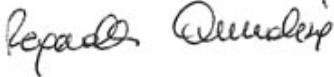


Regolamento della Casa di Soggiorno	REGOLAMENTO DELLA CASA DI SOGGIORNO	Verifica Data 16/07/2010 Firma 
16/07/2010 Rev. 0		Approvazione Data 16/07/2010 Firma 
Pagina 1/16		

INDICE

Art. 1 – Finalità	pag. 2
Art. 2 – Soggetti destinatari	pag. 3
Art. 3 – Carta dei Servizi	pag. 3
Art. 4 – Ammissioni	pag. 4
Art. 5 - La stanza dell'Ospite	pag. 5
Art. 6 – Servizio di Lavanderia e Guardaroba	pag. 7
Art. 7 – Servizio di Ristorazione e scelta del pasto	pag. 8
Art. 8 – Servizio Dietologico	pag. 9
Art. 9 – Servizio Medico	pag. 9
Art. 10 – Altri Servizi	pag. 9
Art. 11 – Vita Quotidiana	pag. 10
Art. 12 – Norme di comportamento e rapporti interni	pag. 11
Art. 13 - Rapporti con il personale	pag. 12
Art. 14 – Direzione	pag. 12
Art. 15 – Servizi Complementari	pag. 13
Art. 16 – Rappresentanti dei familiari e degli Ospiti	pag. 15
Art. 17 – Retta alberghiera	pag. 15
Art. 18 - Dimissioni	pag. 15
Art. 19 – Norme transitorie	pag. 16

Regolamento della Casa di Soggiorno	REGOLAMENTO DELLA CASA DI SOGGIORNO	Verifica Data 16/07/2010 Firma 
16/07/2010 Rev. 0		Approvazione Data 16/07/2010 Firma 
Pagina 2/16		


Art. 1 – Finalità

L' Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (A.P.S.P.) Residenza valle dei laghi di Cavedine, in coerenza con la propria Mission aziendale, ha lo scopo di gestire, senza finalità di lucro e secondo principi di generalità ed imparzialità, servizi sociali e socio-sanitari a favore della popolazione negli ambiti territoriali così individuati:

- a) PRINCIPALE, costituito dai Comuni della Valle dei Laghi: Cavedine, Lasino, Calavino, Padergnone, Vezzano e Terlago;
- b) SECONDARIO, costituito dal territorio della regione Trentino – Alto Adige, nel quale possono essere erogati servizi per effetto di accordi, convenzioni, contratti o altri atti sottoscritti con i soggetti istituzionali titolari dei servizi stessi operanti sul territorio, per garantire l'ottimizzazione dei bacini di utenza e dei percorsi di accesso da parte degli utenti; individuato e definito per ciascun servizio per effetto di accordi, convenzioni, contratti o altri atti sottoscritti con i soggetti istituzionali titolari dei servizi stessi, per garantire l'ottimizzazione dei bacini di utenza e dei percorsi di accesso da parte degli utenti;
- c) RESIDUALE, illimitato e/o universale. In quanto può costituire bacino di utenza ulteriore per fruire dei servizi disponibili, per soggetti inviati da istituzioni pubbliche e private titolate ad assumere i costi e gli oneri dei servizi richiesti e resi, e per soggetti paganti in proprio su domanda individuale, nei limiti delle capacità organizzative dell'A.P.S.P..

Relativamente ai distinti ambiti di attività e nel pieno rispetto delle proprie finalità, l'azienda opera, fra l'altro, anche nel settore dei servizi agli anziani, con una particolare attenzione ai servizi che necessitano di un'alta integrazione socio-sanitaria e di sostegno alla non autosufficienza, impegnandosi ad attivare servizi e interventi utili a soddisfare i bisogni progressivamente emergenti, anche secondo modalità di cura ed assistenza innovative e di carattere sperimentale.

Nell'area dei servizi alla popolazione anziana, l'A.P.S.P. offre, in forma residenziale ed integrata, servizi socio-assistenziali e sanitari diretti a persone non autosufficienti o con gravi disabilità. Presso la Residenza valle dei laghi di Cavedine, sono presenti 70 posti letto per anziani non autosufficienti, di cui 68 accreditati e 12 autorizzati a disposizione dell'Azienda; tra i 68 posti letto accreditati, è presente un nucleo ad alto fabbisogno Assistenziale (AFA) per le demenze e i disturbi comportamentali costituito da 5 posti letto. Sono presenti tre posti letto da Casa di Soggiorno.

Regolamento della Casa di Soggiorno	REGOLAMENTO DELLA CASA DI SOGGIORNO	Verifica Data 16/07/2010 Firma 
16/07/2010 Rev. 0		Approvazione Data 16/07/2010 Firma 
Pagina 3/16		

Gli obiettivi perseguiti sono in linea con i principi della prevenzione primaria, secondaria e terziaria ed hanno come finalità il miglioramento o il mantenimento dello stato di salute della persona anziana. In presenza di patologie cronico-progressive, il modello Assistenziale punta al rallentamento della progressione della patologia in atto.

La Residenza garantisce prestazioni di assistenza medica, anche specialistica, infermieristica, riabilitativa, di recupero, di consulenza e controllo dietologico, di aiuto

personale e di assistenza tutelare, di animazione, di raccordo ed integrazione con l'ambiente familiare e sociale di origine.

I servizi sono organizzati in modo da consentire agli Ospiti la piena attualizzazione della propria personalità: l'anziano è posto al centro dell'attività aziendale, evitando ogni forma di disadattamento ed emarginazione.

Con l'ingresso in Casa di Soggiorno, la persona entra a far parte di una comunità di persone, in un contesto nel quale viene favorita e incoraggiata la vita di relazione e l'evoluzione complessiva della personalità.

Art. 2 – Soggetti destinatari

Sono destinatari dei servizi erogati dalla A.P.S.P. Residenza valle dei laghi di Cavedine, all'interno dei posti di Casa di Soggiorno, gli anziani di ambo i sessi, autosufficienti e/o parzialmente autosufficienti per i quali risulti in parte compromessa la capacità di condurre una vita autonoma, provenienti dagli ambiti territoriali così come illustrati all'art. 1.

Non possono essere ospitate persone affette da malattie mentali o da malattie contagiose che possano essere, a giudizio del medico dell'Azienda, pregiudizievoli alla serena convivenza degli Ospiti, alla loro sicurezza o alla loro salute.

Art. 3 – Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi dell'A.P.S.P. Residenza Valle dei Laghi di Cavedine è lo strumento attraverso il quale l'Azienda definisce la tipologia, le caratteristiche, le modalità e i limiti dei Servizi erogati.

Regolamento della Casa di Soggiorno	REGOLAMENTO DELLA CASA DI SOGGIORNO	Verifica Data 16/07/2010 Firma 
16/07/2010 Rev. 0		Approvazione Data 16/07/2010 Firma 
Pagina 4/16		

Art. 4 – Ammissioni

Per essere accolti presso la Casa di Soggiorno dell’A.P.S.P. Residenza Valle dei Laghi è necessario inoltrare una regolare domanda su apposito modulo reperibile presso agli Uffici Amministrativi aziendali. L’utente compila il modulo di richiesta di accesso al posto in Casa di Soggiorno (in alternativa all’utente la domanda può essere inoltrata su segnalazione della famiglia o del servizio sociale). La richiesta, contenente informazioni sul quadro clinico e sui livelli di autonomia della persona, viene analizzata dall’equipe di lavoro e valutata in termini di urgenza e livello dei bisogni. Viene quindi predisposta una graduatoria dinamica.

Prima dell’ingresso l’utente è tenuto a:

- Firmare l’impegno di pagamento;
- Firmare l’informativa relativa alla privacy ai sensi delle norme vigenti e il consenso al trattamento dei dati sensibili;
- Concordare la data di ingresso (dopo aver ricevuto la comunicazione scritta da parte della struttura);
- Indicare nella scheda personale, oltre ai propri dati anagrafici, nomi, indirizzi di familiari e conoscenti ai quali la struttura possa rivolgersi in caso di necessità;
- L’Ospite deve provvedere a consegnare al Servizio Guardaroba il corredo personale secondo quanto riportato sul modulo che verrà consegnato dalla Responsabile del Servizio Sociale in occasione del primo colloquio pre-ammissivo e secondo le modalità previste nella Carta dei Servizi e nel presente Regolamento.

Gli Uffici Amministrativi provvedono, inoltre, a raccogliere la liberatoria per l’autorizzazione alla ripresa e divulgazione di immagini fotografiche e video relative ad attività svolte all’interno dell’Azienda.

All’atto dell’ingresso in Casa di Soggiorno, la Responsabile dell’Unità Operativa di Servizio Sociale accoglie il nuovo Ospite e lo accompagna presso la stanza assegnata.

L’Equipe Assistenziale provvede ad attivare, in giornata, tutte le procedure previste al fine di attivare correttamente il Fascicolo Sanitario informatizzato dell’Ospite.

Regolamento della Casa di Soggiorno	REGOLAMENTO DELLA CASA DI SOGGIORNO	Verifica Data 16/07/2010 Firma 
16/07/2010 Rev. 0		Approvazione Data 16/07/2010 Firma 
Pagina 5/16		

Art. 5 - La stanza dell'Ospite

Al nuovo Ospite viene assegnata una stanza, a uno o due posti letto, in relazione alla disponibilità e tenendo conto, fin dove possibile, delle richieste personali.

Per quanto riguarda la stanza singola, non sono previste maggiorazioni della quota mensile alberghiera. L'Azienda gestisce le stanze singole in funzione degli obiettivi gestionali al fine di garantire la migliore convivenza possibile tra gli ospiti.

L'Ospite può liberamente ricevere, nella propria stanza, le visite che ritiene più opportune. Questo, ovviamente, nel rispetto della persona con la quale eventualmente condivide la stanza e nel rispetto degli orari esplicitati nella Carta dei Servizi. Si ricorda che, in ogni caso, presso la Struttura sono presenti spazi comuni nei quali è possibile intrattenersi con gli amici, i parenti e i conoscenti. E' inoltre possibile, a richiesta, utilizzare spazi riservati, dove potere esercitare la propria privacy, per impegni di carattere amministrativo o giuridico.

L'Amministrazione garantisce la possibilità di tenere, nella propria stanza un apparecchio telefonico ad esclusivo utilizzo dell'Ospite, con il quale è possibile comunicare, gratuitamente, direttamente con tutti i servizi dell'Azienda.

L'installazione e l'attivazione dell'apparecchio telefonico avviene su domanda dell'Ospite o suo familiare, da inoltrare alla Responsabile del Servizio Sociale.

I costi di utilizzo dell'apparecchio telefonico sono ad esclusivo carico dell'Ospite.

In tutte le stanze è presente un apparecchio audiovisivo; l'uso degli apparecchi audiovisivi, comunque, non deve arrecare disturbo agli altri Ospiti e non è consentito in orario di silenzio.

Tutta l'area residenziale è servita da rete Wi-fi.

Gli Ospiti hanno la possibilità di personalizzare la propria stanza, compatibilmente con i limiti imposti dalla necessità di garantire le indispensabili manovre assistenziali da parte degli operatori e nei limiti delle necessità di convivenza.

E' fatto divieto di:

1. Tenere un comportamento che arrechi un volontario disturbo agli altri Ospiti;
2. Gettare oggetti o alimenti dalla finestra;
3. Usare apparecchi elettrici per il riscaldamento, fornelli e ferri da stiro ed ogni altro apparecchio potenzialmente pericoloso;
4. Tenere in deposito alimenti deteriorabili;

Regolamento della Casa di Soggiorno	REGOLAMENTO DELLA CASA DI SOGGIORNO	Verifica Data 16/07/2010 Firma 
16/07/2010 Rev. 0		Approvazione Data 16/07/2010 Firma 
Pagina 6/16		

5. Tenere nelle stanze animali di qualsiasi specie;
6. Stendere alle finestre o sui balconi capi di biancheria;
7. Gettare nel water, bidet o lavabo qualsiasi materia che possa otturare o nuocere al funzionamento delle condutture;
8. Asportare dalla sala da pranzo stoviglie e posate ed ogni altro oggetto che costituisca corredo della Casa;
9. Fumare nella stanza dell'Ospite e nei locali dove è vietato.

L'ospite accolto in Casa di Soggiorno, è tenuto al rispetto degli ambienti, delle attrezzature e degli arredi che si trovano all'interno della struttura. Si invita l'Ospite a segnalare agli Uffici Aziendali l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche della stanza.

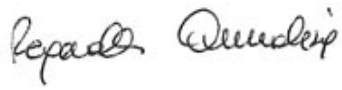
L'Ospite della Casa di Soggiorno deve mantenere in buono stato la stanza, gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installate e adeguarsi alle richieste dell'Azienda al fine di garantire il loro corretto utilizzo.

Si evidenzia che la responsabilità per danni causati è a carico dell'Ospite che ha disatteso i presenti divieti.

L'Amministrazione riconosce l'importanza e la necessità di evitare all'Ospite frequenti cambi di stanza: essi vengono eventualmente effettuati al fine di favorire i rapporti dell'Ospite con la famiglia, con gli altri Ospiti oppure per meglio rispondere ad esigenze relazionali, assistenziali o di tipo sanitario.

La proposta di cambio di stanza ad un Ospite può essere attivata dal medico, dal Responsabile dell'Area Socio-Sanitaria e Assistenziale o dal Responsabile dell'Unità Operativa di Servizio Sociale; quest'ultimo ha comunque, in ogni caso, il compito di avvisare i famigliari secondo quanto previsto dalla Carta dei Servizi.

La Responsabile dell'Unità Operativa di Servizio Sociale, analizza le ragioni delle richieste di cambio della stanza inoltrate degli Ospiti e l'opportunità o meno dello spostamento. Assieme al Coordinatore Sanitario e al Responsabile dell'Area Sanitaria e Assistenziale, definisce le soluzioni ritenute più idonee e valuta l'accoglimento o meno della richiesta, dandone comunicazione al richiedente e illustrando le motivazioni e le valutazioni espresse.

Regolamento della Casa di Soggiorno	REGOLAMENTO DELLA CASA DI SOGGIORNO	Verifica Data 16/07/2010 Firma 
16/07/2010 Rev. 0		Approvazione Data 16/07/2010 Firma 
Pagina 7/16		

Art. 6 – Servizio di Lavanderia e Guardaroba

La Responsabile dell'Unità Operativa di Servizio Sociale, in sede di colloquio precedente all'entrata del nuovo Ospite, consegna all'Ospite e/o ai suoi familiari l'elenco degli indumenti necessari per la sua permanenza presso la struttura.

La Responsabile dell'Area dei Servizi Ausiliari e Generali e/o l'Operatore in servizio presso l'Unità Operativa di Guardaroba e Lavanderia verifica che i capi consegnati non rientrino in quelle categorie di prodotti delicati per le quali l'Amministrazione non si assume la responsabilità del lavaggio. I familiari possono comunque assumersi l'onere di lavare personalmente tali tipologie di capi di vestiario.

I capi di vestiario dovranno pervenire al Guardaroba aziendale almeno entro le ore 10.00 del mattino antecedente l'ingresso dell'Ospite, in modo che possano essere regolarmente etichettati secondo le procedure previste.

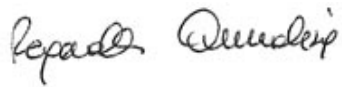
L'Operatrice in servizio presso l'Unità Operativa di Guardaroba e Lavanderia rilascia al familiare una ricevuta di presa in consegna degli indumenti conservando l'originale presso il Servizio.

Di tutto il guardaroba personale dell'Ospite viene redatto e tenuto aggiornato un inventario informatizzato; ogni capo di vestiario viene etichettato con un codice a barre che permette di tracciare il percorso di "vita" del capo stesso (numero di lavaggi, interventi di riparazione usura ecc.).

In caso di trasferimento dell'Ospite, la Responsabile del Servizio Sociale provvederà ad informare l'Unità Operativa di Guardaroba e Lavanderia.

Nel caso di sostituzione di capi logori o nel caso si ravvisi la necessità di integrazione del guardaroba personale, la Responsabile dell'Unità Operativa di Servizio Sociale avverte l'Ospite o, se il caso, i familiari, al fine di provvedere alla consegna dei nuovi indumenti secondo le modalità di cui al precedente comma.

Qualora dovessero pervenire all'Unità Operativa di Guardaroba e Lavanderia dei capi non contrassegnati, essi saranno conservati a disposizione dei familiari per un massimo di 60 giorni, trascorsi i quali saranno considerati senza legittimo proprietario e liberamente utilizzabili dalla Amministrazione.

Regolamento della Casa di Soggiorno	REGOLAMENTO DELLA CASA DI SOGGIORNO	Verifica Data 16/07/2010 Firma 
16/07/2010 Rev. 0		Approvazione Data 16/07/2010 Firma 
Pagina 8/16		

Art. 7 – Servizio di Ristorazione e scelta del pasto

Il servizio di ristorazione è appaltato ad una primaria Azienda di Ristorazione. L'appalto del servizio è regolamentato dal capitolato che stabilisce la preparazione dei pasti per ciascun giorno dell'anno. Nel suddetto capitolato vengono elencati i controlli interni (tempistica e modalità) che il personale della cucina deve effettuare; viene inoltre stabilito che l'Azienda provvederà ad effettuare verifiche ispettive sull'applicazione di quanto previsto dal contratto di appalto. Il menù giornaliero viene presentato agli utenti attraverso l'esposizione nella bacheca nelle sale da pranzo. In casi particolari su indicazione di medico o dietista è possibile personalizzare la dieta (diabetici, intolleranze alimentari e patologie particolari).

Gli orari per la consumazione dei pasti sono esposti nelle sale da pranzo ed evidenziati nella Carta dei Servizi. L'Ospite della Casa di Soggiorno può consumare il pasto presso la saletta mensa del primo piano oppure optare per la sala ristorazione presente al pianterreno. Solo in casi particolari, valutati e concordati con il Coordinatore Sanitario, il Responsabile dell'Area Sanitaria e Assistenziale e la Responsabile dell'Unità Operativa di Servizio Sociale, il pasto potrà essere servito nella stanza dell'Ospite.

L'Amministrazione, in ogni caso, s'impegna comunque a garantire quanto previsto nella Carta dei Servizi aziendali.

Non è consentito a familiari od amici dell'Ospite l'accesso alle Sale di ristorazione durante la consumazione dei pasti, fatta eccezione per i casi in cui è necessaria l'assistenza all'Ospite e comunque previa autorizzazione del Responsabile dell'Area Socio-Sanitaria e Assistenziale e nel pieno rispetto delle norme igienico-sanitarie stabilite.


Viene offerto agli Ospiti un menù diversificato e variante nell'ambito di cinque settimane, come da schede del menù presenti presso le sale da pranzo.

Ogni Ospite ha la possibilità di scegliere il piatto di proprio gradimento tra quelli proposti giornalmente, ferme restando le necessità e le disposizioni di ordine sanitario.

Il cuoco è responsabile della corretta conservazione, preparazione e presentazione dei cibi nel rispetto del menù settimanale.

Coordina e distribuisce i compiti tra i suoi collaboratori.

In cucina può entrare solo il personale addetto al servizio, i fornitori per la consegna, gli inservienti addetti alla distribuzione del pasto e per ritirare le razioni, e ciò solo nei modi nei tempi e nello spazio concordato con il cuoco.

Regolamento della Casa di Soggiorno	REGOLAMENTO DELLA CASA DI SOGGIORNO	Verifica Data 16/07/2010 Firma 
16/07/2010 Rev. 0		Approvazione Data 16/07/2010 Firma 
Pagina 9/16		

Art. 8 – Servizio Dietologico

Qualora emergesse la necessità di sottoporre l'Ospite ad un determinato regime dietetico, è possibile richiedere alla Dietista che opera presso il Servizio di Ristorazione la formulazione di una dieta personalizzata.

Art. 9 – Servizio medico

Gli ospiti autosufficienti, accolti presso i posti di Casa di Soggiorno, possono continuare, se lo desiderano, ad avvalersi del proprio medico di medicina generale.

Il medico della Residenza garantisce comunque gli interventi d'urgenza e è a disposizione per eventuali cambi del medico di base.

La presenza del personale infermieristico e OSS è comunque garantita 24 ore su 24.

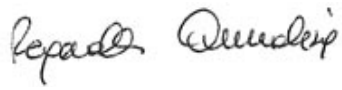

Art. 10 – Altri Servizi

L'Ospite accolto presso la Casa di Soggiorno, può accedere ai seguenti ulteriori Servizi: Cucina domotica, Stanza Snoezelen (stimolazione multisensoriale), attività di Pet Therapy con conduttore, Sala cinema professionale, Servizio di Parrucchiera, Servizio di podologia

(a richiesta), Biblioteca e punto internet, ginnastica dolce, musicoterapia, Terapia occupazionale e di socializzazione, Terapia orticulturale e Servizio religioso.

Sono ulteriormente previste, attraverso una calendarizzazione mensile, altre iniziative a carattere occupazionale e di socializzazione (gite e visite guidate, pomeriggi e serate a tema, concerti, etc.).

Lo spazio biblioteca, dotato di poltrone ergonomiche ed automatizzate per facilitare alzata e seduta delle persone, è utilizzato anche per proporre, con cadenza giornaliera, momenti di lettura guidata. E' presente un impianto di filodiffusione con cuffie che permette, a chi lo desidera, di ascoltare musica di qualità. È inoltre garantita la supervisione dell'operatore di animazione che si occupa di musicoterapica, che con cadenza bisettimanale attua momenti di stimolazione acustica attraverso la musica ed i suoni.

Regolamento della Casa di Soggiorno	REGOLAMENTO DELLA CASA DI SOGGIORNO	Verifica
16/07/2010 Rev. 0		Data 16/07/2010 Firma 
Pagina 10/16		Approvazione Data 16/07/2010 Firma 

Art. 11 – Vita Quotidiana

La persona residente può esprimersi in piena autonomia e libertà, nel rispetto delle esigenze determinate dal normale svolgimento della vita comunitaria e del proprio stato di salute.

L'Ospite è sollecitato nel condurre una serena e civile convivenza e incoraggiato nell'attivazione e nel mantenimento di un clima di comprensione e di solidarietà reciproca.

Gli Ospiti sono liberi di uscire e di rientrare presso la struttura quando lo desiderano, fatto salvo il rispetto dell'orario dei pasti e del riposo. Richieste particolari saranno valutate dalla Responsabile dell'Unità Operativa di Servizio Sociale.

L'Azienda privilegia e favorisce il rapporto sociale degli Ospiti con i familiari, gli amici e la comunità.

Sono favorite e incoraggiate le visite e i rientri in famiglia, in special modo nel caso di ricorrenze di particolare significato sociale e/o personale o quando l'Ospite e i familiari lo desiderano. La Responsabile dell'Unità Operativa di Servizio Sociale provvederà a coordinare e organizzare le uscite dell'Ospite in accordo con il Servizio di Animazione.

Le visite agli Ospiti sono ammesse tutti i giorni secondo gli orari indicati e consigliati nella Carta dei Servizi ed esposti all'ingresso della struttura.

Per evitare di ostacolare le attività di assistenza gli ingressi al di fuori dell'orario consigliato dovranno essere concordati con la Responsabile dell'Unità Operativa di Servizio Sociale.

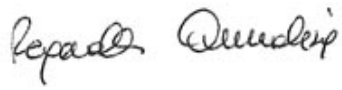

Non sono consentite limitazioni della libertà personale.

L'animazione e le attività socio-culturali rivestono un ruolo centrale nelle attività previste per favorire una sana vita quotidiana dell'Ospite. I rilevanti obiettivi aziendali di Umanizzazione dell'assistenza, guardano all'animazione come ad una componente fondamentale e irrinunciabile del "lavoro di cura". La Residenza valle dei laghi ha fatto propria l'impostazione derivante dalla Psicologia dei Costrutti Personali dello psicologo americano George Alexander Kelly.

Per Kelly la persona è "movimento", impegnata a dare senso alla vita e agli eventi che le accadono. Da questo punto di vista, l'animazione può aiutare e favorire questi processi "vitali" affrontando e sconfiggendo i deleteri luoghi comuni che spesso connotano la

vecchiaia e la disabilità. Al fine di perseguire questi obiettivi, il Servizio di animazione opera con professionalità, empatia e progettualità. Le attività di animazione comprendono attività di narrazione/elaborazione delle storie di vita, ascolto, solidarietà e sostegno alle relazioni.

Il Servizio di Animazione può, se necessario, in fase di progettazione e realizzazione delle attività, avvalersi di consulenze psicologiche e neuropsicologiche.

Regolamento della Casa di Soggiorno	REGOLAMENTO DELLA CASA DI SOGGIORNO	Verifica Data 16/07/2010 Firma 
16/07/2010 Rev. 0		Approvazione Data 16/07/2010 Firma 
Pagina 11/16		

Art. 12 – Norme di comportamento e rapporti interni

Per la tutela della propria tranquillità e di quella della comunità degli ospiti, l'Ospite si deve attenere alle seguenti norme comportamentali:

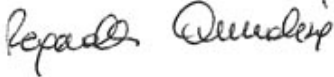

- Mantenere il proprio comportamento orientato al massimo rispetto verso altri Ospiti, verso il personale aziendale e verso i visitatori;
- Rispettare le comuni regole della civile convivenza, dimostrando comprensione e tolleranza per le esigenze della comunità e per quelle dei singoli Ospiti;
- Evitare di discutere animatamente a causa di problemi di convivenza che si dovessero generare: in questi casi, corre l'obbligo d'informare tempestivamente la Responsabile del Servizio Sociale la quale provvederà, in accordo con la Direzione, a chiarire la situazione;
- Rispettare gli orari stabiliti per il riposo pomeridiano (dalle 13.00 alle 14.30), per quello notturno, per la fruizione dei diversi servizi aziendali, astenendosi dal chiedere deroghe o concessioni particolari che possano determinare l'insorgere di precedenti negativi e/o creare difficoltà agli operatori dell'assistenza;
- Dare la più ampia e fattiva collaborazione per il miglioramento della vita comunitaria.

Oltre a queste norme di relazione, gli Ospiti sono tenuti a:

- Curare l'igiene dell'ambiente e l'aspetto personale come segno di rispetto per se stessi e per gli altri;
- Mantenere in buono stato le strutture e gli arredi personali e comunitari nonché gli spazi comuni, garantendo il corretto utilizzo degli impianti e delle apparecchiature messe a disposizione;
- Consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dall'Azienda di entrare nella stanza assegnata per finalità di gestione strutturale, impiantistica e dei servizi al fine di garantire i necessari standard di qualità e di sicurezza;
- Risarcire all'Amministrazione eventuali danni arrecati per propria incuria o trascuratezza;

E' fatto assoluto divieto di portare alcolici agli Ospiti senza espressa autorizzazione della Direzione, sentito il Coordinatore Sanitario e il Servizio Sociale aziendale.

E' vietato fumare nei locali comuni, nei corridoi e nelle camere.

Regolamento della Casa di Soggiorno	REGOLAMENTO DELLA CASA DI SOGGIORNO	Verifica
16/07/2010 Rev. 0		Data 16/07/2010
Pagina 12/16		Firma 
		Approvazione
		Data 16/07/2010
		Firma 

L'Ospite deve adeguarsi alle decisioni dell'Azienda e della Rappresentanza degli Ospiti prese nell'interesse generale della Comunità.

Art. 13 - Rapporti con il personale

I rapporti degli Ospiti con il personale dovranno essere improntati al completo e reciproco rispetto, basati sui principi della corretta e civile educazione e svolti in un clima di serena e cordiale collaborazione.

E' necessario puntualizzare che tutto il personale operante presso la struttura, svolge precisi compiti assegnati dalla Direzione e agisce in accordo con quanto previsto dai Piani Assistenziali Individualizzati.


Gli utenti non devono nessuna particolare ricompensa al personale per lo svolgimento dei compiti di servizio: pertanto al personale stesso non è consentito percepire e tanto meno richiedere mance o regali di alcun genere.

Eventuali reclami riguardanti il personale devono essere inoltrati direttamente alla Direzione.

Art. 14 – Direzione

La Direzione dell' A.P.S.P. Residenza valle dei laghi di Cavedine, provvede (anche attraverso il personale preposto) al buon svolgimento di tutti i servizi per il miglior benessere psicologico, fisico e sociale degli Ospiti. In particolare:

- Cura l'accoglimento dei nuovi Ospiti, occupandosi del loro ingresso e del loro inserimento nella vita comunitaria;
- Gestisce tutte le attività ed i servizi volti alla realizzazione dei fini generali dell'ospitalità;
- Dopo l'accoglimento, attua ogni iniziativa utile ad agevolare l'Ospite nel superamento delle difficoltà psicologiche connesse con la modificazione delle abitudini di vita, favorendo l'inserimento nella nuova comunità;
- Dirige, sovrintende e controlla l'attività di tutti i servizi;
- Riceve quotidianamente, negli orari esposti, gli Ospiti e le loro famiglie;
- Cura i rapporti dell'Azienda e quelli degli Ospiti con le famiglie, gli Enti di assistenza, sanitari e le Istituzioni del territorio.

Regolamento della Casa di Soggiorno	REGOLAMENTO DELLA CASA DI SOGGIORNO	Verifica Data 16/07/2010 Firma 
16/07/2010 Rev. 0		Approvazione Data 16/07/2010 Firma 
Pagina 13/16		

Art. 15 – Servizi Complementari

Custodia Valori e beni dell’Ospite

L’Amministrazione dell’ Azienda non risponde di eventuali smarrimenti o danni alle cose di proprietà dell’Ospite e non consegnate in custodia agli Uffici Amministrativi. E’ buona norma non tenere nella propria stanza valori o denaro contante.

L’Ospite può affidare la custodia di piccole somme di denaro, valori e preziosi, agli Uffici Amministrativi dell’A.P.S.P. ricevendone prova di deposito.

L’Azienda al fine di tutelare i beni dell’Ospite, in caso di suo decesso, non permetterà ad alcuno di asportare cose di proprietà dell’Ospite senza la necessaria documentazione scritta, dalla quale si evince che i richiedenti sono gli effettivi aventi diritto all’eredità.

Si fa presente che non è consentito asportare oggetti appartenuti al defunto prima che gli stessi vengano inventariati.

Gli indumenti e gli oggetti personali dell’Ospite defunto devono essere ritirati dagli eredi o dai famigliari entro 10 giorni dal decesso dello stesso.

I familiari che decidessero di lasciare gli effetti personali del de cuius alla A.P.S.P. devono darne esplicita conferma scritta.

Assistenza Religiosa

Ogni utente ha diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo personale credo religioso e delle sue personali idee politiche. La libertà di ognuno trova tuttavia il proprio limite naturale nella libertà degli altri e nella osservanza delle norme di carattere collettivo, indispensabili per il buon andamento della vita comunitaria.

Presso la struttura sono presenti rappresentanti del culto cristiano-cattolico, per la celebrazione della Santa Messa e di particolari ricorrenze così come evidenziato nella Carta dei Servizi aziendale.

L’Azienda riconosce l’unicità della persona e s’impegna a rispettarne i bisogni, i punti di forza, i valori e le credenze. L’organizzazione favorisce il dialogo e la fiducia adoperandosi per la massima tutela dei valori spirituali, socio-psicologici e culturali di ogni persona.

La Direzione assicura ad ogni ospite, su specifica richiesta, l’assistenza per altre religioni, anche attraverso l’attivazione di un’opportuna mediazione culturale.

Regolamento della Casa di Soggiorno	REGOLAMENTO DELLA CASA DI SOGGIORNO	Verifica Data 16/07/2010 Firma 
16/07/2010 Rev. 0		Approvazione Data 16/07/2010 Firma 
Pagina 14/16		

Servizio di mediazione culturale

Consapevole dell'importanza di attivare, quando necessario, interventi di mediazione culturale offerti a ospiti, famiglie e visitatori stranieri, nonché ai propri collaboratori, l'A.p.s.p. Residenza valle dei laghi ha attivato una specifica convenzione con l'associazione AMIC (Associazione Mediatori Interculturali per la Promozione Sociale) di Trento per il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- Favorire la comunicazione e l'abbattimento delle barriere linguistiche, sociali e culturali tra operatori e cittadini stranieri, facilitando in tal modo l'erogazione delle prestazioni assistenziali;
- Migliorare l'accesso e l'utilizzo dei servizi da parte degli immigrati attraverso azioni di informazione, orientamento ed accompagnamento;
- Fornire informazione e consulenza agli operatori su diversi aspetti culturali ed assistenziali per facilitare una più puntuale ed efficace erogazione dei servizi;

- Promuovere l'integrazione culturale tra le diverse espressioni sociali e culturali presenti sia tra gli utenti sia tra gli operatori.

Il Servizio è attivato ogni qualvolta se ne presenti la necessità e viene realizzato da mediatori che provengono da diverse aree geografiche e che si sono positivamente inseriti nella società regionale e che conoscono, oltre alla lingua e alla cultura dei paesi d'origine, anche il contesto locale.

Per le eventuali richieste di attivazione del Servizio, da parte dei familiari o degli Ospiti, è necessario rivolgersi alla Responsabile aziendale dell'Unità Operativa di Servizio Sociale.

Volontariato

All'interno della R.S.A. operano alcune Associazioni di Volontariato che prestano la propria opera gratuita a favore degli Ospiti.

L'impegno dell'Amministrazione è quello di promuovere tali attività, complementari a quelle svolte dagli operatori, anche attraverso la recente regolamentazione, volta a valorizzare e riconoscere l'opera del volontariato come espressione di sentita solidarietà umana e sociale.

Regolamento della Casa di Soggiorno	REGOLAMENTO DELLA CASA DI SOGGIORNO	Verifica Data 16/07/2010 Firma 
16/07/2010 Rev. 0		Approvazione Data 16/07/2010 Firma 
Pagina 15/16		

Per ogni persona ammessa al servizio di volontariato è garantita, dall'associazione alla quale aderisce attraverso apposita polizza, l'assicurazione infortuni e quella di responsabilità civile. Il servizio stesso non può essere comunque interpretato come prestazione d'opera subordinata né impegna in alcun modo l'Azienda.

Art. 16 - Rappresentanza dei famigliari e degli ospiti

Si evidenzia che è previsto il coinvolgimento, all'interno della Rappresentanza degli Ospiti, di un Ospite della Casa di Soggiorno al fine di garantire la partecipazione degli utenti alla conduzione e alla organizzazione dei Servizi ad essi destinati.

Art. 17 – Retta alberghiera

Il pagamento della retta giornaliera di degenza deve essere fatto mensilmente, entro il decimo giorno del mese successivo a quello cui si riferisce, come da indicazioni degli Uffici Amministrativi dell'Azienda.

La retta giornaliera alberghiera viene stabilita, all'inizio di ogni anno, dal Consiglio di Amministrazione con proprio provvedimento. L'importo della retta potrà subire variazioni in corso d'anno, adeguatamente motivate nel provvedimento adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Può essere altresì prevista una riduzione sulla retta giornaliera alberghiera per gli Ospiti che si assentano dalla Residenza per un ricovero ospedaliero o per un rientro temporaneo al proprio domicilio, secondo le modalità indicate nei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione. La quota di riduzione della retta giornaliera di degenza è di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione.

Agli effetti dell'applicazione della retta di degenza, il giorno di entrata e quello di uscita dell'Ospite sono conteggiati come un solo giorno.

Le uscite temporanee e il rispettivo rientro, devono essere comunicate alla Responsabile del Servizio Sociale dell'azienda.

Art. 18 – Dimissioni

L'Ospite può essere dimesso dalla Residenza in ogni momento:

- Per propria volontà con un preavviso di almeno trenta giorni;
- Per comprovata incompatibilità alla vita comunitaria o inosservanza delle norme che regolano la vita comunitaria;

Regolamento della Casa di Soggiorno	REGOLAMENTO DELLA CASA DI SOGGIORNO	Verifica Data 16/07/2010 Firma 
16/07/2010 Rev. 0		Approvazione Data 16/07/2010 Firma 
Pagina 16/16		

- Su decisione dell'Amministrazione in caso di morosità nel pagamento della retta mensile, reiterata e senza giustificato motivo.

Art. 19 – Norme transitorie

Prima dell'entrata in Struttura, copia del presente Regolamento dovrà essere controfirmata dall'Ospite per accettazione.

Per gli anziani già accolti, copia del presente Regolamento verrà notificata con richiesta di sottoscrizione per accettazione.

La Responsabile del Servizio Sociale aziendale è a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Cavedine,

Il Presidente

Graziano Eccher

Il Direttore

Livio Dal Bosco

Il Familiare/L'Ospite
