presso il Distretto Sanitario, Via Abruzzo - Civitanova Marche.

FORME DI PARTECIPAZIONE

L'Amministrazione della struttura "A. Cristallini" ritiene fondamentale la partecipazione degli ospiti e dei loro familiari ai processi decisionali all'interno della struttura.

A tal fine è istituito un organismo di rappresentanza degli ospiti e dei familiari composto da:



SEGRETERIA REGIONALE
CIVITANOVA MARCHE

1 rappresentante degli ospiti;
1 rappresentante dei familiari;
1 referente dell'Amministrazione comunale;
il responsabile della struttura.

FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA

L'organismo di rappresentanza realizza la partecipazione e la collaborazione degli ospiti e dei loro familiari alla organizzazione della vita comunitaria e fornisce suggerimenti e proposte per la migliore realizzazione dei programmi.

La presenza dei referenti dell'Amministrazione e della struttura è a garanzia che le richieste presentate, vengano prese in considerazione e soddisfatte compatibilmente con i programmi e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Annualmente viene monitorato il soddisfacimento dei familiari degli ospiti mediante apposito questionario.

DESIGNAZIONI E CONVOCAZIONI.

La designazione dei rappresentanti degli ospiti e dei familiari avviene democraticamente in seno agli ospiti ed ai loro familiari.

L'organismo di rappresentanza si riunisce di norma ogni trimestre e comunque almeno una volta all'anno, unitamente agli ospiti e i familiari che ritengano di intervenire alla riunione convocata del responsabile della struttura mediante avviso scritto. Di ogni seduta viene compilato il verbale.

Annualmente viene monitorato il soddisfacimento dei familiari degli ospiti mediante apposito questionario.

SEGRETARIO COMUNALE
(Giattini Dott. Ettore)

Letto approvato e sottoscritto

Il Segretario Comunale
Dott. GIATTINI DR. ETTORE



Il Sindaco
SIMONETTI PIERMARINO

Prot. N.

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi e diventerà esecutiva dopo il decimo giorno dalla stessa pubblicazione a norma dell'art. 134, 3^a comma del T.U. ORDINAMENTO EE.LL. approvato con D.L.gvo 18.8.2000 n. 267.

Montefano li, 21/11/06

Il Segretario Comunale
Dott. GIATTINI DR. ETTORE



ESTREMI DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione é divenuta esecutiva per:
 decorso di 10 giorni dalla pubblicazione dal 10/12/06

Montefano li, 8/11/06

Dott.

Il Segretario Comunale
GIATTINI DR. ETTORE

