

## **Residenza per Anziani “VILLA NIMIS”**

Residenza per non autosufficienti di Secondo Livello con nuclei N2 ed N3

### **REGOLAMENTO INTERNO**

#### Organigramma del Personale e livelli di responsabilità:

Presidente: dr. Franco Dell'Arti

Direttore: ing. Carlo Dell'Arti

Coordinatore infermieristico e Responsabile del Governo Assistenziale: I.P. Patrizia DEGANO

Coordinatore assistenziale: Fatima DE OLIVEIRA

#### Prestazioni erogate:

Le prestazioni erogate comprendo: l'assistenza e la cura della persona, il guardaroba, la lavanderia, il vitto, l'alloggio e le attività di fisioterapia ed animazione

#### Organizzazione della vita comunitaria:

L'animatrice organizza, in base ad un piano annuale delle attività, gli aspetti della vita comunitaria. Gli eventi e le attività sono pubblicizzati in bacheca e sul sito internet della residenza: [www.villanimis.it](http://www.villanimis.it)

#### Norme generali di comportamento delle persone residenti:

##### Art. 1

Al momento dell'ingresso è richiesta la disponibilità di una scorta di farmaci utile alla presa in carico della terapia. Gli approvvigionamenti successivi saranno a carico della Residenza.

##### Art. 2

Ogni stanza è arredata a cura della Direzione, e l'ospite – sentito il parere dell'amministrazione – potrà comunque introdurre mobilio proprio. La Direzione provvede direttamente a fornire tutta la biancheria necessaria ad eccezione di quella relativa al bagno (asciugamani). Tutti i capi introdotti in struttura dovranno essere etichettati ai fini del riconoscimento.

##### Art. 3

Il vitto comprende:

- a) Colazione;
- b) Merenda con the o altra bevanda a metà mattino
- c) Pranzo
- d) Merenda con the o altra bevanda a metà pomeriggio
- e) Cena
- f) Camomilla alla messa a letto

Il menù viene stabilito ed esposto settimanalmente in bacheca e segue le LINEE GUIDA REGIONALI come da D.G.R. n.66 del 19 gennaio 2018

##### Art. 4

E' vietato esporre oggetti, fioriere o quant'altro sul balcone salvo espresso parere favorevole della Direzione.

A garanzia e tutela della tranquillità di tutti gli ospiti l'utilizzo dell'apparecchio televisivo installato nella sala del soggiorno sarà regolato in questo modo: dovrà essere spento ogni giorno dalle 23:00 alle 9:00, e durante il tempo delle funzioni in Cappella.

L'apparecchio televisivo eventualmente installato in camera dovrà tassativamente essere spento dalle 21:00 alle 9:00, orari diversi sono consentiti solo con l'uso di cuffie e previo gradimento dell'eventuale altro ospite della camera. Considerando che l'apparecchio è installato in zone di riposo il volume sonoro anche negli orari consentiti dovrà essere mantenuto basso. La Direzione, in caso di violazione ripetuta delle regole sopra esposte interverrà con la disinstallazione dell'apparecchiatura che nel caso fosse di proprietà dell'ospite verrà riconsegnata ai parenti. Il costo di tale operazione verrà addebitato nella retta.

#### Art. 5

L'uscita è libera tutti i giorni dalle ore 9:30 alle ore 18:30. Orari diversi sono da concordare con la Direzione. L'ospite e/o i parenti che lo accompagnano sono tenuti ad avvisare la Segreteria dell'ora di uscita e di presunto rientro in struttura. Nel caso tale orario non sia rispettato, si richiede di comunicare alla Segreteria l'orario aggiornato di rientro.

#### Art. 6

L'ospite potrà essere dimesso dalla Direzione qualora il suo comportamento fosse in contrasto con le regole basilari della vita comunitaria, sarà cura dei familiari collaborare affinché venga trovata una sistemazione adeguata in altre strutture.

#### Art. 7

La Direzione non risponde della sottrazione, della perdita o deterioramento di oggetti, protesi, vestiario, somme di denaro portati dagli assistiti all'interno della struttura. Esiste la possibilità, per le somme di denaro, dell'affidamento in custodia presso la Segreteria.

#### Art. 8

Le spese per le medicine non in prontuario sono a carico dell'ospite, così anche le spese per i pannoloni in più rispetto al quantitativo dato dall'ASS.

#### Art. 9

Gli ospiti potranno ricevere le visite dei parenti tutti i giorni ad esclusione delle ore in cui vengono serviti i pasti, e nelle ore di riposo (dalle 12:00 alle 15:30 e dalle 18:30 alle 9:30), salvo deroghe da parte della Direzione. Esse si svolgeranno principalmente nelle aree comuni, in stanza da letto solo in caso di infermità o di non condivisione con altro ospite (stanza singola).

#### Art. 10

La Direzione si dichiara contraria ad ogni tipo di contenzione, scelte diverse potranno essere prese in considerazione solo dopo dettagliata prescrizione motivata dal medico di fiducia e regolarmente revisionata.

#### Art. 11

La Direzione garantisce il rispetto dell'individualità delle scelte e dei gusti degli ospiti riguardo le attività di svago e di contatto con la comunità ed al di fuori di essa.

#### Art. 12

La Direzione, attraverso la struttura di Segreteria, garantisce il contatto con l'esterno tramite il telefono e la distribuzione della posta e la possibilità di ordinare riviste e giornali.

#### Art. 13



La Direzione promuove ogni iniziativa volta al contatto degli ospiti con il mondo esterno, ed in particolare ogni possibilità di rientro presso il nucleo familiare di origine.

#### Procedure di ammissioni e dimissioni:

L'ammissione alla residenza avviene seguendo l'elenco di attesa dopo presentazione della domanda di ammissione e l'espletamento della pratica da parte del Distretto Sanitario di competenza con l'emissione del verbale di UVD.

L'ospite per poter accedere alla struttura presenterà i seguenti documenti in carta libera:

- a) domanda di accoglimento
- b) certificato medico che attesti le condizioni di salute e le terapie in atto

Tali documenti verranno inoltrati dalla Residenza al Distretto Sanitario di competenza, che rilascerà il verbale dell'UVD (Unità di Valutazione Distrettuale) e di conseguenza consentirà l'inserimento del nominativo del richiedente nella lista di attesa della Residenza.

Al momento dell'ingresso verranno richiesti i seguenti documenti:

- a) certificato di nascita/residenza e fotocopia della carta d'identità
- b) tesserino sanitario
- c) certificato/domanda di invalidità (eventuale)
- d) documentazione sanitaria relativa alla storia clinica
- e) Rx torace non antecedenti i 6 mesi

#### Norme relative al pagamento della retta e sua composizione

Il pagamento delle rette è anticipato e dovrà essere corrisposto mensilmente entro e non oltre il giorno 5 del mese; penali saranno applicate per ritardo nei pagamenti.

L'ospite potrà chiedere alla Direzione dei periodi di congedo dalla struttura mantenendo comunque riservato il posto. In questo caso la retta si intende dovuta per intero.

In caso di ricovero ospedaliero la retta non subisce riduzioni. Ai fini del calcolo della giornata di presenza in struttura, l'ospite presente dopo le ore 9:00 è considerato presente per tutta la giornata.

La retta varia in funzione della tipologia di camera (singola o doppia) e del PROFILO di gravità

#### Documentazione gestita dalla residenza

La Segreteria mantiene copia della carta di identità e di tutta la documentazione, anche sanitaria, necessaria nel periodo di permanenza dell'ospite in struttura.

#### Tabella dietetica validata dall'ASUIUD

Si allega su foglio a parte la tabella dietetica validata come da LINEE GUIDA REGIONALI D.G.R. n.66 del 19 gennaio 2018

Il Presidente

Nimis, 21 giugno 2018

