



**PRESIDIO SOCIO-ASSISTENZIALE**  
**RESIDENZA ASSISTENZIALE FLESSIBILE**

**via Arquata n. 10/12 GRONDONA**

**tel. 0143/632928**

**Regione Piemonte**

**A.S.L. n. 22 NOVI LIGURE**

---

---

**REGOLAMENTO DI GESTIONE**  
**CARTA DEI SERVIZI**

---

---

Ente gestore

**G E S C O s.r.l.**  
**Via Arquata, 10/12**  
**15060 Grondona (Al)**  
**tel. 0143/632928 – fax 0143/680900**  
**P.Iva 01830070064**  
**Cod. Fisc. 01202570055**

## CARTA DEI SERVIZI

### 1. CONDIZIONI DI ACCOGLIENZA

#### 1.1. Le condizioni di accoglienza

La Residenza è una struttura socio-assistenziale classificata come residenza assistenziale flessibile R.A.F. di tipo A destinata ad ospitare disabili in età adulta, che pur nella complessità della patologia correlata al grado di handicap mantengono potenzialità di recupero, a condizione che vengano elaborati progetti riabilitativi specifici.

La Residenza è gestita dalla **GESCO s.r.l.** – Grondona.

Gli ospiti al fine di garantire l'equilibrio e l'armonia dei vari nuclei della struttura, devono essere in possesso dei requisiti richiesti dalla Direzione della residenza secondo le seguenti modalità di ammissione.

Per poter accedere al Centro l'ASL di appartenenza del soggetto disabile deve fare apposita richiesta scritta, corredata di documentazione clinica o di altra relazione psicologica e/o sociale.

Il disabile verrà convocato ad una prima visita volta a valutare le condizioni di ammissibilità alla R.A.F. e le possibilità di concretizzazione del progetto terapeutico-riabilitativo predisposto dalla Commissione di Valutazione dell'A.S.L. di provenienza, così come previsto dalla D.G.R. 147-23154 del 22/2/1993.

In caso di possibile ammissione il Responsabile della struttura invia risposta scritta all'ASL di provenienza per la regolarizzazione del contratto.

La data di ammissione alla Residenza viene concordata con i servizi territoriali e con la famiglia previa formalizzazione dell'accordo.

#### 1.2. Le documentazioni e gli adempimenti preliminari

Alla richiesta di accoglienza sono allegati:

- certificato di nascita;
- certificato di residenza;
- fotocopia di un documento di identità valido;
- fotocopia del codice fiscale;

- fotocopia della tessera di iscrizione al SSN;
- dichiarazione del proprio medico di base dalla quale risulti la insussistenza di malattie contagiose o situazioni pericolose o contrarie alla vita in comunità.

### 1.3 Unità di valutazione

La valutazione delle condizioni di accoglienza e di permanenza nella Residenza e delle esigenze specifiche e dirette di assistenza sono affidate al giudizio insindacabile della Unità di Valutazione interna costituita dal Direttore Sanitario della Residenza, dal Direttore amministrativo della Residenza, dal Responsabile dei Servizi socio-assistenziali della Residenza e dal Medico di fiducia dell'Ospite, scelto con le modalità di cui al punto 3.1.

La valutazione periodica del funzionamento globale e la verifica del raggiungimento degli obiettivi della Residenza è affidata all'Unità Valutativa, che viene periodicamente riunita, in ogni caso non meno di quattro volte l'anno.

Alle riunioni potranno essere chiamati a partecipare, in ragione delle problematiche trattate, uno o più operatori interessati.

L'Unità di Valutazione Interna agisce in stretto collegamento con la Commissione di valutazione della A.S.L., che ha deciso l'inserimento della persona.

L'Unità opera sulla base delle indicazioni e delle scale di valutazione proposte dalla Regione Piemonte in sede di programmazione ed organizzazione dei servizi per disabili.

### 1.4 Ammissione

L'ammissione alla Residenza viene attuata secondo la seguente metodologia

#### *Accoglienza*

il disabile, insieme alla sua famiglia viene accolta da un membro dell'équipe multidisciplinare e dall'educatore professionale responsabile.

Durante questo incontro vengono raccolte le notizie riguardanti la situazione sociale e le notizie anamnestiche relative alla storia clinica del soggetto.

### *Osservazione*

Durante le prime 3 settimane vengono effettuate le prime osservazioni, riguardanti le aree cognitive e neuropsicologica (test), il profilo funzionale (livello di autonomia personale, abilità possedute) e le eventuali valutazioni specifiche (psico-motoria, logopedica, musicoterapica, fisiochinesiterapica ecc...).

### *Specificazione del progetto terapeutico-riabilitativo individualizzato*

L'équipe delinea il piano di intervento riabilitativo individualizzato sulla base delle valutazioni emerse durante la fase di osservazione e specifica gli obiettivi generali e settoriali a breve e medio termine.

Il piano di intervento viene riportato nella cartella personale dell'ospite.

### *Verifiche*

Le verifiche dei programmi riabilitativi vengono effettuate, ogni mese durante le riunioni d'équipe e le risultanze vengono registrate nella cartella personale.

Particolare attenzione viene posta a garantire idonei livelli di omogeneità sotto l'aspetto delle condizioni psico-fisiche degli ospiti ammessi, sia al fine della convivenza degli stessi, sia per i correlati approcci assistenziali e riabilitativi.

### 1.5 Ammissione definitiva

L'ammissione definitiva avverrà al termine di un periodo di prova della durata di mesi tre, al termine dei quali verrà redatta una relazione clinica e comportamentale e verrà formulato un progetto terapeutico-riabilitativo personalizzato.

## **2. L'ASSISTENZA MEDICA**

Ai sensi della normativa vigente tutti gli ospiti dei nuclei R.AF. si avvalgono delle prestazioni ordinarie e specialistiche erogate dal Servizio Sanitario Nazionale.

L'ospite è tenuto ad indicare, prima dell'ingresso nella Residenza, il nome del Medico di base del Servizio Sanitario Nazionale, delle cui prestazioni intende avvalersi.

Parimenti può indicare il nominativo di un ulteriore sanitario di fiducia e la struttura specifica ove desidera essere ricoverato in caso di necessità. In mancanza di indicazioni precise, il medico di fiducia provvederà ad inviare l'ospite nella struttura ospedaliera competente per territorio.

Il medico di fiducia opererà secondo discrezione e deontologia professionale ed in ossequio alle disposizioni operative previste dal Direttore Sanitario della Residenza.

In caso di non reperibilità del medico di fiducia la Direzione della Residenza provvederà a far intervenire un altro medico di base, tra quelli operanti all'interno della Residenza o richiederà l'intervento della Guardia Medica.

La Residenza fornisce i necessari supporti logistici, gli ambulatori per le visite ed il collegamento con i servizi ordinari e specialistici dell'A.S.L. n. 22.

## 2.1 Le malattie

In caso di malattia in forma acuta, a discrezione del medico di fiducia, l'ospite riceve le cure appropriate nella propria camera o presso le strutture sanitarie esterne.

In caso di affezione che richieda appropriata assistenza ospedaliera o cure mediche intensive e specialistiche, ad insindacabile giudizio del medico di fiducia e del Direttore Sanitario, avvisata, ove possibile, la famiglia, l'Ospite è avviato nel luogo di cura più idoneo.

## 3. SERVIZI

### 3.1 Struttura ed arredi

All'ospite è data possibilità, previo assenso della Direzione, di personalizzare la propria camera, portando con sé oggetti e suppellettili personali, nel rispetto dei diritti e delle esigenze dell'eventuale compagno di stanza e degli altri ospiti.

Nelle camere è consentito l'uso di apparecchi televisivi, radiofonici e riproduttivi video-musicali, se autorizzato e con le modalità indicate dalla Direzione.

Il canone d'uso e le imposte di legge di tali apparecchi e comunque i costi corrispondenti sono a carico dell'ospite.

Compatibilmente con le proprie condizioni fisiche e mentali, l'ospite si impegna a:

- non danneggiare o manomettere arredi, attrezzature e parti strutturali;
- segnalare agli operatori l'eventuale cattivo funzionamento delle attrezzature e/o degli impianti della camera;

- consentire al personale di servizio e a qualsiasi altra persona indicata dalla Direzione di entrare nella camera per provvedere alle eventuali pulizie, ai controlli e alle eventuali riparazioni.

Gli ospiti o i loro familiari sono tenuti a risarcire eventuali danni arrecati alla struttura o ad arredi di pertinenza.

### 3.2 Palestra, laboratori, ecc...

L'accesso e l'uso della palestra e dei laboratori sono consentiti agli Ospiti, che sono stati ritenuti idonei, con giudizio insindacabile, dalla Unità di Valutazione.

Le modalità di utilizzo di questi servizi sono disciplinate da apposite disposizioni comunicate agli Ospiti mediante affissione nei locali comuni.

### 3.3 Vitto e servizio di alimentazione

Il vitto consiste nella prima colazione, pranzo e cena.

Il pranzo e la cena sono composti di diverse portate con una scelta per ogni portata e comprendono l'acqua mineralizzata, il caffè serviti a tavola.

Il menù giornaliero viene predisposto sulla base di tabelle idonee dal punto di vista dietetico e nutrizionali; i menù settimanali, approvati dal competente servizio di dietologia dell'A.S.L. 22, sono resi noti a tutti gli ospiti con un sufficiente anticipo, mediante esposizione in bacheca, per permettere una scelta anticipata da parte degli stessi.

Eventuali diete personalizzate, dovute a particolari patologie, dovranno essere prescritte dal Medico curante.

Indicativamente gli orari dei pasti sono i seguenti:

ore	9,00	Prima colazione (latte, caffè, tè, pane o fette biscottate, frutta)
ore	12,30	Seconda colazione (un primo, un secondo, contorno, frutta o dessert, pane, acqua minerale)
ore	15,30	Merenda (bevanda calda o fredda, fette biscottate, frutta)

ore 19,30 Pranzo (un primo, un secondo, contorno, frutta o dessert, pane acqua minerale)

Compatibilmente con le esigenze di servizio e la disponibilità della cucina, e previa precedente richiesta, potranno essere preparati piatti diversi da quelli previsti dal menù giornaliero, purchè facenti parte del menù generale.

L'orario di servizio del vitto verrà stabilito dalla Direzione e potrà subire modifiche che verranno tempestivamente comunicate agli ospiti

La somministrazione dei pasti principali di norma avviene nella sala da pranzo per favorire la socializzazione; se l'ospite non è in grado di esservi trasportato, anche in carrozzella, il pasto potrà essere somministrato nel soggiorno di piano o in camera.

### 3.4 Lavanderia e guardaroba

Il servizio di lavaggio e stiratura della biancheria e degli indumenti degli ospiti è compreso nella retta, purchè contenuto nel numero di capi di uso corrente.

All'ingresso i capi personali, di cui dovrà essere consegnata una lista alla persona incaricata, dovranno essere contrassegnati in modo da essere identificabili.

La biancheria e gli indumenti sporchi dovranno essere immessi negli appositi contenitori.

### 3.5 Servizi amministrativi

Tutte le pratiche amministrative, comprese la contabilità, il servizio casa e la custodia valori, sono svolte dagli uffici amministrativi, aperti dal lunedì al sabato non festivi, negli orari indicati.

Telefono.

Le telefonate effettuate dall'ospite a qualsiasi titolo sono a suo carico.



## **4. COMPORTAMENTI E RAPPORTI INTERPERSONALI**

### **4.1 Personale dipendente**

Il personale della Residenza è al servizio degli Ospiti.

Il personale è tenuto ad agire nel rispetto dei diritti e dei desideri degli Ospiti, con la massima disponibilità, compatibilmente con le necessità di servizio programmate dalla Direzione.

Il personale in servizio deve indossare divise e/o abiti decorosi e avere ben visibile il cartellino di identificazione.

Il personale non è autorizzato a gestire danaro o valori per conto degli ospiti, né a conservare preziosi, denaro, libretti di banca, oggetti personali o altro.

Per eventuali necessità di custodia occorre rivolgersi al personale amministrativo.

E' vietato dare mance o regali di qualsiasi genere al personale.

### **4.2 Ospiti**

Gli Ospiti sono tenuti ad osservare le regole della struttura, con particolare riguardo a quelle della convivenza e della vita di relazione ed ad adeguarsi alle disposizioni della Direzione.

Agli Ospiti e alle loro famiglie si chiede di accettare le decisioni della Direzione, del Direttore Sanitario, dei Medici e dell'Unità di Valutazione, nella certezza che sono prese nel loro interesse.

Sono invitati, per quanto possibile a collaborare con il personale di assistenza per la cura della propria camera, della propria persona, in tutti suoi aspetti, al fine di offrire agli altri Ospiti una gradevole presenza e una ordinata convivenza.

Avuto riguardo alle condizioni di autonomie possedute gli ospiti saranno invitati a partecipare il più possibile alla vita comune e alle attività riabilitative, occupazionali e di animazioni previste.

Gli ospiti e/o i loro familiari non possono richiedere prestazioni non previste dal normale programma di attività e non devono fare pressioni per ottenere trattamenti di favore.

In caso si desideri avanzare richieste straordinarie o segnalare inadempienze al servizio occorre rivolgersi alla Direzione.

#### 4.3 Famiglie

Le famiglie degli Ospiti possono accedere alla Residenza secondo orari e modalità prestabilite per venire a conoscenza delle informazioni disponibili e venire aggiornati sui programmi riabilitativi e sui risultati raggiunti durante un colloquio periodico, sempre precedentemente concordato con i tecnici preposti a tale compito (psicologi ed educatori).

#### 4.4 Volontariato

La Residenza favorisce la presenza di volontari e di loro organizzazioni per la realizzazione di specifici progetti sia all'interno che all'esterno della struttura.

A questo riguardo i volontari si attengono alle disposizioni impartite dalla Direzione per consentire una efficace realizzazione delle attività concordate.

### **5. ACCESSO E USCITA DALLA RESIDENZA**

#### 5.1 Visite e contatti con i familiari

Nell'orario di apertura e secondo cadenza e modalità stabilite dallo staff della Residenza, è consentito l'accesso a parenti e/o visitatori. In linea di massima si indica una cadenza mensile per le visite e settimanale per le telefonate, fermo restando che in qualsiasi momento i familiari possono avere notizie dell'ospite da parte del coordinatore o degli operatori di turno.

Parenti e visitatori dovranno attenersi alle disposizioni che verranno fornite dal personale. In particolare si dovrà evitare di arrecare disturbo agli ospiti e di ostacolare le attività degli operatori.

L'ospite gode della massima libertà; eventuali limitazioni sono esclusivamente imposte dallo stato di salute e sono di competenza del medico curante.

## 5.2 Soggiorni in famiglia

Trascorso il periodo di prova e con l'approvazione dello staff tecnico, sono previsti soggiorni in famiglia, specialmente in occasione delle festività. Tali soggiorni dovranno essere concordati tra la Direzione della RAF, i tecnici invianti e la famiglia e la durata degli stessi dipenderà dalle condizioni degli Ospiti e dalla disponibilità dei familiari.

## 6. RETTA GIORNALIERA

La costruzione e la valorizzazione della retta giornaliera avvengono in applicazione della D.G.R. n. 230-23699 del 22/12/1997, tenendo conto di un tasso di occupazione del posto-letto di 0,94 %.

La retta mensile viene rapportata ai giorni effettivi del mese di riferimento e copre gli oneri relativi a tutti i servizi offerti dalla Residenza.

Le modalità per il pagamento della retta e le tariffe per eventuali servizi a pagamento sono depositati presso la Direzione.

**In caso di assenza per ricovero ospedaliero o per soggiorno in famiglia per periodi superiori a giorni tre, verrà fatturato l'80% dell'importo della retta.**

## 7. RAPPORTO TRA LE PARTI

### 7.1 Modalità e termini del Rapporto

Il rapporto giuridico che si instaurerà tra la Residenza e l'Ospite è a tempo indeterminato, salvo disdetta tra le parti ed è fissato nella convenzione tra Residenza e Servizi socio-sanitari di provenienza dell'ospite.

Il rapporto inizia con l'accettazione della richiesta d'ingresso dell'Ospite da parte della Residenza e termina nei seguenti casi:

- per disdetta scritta dell'Ospite e dei Servizi socio-sanitari che hanno provveduto ad effettuare l'inserimento, indirizzata alla Direzione della Residenza, con preavviso di 30 giorni, con scadenza a fine mese.

La camera deve essere lasciata libera tassativamente dieci giorni prima della data indicata, salvo diversa pattuizione.

Il pagamento del corrispettivo per Retta proseguirà fino alla data della disdetta.

- per disdetta scritta della Direzione della Residenza inviata all'Ospite e/o ai servizi socio-sanitari che hanno provveduto ad effettuare l'inserimento, con preavviso di almeno trenta giorni.

La camera deve essere lasciata libera tassativamente nella data indicata sulla disdetta scritta.

- per decesso dell'Ospite.

Sarà cura della famiglia dell'Ospite procedere all'esecuzione delle necessarie pratiche e mettere la Direzione della Residenza nelle condizioni di poter consegnare al più presto gli effetti personali e quant'altro di proprietà del Defunto agli aventi diritto, i quali dovranno produrre necessaria documentazione.

- per allontanamento dell'Ospite da parte della Direzione causa gravi motivi.

La Direzione della Residenza può allontanare, con idoneo preavviso, l'Ospite che tenga una condotta gravemente incompatibile con la vita comunitaria, che commetta ripetute e gravi infrazioni alle regole precedentemente esposte, sia moroso nei pagamenti della Retta e dei Servizi.

- in ogni altro caso previsto dalle Leggi.

## **8. RESPONSABILITA' CIVILE**

La Direzione della Residenza non assume alcuna responsabilità di carattere civile o penale in merito a fatti che possano insorgere a causa di scorretti comportamenti personali degli Ospiti o per causa di incidenti dovuti alle cose personali degli Ospiti, risponde per i fatti dovuti a cause di servizio e per causa delle cose di proprietà della stessa.

