

CASA MARANI
**CARTA DEI
SERVIZI**





CASA MARANI CARTA DEI SERVIZI

Approvata con deliberazione
del Consiglio di amministrazione
n. 2 del 23/03/2023





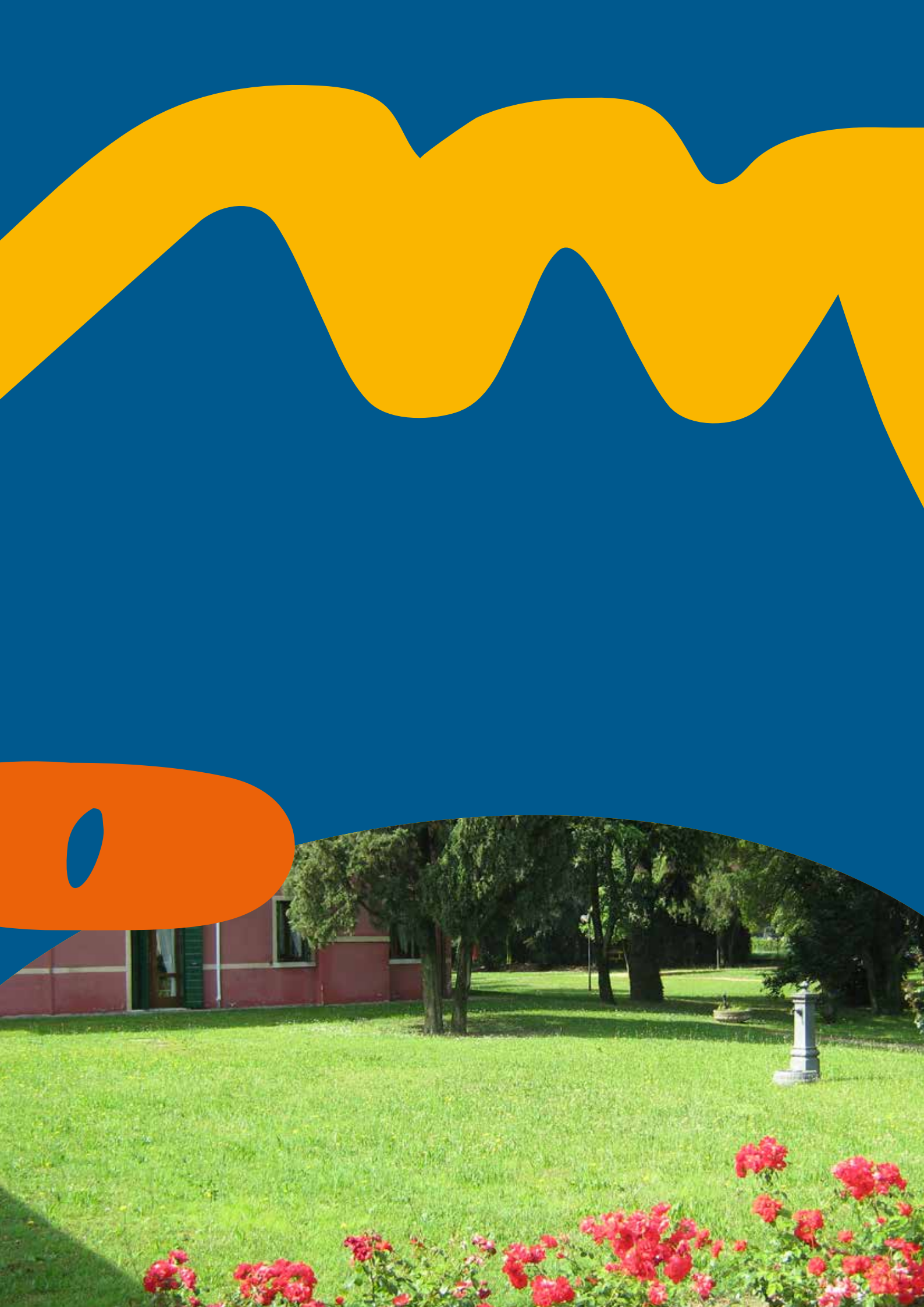


PREMESSA–7

- 1** • **LA STORIA DEL NOSTRO FUTURO**–8
- 2** • **LA MISSIONE**–11
- 3** • **I NOSTRI VALORI E IL NOSTRO CONCETTO DI CURA**–12
- 4** • **L'ORGANIZZAZIONE**–16
- 5** • **I NOSTRI SERVIZI**–18
- 6** • **L'ACCOGLIENZA IN STRUTTURA**–32
- 7** • **RAPPORTI CON I FAMILIARI**–34
- 8** • **INFORMAZIONI UTILI**–36
- 9** • **STANDARD DI SERVIZIO**–40

APPENDICE–44

- Percorso graduatoria–45
- Regolamento interno–47
- Regolamento Comitato familiari–58
- Regolamento per il volontariato–64



PREMESSA

Il **Centro Servizi "IPAB Casa Gino e Pierina Marani"**, ai sensi del decreto del Consiglio dei Ministri n.65 del 19/05/95, adotta la **Carta dei Servizi** e la mette a disposizione del cittadino-utente per informarlo preventivamente sulle caratteristiche funzionali e strutturali dell'Ente e per permettergli di esercitare concretamente il diritto di libera scelta. La Carta dei Servizi è inoltre **uno strumento di verifica e controllo** sulla rispondenza tra il servizio offerto e la qualità percepita dall'utente.

Gentile Ospite,

nel ringraziarLa per aver scelto Casa Marani, Le porgiamo il nostro più cordiale benvenuto certi che potrà godere dei Servizi da noi erogati con qualità, riservatezza e tempestività.

La Carta dei Servizi, lungi da essere un mero adempimento normativo, si offre come testimonianza della filosofia di Casa Marani e della sua mission:

"assistere e curare le persone anziane, ponendo il loro benessere al centro di tutto l'agire organizzativo ed operativo, nella convinzione che la persona, con la sua dignità ed unicità, con le sue preferenze ed i suoi bisogni, possa essere protagonista, insieme ai suoi cari, del proprio invecchiamento".

Un approccio in cui trovano significato e riscontro tangibile i valori della personalità dell'Ospite, dell'importanza di ricreare, senza traumi, un ambiente quanto più vicino possibile a quello familiare. **In una parola la dignità dell'individuo**, salvaguardata e perseguita attraverso servizi di qualità monitorabile, che mirano a realizzare concretamente il desiderio di mettere la Persona al centro delle nostre cure.

Casa Marani ha come valori:

- _ l'attenzione alla qualità della vita degli Ospiti e delle loro famiglie;
- _ la costruzione di un rapporto umano con l'Ospite e la sua famiglia il più possibile personalizzato, per garantire un'assistenza socio-sanitaria a misura di Persona;
- _ l'integrazione delle esigenze dell'Ospite, della sua famiglia e degli interlocutori istituzionali (Comune, Regione, Azienda Sanitaria Locale) per una rete di sostegno più efficace;
- _ i corsi e le attività di formazione continua, che garantiscono e mantengono un elevato livello di professionalità e di motivazione del Personale;
- _ la monitorabilità costante dei risultati, al fine di ricavarne indicazioni ottimali per la programmazione e la gestione della qualità dei processi e dei Servizi forniti.

Questa nuova edizione aggiorna e completa i contenuti precedenti per consentire di capire meglio che tipo di accoglienza, quale assistenza e quale modalità di cura aspettarsi e come muoversi consapevolmente nel sistema socio-sanitario attuale, non solo come ospite, ma anche come familiare o volontario.

La Presidente di Casa Marani

Dr.ssa Daniela Zambon

1

LA
STORIA
DEL
NOSTRO
FUTURO

La storia di "Casa Marani" ha origine il 1° agosto 1966, data del testamento olografo di Piera Zelaschi, vedova di Gino Marani, che così aveva disposto: "Istituisco erede universale di tutte le mie sostanze sia mobiliari che immobiliari l'erigenda Fondazione da costituirsi nelle forme di legge, dopo il mio decesso, intitolata Casa di Riposo Gino e Pierina Marani. Tale Fondazione avrà lo scopo di creare una casa di ricovero per vecchi di ambo i sessi, abitanti nel Comune di Villorba e scelti a criterio degli Amministratori della Fondazione stessa".

Nel 1977, con provvedimento del Consiglio Regionale del Veneto, la Fondazione è riconosciuta come Istituzione Pubblica di Assistenza e beneficenza (I.P.A.B.) e ne viene approvato lo Statuto. Così, nove anni dopo, il 13 gennaio 1986, nella sede istituzionale di Villorba si inaugura il primo nucleo residenziale con 45 posti letto per anziani autosufficienti; successivamente, la collaborazione e la compartecipazione delle spese tra IPAB e Comune porta all'apertura del Centro Diurno (con 20 posti per anziani autosufficienti).

Evoluta e profondamente rinnovata nel tempo per adeguarsi ai processi di trasformazione della società, la Casa di Riposo "Gino e Pierina Marani" ha cercato di offrire risposte sempre più appropriate e idonee alle mutevoli esigenze degli anziani del territorio e delle loro famiglie. All'inizio degli anni novanta inizia la trasformazione della struttura per rispondere alla necessità di inserimento di anziani non-autosufficienti, raggiungendo una capacità residenziale di 55 posti letto - 34 per ospiti non autosufficienti e 21 per autosufficienti. Altri 11 posti vengono riservati ad anziani non autosufficienti nel Centro Diurno e, grazie allo stimolo derivante dal potenziamento dei servizi domiciliari integrati alternativi al ricovero, diventeranno poi 25 dal 2010.



CRESCERE NEL TERRITORIO

L'anno 2000 rappresenta per l'Ente un periodo di grandi cambiamenti, sia dal punto di vista istituzionale che organizzativo. A maggio, infatti, apre la nuova Casa di Riposo del Comune di Povegliano, in località Santandrà, a seguito della convenzione sottoscritta con il Comune il 16 novembre 1999 per la gestione dei servizi residenziali per anziani.

Successivamente, nel corso del 2006, gli iniziali 20 posti letto autorizzati per ospiti non autosufficienti saranno aumentati a 22 ed i 4 per autosufficienti passeranno tutti per non autosufficienti. E nel settembre 2000 viene anche inaugurata la nuova ala della Casa di Riposo di Villorba, denominata R.S.A., di proprietà del Comune di Villorba e affidata in gestione a Marani. In questa nuova struttura, che dal 2002 gode anche di un giardino protetto, vengono ospitati 60 anziani non autosufficienti.

Nella nuova ala trovano spazio due nuclei, in particolare il Nucleo Camelia Dalia dedicato a persone con problemi di demenza e il Nucleo Azalea Begonia per ospiti con gravi problemi sanitari.

Dal 1° gennaio 2012, in virtù di un accordo quindicinale, l'Ente gestisce infine la Casa Alloggio per Anziani di Paese, di proprietà del Comune. A seguito della nuova convenzione stipulata il 1° agosto 2018 sono stati realizzati a fine 2019 la ristrutturazione e l'adeguamento della struttura con l'apertura di ulteriori 35 posti letto per anziani non autosufficienti.

ACCREDITAMENTO E QUALITÀ

Tutte le strutture gestite da Marani hanno l'Autorizzazione al funzionamento e dell'Accreditamento rilasciati dall'ULSS 9 di Treviso e dalla Regione Veneto per:

203

posti letto
per ospiti non
autosufficienti

26

posti letto
per ospiti
autosufficienti

25

accessi per anziani
non autosufficienti
nel Centro Diurno
di Villorba

12

accessi per anziani
non autosufficienti
nel Centro Diurno
di Paese

Particolarmente attenta al miglioramento continuo dei servizi, Casa Marani consegue già nel 2004 e tuttora mantiene la certificazione del sistema **Qualità UNI EN ISO**, secondo le norme di settore UNI 10881 e 9001 e nel 2005 partecipa alla sperimentazione del progetto di accreditamento di eccellenza **E-Qualin**, promosso dall'Unione Europea.

Nel 2015, infine, aderisce al progetto sperimentale della Regione Veneto **"AIDD - Assistenza Integrata Domiciliare Demenze"** per la realizzazione di una rete integrata di assistenza a domicilio, rivolta in modo specifico alle persone affette da demenza e ai loro caregivers.



2

LA

MISSIONE

La Missione di Casa Marani viene riconosciuta nell'impegno costante ad assistere e curare le persone anziane, ponendo il loro benessere al centro di tutto l'agire organizzativo ed operativo, nella convinzione che la persona, con la sua dignità ed unicità, con le sue preferenze ed i suoi bisogni, **possa essere protagonista**, insieme ai suoi cari, del proprio invecchiamento.

Casa Marani si impegna a raggiungere i propri obiettivi **rispettando l'individualità della persona, mantenendo e favorendo i rapporti con la sua famiglia, avendo cura degli spazi di vita**, con attenzione all'economicità e all'efficienza, con lo sguardo proiettato all'innovazione, nella consapevolezza della vocazione sociale pubblica voluta dalla benefattrice Pierina Marani.

Il punto di forza di Casa Marani è il lavoro di sinergia che mette in relazione l'anziano, la sua famiglia, il personale, l'organizzazione e il Territorio; **questa sinergia consente di dare all'anziano un ruolo attivo** e di rendere Casa Marani soggetto vivo e vitale della comunità.

3

I NOSTRI
VALORI E
IL NOSTRO
CONCETTO
DI **CURA**



CENTRALITÀ DELLA PERSONA

«La salute nasce dalla cura di sé stessi e degli altri dalla possibilità di prendere decisioni autonome e di poter controllare la propria condizione di vita, come pure dal fatto che la società in cui si vive consenta di creare le condizioni necessarie a garantire la salute a tutti i suoi cittadini.» (Carta di Ottawa, 1986).

Riconoscere i bisogni espressi e non espressi della persona fragile, prendersi carico complessivamente della persona considerando le necessità specifiche e le potenzialità residue.



DIRITTO DI SCELTA

Ogni persona, qualunque sia la propria condizione di salute, ha diritto di vedere riconosciuta e promossa la propria autonomia. L'anziano ha diritto a essere curato e assistito nel pieno rispetto della sua dignità e a essere informato del proprio stato di salute e del piano di assistenza pensato per lui, al fine di esercitare appieno il diritto di scelta.

UGUAGLIANZA

L'Ente eroga tutti i servizi senza discriminazioni di sesso, di religione, di status sociale, di opinioni politiche o forme di disabilità. Il comportamento di tutti coloro che operano nel Centro Servizi si ispira a criteri di giustizia, obiettività, imparzialità e di tutela della dignità della persona.

PRESA IN CARICO E ACCOMPAGNAMENTO.

Prendersi carico complessivamente della persona e della sua famiglia significa progettare insieme, dare seguito e monitorare il suo percorso di cura, superando in tal modo il concetto di erogazione di prestazioni.

CONDIVISIONE

Ogni scelta è condivisa con l'anziano e la sua famiglia, dalla progettazione del piano assistenziale derivante dall'analisi dei bisogni, alla realizzazione degli interventi definiti per perseguire gli obiettivi individuati.

PRENDERSI CURA

Ogni persona viene seguita, curata e accudita in relazione alla situazione di fragilità in cui si trova e al suo stato di salute. Per la persona fragile o non autosufficiente la soluzione non è domiciliarità o residenzialità, la soluzione è prendersene cura affinché si creino le condizioni per realizzare progetti e aspettative.

CONTINUITÀ ASSISTENZIALE

I servizi essenziali sono garantiti in modo continuativo anche in caso di sciopero e di assenze impreviste del personale. Casa Marani garantisce l'assistenza 24 ore al giorno per 365 giorni all'anno.

IL NOSTRO CONCETTO DI CURA

«Mentre Cura stava attraversando un certo fiume, vide del fango argilloso. Lo raccolse pensosa e **cominciò a dargli forma**. Ora, mentre stava riflettendo su ciò che aveva fatto, si avvicinò Giove. Cura gli chiese di dare lo spirito di vita a ciò che aveva fatto e Giove acconsentì volentieri. Ma quando Cura pretese di imporre il suo nome a ciò che aveva fatto, Giove glielo proibì e volle che fosse imposto il proprio nome.

Mentre Cura e Giove **disputavano sul nome**, intervenne anche Terra, reclamando che a ciò che era stato fatto fosse imposto il proprio nome, perché essa, la Terra, gli aveva dato il proprio corpo. I disputanti elessero **Saturno**, il Tempo, a **giudice**, il quale comunicò ai contendenti la seguente decisione: “Tu, **Giove**, che hai dato lo **spirito**, al momento della morte riceverai lo spirito; tu, **Terra**, che hai dato il corpo, **riceverai il corpo**. Ma poiché fu Cura che per prima diede forma a questo essere, **finché esso vive, lo custodisca la cura**. Per quanto concerne la controversia sul nome, **si chiami homo** poiché è stato tratto da humus.»

Il mito di cura, Higynus.

Liber Fabularum (II sec. D.C.)

LA SALUTE COME RISORSA DI VITA QUOTIDIANA

UN CONCETTO POSITIVO,
CHE INSISTE SULLE RISORSE
SOCIALI E PERSONALI, OLTRE
CHE SULLE CAPACITÀ FISICHE.

La salute viene creata e vissuta dagli individui nella sfera della loro quotidianità, **là dove si gioca, si impara, si lavora, si ama.** La salute nasce dalla cura di se stessi e degli altri, dalla possibilità di prendere decisioni autonome e di poter controllare la propria condizione di vita, come pure dal fatto che la società in cui si vive consenta di creare le condizioni necessarie **a garantire la salute a tutti i suoi cittadini.**

(Carta di Ottawa, 1986)

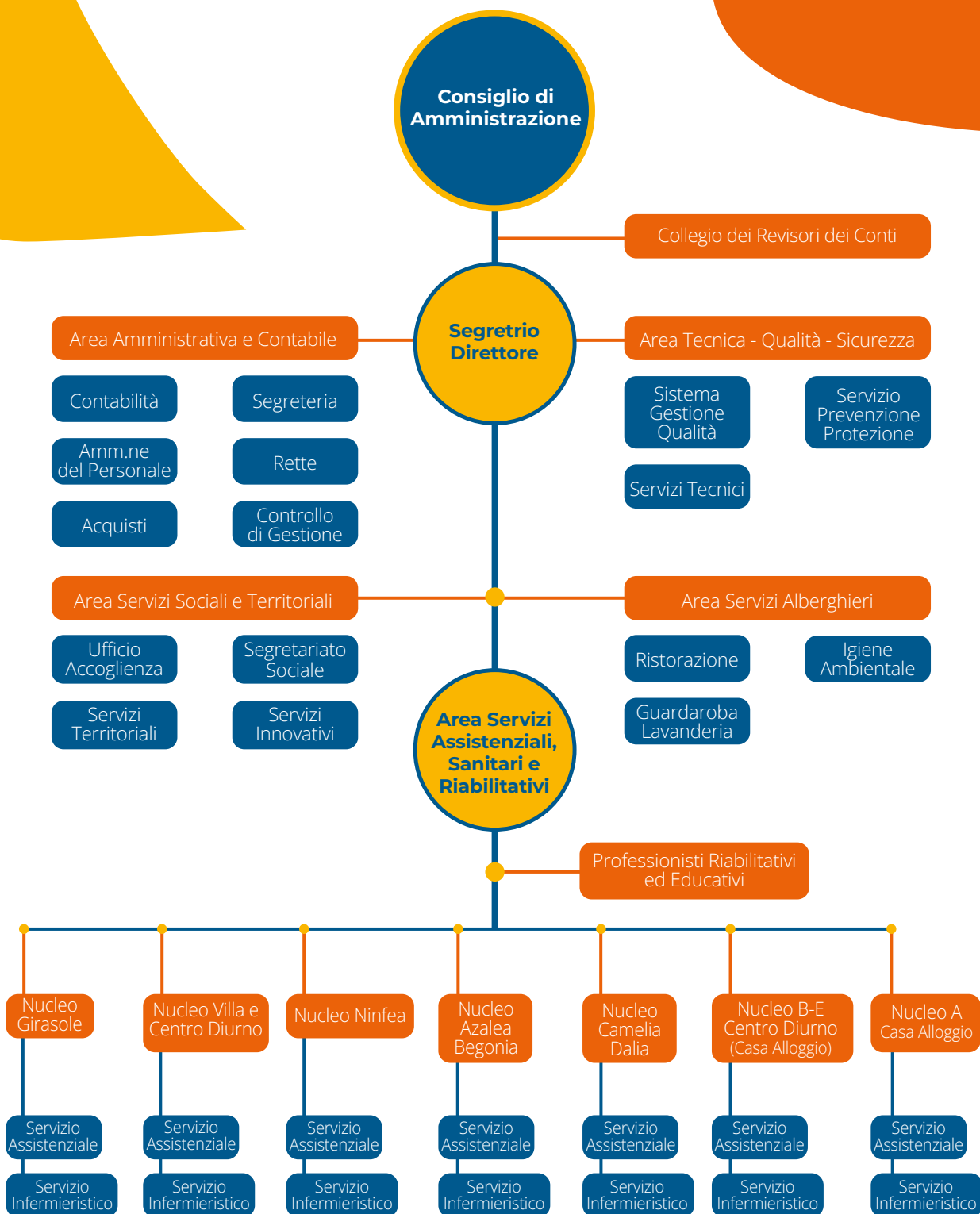
4

L'ORGANIZZAZIONE



L'organigramma rappresenta l'organizzazione dell'Ente. Alle dirette dipendenze della Direzione vi sono cinque aree funzionali gestite da quattro responsabili:

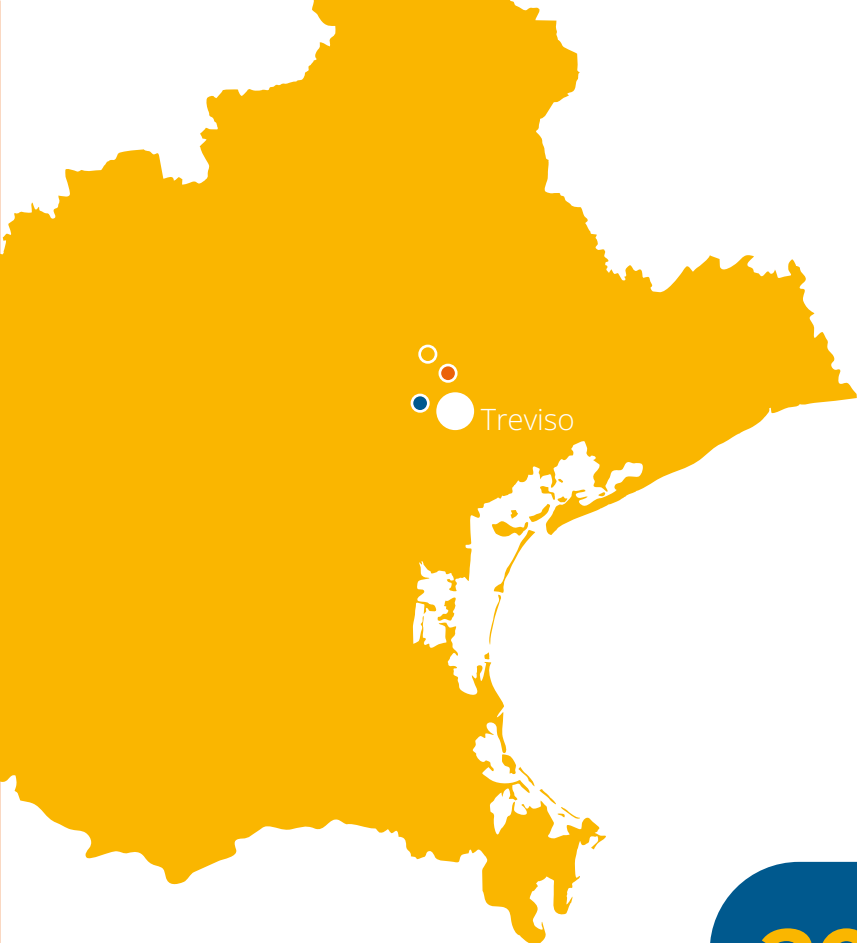
- _ amministrativa e contabile,
- _ tecnica - qualità - sicurezza,
- _ servizi sociali e territoriali,
- _ servizi assistenziali, sanitari e riabilitativi,
- _ servizi alberghieri.





5

I NOSTRI
SERVIZI



Treviso

TRE SEDI

● Villorba ● Povegliano ● Paese

SERVIZI RESIDENZIALI

203

posti letto per ospiti non autosufficienti,

26

posti letto per ospiti autosufficienti

SERVIZI SEMI-RESIDENZIALI

Centro Diurno per

25

anziani non autosufficienti nella sede di **Villorba**

Centro Diurno per

12

anziani non autosufficienti nella sede di **Paese**

SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE

circa

50

utenti assistiti nei Comuni di **Villorba**, **Povegliano** e **Arcade**



**OGNI GIORNO
CASA MARANI
ASSISTE
OLTRE **250**
ANZIANI**

ALTRI SERVIZI

- **3** posti letto da destinare ai **percorsi speciali per l'accoglienza residenziale extra ospedaliera**
- **Servizio di trasporto** con mezzi attrezzati per gli ospiti dei Centri Diurni
- **Servizio Pasti a domicilio**



RESIDENZIALITÀ

Soggiorno a lungo termine con impegnativa di residenzialità

sede di **Villorba, Povegliano e Paese**

Soggiorno temporaneo con impegnativa di residenzialità

sede di **Villorba e Paese**

Soggiorno temporaneo con impegnativa di "polo ospedaliero"

sede di **Villorba**

Soggiorno temporaneo o a lungo termine in regime privato

sede di **Villorba, Povegliano e Paese**

Soggiorno temporaneo o a lungo termine per anziani autosufficienti

sede di **Villorba e Paese**

SEMI RESIDENZIALITÀ

Centro diurno per anziani
non autosufficienti

Sede di **Villorba**

Sede di **Paese**

DOMICILIARITÀ

Assistenza domiciliare di base
per i Comuni di **Villorba**,
Povegliano e **Arcade**

Pasti a domicilio
su richiesta dei Comuni

Taxi sanitario
per i Comuni di **Villorba**,
Povegliano e **Arcade**

Le tre strutture residenziali **Casa Marani** di **Villorba**, **Casa Alloggio di Paese**, **Casa di Riposo di Povegliano**, gestite dall'**IPAB Casa Marani**, sono inserite nella rete dei servizi offerti alle persone anziane che necessitano di assistenza residenti nel territorio compreso nella Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana.



LA DOMICILIARITÀ

Le persone anziane assistite a domicilio possono usufruire dei seguenti servizi:

- L'assistenza di base (aiuto per l'igiene personale, la mobilitazione, il pasto, la cura dell'abitazione, ecc.) fornita dai Comuni.
- I pasti a domicilio forniti dal Comune.
- Il telesoccorso e telecontrollo richiedibili attraverso i Comuni.
- Le assistenti famigliari richiedibili attraverso Associazioni e Cooperative.
- L'assistenza infermieristica (prelievi a domicilio, medicazioni, terapia endovenosa, gestione catetere vescicale, gestione della PEG o sondino naso-gastrico) fornita dall'Azienda ULSS su richiesta del medico curante.
- L'assistenza del medico di medicina generale che può essere programmata, con visite periodiche a domicilio.
- L'impegnativa di cure domiciliari: si tratta di un contributo mensile erogato dalla Regione in base all'ISEE e che prevede importi diversi in base alle problematiche delle persone.

I servizi domiciliari sono finalizzati alla permanenza delle persone anziane presso le loro abitazioni. Quando la complessità dei bisogni assistenziali e sanitari aumenta o quando i famigliari sono impossibilitati ad occuparsi delle persone anziane, si rende necessario l'inserimento nelle strutture residenziali.

L'IPAB Casa Marani si occupa dell'assistenza domiciliare di base per i Comuni di Villorba, Povegliano e Arcade e la fornitura dei pasti a domicilio. Presso i nostri Uffici Sociali e Accoglienza si riceveranno le informazioni relative sia ai servizi domiciliari sia ai servizi semi-residenziali e residenziali, individuando le soluzioni più adeguate alla situazione della persona in difficoltà e della famiglia.

Il famigliare può contattare Casa Marani, per fissare un appuntamento, sia presso l'Ufficio Sociale e Accoglienza presente nella sede di **Villorba** al numero **0422 1605426** oppure, **0422 1605427** che in quello della sede di **Paese** ai numeri **0422 451118** o **451099** *interno 3*. Le Assistenti Sociali o la Responsabile dell'Area dei Servizi Sociali forniranno tutte le informazioni relative ai servizi offerti dall'Ente nelle tre strutture.

RESIDENZIALITÀ E SEMI-RESIDENZIALITÀ

L'IPAB CASA MARANI offre servizi semi-residenziali, i Centri Diurni, e servizi residenziali, i soggiorni a lungo e breve termine. I soggiorni possono essere richiesti in forma privata o in forma convenzionata.

Nella forma privata è sufficiente presentare la richiesta presso gli Uffici Sociali e Accoglienza

dell'Ente, nella forma convenzionata e per il Centro Diurno è necessario attivare la richiesta di valutazione per l'inserimento nella graduatoria unica dell'Azienda ULSS.

La procedura per la richiesta di valutazione e l'inserimento nella graduatoria unica dell'Azienda ULSS prevede:

- la richiesta di compilazione della scheda SVAMA Sanitaria al Medico Curante (lo stampato è presente presso gli studi medici),
- la presentazione della domanda di attivazione UVMD (Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale) presso gli Uffici Sociali dei Comuni di Residenza e/o presso il Distretto Socio-Sanitario di competenza (il modulo è presente presso gli Uffici Sociali), allegando la scheda SVAMA Sanitaria e indicando la propria mail, se attivata.

L'UVMD provvederà ad effettuare la visita a domicilio e la successiva valutazione del caso, con la compilazione della scheda SVAMA completa.

L'inserimento nel Centro Servizi attraverso la graduatoria unica ULSS prevede l'emissione da parte dell'Azienda Sanitaria della cosiddetta "impegnativa di residenzialità" o di "semi-residenzialità".

È il documento che certifica l'ottenimento del contributo regionale (che andrà poi erogato direttamente alla struttura ospitante) e la data di inserimento nella residenza.



LA SEMI-RESIDENZIALITÀ: CENTRI DIURNI

Il Centro Diurno è un servizio semi-residenziale destinato a persone anziane non autosufficienti. È rivolto al sostegno dell'anziano e della sua famiglia e prevede la possibilità di trascorrere la giornata nella struttura protetta, mantenendo la persona al proprio domicilio.

È attivo dal lunedì alla domenica dalle ore 8.00 alle ore 19.00.

Vengono offerti il servizio pasti ed i servizi riabilitativi, socio-educativi, infermieristici ed assistenziali erogati dall'Ente.

L'Ufficio Sociale e Accoglienza, previa verifica dell'effettivo inserimento nella graduatoria unica dell'ULSS, contatta la persona di riferimento dell'anziano, nel momento in cui si verifica la disponibilità di un posto e quindi la possibilità di inserimento.

Il Centro Diurno è disponibile nella Sede di Villorba con 25 posti e nella Casa Alloggio di Paese con 12 posti.

I SERVIZI OFFERTI:

- **Assistenza infermieristica:** il servizio è garantito tutti i giorni della settimana da parte di personale qualificato e abilitato.
- **Assistenza nelle attività quotidiane:** l'assistenza è erogata dagli Operatori Socio Sanitari e prevede le attività di aiuto e supporto alla persona quotidiane ed un bagno assistito settimanale.





- **Servizio di fisioterapia:** il Fisioterapista attua interventi individuali e di gruppo, riabilitativi e/o di prevenzione, dal lunedì al venerdì.
- **Servizio logopedico:** il Logopedista si occupa delle problematiche inerenti alle abilità di deglutizione, al rischio disfagia e alle problematiche correlate alla comunicazione e al linguaggio; è presente 2 giorni alla settimana.
- **Servizio educativo-animativo e occupazionali:** l'Educatore si propone di supportare gli anziani organizzando attività ludiche, individuali e di gruppo ed attività di socializzazione. Organizza inoltre eventi che hanno l'obiettivo di mantenere vivo il rapporto con il Territorio e la Comunità; è presente dal lunedì al venerdì.
- **Servizio di consulenza e sostegno psicologico:** lo Psicologo può attivare il servizio di supporto agli anziani e ai loro familiari, attraverso i colloqui individuali. È presente 4 giorni alla settimana.
- **Attività di segretariato sociale:** il servizio presta supporto per la compilazione di pratiche burocratiche; nella sede di Paese l' Assistente Sociale è presente di mattina o pomeriggio, dal lunedì al venerdì, escluso festivi e periodi di ferie o malattia, nella sede di Villorba l'Assistente Sociale è presente al mattino, la Responsabile dell'Area Sociale di mattina e pomeriggio dal lunedì al venerdì.
- **Servizio di trasporto:** il servizio è disponibile a pagamento per l'andata ed il ritorno dalla struttura dal lunedì al venerdì, nella sede di Paese solo per i residenti nel Comune di Paese, nella sede di Villorba per i residenti di Villorba e dei comuni limitrofi.
- **Servizio di parrucchiera ed estetista:** è possibile usufruire di tali servizi in struttura, il costo è a carico dell'ospite.
- **Servizio di ristorazione:** i pasti vengono confezionati nella cucina interna della sede di Villorba, il menù è predisposto dalla dietista ed è articolato su 4 settimane e in base alle stagioni. Su richiesta del Medico è prevista la possibilità di diete personalizzate.
- **Assistenza religiosa:** l'assistenza è garantita a tutti gli anziani che lo desiderano con la S.Messa periodica.

LA RESIDENZIALITÀ

Il soggiorno residenziale risponde al bisogno di assistenza e protezione delle persone anziane che per diversi motivi non possono o non desiderano più rimanere nel proprio ambiente di vita. Prevede la fruizione di servizi alberghieri, di assistenza di base, di assistenza infermieristica e di altri interventi professionali necessari, aventi l'obiettivo di promuovere la salute dell'ospite attraverso azioni o metodologie in grado di stimolare e mantenere le capacità residue.

Il soggiorno residenziale riguarda sia gli anziani non autosufficienti sia gli anziani autosufficienti nelle forme più avanti descritte.

Soggiorno a lungo termine con impegnativa di residenzialità

È un soggiorno residenziale destinato ad anziani non-autosufficienti inseriti nella graduatoria unica dell'Azienda ULSS. Quando si rende disponibile un posto accreditato per persone non-autosufficienti, l'Azienda ULSS seleziona il nominativo dell'anziano e l'Ufficio Sociale e Accoglienza contatta la persona di riferimento per il possibile ingresso in struttura.

L'IPAB CASA MARANI dispone dei seguenti posti autorizzati ed accreditati:

- Casa Marani Villorba: **94 posti** per non-autosufficienti in stanze da 1-2-3 letti
- Casa Alloggio di Paese: **83 posti** per non-autosufficienti in stanze da 2-3 letti
- Casa di Riposo di Povegliano: **26 posti** per non-autosufficienti di 1° livello in stanze da 2 letti

Soggiorni temporanei con impegnativa di residenzialità

Il soggiorno temporaneo programmato permette ai familiari di usufruire di un periodo di sollievo dal carico assistenziale e/o di avvalersi di un periodo di riabilitazione per l'anziano, con l'obiettivo di un possibile rientro a domicilio.

La permanenza minima è di **15 gg.** fino ad un massimo di **90 giorni**. La programmazione degli inserimenti è predisposta dall'Ufficio Sociale e Accoglienza della struttura sulla base delle richieste pervenute e dell'effettivo inserimento nella graduatoria unica dell'Azienda ULSS.

L'IPAB CASA MARANI dispone dei seguenti posti per soggiorno temporaneo programmato autorizzati ed accreditati:

- Casa Marani Villorba: **2 posti temporanei** per non-autosufficienti
- Casa Alloggio di Paese: **1 posto temporaneo** per non-autosufficienti



Soggiorno a lungo termine o temporaneo in regime privato

Il soggiorno è rivolto a persone anziane non autosufficienti. Con la presentazione della domanda presso l'Ufficio Sociale e Accoglienza della struttura la persona sarà inserita nella lista di attesa.

Quando si verifica la disponibilità di un posto, l'Assistente Sociale contatta la persona di riferimento dell'anziano. Contemporaneamente i familiari dovranno inoltrare comunque le pratiche per la domanda di valutazione UVMD con la scheda SVAMA presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di residenza dell'anziano e/o al Distretto Socio-Sanitario di competenza.

Per il soggiorno temporaneo privato la permanenza minima è di **15 giorni**, fino ad un massimo di **90 giorni**.

Soggiorno a lungo termine o temporaneo per anziani autosufficienti

Il soggiorno è rivolto a persone anziane autosufficienti. Con la presentazione della domanda presso l'Ufficio Sociale e Accoglienza della struttura la persona sarà inserita nella lista di attesa. Quando si verifica la disponibilità di un posto, l'Assistente Sociale contatta la persona di riferimento dell'anziano.

L'IPAB CASA MARANI dispone dei seguenti posti autorizzati ed accreditati:

- Casa Marani Villorba: **21 posti** per autosufficienti in stanze da 1-2-3 letti
- Casa Alloggio di Paese: **5 posti** per autosufficienti in stanze da 2-3 letti


I SERVIZI OFFERTI

Per tutti i soggiorni a breve e lungo termine, con impegnativa di residenzialità o in regime privato e per gli anziani autosufficienti, i servizi offerti sono:

- **Assistenza medica:** è garantita l'assistenza del Medico di Medicina Generale assegnato dall'Ulss, presente dal lunedì al venerdì. Nei giorni festivi e nelle ore notturne il servizio è assicurato dal Servizio di Continuità Assistenziale (Guardia Medica).
- **Assistenza infermieristica:** il servizio è garantito tutti i giorni della settimana 24 ore su 24, da parte di personale qualificato e abilitato nelle sedi di Villorba e Paese. Nella sede di Povegliano viene assicurato un servizio continuativo nelle 24 ore che integra la presenza e la reperibilità
- **Assistenza nelle attività quotidiane:** l'assistenza è erogata 24 ore su 24 dagli Operatori Socio Sanitari e prevede tutte le attività di aiuto e supporto alla persona.
- **Servizio di fisioterapia:** il Fisioterapista attua interventi individuali e di gruppo, riabilitativi e/o di prevenzione, dal lunedì al venerdì.
- **Servizio logopedico:** il Logopedista si occupa delle problematiche inerenti alle abilità di deglutizione, al rischio disfagia e alle problematiche correlate alla comunicazione e al linguaggio; è presente 4 giorni alla settimana nella sede di Villorba e 2 giorni alla settimana nelle sedi di Paese e Povegliano.



- **Servizio educativo-animative e occupazionali:** l'Educatore si propone di supportare gli anziani organizzando attività ludiche, individuali e di gruppo ed attività di socializzazione. Organizza inoltre eventi che hanno l'obiettivo di mantenere vivo il rapporto con il territorio e la Comunità; è presente dal lunedì al venerdì.
- **Servizio di consulenza e sostegno psicologico:** lo Psicologo può attivare il servizio di supporto agli anziani e ai loro familiari, attraverso i colloqui individuali. È presente 4 giorni alla settimana nella sede di Villorba e 2 giorni alla settimana nelle sedi di Paese e Povegliano.
- **Attività di segretariato sociale:** il servizio presta supporto per la compilazione di pratiche burocratiche; nella sede di Paese l'Assistente Sociale è presente di mattina o pomeriggio, dal lunedì al venerdì, escluso festivi e periodi di ferie o malattia, nella sede di Villorba l'Assistente Sociale è presente al mattino, la Responsabile dell'Area Sociale è presente sia di mattina che pomeriggio dal lunedì al venerdì.

- 
- **Servizio di trasporto:** il servizio è disponibile e gratuito per le visite specialistiche in Ospedale e viene effettuato con i mezzi attrezzati per disabili. È necessaria la presenza di un familiare come accompagnatore. L'eventuale trasporto in ambulanza è a carico dell'ospite. È possibile l'utilizzo del mezzo attrezzato da parte dei familiari per il trasporto dell'ospite per esigenze personali, in base alla disponibilità dei mezzi e previo addestramento da parte di personale dell'Ente.
 - **Servizio di parrucchiera ed estetista:** è possibile usufruire di tali servizi in struttura, il costo è a carico dell'ospite.
 - **Servizio di ristorazione:** i pasti vengono prodotti nella cucina interna della sede di Villorba. Le consistenze sono variabili al fine di garantire le esigenze delle persone con disfagia. Il menù è articolato su 4 settimane, variando in considerazione delle stagioni. È garantita la presenza periodica della Dietista. Su richiesta del Medico è prevista la possibilità di diete personalizzate.
 - **Servizio di lavanderia e stireria:** è garantito un servizio di lavanderia della biancheria piana e della biancheria intima personale. Il servizio di lavanderia degli indumenti personali è disponibile a pagamento.
 - **Assistenza religiosa:** l'assistenza è garantita a tutti gli anziani che lo desiderano con la S.Messa periodica.





6

ACCOGLIENZA IN STRUTTURA

L'accoglienza in struttura, sia per il nuovo ospite che per i famigliari, è un momento particolarmente critico e delicato.

È il momento del distacco dal proprio domicilio ed un allontanamento dalle persone e dalle cose affettivamente importanti.

Per questo motivo si ritiene importante accompagnare l'anziano e la sua famiglia in questo particolare cambiamento attraverso modalità di accoglienza che possano sostenere e rassicurare.

L'inserimento viene predisposto dall'Ufficio sociale e dal Coordinatore di nucleo.

Il percorso prevede le seguenti fasi:

- Il colloquio di inserimento, effettuato dall'Ufficio Sociale, che ha l'obiettivo di conoscere la persona che sarà accolta, in merito alle condizioni di salute, alle risorse residue ed ai bisogni assistenziali e sanitari, alla storia personale. I famigliari vengono informati sulle caratteristiche della struttura o del nucleo e sui servizi offerti.
- Il personale del nucleo viene informato e preparato ad accogliere il nuovo Ospite, con lo scopo di favorire la presa in carico globale della persona e di garantire risposte adeguate ai suoi bisogni e quanto più possibile personalizzate.
- Il giorno e l'ora dell'ingresso vengono solitamente concordati con i famigliari.
- Gli orari di apertura della struttura favoriscono il più possibile la presenza dei famigliari che rivestono un ruolo decisivo, accanto al gruppo di lavoro, nel determinare la qualità della relazione e della cura, in particolare nella fase di inserimento.
- Entro il giorno successivo all'ingresso il medico curante esegue la visita e nei giorni successivi viene programmato un colloquio con i famigliari per raccogliere l'anamnesi sanitaria dell'ospite.
- Nella prima settimana dall'ingresso tutte le figure professionali conoscono l'ospite e nel corso delle prime quattro settimane realizzano gli approfondimenti necessari per disporre di una sua maggior conoscenza.
- Entro 30 giorni dall'ingresso viene convocata l'equipe multi-professionale, l'UOI (Unità operativa interna) e predisposto il "PAI" (Piano di assistenza individualizzato). All'incontro sono invitati anche i famigliari degli ospiti che vengono informati sulle attività svolte. La loro presenza assume un valore fondamentale nella conoscenza dell'anziano, nell'individuazione e nella condivisione degli obiettivi di salute che vengono fissati.



7

RAPPORTI CON I **FAMILIARI**

Casa Marani considera la famiglia di ogni ospite una risorsa da valorizzare, poiché rappresenta per ogni persona una fonte di affetto, di sostegno e di appartenenza, e svolge un ruolo importante nel favorire e mantenere il benessere psico-fisico.

La presenza della famiglia, sia come soggetto attivo di cura che come interlocutore, viene favorita anche attraverso momenti dedicati alla condivisione del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI).

Partecipazione degli ospiti e dei familiari

È istituito un organo di rappresentanza degli ospiti di Casa Marani e dei loro familiari.

Il Regolamento che lo disciplina prevede l'istituzione di un organismo di rappresentanza per ciascun nucleo e di un organismo unitario a livello di Ente denominato **“Conferenza dei rappresentanti dei nuclei”** che costituisce il gruppo di riferimento per le informazioni, la promozione di iniziative e/o collaborazioni che riguardino il Centro Servizi nel suo complesso.

I compiti svolti dalla Conferenza dei nuclei sono i seguenti:

1. assicurare agli ospiti e alle loro famiglie la completa e tempestiva diffusione delle informazioni ricevute dall'Ente,
2. fornire al Consiglio di Amministrazione dell'Ente suggerimenti e proposte per una migliore realizzazione dei programmi di assistenza,
3. collaborare con l'Ente per migliorare la qualità dei servizi, segnalando eventuali problemi o disfunzioni,
4. collaborare con il Consiglio di Amministrazione, con gli ospiti e con il personale al fine di rafforzare rapporti di solidarietà, di amicizia e di reciproca comprensione,
5. partecipare alle fasi di concertazione previste dalle normative vigenti in materia di servizi socio-sanitari.

Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore incontrano i familiari degli ospiti, riuniti in assemblea almeno una volta l'anno.

Al fine di conoscere l'opinione degli ospiti e dei loro familiari in merito alla qualità dei servizi offerti, annualmente, l'Ente predispose ed invia un questionario di soddisfazione. Grazie alle informazioni raccolte l'Ente può programmare le azioni necessarie al miglioramento della qualità dei propri servizi.

8

CONTATTI





● SEDE DI VILLORBA

Vicolo Silvio Pellico n. 3 – VILLORBA
Telefono 0422 608754 fax 0422 918921

● SEDE DI POVEGLIANO

Via Borè n.5 – Santandrà di POVEGLIANO
Telefono e fax 0422 870041

● SEDE DI PAESE

Via Trieste n. 2 – PAESE
Telefono 0422 451118 – 0422 451099
Fax 0422 454154

Povegliano
Villorba
Paese
Treviso

INTERNET

www.casamarani.it

E-MAIL

info@casamarani.it

P.E.C.

protocollo@pec.casamarani.it



DIREZIONE

Marco Giacon

Tel. 0422 1605434 segreteria

email segreteria: direzione@casamarani.it

RESPONSABILE AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Roberto Baldissera

Tel. 0422 1605425

e-mail: roberto.baldissera@casamarani.it

RESPONSABILE AREA SOCIALE

Antonella Tonellato

Tel. 0422 1605426

e-mail: antonella.tonellato@casamarani.it

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

Luca Centurelli

Tel. 0422 1605420

e-mail: personale@casamarani.it

UFFICIO ACCOGLIENZA E ASSISTENTI SOCIALI

Sedi di Villorba e Povegliano

Tel. 0422 1605426 oppure 0422 1605427

e-mail: accoglienza@casamarani.it – sociale@casamarani.it

UFFICIO ACCOGLIENZA E ASSISTENTI SOCIALI

Sede di Paese

Tel. 0422 451118 / 0422 451099 – Interno 3

e-mail: sociale.paese@casamarani.it

UFFICIO RETTE

Tel. 0422 1605422 oppure 1605423

e-mail: rette@casamarani.it



SEGRETERIA SEDE DI VILLORBA

Tel. 0422 1605411 oppure 0422 1605434
e-mail: info@casamarani.it

COORDINATORE NUCLEI AZALEA-BEGONIA E CAMELIA-DALIA VILLORBA

Tel. 0422 1605421
e-mail: rsa@casamarani.it

COORDINATORE NUCLEI VILLA, CENTRO DIURNO E NINFEA VILLORBA

Tel. 0422 1605439
e-mail: ninfea@casamarani.it

COORDINATORE NUCLEO GIRASOLE POVEGLIANO

Tel. 0422 870041
e-mail: girasole@casamarani.it

COORDINATORE SEDE DI PAESE

Angela Precoma

Tel. 0422 451118 / 0422 451099 – Interno 3
e-mail: sociale.paese@casamarani.it

COORDINATORE INFERMIERISTICO SEDE DI PAESE

Tel. 0422 451118 / 0422 451099 – Interno 2
e-mail: paese@casamarani.it

COORDINATORE SERVIZI TERRITORIALI

Tel. 0422 1605426 oppure 0422 1605427
e-mail: sportelloanziani@casamarani.it

Si informa che ogni anno l'Ufficio Rette del Centro Servizi, a decorrere dal mese di marzo, invierà su richiesta apposita dichiarazione, a certificazione della quota sanitaria relative alle rette pagate nell'anno precedente. Tale attestazione potrà essere utilizzata per beneficiare (ove ne ricorrano i presupposti) delle detrazioni fiscali, da far valere in sede di compilazione del modello di dichiarazione dei redditi (Modello "Unico" o Modello "730"), secondo le modalità previste dalle vigenti norme tributarie.



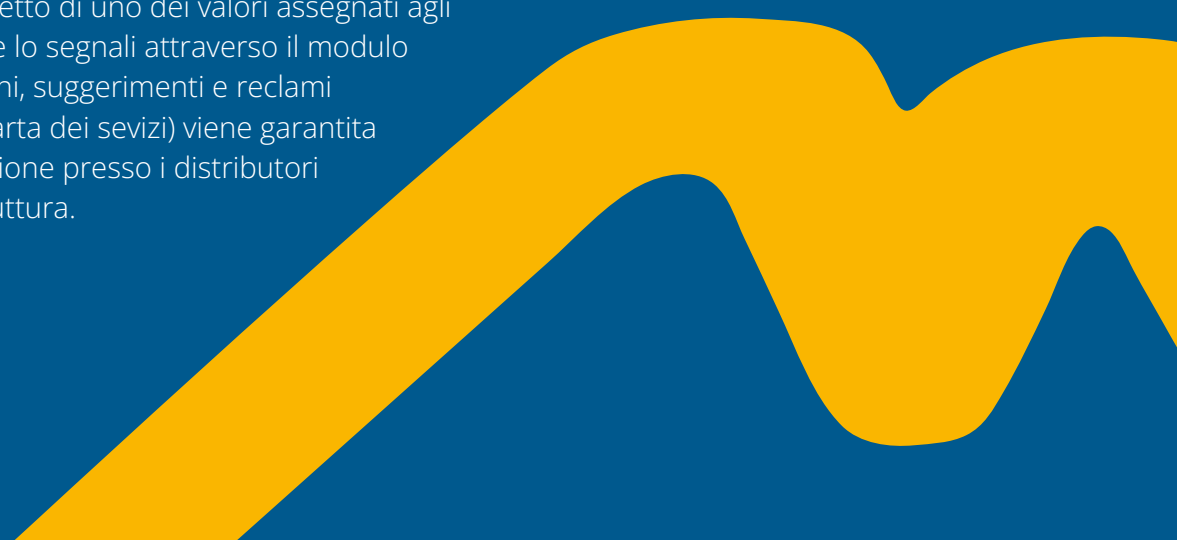
9

STANDARD DI SERVIZIO

A garanzia della qualità offerta da Casa Marani, di seguito vengono riportati gli standard di servizio, da considerare nella **Carta dei Servizi**.

In relazione a una parte degli standard è previsto un meccanismo di rimborso:

all'ospite, o al familiare, che rilevi il mancato rispetto di uno dei valori assegnati agli indicatori e che lo segnali attraverso il modulo per segnalazioni, suggerimenti e reclami (allegato alla carta dei servizi) viene garantita una consumazione presso i distributori presenti in struttura.



GENERALI

ACCESSIBILITÀ DELLE STRUTTURE

Descrizione	Valore indicatore standard	Rimborso
Strutture senza barriere architettoniche	100%	No

ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI

Descrizione	Valore indicatore standard	Rimborso
Distribuzione della Carta dei Servizi in fase di ammissione	100% dei richiedenti	No
Distribuzione degli aggiornamenti della Carta dei Servizi	100%	No
Accessibilità multicanale alle informazioni: Pagina web; Posta elettronica/Posta elettronica certificata; Sedi strutture; Telefono/fax; Posta ordinaria	Garanzia accessibilità attraverso tutti i canali previsti	No

PUNTUALITÀ E TEMPESTIVITÀ

Descrizione	Valore indicatore standard	Rimborso
Tempo massimo di risposta alle richieste di informazione	15 giorni	Sì

COINVOLGIMENTO E ASCOLTO DI UTENTI/FAMILIARI

Descrizione	Valore indicatore standard	Rimborso
Assemblea generale familiari	Annuale	Sì
Incontri con i rappresentanti dei famigliari	Due volte anno	No
Invito alle Unità Operative Interne di definizione/aggiornamento del Piano di Assistenza Individualizzato	100%	No
Incontri individuali	Su richiesta dell'utente/familiare o della struttura entro 10 gg. dalla richiesta	Sì
Numero di eventi/feste aperte ai familiari	Almeno 1 all'anno	No

ORIENTAMENTO ALL'UTENTE

Descrizione	Valore indicatore standard	Rimborso
N. annuo indagini qualitative/quantitative di soddisfazione dei familiari	Almeno una all'anno	Sì

RESIDENZIALE

PERSONALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Descrizione	Valore indicatore standard	Rimborso
Definizione del primo Piano Assistenziale Individualizzato	Entro 30 giorni dall'ingresso	Sì
Aggiornamento del Piano Assistenziale Individualizzato	Almeno 1 volta all'anno	Sì
Effettuazione della visita medica all'inserimento	Entro il giorno successivo all'ingresso (esclusi sabato e festivi)	No
Conoscenza dell'ospite da parte delle diverse figure professionali (fisioterapista, psicologo, logopedista, educatore)	Entro 10 giorni dall'ingresso	No
Periodicità dei controlli dello stato di salute	Una volta al mese (salvo urgenze)	No

COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE

Descrizione	Valore indicatore standard	Rimborso
Ampiezza dell'orario di visita	Dalle 8.00 alle 21.00 365 giorni all'anno	Sì

EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Descrizione	Valore indicatore standard	Rimborso
Presenza in servizio attivo del personale infermieristico nelle 24 ore	Tutti i giorni dell'anno nelle sedi di Villorba e Paese	No
Presenza in servizio attivo del personale infermieristico per 18,5 ore giornaliere	Tutti i giorni dell'anno nella sede di Povegliano	No
Servizio di trasporto con mezzi attrezzati per visite specialistiche ed esami strumentali (esclusi accompagnatore e trasporti con ambulanza)	Dal lunedì al venerdì	Sì

SEMIRESIDENZIALE

EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Descrizione	Valore indicatore standard	Rimborso
Ogni giorno sono garantiti, quanto meno, i servizi essenziali, in base ai vincoli dell'organizzazione	Tutti i giorni dalle 8.00 alle ore 19.00, esclusi i festivi	Sì

PERSONALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Descrizione	Valore indicatore standard	Rimborso
Definizione del primo Piano Assistenziale Individualizzato	Entro 45 giorni dall'ingresso	Sì
Aggiornamento del Piano Assistenziale Individualizzato	Almeno 1 volta all'anno	Sì

APPENDICE

- Percorso graduatoria
- Regolamento interno
- Regolamento Comitato familiari
- Regolamento per il volontariato

PERCORSO GRADUATORIA, ISTRUZIONI PER L'USO

La richiesta di accoglimento per gli anziani non autosufficienti presso le Case di Riposo (Centri Servizi) avviene attraverso la compilazione della Scheda di Valutazione Multidimensionale Anziano, la cosiddetta scheda S.Va.M.A.

La S.Va.M.A. è una scheda di valutazione della condizione di non autosufficienza dell'anziano e viene compilata in tutte le sue parti, che sono:

- **S.Va.M.A. sanitaria**, che viene compilata dal Medico di Medicina Generale e riporta le problematiche sanitarie e la terapia farmacologica in corso;
- **S.Va.M.A. cognitiva** e funzionale che valuta le abilità cognitive, motorie e funzionali dell'anziano, cioè la sua autonomia negli aspetti legati alla vita quotidiana;
- **S.Va.M.A. sociale**, che viene compilata dall'Assistente Sociale del Comune di residenza dell'anziano e valuta gli aspetti sociali, familiari ed economici.

La compilazione della scheda S.Va.M.A. porta all'inserimento dell'anziano nella Graduatoria Unica di Residenzialità dell'ULSS cioè nella graduatoria utile per l'accesso alle strutture per anziani.

Ecco le tappe da seguire per l'inserimento in graduatoria

1. Chiedere al Medico Curante dell'anziano la compilazione della scheda S.Va.M.A. sanitaria;
2. Fissare un appuntamento con l'Assistente Sociale del Comune di residenza dell'anziano per richiedere l'attivazione dell'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.).

L'U.V.M.D. è costituita dal gruppo di professionisti (medico del Distretto, medico curante, assistente sociale ed infermiere) che effettua la valutazione di non autosufficienza dell'anziano attraverso la compilazione della scheda S.Va.M.A.

3. Durante il colloquio con l'Assistente Sociale o con l'infermiere del Distretto si consegna la S.Va.M.A. sanitaria compilata dal Medico, in originale, e si compila il modulo di richiesta di attivazione U.V.M.D.

Attenzione! Il modulo si compone anche dell'elenco delle Case di Riposo dell'ULSS ed è necessario indicare le strutture scelte (massimo 6), specificandone l'ordine di preferenza (1°, 2°, 3°, ecc.).

4. La domanda verrà inviata dal Comune al Distretto Socio Sanitario di competenza. L'U.V.M.D. avrà un mese di tempo per effettuare la valutazione.
5. Il familiare che ha presentato la domanda sarà contattato dall'Assistente sociale o dall'Infermiere del Distretto e verrà programmata una visita domiciliare all'anziano. Durante la visita entrambi raccoglieranno i dati per la valutazione cognitiva e funzionale e per la scheda sociale.

6. Entro i tempi stabiliti viene convocata l'U.V.M.D., nella sede del Distretto. Vi partecipano l'Assistente Sociale del Comune, l'Infermiere del Distretto, il Medico curante, un rappresentante delle strutture presenti nel Distretto.
7. La compilazione completa della scheda S.Va.M.A. determina il profilo di non autosufficienza dell'anziano (è un codice numerico che specifica lo stato di salute ed il grado di dipendenza dell'anziano), ed il punteggio di gravità, che fissa quindi la posizione nella graduatoria.
8. La scheda S.Va.M.A. ha durata di 1 anno, alla scadenza va ripresentata la domanda con lo stesso percorso della 1° volta (sempre se i familiari sono interessati e se l'anziano non ha ancora ottenuto l'inserimento convenzionato in struttura).

È possibile presentare la domanda prima della scadenza, se c'è stato un effettivo aggravamento delle condizioni dell'anziano e se sono trascorsi almeno 6 mesi.

Si può richiedere una rivalutazione anche prima dei 6 mesi, ma sono necessari, oltre alla S.Va.M.A. sanitaria aggiornata, un certificato medico che giustifichi e confermi l'aggravamento oppure una lettera di dimissioni dall'ospedale, dopo un ricovero ospedaliero.
9. Un punteggio elevato della S.Va.M.A. permette di avere più possibilità per l'inserimento in struttura in regime convenzionato, ovvero con il contributo o quota regionale.

Questo significa per l'anziano e per i suoi familiari avere diritto al pagamento di una retta giornaliera molto inferiore rispetto agli inserimenti privati, dato che una parte del costo giornaliero per l'assistenza agli anziani è coperta dal contributo regionale. Il contributo regionale viene erogato dall'ULSS direttamente alla Casa di Riposo.
10. Il punteggio minimo per l'inserimento in Graduatoria è di 60 punti. Il punteggio massimo è di 100 punti. Il punteggio aumenta automaticamente di 5 punti nella seconda e nella terza valutazione, anche se gli altri punteggi risultanti dalla S.Va.M.A. sono invariati.
11. La Graduatoria Unica di Residenzialità viene aggiornata due volte al mese il primo e il sedicesimo giorno del mese.
12. Quando i familiari dell'anziano vengono contattati da una struttura per l'assegnazione de posto convenzionato hanno a disposizione 24 ore di tempo per decidere se accettare o rifiutare.

Attenzione! I famigliari hanno a disposizione un solo rifiuto, in quanto al secondo rifiuto il nominativo dell'anziano viene tolto dalla graduatoria ed è necessario rifare tutto il percorso.

REGOLAMENTO INTERNO DI CASA MARANI

(Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 28.12.2022)

Premessa

Il Regolamento interno ha lo scopo di informare gli anziani accolti nel Centro Servizi, i loro familiari nonché i visitatori in merito alle regole e all'organizzazione di Casa Marani, rendendoli consapevoli delle norme che disciplinano la permanenza in struttura. Il rispetto delle norme previste nel presente documento facilita la vita comunitaria degli anziani accolti, nel rispetto della libertà di ciascuno, e garantisce la conservazione del buono stato degli ambienti.

Le disposizioni contenute nel regolamento sono valide per tutte le tipologie di servizi descritti nell'art. 1.

Garanzie Assicurative

Tutti gli anziani a qualsiasi titolo accolti nel centro di servizi Casa Marani sono coperti da assicurazione per eventuali danni subiti all'interno della struttura o nell'ambito dei servizi e delle attività organizzate dall'Ente.

Qualsiasi danno causato a terzi dall'ospite, all'interno o all'esterno della struttura, nell'ambito della sua autonomia personale, non implica né comporta alcuna responsabilità presente o futura per l'Ente.

ART. 1 – TIPOLOGIA DI SERVIZI OFFERTI

Alla data di approvazione del presente regolamento, Casa Marani (sede di Villorba, Povegliano e casa alloggio di Paese) offre i seguenti servizi:

- a. soggiorno a lungo termine con impegnativa di residenzialità (accoglienza definitiva);
- b. soggiorno temporaneo con impegnativa di residenzialità;
- c. accoglienza residenziale extra ospedaliera
- d. soggiorno a lungo termine in regime privato;
- e. soggiorno temporaneo, in regime privato;
- f. soggiorno a lungo termine per anziani autosufficienti;
- g. soggiorno temporaneo per anziani autosufficienti;
- h. soggiorno in Centro Diurno (sede di Villorba e Casa Alloggio di Paese).

Ogni persona accolta nel Centro Servizi Casa Marani ha diritto a fruire di tutti i servizi erogati, dettagliatamente descritti nella Carta dei Servizi, a carattere residenziale, alberghiero, socio-assistenziale, sanitario e riabilitativo.

ART. 2 – ETÀ MINIMA PER L'ACCOGLIENZA NEL CENTRO SERVIZI

Il Centro Servizi Casa Marani accoglie persone anziane non autosufficienti e autosufficienti con minimo 65 anni di età.

Eventuali deroghe a tale limite verranno valutate dall'ente ogni qualvolta se ne presenti l'occasione tenendo conto delle caratteristiche della struttura, degli ospiti presenti, del carico sanitario e assistenziale richiesto, nonché di ogni altro fattore soggettivo od oggettivo.

ART. 3 – RETTA, PAGAMENTI E COSTI AGGIUNTIVI

L'importo giornaliero della retta è stabilito con provvedimento del Consiglio di Amministrazione del Centro Servizi Casa Marani ed è comprensivo di tutte le prestazioni assistenziali, sanitarie ed alberghiere descritte nella Carta dei Servizi. Gli obbligati sono tenuti in solido, al pagamento dell'onere economico derivante dal soggiorno dell'ospite nel Centro Servizi Casa Marani, in relazione al servizio goduto.

L'importo della retta viene calcolato in base al numero di giorni del mese, oppure per i centri diurni in base ai giorni di presenza concordata, e dovrà essere versato nel Conto di Tesoreria del Centro Servizi Casa Marani entro il ventesimo giorno del mese successivo a quello a cui è riferita la retta.

Il pagamento della retta decorre dalla data di accettazione del posto letto. Fino al giorno dell'effettivo ingresso, gli obbligati dell'anziano in soggiorno a lungo termine con impegnativa sono tenuti a versare anche il 50% della quota del contributo regionale di rimborso delle spese sanitarie. In caso di mancato ingresso effettivo, gli obbligati sono tenuti a versare quanto previsto fino al giorno di comunicazione di disdetta del posto.

Prima dell'ingresso, a garanzia del regolare adempimento degli obblighi assunti, deve essere effettuato il versamento di un acconto di garanzia infruttifero, secondo le modalità riportate nel contratto di ospitalità. Tale acconto sarà restituito alla cessazione del rapporto di ospitalità, e solo dopo il saldo delle rette di degenza, alla persona indicata nel contratto di ospitalità. Il versante l'acconto dovrà altresì indicare per iscritto un sostituto a cui restituire la somma nel caso di propria impossibilità. Sono escluse dall'obbligo del versamento le Pubbliche Amministrazioni che si impegnano al pagamento della retta senza limitazioni di importo e senza limitazioni di tempo.

Durante le assenze per ricovero ospedaliero verrà applicata alla normale retta giornaliera una riduzione pari ad € 6,70. Il giorno di ricovero e quello di dimissione vengono conteggiati quali giorni di presenza.

Gli obbligati devono comunicare le dimissioni dell'ospite, (per qualsiasi ragione) dandone comunicazione scritta al Centro Servizi Casa Marani almeno otto giorni prima della data di dimissione. In caso di mancato preavviso o di preavviso ridotto, le corrispondenti giornate verranno addebitate in fattura.

Nel corso della permanenza presso il Centro Servizi vi possono essere delle variazioni della retta dovute a:

- cambiamento delle condizioni di salute dell'ospite accertate dall'Unità Operativa Interna e/o dall'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale;
- cambio di stanza o di nucleo eventualmente concordato in Unità Operativa Interna;
- variazione dell'importo giornaliero della retta disposta dal Consiglio di Amministrazione

Sono escluse dal costo della retta e, pertanto, a totale carico dell'utente, le spese relative a:

- lavaggio del vestiario personale (ad esclusione della biancheria intima che è compresa)
- pedicure curativa
- servizi di barbiere e parrucchiere
- trasporto in ambulanza per visite programmate
- altri servizi non indicati nella carta dei servizi

In caso di mancato e/o ritardato versamento degli importo dovuto, il Centro Servizi Casa Marani provvederà al recupero nei modi di legge, con spese a carico del debitore. L'eventuale interesse di mora sull'ammontare del debito sarà pari al tasso legale di cui all'art. 1284 del c.c.

ART. 4 – POSTO LETTO

Al momento dell'ingresso viene assegnato il posto letto sulla base delle caratteristiche dell'anziano e delle disponibilità della struttura.

L'anziano può personalizzare la stanza assegnata portando degli oggetti personali (soprammobili, fotografie, quadri, lampade, ecc), nonché apparecchi audiovisivi e radiofonici. Qualora le dimensioni della stanza lo permettano è altresì possibile portare dei piccoli mobili che, a giudizio della Direzione, non siano incompatibili con le norme di sicurezza vigenti e con le caratteristiche dell'ambiente.

Eventuali cambi di stanza per sopraggiunte esigenze organizzative, per incompatibilità fra anziani, per necessità sanitarie o assistenziali o a seguito di nuove condizioni di bisogno o perdita dell'autonomia dell'anziano, sono disposte dal coordinatore di nucleo. Lo spostamento sarà effettuato dopo aver preventivamente informato i familiari e/o il referente.

ART. 5 – DIMISSIONI

La dimissione può aver luogo per le seguenti motivazioni:

- scadenza dei termini per gli anziani con inserimento temporaneo o inseriti in accoglienza residenziale extraospedaliera;
- dimissione volontaria dell'anziano, comunicata con le modalità indicate all'articolo 3;
- decesso;
- dimissione, comunicata con preavviso di trenta giorni, da parte della struttura a seguito del verificarsi di eccezionali condizioni, incompatibili con la permanenza dell'anziano nel centro servizi.

Al momento della dimissione la struttura restituirà tutti i documenti dell'anziano in originale (carta d'identità, tessere sanitarie, ecc.).

Al verificarsi del decesso dell'anziano rimane a carico dei familiari l'attivazione del servizio di onoranze funebri; in caso di eventuali ritardi nell'espletamento delle procedure del caso la Direzione della struttura opererà nelle forme previste dalla normativa vigente. Il servizio di onoranze funebri sarà attivato dalla Direzione della struttura, in collaborazione con il servizio sociale comunale di riferimento, unicamente per gli anziani che non hanno familiari diretti.

Sarà inoltre cura dei familiari provvedere al ritiro degli effetti personali dell'anziano entro quindici giorni; decorso tale termine l'Ente non sarà più tenuto alla conservazione degli stessi.

La dimissione dell'anziano può essere straordinariamente disposta dall'Amministrazione, con un preavviso formale di trenta giorni, quando ricorrano le seguenti condizioni:

- quando il suo comportamento sia causa di grave disturbo e/o pericolo per gli altri ospiti;
- quando gli obbligati si siano resi morosi nel pagamento delle rette;
- quando non siano stati rispettati da parte dell'anziano o dei suoi familiari eventuali impegni precisi formalizzati ed assunti prima o durante il periodo di permanenza;
- quando vi siano ripetuti episodi di mancanza di rispetto del presente documento.

ART. 6 – RUOLO E COINVOLGIMENTO DEI FAMILIARI

La presenza dei familiari assume un valore fondamentale nella costruzione della relazione tra l'anziano e l'equipe della struttura. I familiari rivestono un ruolo decisivo, accanto al gruppo di lavoro, nel determinare la qualità della relazione e della cura. In quest'ottica diviene fondamentale che tutti gli interventi pianificati con l'equipe di lavoro siano condivisi con la famiglia. Per consentire una maggiore integrazione e condivisione con i familiari, gli stessi sono invitati a partecipare all'Unità Operativa Interna (U.O.I.) con l'obiettivo di informarli e renderli consapevoli delle attività svolte e condividere con loro gli obiettivi del progetto individuale (P.A.I.) del proprio anziano.

I componenti dell'equipe sono a disposizione dei familiari per informazioni, chiarimenti, comunicazioni, e quant'altro necessario per garantire il miglior flusso comunicativo, nell'interesse dell'anziano. I singoli professionisti possono altresì ritenere utile incontrare il familiare, anche al di fuori dell'incontro previsto in Unità Operativa Interna.

ART. 7 – RISTORAZIONE

Il menù giornaliero viene strutturato tenendo in considerazione specifiche diete alimentari, specifiche indicazioni da parte del Medico e della Logopedista, particolari esigenze degli ospiti, variabilità stagionale.

Il servizio si svolge, indicativamente, nei seguenti orari:

- colazione: dalle ore 8.15 alle ore 9;
- pranzo: dalle ore 11.45 alle ore 12.30;
- cena: dalle ore 17.45 alle ore 18.30.

Nel corso della mattinata e nel corso nel pomeriggio vengono garantiti la merenda e l'idratazione per gli ospiti.

I pasti vengono consumati in sala da pranzo salvo casi particolari. Qualora dovessero emergere problematiche di tipo sanitario o assistenziale il Medico, il Coordinatore di nucleo o l'Infermiere in turno possono autorizzare il servizio in stanza.

Per i familiari che lo desiderano è possibile somministrare il pasto al proprio caro previa autorizzazione da parte del coordinatore di nucleo e nel rispetto degli altri ospiti e dell'organizzazione dei servizi.

Al fine di salvaguardare la salute e il benessere degli ospiti non è consentito portare alimenti che non siano coerenti con la dieta e la prescrizione del medico.

Eventuali eccezioni dovranno essere preventivamente concordate con il coordinatore di nucleo.

ART. 8 – ORARI

L'ospite gode della massima libertà, salvo le limitazioni imposte dallo stato di salute. La prescrizione di tali limitazioni sono di competenza del Medico Curante.

L'ospite può ricevere visite dalle ore 8.00 e fino alle ore 21.00, nel rispetto degli altri ospiti e dell'organizzazione del nucleo. È preferibile evitare le visite durante gli orari dei pasti per non creare disagio al personale impegnato nella dispensa delle pietanze e nella somministrazione dei pasti alle persone non autosufficienti.

Non è permessa ai familiari e amici la permanenza nelle stanze da letto degli ospiti in orario serale/notturno, salvo casi autorizzati, e durante le prestazioni infermieristiche e assistenziali.

Durante l'effettuazione delle pulizie giornaliere dei locali l'ospite deve lasciare libere le stanze, compatibilmente con le proprie condizioni di salute.

L'ospite e i familiari devono osservare il silenzio nei locali comuni e nelle camere nei seguenti orari:

- in stanza e nelle zone notte dalle ore 13.00 alle 15.00 e dalle 20.00 alle 7.30
- nei locali comuni dalle 21.30 alle 7.30

ART. 9 – USCITE

La struttura garantisce nei confronti dei propri utenti il rispetto dell'autodeterminazione e della libertà di movimento, compresa l'entrata e l'uscita dalla struttura. L'Ente non è pertanto, responsabile dell'allontanamento degli utenti in quanto, pur attivando ogni mezzo ed attenzione possibile nell'ambito assistenziale e tutelare, non può adottare misure limitative della libertà personale.

Tuttavia, per una maggior tutela degli ospiti e nel rispetto dell'organizzazione, le uscite andranno preventivamente comunicate al Coordinatore di nucleo o all'infermiere di turno.

Nell'interesse e la tutela degli anziani affetti da deterioramento cognitivo e disorientamento spazio-temporale e a garanzia della loro sicurezza saranno poste in essere opportune misure di tutela e controllo.

ART. 10 – CUSTODIA VALORI

La Struttura non assume responsabilità alcuna per valori conservati nelle stanze degli ospiti e declina ogni responsabilità per danni che possano derivare, senza sua colpa, dagli altri ospiti, dai familiari o da persone esterne.

Per tali motivi è consigliato non lasciare e/o consegnare all'ospite oggetti di valori e/o denaro, in modo da evitare spiacevoli inconvenienti.

ART. 11 – NORME PER GLI OSPITI E PER I FAMILIARI E/O REFERENTI

Nel rispetto della libertà degli altri e nell'osservanza delle norme collettive, indispensabili per una buona convivenza, gli ospiti sono tenuti al rispetto delle regole della vita comunitaria nonché a tenere un comportamento adeguato nel rapporto con gli altri ospiti e con il personale, utilizzando un linguaggio consono e non offensivo; devono, inoltre, avere cura di non provocare danneggiamenti e deterioramenti ai locali della struttura.

Il Centro Servizi Casa Marani si assume la responsabilità esclusivamente per le funzioni e le azioni assistenziali e sanitarie di propria competenza e svolte direttamente dal personale della struttura.

È vietato:

- introdurre alcolici e/o altre sostanze psicoattive;
- introdurre in camera alimenti deteriorabili;
- utilizzare fornelli elettrici, a gas o ferri da stiro;
- usare apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbo agli altri ospiti;
- stendere dalle finestre capi di biancheria;
- tenere vasi di fiori o altri oggetti sui davanzali quando siano pericolosi per le persone che passano o sostano sotto le finestre;
- gettare immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre;
- vuotare nel W.C., bidet o lavabo qualsiasi materia grassa o di altra natura tale da otturare o nuocere al buono stato delle condutture;
- tenere o portare animali in camera. È invece consentito portare all'interno della struttura, negli spazi comuni, animali di piccola taglia che mantengano un comportamento adeguato;
- fumare all'interno del centro servizi.

È fatto divieto ai familiari e/o ai referenti dell'anziano di:

- somministrare la terapia farmacologica;
- somministrare i pasti agli anziani se non preventivamente concordato con il coordinatore di nucleo. In questo caso chi imbecca esonera la struttura da ogni responsabilità e a tal riguardo verrà richiesta dichiarazione scritta di assunzione di responsabilità;
- inserire assistenze private senza il permesso della Direzione, sulla base di quanto

disposto nell'art.13 del presente documento;

- effettuare interventi assistenziali che mettano in pericolo il benessere dell'anziano.

ART. 12 – RAPPORTI FRA GLI OSPITI E IL PERSONALE

Ogni ospite ha il diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo credo religioso, delle sue idee politiche e sociali.

I rapporti fra il personale della struttura e gli ospiti dovranno essere improntati al massimo rispetto reciproco, esprimersi nelle forme di corretta educazione, svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

È vietata qualsiasi forma di diversità nel trattamento fra gli ospiti non dovuta a particolari esigenze assistenziali e non sono ammesse mance, compensi o regali di alcun genere al personale da parte degli ospiti stessi o loro congiunti.

ART. 13 – NORME PER L'ASSISTENZA PRIVATA

La struttura accetta la presenza di assistenze private che prestano la loro opera a favore di un singolo ospite, precisando che l'eventuale spesa e tutti i rapporti di tipo economico previdenziale ed assicurativo sono a carico dell'ospite accolto o della sua famiglia, senza alcun obbligo o responsabilità da parte della struttura. L'opera degli assistenti privati deve improntarsi a criteri di professionalità, correttezza di comportamento e rispetto delle regole della struttura.

L'Ente non si assume alcuna responsabilità per l'opera svolta dagli assistenti privati e ribadisce che con gli stessi non sussiste alcun rapporto di dipendenza o di subordinazione.

Gli assistenti privati non sostituiscono il personale di assistenza ed infermieristico nelle mansioni di competenza, limitandosi a funzioni di compagnia o di ausilio e supplementari a quelle proprie del personale della struttura.

Chi intende far svolgere un'assistenza privata deve chiederne il permesso all'Ente, compilando il modulo allegato al presente regolamento.

L'idoneità fisica dell'assistente deve essere provata allegando alla richiesta di permesso un apposito certificato medico dal quale dovrà risultare l'assenza di malattie infettive pregiudizievoli per il servizio da prestare, per gli ospiti e per il personale della struttura. L'assistente privato deve portare sempre con sé il permesso che lo abilita alla presenza nella sede.

L'assistente privato verrà dotato di un distintivo di riconoscimento che dovrà essere costantemente portato in vista, per consentire una corretta ed immediata individuazione del ruolo svolto e dovrà tenere un abbigliamento adeguato e decoroso.

L'assistente privato è tenuto alla riservatezza per ogni notizia o dato di cui venga a conoscenza nel corso o a ragione dell'incarico, tanto nei confronti della persona assistita quanto degli altri ospiti della struttura. Parimenti la riservatezza è dovuta nei confronti di qualsivoglia fatto o circostanza inerente i servizi ed il personale della struttura.

Il comportamento dell'assistente privato deve essere improntato ai canoni di massima correttezza e discrezione senza interferire nell'attività e nell'organizzazione del personale operante nella struttura. Inoltre, non può operare alcuna variazione nella terapia farma-

cologia dell'ospite né somministrare alcun medicinale; non può variare la dieta prescritta all'ospite né effettuare interventi assistenziali diversi da quelli stabiliti.

Non è ammesso all'assistente privato alcun comportamento anche solo lievemente coercitivo nei confronti dell'ospite assistito, degli altri ospiti o del personale della struttura. L'assistente privato non può portare all'ospite dolciumi, bevande alcoliche, sigarette ed altri generi in contrasto con terapie in atto, neppure su incarico dei familiari dell'ospite stesso.

L'assistente privato, su esplicita richiesta del personale infermieristico e di assistenza, è tenuto a lasciare la stanza dell'ospite durante lo svolgimento di particolari attività mediche, infermieristiche e assistenziali (medicazioni, igiene, visite mediche ecc.).

La violazione di tali disposizioni e obblighi determina il divieto, per l'assistente privato, di svolgere l'attività in struttura.

ART. 14 – RISPETTO NORMATIVA DI SICUREZZA

Il Centro Servizi assicura l'applicazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché l'applicazione delle norme antincendio (es. segnaletica per l'uscita di sicurezza, estintori, ecc.).

Gli ospiti e visitatori sono tenuti a rispettare le norme del piano di sicurezza e di emergenza.

Al fine della tutela propria e delle altre persone in caso di emergenze, gli anziani e loro familiari o visitatori, dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

1. Evitare ogni forma di panico;
2. Comportarsi conformemente alle istruzioni ricevute;
3. Attenersi alle informazioni riportate nelle apposite bacheche dislocate nei vari nuclei ed ambienti;
4. Fare attenzione alla segnaletica di sicurezza;
5. Astenersi dall'effettuare interventi diretti sugli impianti e sulle persone
6. Allontanarsi dai locali ordinatamente, secondo le istruzioni ricevute dagli addetti;
7. Non appena percepito l'avviso di allarme non attardarsi a raccogliere gli effetti personali;
8. Non usare in nessun caso ascensori o montacarichi;
9. Spostarsi lungo i muri anche discendendo le scale
10. Seguire il percorso d'esodo contrassegnato dall'apposita segnaletica (se non vi è una diversa indicazione da parte degli addetti all'emergenza);
11. Portarsi in luogo sicuro seguendo le vie di fuga;
12. Non compiere di propria iniziativa operazioni che non siano state espressamente richieste dagli addetti;
13. Non rientrare nei locali appena evacuati;
14. Non allontanarsi senza autorizzazione degli addetti all'evacuazione dal luogo e/o area di raccolta dove verrà fatto l'appello;
15. Collaborare oltre che con gli addetti anche con i soccorritori esterni;

L'uso dell'ascensore richiede particolare attenzione e rispetto delle norme vigenti; in particolare, da parte degli anziani e loro famigliari o visitatori, dovranno essere adottate le seguenti precauzioni d'uso:

- a) Non si devono bloccare i pulsanti quando segna "occupato";
- b) Non si deve entrare in cabina in numero superiore a quello permesso dalla portata;
- c) Non si deve tentare di aprire la porta prima che la cabina non si sia fermata al piano;
- d) È sconsigliato l'uso dell'ascensore a persone che non sono in grado di eseguire le manovre necessarie;
- e) In caso di guasto dell'ascensore non lasciarsi prendere dal panico, premere il pulsante di allarme. L'aria è presente in quantità sufficiente ed il personale è allertato immediatamente per le relative manovre;
- f) Prima di uscire ed entrare in ascensore con carrozzine e/o carrelli, attendere l'apertura completa delle porte.

ART. 15 – PRIVACY

Diritto alla riservatezza: il Centro Servizi opera il trattamento dei dati personali nel rispetto della vigente normativa. Tutto il personale in struttura garantisce il rispetto della privacy degli ospiti non divulgando informazioni che li riguardano. Pertanto è fatto divieto al personale di fornire informazioni anche telefoniche a sconosciuti.

La cartella clinica è accessibile agli obbligati previa richiesta formale scritta da inoltrare alla Direzione dell'Ente.

Il Centro Servizi si impegna alla conservazione degli atti per un periodo di cinque anni.

a marani

DISPOSIZIONI FINALI

A – Regolamento

Copia del presente Regolamento viene consegnata a ciascun Anziano o familiare/referente all'atto della stipula del contratto. Una copia dello stesso viene esposto alla bacheca dell'Ente.

La sottoscrizione del contratto di accoglienza comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa espresso riferimento a direttive, norme e leggi vigenti.

B – Modifiche del regolamento

Nel momento in cui venga ritenuto opportuno, il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di apportare qualunque modifica al presente regolamento, dandone adeguata informazione a tutti gli anziani accolti e ai loro familiari.

C – Casi non regolamentati

Eventuali casi eccezionali non previsti dal presente Regolamento, saranno sottoposti all'esame della Direzione che adotterà i dovuti provvedimenti.

D – Infrazione al presente regolamento

Qualsiasi infrazione al presente Regolamento verrà sottoposta alla valutazione della Direzione che procederà ad adottare gli opportuni provvedimenti individuali.

Per quanto concerne le sanzioni in caso di violazioni di legge si rinvia alle norme di legge vigenti.

E – Entrata in vigore

Tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore dalla data di approvazione del presente regolamento.

caSa

ALLEGATO

Spett.le
 Casa Gino e Pierina Marani
 Vicolo Silvio Pellico n. 3
 31020 VILLORBA (TV)

OGGETTO: Domanda di permesso allo svolgimento di assistenza privata.

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di _____ del/la Sig. _____ anziano accolto a Casa Marani, chiede il permesso a svolgere un'assistenza privata a favore dello/la stesso/a.

Incaricato/a del servizio di assistenza sarà il/la Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____ residente a _____.

L'incaricato/a è in possesso di apposito certificato medico, che si allega in copia, e ha preso visione del regolamento interno dell'ente, che si impegna a rispettare integralmente.

L'assistenza decorrerà dal giorno _____ è sarà compreso nell'articolazione contraddistinta da una X nella seguente tabella:

Lunedì	M	P	S	N
Martedì	M	P	S	N
Mercoledì	M	P	S	N
Giovedì	M	P	S	N
Venerdì	M	P	S	N
Sabato	M	P	S	N
Domenica	M	P	S	N

M = 7-13

P = 13-19

S = 19-23

N = 23-7

Con la presente il/la richiedente e l'incaricato/a declinano da ogni responsabilità Casa Gino e Pierina Marani per atteggiamenti e fatti commessi nei confronti di ospiti ed operatori della struttura.

L'incaricato dichiara di essere informato/a che ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 della L.196/2003 i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che potrà esercitare in qualunque momento i diritti previsti dall'art. 7 del codice civile.

Data, _____

Il / La richiedente

L'incaricato del servizio di assistenza

Allega certificato medico.

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI E DEI LORO FAMILIARI PRESSO LE SEDI DELLA CASA DI RIPOSO E CENTRO DIURNO G. E P. MARANI

(Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.33 del 21 maggio 2012)

ARTICOLO 1

Contenuto e scopi del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di costituzione e di funzionamento degli Organi rappresentativi degli anziani e/o dei loro familiari che sono ospitati presso le varie sedi dell'Ente e di coloro che usufruiscono del servizio di Centro Diurno.
2. Scopi del presente Regolamento sono quelli di instaurare tra l'Ente gestore ed i fruitori dei suoi servizi un valido rapporto di collaborazione al fine di un continuo miglioramento della qualità della vita degli Ospiti, una effettiva e tempestiva diffusione delle informazioni alle famiglie, una compartecipazione nelle iniziative rivolte a terzi (Comuni, ULSS, Regione, Associazioni di Volontariato ecc.).

ARTICOLO 2

Organizzazione dei servizi nell'Ente

1. La Casa di Riposo G. e P. Marani svolge la propria attività istituzionale di assistenza e di accoglienza, sia residenziale che semiresidenziale, a favore di anziani autosufficienti e non autosufficienti. L'Ente è regolato dallo Statuto approvato con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 138 del 27 dicembre 1999 e n. 17 del 14 febbraio 2001.
2. L'Ente svolge la propria attività istituzionale in tre diverse sedi:
 - a. **la sede di Villorba** in Vicolo Silvio Pellico 3;
 - b. **la Casa di Riposo di Povegliano** in Santandrà di Povegliano, Via Borè 5;
 - c. **la Casa Alloggio per Anziani di Paese** in Via Trieste n. 2.

Per tutte le sedi vige un unico Regolamento interno che disciplina le modalità di accesso ai servizi, i servizi e le prestazioni garantite agli Ospiti, i rapporti con il personale, le attività di animazione ecc.

3. L'Ente ha adottato il sistema organizzativo incentrato sul principio base del "nucleo" a tipologia tendenziale omogenea. La tipologia di ogni nucleo è correlata alle caratteristiche degli anziani ospitati in modo tale che a condizioni di bisogno maggiori o diversi possano corrispondere risorse maggiori o diversamente organizzate secondo programmi di lavoro differenziati.

4. Nelle diverse sedi dell'Ente sono ospitati 137 anziani di cui:

- non autosufficienti 168;
- autosufficienti 21;
- soggiorni temporanei 2.

Nel servizio di Centro Diurno (presente nelle sedi di Villorba e di Paese) vengono ospitati sino a 37 ospiti non autosufficienti ed un numero variabile di ospiti semi autosufficienti ed autosufficienti.

5. Gli anziani sono suddivisi in complessivi 7 nuclei di cui 4 a Villorba, 1 a Povegliano e 2 a Paese, oltre agli ospiti dei due centri diurni di Villorba e Paese.

ARTICOLO 3

Criteria per l'individuazione delle rappresentanze dei familiari e/o degli ospiti

1. Le diverse sedi di ubicazione dei vari nuclei, la diversa tipologia degli Ospiti e dei diversi servizi erogati nei vari nuclei rendono opportuno prevedere l'istituzione di una rappresentanza degli ospiti e/o dei loro familiari per ciascun nucleo e per i fruitori del servizio di Centro Diurno e di un organismo unitario a livello di Ente denominato "conferenza dei rappresentanti dei nuclei" che è composto dai sette rappresentanti dei nuclei e dal rappresentante del servizio di Centro Diurno e che al suo interno elegge, a maggioranza semplice, un Presidente e che costituisce il gruppo di riferimento formale per l'Ente per le informazioni, la promozione di iniziative e/o collaborazioni che riguardino la Casa di Riposo ed il Centro Diurno nel suo complesso.

Qualora invece vi sia la necessità di trattare un tema riguardante un singolo nucleo o il solo servizio di Centro Diurno, esso verrà trattato dall'Amministrazione con il rappresentante del singolo nucleo/servizio.

ARTICOLO 4

Attribuzioni e compiti dei Rappresentanti di Nucleo e della Conferenza dei rappresentanti dei nuclei

1. Gli organismi rappresentativi degli Ospiti e/o dei loro familiari presso l'Ente (rappresentanti di nucleo e/o servizio di Centro Diurno e conferenza dei rappresentanti dei nuclei) svolgono i seguenti compiti:

- a) assicurano agli ospiti ed alle loro famiglie la completa e tempestiva diffusione delle informazioni ricevute dall'Ente o delle informazioni di carattere generale sulla vita all'interno dell'Ente o in materia di politiche locali, regionali o nazionali in favore degli Ospiti;
- b) forniscono al Consiglio di Amministrazione dell'Ente suggerimenti e proposte per una migliore realizzazione dei programmi di assistenza;
- c) collaborano con l'Ente per migliorare la qualità dei servizi, segnalando costruttivamente eventuali problemi o disfunzioni;
- d) collaborano con il Consiglio di Amministrazione, con gli Ospiti e con il personale al

- fine di rafforzare rapporti di solidarietà, di amicizia e di reciproca comprensione;
- e) partecipano alle fasi di concertazione previste dalle normative vigenti in materia di servizi socio sanitari.

ARTICOLO 5

Organi di rappresentanza e loro durata

1. Gli organismi rappresentativi degli Ospiti e/o dei loro familiari sono i seguenti:
 - il Rappresentante di nucleo e del servizio di Centro Diurno (totale 8 rappresentanti);
 - la Conferenza dei rappresentanti di nucleo;
 - il Presidente della Conferenza dei rappresentanti di nucleo.
2. La Conferenza dei rappresentanti di nucleo è composta dai 7 rappresentanti di nucleo e dal rappresentante del servizio di Centro Diurno. Ad essa partecipa, senza diritto di voto, il Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Ente o, per delega, altro componente del Consiglio di Amministrazione.
3. La Conferenza dei rappresentanti di nucleo elegge, nella sua prima riunione di insediamento, a maggioranza semplice, il Presidente della Conferenza dei rappresentanti di nucleo. Le successive riunioni della Conferenza sono convocate da quest'ultimo.
4. I Rappresentanti di nucleo e del servizio di Centro Diurno, la Conferenza dei rappresentanti di nucleo ed il suo Presidente durano in carica tre anni.
5. La Conferenza dei rappresentanti di nucleo è insediata entro 30 giorni dalla data di elezione dei Rappresentanti di nucleo e del rappresentante del servizio di Centro Diurno, a seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente di ratifica dei procedimenti elettorali e di formale convocazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
6. I Rappresentanti di nucleo e del servizio di Centro Diurno, la Conferenza ed il suo Presidente, alla scadenza del triennio, rimangono in carica sino all'insediamento delle nuove rappresentanze.
7. Alla scadenza, le procedure elettorali per il rinnovo delle rappresentanze sono avviate con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

ARTICOLO 6

Modalità di elezione

Elettorato attivo

1. Possono partecipare, in qualità di elettori, alla nomina di ciascun Rappresentante di nucleo:
 - a) gli anziani ospitati nel nucleo o nel servizio di centro diurno;
 - b) i familiari referenti degli anziani ospitati nel nucleo o nel servizio di centro diurno.
2. Il voto dell'Ospite o del suo familiare sono alternativi. Per ciascun Ospite potrà quindi essere espresso un solo voto.

3. Ogni ospite o familiare può esprimere il voto esclusivamente per l'elezione del Rappresentante del nucleo o servizio di cui fa parte.

Elettorato passivo

4. Possono essere eletti quali Rappresentanti di nucleo:
 - a) gli anziani ospitati nel nucleo o nel Centro Diurno;
 - b) i familiari referenti degli anziani ospitati nel nucleo o nel Centro Diurno.

Data e luogo di svolgimento delle elezioni

5. La data delle elezioni viene fissata dal presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Ente. Le elezioni potranno essere fissate per ciascun nucleo o servizio o nella medesima data o in date diverse.
6. La data ed il luogo di svolgimento delle elezioni verranno ampiamente pubblicizzate nelle sedi e nei nuclei mediante affissione (per un periodo minimo di 30 giorni) di un congruo numero di avvisi oltre che all'Albo dell'Ente. Dalla data di pubblicazione dell'avviso di convocazione della consultazione elettorale decorrono i termini di cui oltre.
7. Al fine di garantire la massima partecipazione alle elezioni degli organi rappresentativi, è previsto che l'esercizio del diritto di voto possa avvenire anche in più giornate ed anche in orari diversificati.

Modalità di svolgimento delle elezioni

8. Per lo svolgimento delle operazioni di voto l'Ente assicurerà la presenza di proprio personale, dipendente e non. All'organizzazione delle operazioni di voto provvederà la Direzione dell'Ente.
9. Il voto deve essere espresso in forma scritta su apposite schede predisposte dall'Amministrazione e consegnate singolarmente ai votanti dopo averne accertato l'identità ed il diritto di voto, in conformità a quanto previsto dal comma 1°. Per ciascun Ospite è ammessa la consegna di una sola scheda.
10. Ogni elettore nella scheda potrà indicare un solo candidato.
11. Le urne per il voto saranno conservate presso l'Ufficio Segreteria dell'Ente, per tutta la durata delle elezioni, in luogo chiuso a chiave e sotto la responsabilità del Segretario Direttore dell'Ente.
12. Le operazioni di spoglio saranno effettuate dal personale amministrativo dell'Ente, alla presenza di quanti vi vorranno assistere. Del giorno e dell'ora dello spoglio verrà dato avviso mediante affissioni nei nuclei e all'Albo dell'Ente.

Validità delle elezioni

13. Non saranno ritenute valide le elezioni in cui non abbia votato almeno il 40% degli aventi diritto (calcolato sul numero degli Ospiti presenti in ogni nucleo e nel Centro Diurno alla data di indizione della consultazione elettorale) per ciascun nucleo.

Risultati delle elezioni

14. I risultati delle elezioni saranno immediatamente comunicati a cura della Direzione dell'Ente agli eletti per gli adempimenti successivi. La proclamazione degli eletti avverrà

con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente di ratifica delle risultanze elettorali di cui al precedente punto 5 dell'articolo 5 del presente Regolamento.

ARTICOLO 7

Candidature

1. Coloro che intendano presentare la propria candidatura a Rappresentante di nucleo o del servizio di Centro Diurno dovranno presentare, nel termine di 15 giorni dall'affissione all'Albo dell'Ente dell'avviso di avvio della consultazione elettorale che fissa la data delle elezioni, la propria candidatura.
2. La richiesta di candidatura dovrà essere presentata in forma scritta con l'indicazione del nome, cognome, data e luogo di nascita, professione, condizione di Ospite e/o familiare, nucleo o servizio di candidatura. E' possibile presentare una sola candidatura per il solo nucleo o servizio di Centro Diurno di cui si è ospiti o nel quale è ospitato il proprio familiare.
3. Le candidature andranno consegnate nel luogo indicato nell'avviso pubblicato all'albo ed affisso nelle sedi.
4. L'Amministrazione provvederà a dare massima pubblicità delle candidature pervenute nei termini mediante affissione nei luoghi di voto ed indicazione nelle schede di voto.

ARTICOLO 8

Dimissioni, decadenza e scioglimento

1. La qualità di Rappresentante di nucleo o del servizio di Centro Diurno e, conseguentemente, di componente della Conferenza dei rappresentanti di nucleo, si perde per decesso, dimissioni dalla carica, dimissioni dall'Ente e per decadenza (dovuta a tre assenze consecutive ingiustificate alle riunioni della Conferenza).
2. I familiari degli ospiti decadono in caso di decesso o dimissioni del loro familiare ospite.
3. La decadenza viene pronunciata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente su segnalazione della Conferenza.
4. Il componente cessato viene surrogato dal primo dei non eletti e resta in carica sino alla scadenza del mandato della rappresentanza della quale viene a far parte.
5. Nel caso in cui non vi sia possibilità di surroga, il Consiglio di Amministrazione provvederà ad avviare la procedura straordinaria per l'elezione del Rappresentante nel nucleo ove questo manchi. Anche in questo caso, il Rappresentante di nucleo eletto resta in carica sino alla scadenza del mandato della rappresentanza della quale viene a far parte.

ARTICOLO 9

Assemblee di Nucleo – Modalità di funzionamento - Il Rappresentante di nucleo

1. Almeno due volte l'anno il Rappresentante di nucleo deve convocare una assemblea degli Ospiti e dei familiari del Nucleo o del Centro Diurno. Ogni nucleo è assolutamente autonomo ed indipendente nella gestione delle sue assemblee.

2. Per la convocazione il Rappresentante può chiedere il supporto tecnico organizzativo agli uffici Amministrativi dell'Ente. La convocazione deve essere fatta per iscritto, con preavviso di almeno una settimana e con l'indicazione dell'ordine del giorno dell'assemblea.
3. Della convocazione dell'Assemblea di nucleo o del Centro Diurno il Rappresentante deve darne comunicazione alla Direzione dell'Ente indicando la data e l'ora in cui questa si terrà al fine di predisporre idonea sala per l'incontro.
4. All'assemblea hanno diritto di partecipare tutti gli ospiti ed i loro familiari che vorranno intervenire. I lavori dell'assemblea dovranno garantire a tutti i suoi partecipanti il rispetto dei principi di partecipazione, uguaglianza, trasparenza e puntualità delle informazioni.
5. L'assemblea di nucleo o del servizio di Centro Diurno è presieduta dal Rappresentante di nucleo.
6. Della seduta dovrà essere redatto apposito verbale a cura del Rappresentante dal quale risultino i partecipanti e gli argomenti trattati. Copia del verbale dovrà essere inviato per conoscenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

ARTICOLO 10

La Conferenza dei rappresentanti di nucleo – Modalità di funzionamento Il Presidente della Conferenza dei rappresentanti di nucleo

1. Le riunioni della Conferenza dei rappresentanti di nucleo e del servizio di Centro Diurno sono convocate e presiedute dal suo Presidente.
2. Essa deve riunirsi almeno due volte l'anno e comunque almeno una volta prima dell'approvazione delle rette annuali.
3. Alla stessa partecipa di diritto, senza diritto di voto, il presidente del Consiglio di Amministrazione o altro componente del Consiglio di Amministrazione da lui delegato. Nel caso in cui nella riunione debbano essere trattati temi di natura prettamente tecnica o contabile, quest'ultimo può farsi assistere dal Segretario Direttore dell'Ente.
4. Le riunioni della conferenza sono convocate (per iscritto o telefonicamente) attraverso gli Uffici dell'Ente, con un preavviso di almeno una settimana ridotto nei casi urgenti a 48 ore. Nella convocazione, anche se telefonica, deve essere comunicato l'ordine del giorno della riunione.
5. Della riunione verrà redatto a cura del Presidente un sintetico verbale.
6. Le sedute della Commissione non sono pubbliche.
7. Le sedute della Commissione vengono tenute presso la sede di Villorba dell'Ente.

ARTICOLO 11

Pubblicità degli organi rappresentativi

1. L'Ente provvederà, a norma dell'articolo 3 del regolamento approvato con D.G.R.V. n. 850 del 6 aprile 2001, a notificare all'ULSS 9 di Treviso la nomina dei organi rappresentativi degli Ospiti e dei loro familiari ed i nominativi dei componenti la Conferenza.

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI VOLONTARIATO

(Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.17 del 27 settembre 2018)

ART. 1 – In base alla normativa vigente, si precisa che:

- per attività di volontariato all'interno del Centro Servizi deve intendersi quella prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, tramite l'organizzazione di cui il volontario fa parte, senza fini di lucro anche indiretto ed esclusivamente per fini di solidarietà;
- l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dal beneficiario, al volontario possono essere soltanto rimborsate dall'organizzazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro i limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse;
- la qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'organizzazione di cui fa parte.
- il volontario non deve svolgere attività politica o proselitismo religioso all'interno della struttura.

ART. 2 – Le Organizzazioni che intendono svolgere attività di volontariato presso l'IPAB Casa Marani devono risultare iscritte nel registro delle organizzazioni di volontariato istituito dalle Regioni e dalle Province Autonome e stipulare con l'Ente apposita convenzione.

ART. 3 – Le Organizzazioni di volontariato devono assicurare i propri aderenti contro gli infortuni, le malattie connesse allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso terzi.

ART. 4 – Le persone che chiedono di effettuare il servizio di volontariato in modo individuale, dovranno associarsi ad una delle organizzazioni interessate.

ART. 5 – L'attività di volontariato si svolge di norma all'interno dei seguenti ambiti di intervento:

- supporto all'attività ed ai servizi socio-assistenziali a favore degli Ospiti;
- supporto alle attività socio-educative;
- supporto alle attività di manutenzione del parco e delle aree verdi;
- supporto nelle attività di trasporto per gli ospiti del Centro Diurno e di accompagnamento per gli ospiti residenti che devono effettuare visite mediche all'esterno della struttura.

Lo svolgimento delle attività deve essere concordato con il servizio di riferimento.

ART. 6 – Tutti i volontari devono portare un cartellino di riconoscimento dato loro in dotazione dall'Associazione, al fine di facilitare l'identificazione da parte degli Ospiti e di tutti coloro che accedono alla struttura.

ART. 7 – Il volontario deve attenersi a criteri di riservatezza secondo quanto è previsto dalla vigente normativa sulla privacy.

ART. 8 – Casa Marani fornirà ai volontari dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti nei quali il volontario andrà a svolgere la propria attività e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate. Inoltre attuerà le misure utili ad eliminare o, ove ciò non sia possibile, a ridurre al minimo i rischi da interferenze tra l'attività del volontario e le altre attività che si svolgono nell'ambito dell'organizzazione. Rimangono in carico alle Associazioni di volontariato gli altri obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

PROCEDURA DI INSERIMENTO

Vengono individuate come figure di riferimento per il volontario i Responsabili delle Aree nelle quali la persona svolgerà la propria attività. I Responsabili delle Aree possono delegare le figure professionali che saranno coinvolte nell'inserimento e nella supervisione del volontario.

Esse accompagnano i volontari soprattutto nella fase di inserimento attenendosi alla procedura, che prevede una conoscenza graduale dell'organizzazione e dei suoi ospiti.

Fase di inserimento

1. Il Presidente dell'Associazione, presso la quale il volontario chiede di iscriversi, (o un suo delegato) effettua un colloquio con la persona finalizzato alla sua conoscenza, alle motivazioni e agli obiettivi di suo interesse e provvede all'iscrizione.
2. Il volontario viene presentato ai referenti della struttura dal Presidente dell'Associazione o da un suo delegato.
3. Il Responsabile di Area, od un professionista delegato, presenta la mission e l'organizzazione dell'Ente, fornendo informazioni sulle finalità del volontariato all'interno della Casa di Riposo.
4. Effettua una visita guidata in struttura, presentando gli utenti, il personale del nucleo o dei nuclei, e gli altri eventuali collaboratori.
5. Successivamente, in base alle predisposizioni personali del volontario e alle necessità dell'Equipe, si stabiliscono le date per l'affiancamento e si individua la figura di riferimento più adatta allo svolgimento di tale compito.

I tempi della fase di inserimento avranno una durata che varierà a seconda del tipo di servizio e delle caratteristiche del volontario.

6. Quando il referente stabilirà che il volontario ha acquisito le conoscenze e le modalità operative che lo interessano, gli consentirà di proseguire in modo autonomo nello svolgimento della sua attività.

Durante tutto il periodo di collaborazione sarà mantenuto lo scambio delle informazioni tra le parti interessate.

ALLEGATI

- Richiesta di ammissione
- Rette in vigore
- Modulo segnalazioni e suggerimenti

cas





WWW.CASAMARANI.IT

