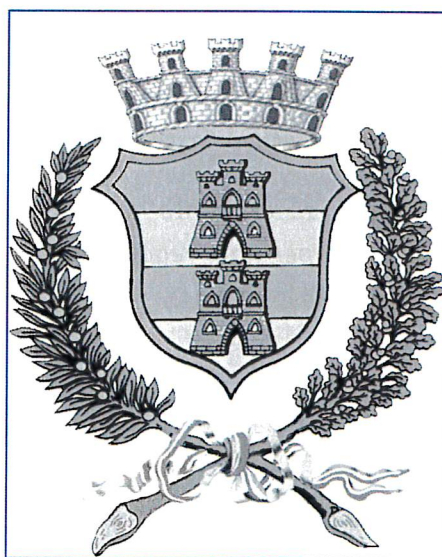


54.

# *Città di Mariago*

(PROVINCIA DI PORDENONE)

CENTRO ASSISTENZA ANZIANI



*Regolamento interno per  
l'accoglimento e la permanenza  
degli ospiti presso il*

*Centro Assistenza Anziani*

*Approvato con del. cc n. 8 del 27.2.2012  
Modificato  
Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 29/01/2014*

## Indice

Art. 1 Finalità e destinatari	p. 4
Art. 2 Organizzazione della Struttura	p. 4
Art. 3 Servizi e prestazioni erogati	p. 6
Art. 4 Modalità di ammissione	p. 7
Art. 5 Modulo respiro	p. 8
Art. 6 Istruttoria e accoglimento degli ospiti	p. 8
Art. 7 Retta	p. 9
Art. 8 Conservazione del posto	p. 9
Art. 9 Spese sanitarie	p. 9
Art. 10 Dimissioni	p. 10
Art. 11 Norme di convivenza	p. 10
Art. 12 Vestiario	p. 11
Art. 13 Custodia valori	p. 12
Art. 14 Dati personali	p. 12
Art. 15 Volontariato	p. 12
Art. 16 Comitato degli ospiti e dei familiari	p. 12

- Partecipazione ad incontri di coordinamento tra strutture, presso l'ASS 6, ecc. per le attività di competenza
- Organizzazione del lavoro di assistenza (piani, lavanderia, portineria..)
- Organizzazione e gestione delle riunioni con il personale
- Progettazione e attivazione nuovi servizi sugli input dati dalla Amministrazione
- Supervisione, promozione e partecipazione di iniziative di animazione in raccordo con l'animatore della struttura.
- Supervisione e condivisione dell'attività del coordinatore assistenziale
- Attivazione di ogni iniziativa utile a garantire l'omogeneità di piano di lavoro, la condivisione di percorsi tra il personale comunale e non comunale in relazione all'attività di assistenza all'ospite.
- Interventi professionali con gli ospiti (valutazione e colloqui, ...)
- Collaborazione alla redazione delle relazioni allegate al bilancio nelle sue fasi e per la parte di competenza

**Referente Amministrativo** con compiti finalizzati a garantire un adeguato funzionamento della Struttura amministrativa del Centro Assistenza Anziani

#### RESPONSABILITA' OPERATIVE/ATTIVITA'

- Redazione del turno in relazione al piano di lavoro e alle esigenze del personale
- Gestione ferie e ore e indennità del personale
- Redazione degli atti utili al funzionamento della Struttura (determinazioni, deliberazioni, rette, dichiarazioni, affidamenti...)
- Acquisti di materiale e gestione del Piano Continenza (aggiornamento delle forniture individualizzate)
- Costante aggiornamento dei dati della Struttura secondo la normativa di settore (sistema Genesys)
- Partecipazione alle Unità Operative di Struttura
- Sostituzione dell'assistente sociale nell'attività non professionale in caso di assenza
- Raccordo con gli altri operatori dell'Amministrazione della Struttura per la condivisione dell'organizzazione e
- Redazione degli atti utili alla formulazione del bilancio nelle sue fasi in collaborazione con il Responsabile di Area e per quanto di competenza

**Coordinatore assistenziale** monitorare il lavoro di assistenza all'ospite attraverso i servizi (assistenziali, generici e riabilitativi) e gli strumenti predisposti dall'Ente per mantenere e rispettare la tutela dell'ospite, il suo benessere e rispondere alle sue necessità (intendendo per ospite la persona, il suo prolungamento esistenziale definito unità di vita e la sua rete di sostegno ossia caregiver, parenti e familiari).

#### RESPONSABILITA' OPERATIVE

- Monitora il lavoro di assistenza (socio-sanitaria, generica e riabilitativa) monitorandolo anche attraverso gli strumenti predisposti dall'ente e delegando la gestione del personale alla referente di struttura
- Rispetta le politiche di qualità della Centro e partecipa al miglioramento e allo sviluppo organizzativo anche apportando soluzioni e proposte innovative.
- Tutela e fa tutelare l'ospite e il suo benessere.
- Compila e mantiene il sistema di valutazione dei fabbisogni dell'ospite (attualmente Valgraf e Pai) successivamente a un confronto multidisciplinare interno e rispetta le scadenze di compilazione.

- Sanitari: assistenza medica, infermieristica e riabilitativa. Assistenza medica specialistica, farmaceutica, protesica e diagnostico-terapeutica al bisogno
- Attività e servizi: attività alberghiere, di animazione, di assistenza religiosa

Assistenza di base alla persona: comprende tutte le attività di aiuto alla persona nello svolgimento delle attività di base e strumentali della vita quotidiana (ADL e IADL). Il personale preposto è in possesso dei requisiti e formazione previsti dalla vigente normativa in materia.

L'assistenza medica è garantita dall'Azienda per i Servizi Sanitari tramite i medici di medicina generale (di seguito MMG) che evidenzieranno alla struttura l'orario di effettiva presenza ai fini di una fattiva pubblicizzazione all'interno del Centro Assistenza Anziani.

L'assistenza infermieristica e fisioterapica sono garantite dal Distretto Sanitario competente per territorio (in forma diretta o a rimborso) per le funzioni e secondo contingente previsto dalla normativa in vigore.

#### Attività e servizi:

- Vitto: Il centro Assistenza Anziani pone attenzione agli aspetti dietetico-nutrizionali ed alla sicurezza alimentare. Per l'elaborazione del menù si rivolge all'ASS 6;
- Lavanderia e guardaroba: il servizio lavanderia per la biancheria degli ospiti è interno, mentre è esternalizzato il servizio di lavaggio e sanificazione della biancheria piana;
- Pulizia ambientale: il servizio è esternalizzato;
- Animazione: sono garantite giornalmente attività di animazione socializzazione, recupero e mantenimento delle abilità residue;
- Assistenza religiosa.

#### **Art. 4 - Modalità di ammissione**

Le domande di ammissione alla Struttura provengono dal Distretto Sanitario attraverso "la graduatoria unica". La disponibilità all'accoglimento è relativa al profilo del bisogno evidenziato in relazione al nucleo assistenziale di appartenenza.

È garantita la priorità per i residenti del Comune di Maniago.

La graduatoria potrà essere superata qualora dovesse presentarsi una situazione di obiettiva gravità che richieda un tempestivo inserimento in struttura protetta. In questo caso l'assistente sociale di riferimento in accordo con l'unità di valutazione distrettuale redigerà una richiesta urgente.

Ai fini dell'ammissione il Distretto invierà alla Struttura:

- Copia della domanda di inserimento

Struttura intende attivare. La struttura a tal fine utilizzerà il personale preposto all'animazione quale riferimento principale per i volontari.

Per ogni persona ammessa al volontariato è garantita l'assicurazione per gli infortuni.

I Volontari devono conformarsi alle regole di comportamento della casa e non devono interferire con l'organizzazione del lavoro. Gli stessi devono rispettare i programmi di servizio ed attenersi ai compiti loro affidati.

#### **Art. 16 - Comitato degli ospiti e dei familiari**

L'Amministrazione Comunale promuove e sostiene la costituzione all'interno della Struttura di un Comitato degli ospiti e dei familiari con compiti di collaborazione con l'Amministrazione del Centro Assistenza Anziani per la migliore qualità nell'erogazione del servizio di assistenza e per la piena e tempestiva diffusione delle informazioni alle famiglie e agli ospiti e di promozione di iniziative integrative finalizzate ad elevare la qualità di vita degli ospiti.