



**REGOLAMENTO**

**SERVIZI**

**RESIDENZIALI**

## **ARTICOLO 1**

### **OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina l'erogazione dei gestiti dall'Unité des Communes valdôtaines Valdigne – Mont-Blanc presso struttura socio-assistenziale per anziani adibita a struttura protetta, sita a Morgex

## **ARTICOLO 2**

### **FINALITA'**

Nella disciplina dei servizi il seguente Regolamento persegue i seguenti fini:

- Tutela dei diritti degli utenti e delle loro famiglie
- Rispetto della libertà e della dignità della persona umana
- Presa in carico delle problematiche degli utenti
- Qualità dei servizi erogati
- Efficienza nella gestione

## **ARTICOLO 3**

### **NORME GENERALI**

L'ammissione degli utenti al servizio avviene nel rispetto delle norme generali di settore ed è subordinata alla presentazione di apposita richiesta allo Sportello sociale del Distretto di residenza dell'interessato. L'assegnazione dell'utente alla struttura viene disposta dalla commissione di Unità di Valutazione Multidimensionale (UVMD).

Per le informazioni inerenti il servizio erogato ed eventuali reclami che si intende presentare, è necessario rivolgersi:

- All'Assistente sociale coordinatore dei servizi per anziani di riferimento per gli aspetti sociali quali inserimento, adattamento, dimissioni ed eventuali trasferimenti
- Al personale infermieristico in servizio per quanto riguarda l'aspetto sanitario.
- All'Ufficio servizi sociali dell'Unité des Communes valdôtaines Valdigne – Mont-Blanc per quanto concerne la parte amministrativa e assistenziale

L'Unité Valdigne – Mont-Blanc, in qualità ente gestore del servizio, declina ogni responsabilità per danni che possono derivare, agli utenti e alle loro cose, per cause non imputabili alla stessa o al personale operante.

## **ARTICOLO 4**

### **UFFICI AMMINISTRATIVI**

La gestione amministrativa dei servizi per anziani è affidata all'Ufficio servizi sociali dell'Unité des Communes valdôtaines Valdigne – Mont-Blanc - sito a la Salle in Piazza Cavalieri di Vittorio Veneto n. 2 - Tel. 0165 862545  
Mail: [servizisociali@cm-valdigne.vda.it](mailto:servizisociali@cm-valdigne.vda.it)

## **ARTICOLO 5**

### **CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI E DEI FAMILIARI**

Le modalità e la determinazione delle quote di contribuzione in struttura protetta degli utenti e dei loro familiari sono definite annualmente con deliberazioni di Giunta regionale e con deliberazioni della Giunta dei Sindaci per gli utenti diurni. L'ospite ed i familiari si impegnano a versare la quota di contribuzione a proprio carico, stabilita

annualmente in base alle disposizioni regionali. In caso di mancato pagamento l'Ente, dopo sollecito scritto, provvederà ad avviare le necessarie pratiche legali per il recupero del credito. Sono altresì a carico dell'utente le spese relative a: biancheria personale, protesi/o ausili personalizzati non garantiti dall'Azienda USL, servizi di podologia, barbieri, parrucchiere e quanto previsto dalle direttive regionali in materia.

## **ARTICOLO 6 CONTENUTO DEL SERVIZIO**

La struttura protetta è costituita da un complesso di vani, munito di servizi generali idonei alla convivenza, destinato ad accogliere permanentemente o temporaneamente persone anziane che necessitano di sostegno di tipo sanitario, infermieristico e assistenziale, conforme agli standard stabiliti dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta.

L'accoglienza permanente in struttura protetta è destinata a rispondere ai bisogni di coloro per i quali i servizi di tipo domiciliare e diurno si rilevano insufficienti in relazione ad un quadro fisico, psichico o relazionale che non presenti elementi tali da farne prevedere una possibile positiva evoluzione nel breve periodo.

L'accoglienza temporanea in struttura protetta è destinata a rispondere ai bisogni di coloro per i quali è auspicabile prevedere che nel breve periodo sia possibile il ripristino di condizioni tali da permetterne il rientro nel normale ambiente di vita.

In ogni caso i servizi offerti dalla struttura protetta dovranno tendere a valorizzare ogni possibile elemento di autonomia dell'utente e promuovere, se possibile, anche nel lungo periodo, il rientro a domicilio.

La struttura protetta è aperta verso l'esterno, consentendo o promuovendo la conservazione od il ripristino dei rapporti individuali degli ospiti con parenti, amici, conoscenti e territorio (in particolare con le organizzazioni di volontariato locale), nelle more del presente Regolamento

## **ARTICOLO 7 DIRITTI DEGLI UTENTI**

Gli ospiti della struttura protetta hanno il diritto di:

- Ricevere le prestazioni di tipo alberghiero, assistenziale e sanitario necessarie per garantire risposta appropriata alle necessità personali, in conformità al progetto individualizzato che verrà predisposto al momento dell'inserimento, che conterrà gli obiettivi di recupero/mantenimento ritenuti possibili e che sarà successivamente oggetto di rivalutazione ed aggiornamento durante l'inserimento;
- Ricevere al momento dell'inserimento l'assegnazione della camera da parte del personale, tenuto conto delle esigenze assistenziali/sanitarie dell'utente e della disponibilità delle stesse. E' possibile che, mutando le esigenze, vengano effettuati dei cambiamenti di camera nel corso della permanenza dell'utente in struttura, previa comunicazione all'utente stesso ed ai familiari;
- Personalizzare la camera assegnata con piccoli oggetti propri (fotografie, piccoli soprammobili, quadretti compatibilmente con l'organizzazione della struttura stessa;
- Ricevere telefonate da parenti e conoscenti e utilizzare il telefono della struttura protetta in caso di necessità, previa autorizzazione del personale in servizio;
- Ricevere al momento dell'inserimento, e successivamente in ogni occasione di variazione, tutte le opportune informazioni circa le caratteristiche delle prestazioni e dei servizi, oltre ad una copia del presente regolamento;
- Ricevere visite nell'orario di apertura ai visitatori come da orario affisso presso la struttura stessa;
- Ricevere dal personale di servizio un trattamento improntato al massimo rispetto, professionalità ed alla tutela della dignità personale;

- Effettuare uscite programmate con l'accompagnamento dei propri familiari, concordate con il personale in servizio ed il personale infermieristico. Eventuali rientri a domicilio devono essere programmati in specifico progetto redatto a cura dell'Assistente sociale referente e sulla base della normativa vigente;
- Conservare il posto a tempo indeterminato in caso di ricovero ospedaliero.

## **ARTICOLO 8 DOVERI DEGLI UTENTI**

Gli utenti della struttura hanno il dovere di:

- In caso di uscite, avvisare sempre il personale di servizio che compilerà l'apposito registro e comunicare l'ora di possibile rientro, che non deve essere oltre le ore 18.00. Per gli utenti non autosufficienti è richiesto l'accompagnamento da parte di un familiare. L'ente è esonerato da qualsiasi responsabilità su tali uscite.
- Dotarsi, al momento dell'inserimento, di adeguato corredo personale e reintegrarlo al bisogno. Il corredo dovrà essere dotato di apposito numero comunicato dalla struttura al momento dell'inserimento. Si sconsigliano indumenti di valore. Il servizio di lavanderia è garantito dalla struttura.
- Dotarsi, al momento dell'inserimento, dei seguenti documenti: Attestazione ISEE sulla base della normativa vigente, copia della carta di identità, codice fiscale, tessera sanitaria, eventuale domanda di invalidità, eventuali esenzioni e documenti relativi ad eventuali ausili
- Nella struttura è vietato fumare
- È vietato conservare nelle camere generi alimentari deperibili, bevande alcoliche di alcun genere o farmaci;
- È vietato detenere o impiegare in camera anche solo modeste quantità di sostanze infiammabili, irritanti, nocive e/o tossiche quali: alcool, trielina, candeggina, ammoniac, benzina ecc.
- È vietato detenere animali autonomamente
- È vietato detenere in struttura consistenti somme di denaro. L'Ente gestore non si assume alcuna responsabilità per il denaro in possesso dell'utente.
- È vietato introdurre in struttura materiali/attrezzature senza previa autorizzazione (ausili, materassi, mobili, suppellettili ecc...)

## **ARTICOLO 9 ORARI DI APERTURA ALLE VISITE**

L'orario delle visite di cortesia agli ospiti delle strutture protette è il seguente:

mattino dalle ore 10.00 alle ore 12.00

pomeriggio dalle ore 14.00 alle ore 18.00

Il personale in servizio è tenuto a individuare l'identità del visitatore

## **ARTICOLO 10 REGOLE PER I FAMILIARI ED I VISITATORI**

I Sigg. Visitatori sono tenuti a rispettare gli orari di apertura alle visite stabiliti per la struttura di cui all'art. 9. Sono pertanto invitati a lasciare la struttura in prossimità dell'orario dei pasti e nelle ore notturne

Ai visitatori non è consentito:

- fumare all'interno della struttura;
- l'accesso in cucina, lavanderia e in altri locali non destinati alla collettività;
- portare cibi e bevande direttamente agli ospiti. Tutto ciò che viene introdotto all'interno della struttura deve essere rigorosamente consegnato al personale in servizio che ne valuterà la destinazione.
- L'ingresso nella sala da pranzo, durante i pasti, è vietato ai visitatori/familiari non autorizzati

È tassativamente vietato introdurre farmaci all'interno della struttura e prendere iniziative personali di somministrazione

I familiari/visitatori degli utenti non sono autorizzati a somministrare alimenti o bevande agli ospiti, se non a seguito di specifica richiesta del personale in servizio.

L'accesso alle camere degli ospiti deve sempre essere autorizzato dal personale in servizio. Si rammenta che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legislazione vigente, i Sigg. Visitatori non possono accedere nelle stanze degli altri ospiti in assenza dei medesimi

Il personale della struttura è autorizzato a richiedere i documenti necessari all'identificazione delle persone sconosciute e ad impedire l'accesso alle persone ritenute sospette o inopportune.

## **ARTICOLO 11 DOVERI DEI FAMILIARI DEGLI UTENTI**

I familiari degli utenti sono tenuti:

- ad assistere l'ospite durante il ricovero ospedaliero e a rendersi disponibili per l'accompagnamento dello stesso presso la struttura ospedaliera o altro, per visite specialistiche o esami strumentali. Qualora il trasporto venga effettuato mediante l'utilizzo del 118 o del Servizio trasporto disabili Regionale, i familiari garantiscono l'accompagnamento sin dalla partenza dalla struttura;
- a visitare il proprio congiunto evitando di delegare totalmente l'assistenza psicologica, morale e materiale dell'ospite al personale della struttura, rispettando gli orari di visita definiti all'art. 9;
- a fornire, al momento dell'inserimento, il corredo personale all'ospite ed a reintegrarlo al momento del bisogno, nonché a cucire il numero assegnato su tutti gli indumenti;
- ad accettare tutte le regole del servizio, come previsto dal Regolamento, compresi gli orari di visita di cui all'art. 9
- a collaborare con il personale, in caso di bisogno e solo su apposita richiesta del personale, per l'assistenza del proprio congiunto (aiuto per imboccare, assistenza in fase terminale, ecc.);
- a rispettare il periodo di permanenza in caso di inserimenti temporanei;
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni della situazione reddituale, nonché a fornire la relativa documentazione ai fini del calcolo della retta dell'ospite;
- a provvedere al pagamento della retta dovuta per l'inserimento, calcolata sulla base delle direttive regionali in materia, all'Ente gestore Unité Valdigne – Mont-Blanc

L'Unità di Valutazione Multidimensionale (U.V.M.D.), può provvedere alla dimissione dell'Ospite nel caso in cui venissero meno le cause che ne hanno motivato l'inserimento in struttura.

## **ARTICOLO 12**

### **VITTO**

Il vitto per gli ospiti della struttura protetta prevede un menu approvato dai competenti Ufficio dell'Azienda USL. Colazione, pranzo, merenda e cena sono serviti nella sala da pranzo indicativamente nelle seguenti fasce orarie

colazione: dalle ore 7.30 alle ore 9.00 circa;

pranzo: dalle ore 11.30 alle ore 12.45 circa;

merenda: dalle ore 15.00 alle ore 16.30 circa;

cena: dalle ore 18.30 alle ore 19.45 circa.

A metà mattinata sono distribuite bevande (acqua, the, succhi di frutta, tisane) a tutti gli ospiti.

L'ingresso alla sala da pranzo, durante i pasti, è vietato ai visitatori/familiari non autorizzati. I familiari degli utenti non sono autorizzati a somministrare alimenti o bevande agli ospiti, se non a seguito di specifica richiesta del personale in servizio

## **ARTICOLO 13**

### **SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA**

Il servizio di assistenza sanitaria agli ospiti viene assicurato dal medico di struttura, ove previsto, dal medico di base e dal medico di continuità assistenziale nei giorni di sabato, domenica, festivi e in orario notturno.

All'interno della struttura è garantito un servizio qualificato di assistenza infermieristica per gli ospiti gestito dall'Azienda Usl. Al bisogno, l'Azienda Usl provvede a fornire consulenze logopediche, fisioterapiche, psichiatriche e specialistiche varie, su richiesta del medico di struttura o del medico di medicina generale.

La somministrazione della terapia è a carico del personale di struttura. E' tassativamente vietato introdurre farmaci all'interno della struttura e prendere iniziative personali di somministrazione.

Spetta al Medico disporre per un eventuale ricovero ospedaliero dell'utente. Il familiare, avvisato con urgenza, si impegna, compatibilmente con le proprie possibilità, a prestargli assistenza secondo le necessità in quanto il personale della Microcomunità non è autorizzato ad operare al di fuori della struttura.

## **ARTICOLO 14**

### **ATTIVITA' OCCUPAZIONALI E DI ANIMAZIONE**

Agli utenti vengono proposte attività di animazione aventi cadenza mensile ed organizzate negli spazi sia interni che esterni della struttura.

La struttura è dotata di apparecchi audiovisivi.

La struttura accoglie persone singole o gruppi che organizzano manifestazioni a carattere ricreativo a favore degli ospiti.

## **ARTICOLO 15**

### **SERVIZIO DI LAVANDERIA**

La struttura garantisce un servizio di lavanderia, stireria e guardaroba che cura i cambi della biancheria personale, da bagno, da letto e da tavola. Il servizio di lavanderia non si assume alcuna responsabilità per gli indumenti di valore, sconsigliati.

## **ARTICOLO 16 ASSISTENZA RELIGIOSA**

È assicurata la libertà di professione di ogni culto o religione, compatibilmente con le esigenze organizzative e le caratteristiche strutturali proprie della struttura.

## **ARTICOLO 17 RAPPORTI TRA GLI UTENTI, FAMILIARI E IL PERSONALE**

Il rapporto fra utente, familiare e personale deve essere basato sul reciproco rispetto e sempre in considerazione del raggiungimento del benessere psicofisico dell'utente e degli operatori del servizio

L'ospite può esigere dal personale assistenziale ed infermieristico prestazioni previste dal profilo professionale di riferimento.

Non sono ammessi compensi al personale. Il personale in servizio non può accettare denaro a titolo di mancia individuale.

## **ARTICOLO 18 INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Si informa che, ai sensi e per gli effetti di cui al regolamento U.E. 679/2016, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale le dichiarazioni vengono rese.

Titolare e responsabile dei dati amministrativi è l'Unité des Communes valdôtaines Valdigne – Mont-Blanc ed il trattamento dei dati viene effettuato presso il sopraindicato Ente.

I predetti dati non verranno comunicati né diffusi a terzi, eccezione fatta per la Regione Autonoma Valle d'Aosta, il C.E.L.V.A., l'Azienda U.S.L. Valle d'Aosta, i Comuni deleganti e la Tesoreria per l'attivazione dei servizi per anziani ed inabili.

## **ARTICOLO 19 NORME TRANSITORIE - PERIODO EMERGENZA COVID 19**

Si fa presente che per tutta la durata dell'emergenza COVID 19 è vigente l'applicazione dei vari protocolli di sicurezza inerente l'accesso nella struttura socio assistenziale da parte di visitatori esterni..