



Comune di Cormòns

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL FUNZIONAMENTO
DELLA RESIDENZA PER ANZIANI
“LA CJASE”**

Testo approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 37 del 22.11.2018

INDICE

ART. 1	FINALITA' DELLA STRUTTURA
ART. 2	DESTINATARI
ART. 3	SERVIZI EROGATI
ART. 4	CRITERI DI ACCOGLIENZA
ART. 5	MODALITA' DI INGRESSO
ART. 6	ACCOGLIMENTO TEMPORANEO
ART. 7	ASSENZE TEMPORANEE E CONSERVAZIONE DEL POSTO
ART. 8	DIMISSIONE DALLA STRUTTURA
ART. 9	ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DELL'OSPITE
ART. 10	VESTIARIO E DOTAZIONE PERSONALE
ART. 11	SPESE PERSONALI E CUSTODIA VALORI
ART. 12	NORME DI COMPORTAMENTO E DI CIVILE CONVIVENZA
ART. 13	RETTE DI OSPITALITA'
ART. 14	CONTRIBUZIONE AI COSTI DEL SERVIZIO
ART. 15	GARANZIE
ART. 16	ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA STRUTTURA
ART. 17	RAPPORTI CON L'AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 2 BASSA FRIULANA ISONTINA
ART. 18	ORGANI CONSULTIVI
ART. 19	LA CARTA DEI SERVIZI
ART. 20	IL RUOLO DEL VOLONTARIATO
ART. 21	NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 1 - FINALITA' DELLA STRUTTURA

1. La Residenza per Anziani "La Cjase" del Comune di Cormòns è una struttura residenziale pubblica per anziani di secondo livello, ubicata nel complesso dell'ex ospedale Civile di Cormòns in Viale Venezia Giulia 74.

ART. 2 – DESTINATARI

1. La struttura è destinata all'accoglienza di persone autosufficienti e non autosufficienti in situazioni fisiche, sociali e familiari di difficoltà, per le quali sia stata accertata l'impossibilità di permanere nell'ambito familiare e di usufruire di servizi di assistenza domiciliare alternativi al ricovero in strutture residenziali.
2. E' rivolta prevalentemente all'accoglienza di persone anziane ultrasessantacinquenni, con possibilità di accoglimento anche di soggetti al di sotto dei 65 anni di età di cui sia riconosciuta la necessità del ricovero e che abbiano una situazione socio – sanitaria analoga a quella di una persona anziana non autosufficiente.
3. Non possono essere accolte persone con bisogni sanitari che la struttura, con le risorse di cui dispone, non possa soddisfare o incompatibili con la vita di comunità.
4. La struttura è destinata prevalentemente ad ospiti non autosufficienti e la sua capacità ricettiva indicata nell'autorizzazione al funzionamento.
5. Le condizioni di effettiva accoglibilità e/o di permanenza degli ospiti nella struttura vengono accertate in sede di U.V.D. (Unità di Valutazione Distrettuale).
6. Per una efficace organizzazione generale e logistica, la struttura prevede un'articolazione interna per nuclei organizzativi. Per nucleo si intende un'area di degenza autonoma dotata di specifiche caratteristiche strutturali e di dotazione strumentali.

ART. 3 - SERVIZI EROGATI

1. La Residenza per Anziani eroga le seguenti tipologie di servizi di ospitalità e di accoglienza residenziale volti al soddisfacimento dei bisogni primari della persona :
 - governo assistenziale;
 - assistenza infermieristica e fisioterapica;
 - cura dell'igiene della persona;
 - attività di animazione e di socializzazione;
 - ristorazione;
 - lavanderia, stireria e guardaroba;
 - pulizia e gestione igienico – sanitaria degli ambienti;
 - eventuali altri servizi aggiuntiviInoltre l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 Bassa Friulana Isontina, garantisce l'assistenza medica generica, i ricoveri ospedalieri e la visite mediche specialistiche.
2. L'assistenza agli ospiti viene fornita sulla base di "Piani individuali di Assistenza", che definiscono gli obiettivi sociali, sanitari e riabilitativi da perseguire e le azioni per il loro raggiungimento.
3. Tali Piani vengono periodicamente aggiornati tenendo conto dell'esito del periodo iniziale di inserimento nella struttura, dell'evoluzione nel tempo della situazione complessiva della persona e del livello di intensità del bisogno assistenziale e sanitario.

ART. 4 – CRITERI DI ACCOGLIENZA

1. Ai fini dell'accoglimento nella Residenza per Anziani hanno la precedenza, in ordine di priorità:
 - i cittadini residenti nel Comune di Cormòns nonché i cittadini già residenti a Cormons per i quali la residenza veniva trasferita esclusivamente a seguito di accoglimento in una struttura ubicata in altro Comune;
 - i cittadini con residenza nei Comuni che partecipano alla gestione della struttura secondo le modalità definite nella convenzione che regola i rapporti con il Comune di Cormòns.
2. Nell'ambito dei citati criteri generali la priorità di ingresso nella Residenza per Anziani viene determinata dall'ordine cronologico di presentazione della domanda di accoglimento, completa di tutti i suoi allegati e inserita nella lista di attesa.
3. Per particolari casi di urgenza il Responsabile del Servizio potrà disporre l'accoglimento di utenti nella Residenza per Anziani in deroga al criterio cronologico sulla base di una relazione adeguatamente motivata predisposta dal Servizio Sociale dei Comuni.
4. Le richieste incomplete rispetto ai documenti previsti non saranno inserite in lista di attesa fino a quando i richiedenti non avranno provveduto all'integrazione. In caso di mancanza di riscontro della richiesta di integrazione nei 30 gg. successivi la domanda verrà archiviata.
5. Sono previste, distinguendo fra i richiedenti residenti a Cormons e quelli provenienti da altri Comuni, specifiche "liste di attesa": per "ospiti autosufficienti" e per "ospiti non autosufficienti"; Le liste di attesa vengono aggiornate con frequenza mensile, tenendo conto delle nuove domande complete intervenute.
6. Eventuali situazioni di particolare e grave disagio sociale, che richiedano interventi immediati e tempestivi di assistenza non attivabili con strumenti alternativi al ricovero nella struttura, e adeguatamente motivate nella Relazione dell'Assistente Sociale del Servizio Sociale dei Comuni, possono essere valutate dal Responsabile del Servizio quale titolo preferenziale, in deroga all'ordine di posizionamento nella lista di attesa, per l'accoglimento a tempo determinato (con possibilità di proroghe) nella Residenza per Anziani.

ART. 5 – MODALITA' DI INGRESSO

1. L'accoglienza nella struttura avviene a seguito di libera scelta della persona, se coinvolgibile, dei suoi familiari o su richiesta dell'Amministratore di Sostegno o Tutore.
2. Il ricorso al servizio di accoglienza residenziale nella struttura può avvenire nei casi in cui sia stata accertata l'effettiva impossibilità di mantenimento della persona (con il sostegno e supporto della rete dei servizi di assistenza domiciliare) nel suo ambiente di vita .
3. L'accoglienza nella struttura può essere temporanea o definitiva.
4. Il Comune utilizza strumenti di comunicazione diretti a fornire adeguata informazione riguardanti le condizioni e le modalità di ingresso e di permanenza nella struttura, con l'obiettivo di perseguire la qualità del rapporto con il cittadino anche nella fase di accesso al servizio.
5. Per richiedere l'accoglienza nella struttura è necessario presentare apposita domanda al Comune di Cormons, corredata dalla documentazione riguardante la situazione personale, familiare, socio – economica e sanitaria della persona.

- La domanda va redatta utilizzando gli appositi modelli predisposti dal Comune, che vengono resi disponibili sul sito internet del Comune e presso lo sportello al pubblico del Servizio Sociale dei Comuni di Cormons e dell'Ufficio Amministrativo di Servizio Sociale del Comune di Cormons, completa di tutti gli allegati richiesti.
6. A seguito della presentazione della domanda viene svolta l'istruttoria per la verifica della situazione e viene convocata l'Unità di Valutazione Distrettuale (U.V.D.) attivata presso il Distretto Sanitario di riferimento, dove si definisce il progetto integrato degli interventi di assistenza agli anziani.
 7. L'U.V.D. rappresenta pertanto la sede principale per la definizione, attraverso l'esame delle informazioni sociali e sanitarie e l'utilizzo di strumenti di valutazione validati e riconosciuti, dei possibili percorsi socio – sanitari per perseguire l'obiettivo della massima qualità di vita consentita dalle condizioni psico - fisiche della persona e dalle risorse disponibili. All'U.V.D. partecipano: l'utente, se coinvolgibile, e i suoi familiari, l'Assistente Sociale del Servizio Sociale dei Comuni, la Responsabile del Governo Assistenziale (R.G.A.) della struttura, il medico di medicina generale dell'utente, il medico e l'infermiere del Distretto e le figure professionali ritenute utili per l'esame e la valutazione del caso.
 8. In sede di U.V.D. viene valutata anche l'idoneità della struttura rispetto alle problematiche di assistenza socio – sanitaria derivanti dalle condizioni psico – fisiche della persona. Non possono essere accolte persone che presentano bisogni socio – sanitari che la struttura, con la propria organizzazione e/ o con le proprie risorse, non possa soddisfare.
 9. Lo strumento di riferimento per la gestione degli ingressi, nel caso di disponibilità di posti, è costituito dalle "liste di attesa" e dai relativi aggiornamenti periodici.
 10. La gestione amministrativa e contabile del processo di ingresso dell'ospite nella struttura è curata dall'Ufficio Amministrativo di Servizio Sociale del Comune di Cormons.
 11. Detto Ufficio cura gli adempimenti amministrativi e contabili riguardanti il rapporto con l'utente, con i suoi familiari e con gli Enti e le Istituzioni di riferimento riguardanti:
 - l'acquisizione della documentazione necessaria per l'ingresso e per la determinazione dell'ammontare della retta di ospitalità;
 - la gestione contabile delle rette, dei contributi ad abbattimento retta e dei relativi pagamenti,;
 - la gestione delle garanzie di pagamento della retta e dei contratti di accoglimento;
 12. Il procedimento amministrativo di ingresso nella struttura si conclude con l'adozione di una determina di accoglimento da parte del Responsabile del Servizio.

ART. 6 – ACCOGLIMENTI TEMPORANEI

1. E' prevista la possibilità di accoglimenti temporanei, con il pagamento anticipato dell'intera retta di ospitalità dovuta per il periodo programmato.

ART. 7 – ASSENZE TEMPORANEE E CONSERVAZIONE DEL POSTO

1. L'ospite che desideri assentarsi per qualche giorno o per qualche ora dalla struttura, tramite persona di riferimento che se ne assumerà la responsabilità, dovrà darne comunicazione preventiva al R.G.A., indicando la durata dell'assenza, il motivo ed il termine previsto di rientro.

2. Nel caso di ricovero ospedaliero e di ogni altra eventuale assenza verrà conservato il diritto al posto – letto con obbligo di pagamento della retta di ospitalità nei seguenti termini :
 - dal 1° al 15° giorno di assenza continuativa nella misura dell'80%;
 - dal 16° giorno di assenza continuativa nella misura del 50%;
3. Qualora l'ospite necessiti di ricovero presso una R.S.A. (che prevede il pagamento della relativa retta di degenza) è dovuta una "quota di mantenimento posto" pari al contributo regionale spettante, ai sensi dell'art. 13 della L.R. 10/97 e s.m.i., ovvero, se non beneficino di detto contributo, al 15% della retta di ospitalità dovuta.

ART. 8 – DIMISSIONE DALLA STRUTTURA

1. La dimissione dalla Residenza per Anziani può avvenire per :
 - volontà dell'ospite o dei suoi familiari;
 - comprovata impossibilità della struttura a fornire l'assistenza socio-sanitaria necessaria in casi di particolare e documentata gravità;
 - problematiche comportamentali dell'ospite non compatibili con la normale vita comunitaria all'interno della struttura;
2. Le dimissioni volontarie dell'ospite devono essere precedute da comunicazione scritta dell'ospite, e del suo familiare o dell'Amministratore di Sostegno/ Tutore.
3. Nei casi di dimissione non volontaria, questa viene disposta con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio, previa gli opportuni accertamenti e a seguito di consultazione dell'equipe di direzione (e ove ritenuto necessario dell'U.V.D.) con verifica delle soluzioni assistenziali alternative.
4. L'avvio del procedimento di dimissione viene comunicato all'ospite o suoi familiari di riferimento per consentirne la partecipazione e il contraddittorio con gli stessi.

ART. 9 – ACCOGLIENZA ED INSERIMENTO DELL'OSPITE

1. L'inserimento della persona nella struttura viene seguito dal R.G.A., adottando tutte le misure necessarie per la gestione di questa fase "critica", che rappresenta per la persona un momento di distacco dall'ambiente di vita e di inserimento in un nuovo ambiente.
2. Al momento dell'ingresso l'ospite, ove possibile, viene accompagnato da un familiare o da una persona di riferimento alla quale vengono fornite le informazioni necessarie per favorire il mantenimento del contatto con l'utente (orari di visita, orari di funzionamento ed accessibilità alla struttura, assegnazione delle stanze, visita degli spazi di uso comune, ecc.) e il graduale "ambientamento" dello stesso.
3. E' previsto un periodo iniziale di "osservazione" per approfondire la conoscenza dell'ospite e dei suoi bisogni socio – assistenziali, durante il quale vengono valutate le prime reazioni ed i comportamenti nel nuovo ambiente di vita e per poter definire gli eventuali interventi di adeguamento dei piani assistenziali individuali.
4. La Residenza per Anziani utilizza strumenti di registrazione della situazione (es: scheda Valgraf) dell'ospite per poter migliorare in modo continuo la qualità dei servizi offerti ed aggiornare nel tempo i piani individuali di assistenza, adeguandoli all'evoluzione della situazione socio – sanitaria della persona.

ART. 10 – VESTIARIO E DOTAZIONE PERSONALE

1. Al momento della comunicazione di disponibilità del posto e di accoglienza nella struttura, viene fornito all'ospite o ai suoi familiari l'elenco minimo della dotazione di

- indumenti e accessori personali necessari, ai quali dovranno essere applicati, a cura degli stessi, l'apposita etichetta di identificazione e il microchip, utile alla tracciabilità del capo in caso di lavaggio tramite ditta esterna;
2. La Residenza per Anziani mette a disposizione degli ospiti apposito servizio di lavanderia ma non si assume alcuna responsabilità per il deterioramento dei capi di vestiario, tenuto conto che per ottenere la disinfezione dei tessuti vengono utilizzati prodotti particolarmente aggressivi ed alte temperature. Potranno essere rimborsati soltanto i capi smarriti o quelli danneggiati con tipologia di tessuti ammessi dalla direzione della struttura e comunicati al momento dell'accoglimento. L'ospite o i suoi familiari o suo Amministratore di Sostegno/Tutore sono tenuti a reintegrare la dotazione degli indumenti necessari e a provvedere alla sostituzione di quelli non più utilizzabili.
 3. La Struttura non sarà ritenuta responsabile dello smarrimento e/o danneggiamento di protesi di qualsiasi tipo.

ART. 11 – SPESE PERSONALI E CUSTODIA VALORI

1. L'ospite non può tenere presso di sé oggetti di valore o somme di denaro eccedenti le necessità giornaliere che, in ogni caso, dovranno essere gestiti dall'ospite o dai familiari. Il personale e l'Ente non rispondono per eventuali smarrimenti.

ART. 12 – NORME DI COMPORTAMENTO E DI CIVILE CONVIVENZA

1. Ogni ospite ha il diritto di vivere liberamente all'interno della Residenza per Anziani, esprimendo la propria personalità. La sua libertà di azione trova il solo limite nella libertà degli altri ospiti e nell'osservanza delle regole di comportamento e di civile convivenza indispensabili per il corretto svolgimento della vita comunitaria nella struttura.
2. E' vietato portare nelle camere e negli altri locali della struttura oggetti che possono costituire pericolo, ingombro o disturbo. In particolare è assolutamente proibito usare apparecchi o strumenti per il riscaldamento o per cucinare (fornelli e stufe di qualsiasi genere, ferri da stiro, ecc.).
3. Con l'autorizzazione del R.G.A., ciascun ospite può detenere apparecchi radiofonici e televisivi o poltrone per rendere confortevole la propria stanza e gradevole la permanenza nella Residenza per Anziani, purchè gli stessi rispettino le normative in materia di sicurezza e le indicazioni fornite dal R.G.A.. E' vietato altresì forare le pareti o apportare modifiche alla struttura delle camere ospitanti.
4. E' vietato agli ospiti e ai loro familiari portare e consumare all'interno della struttura alimenti "fatti in casa". Gli alimenti cosiddetti "confezionati" e prodotti industrialmente/artigianalmente possono essere portati nella struttura ma è necessario il consenso del R.G.A.. Devono inoltre riportare chiaramente il nome del produttore e la data di scadenza, nonché l'elenco degli ingredienti. Nel caso di prodotti acquistati presso fornai o pasticcerie è necessario allegare lo scontrino fiscale dal quale emerga che l'acquisto è avvenuto in giornata.
5. Ai parenti non è permesso somministrare discrezionalmente farmaci, alimenti o bevande alcoliche né al proprio familiare né agli altri ospiti e/o provvedere autonomamente a pratiche assistenziali senza permesso, specie per quanto concerne la mobilitazione degli stessi. I parenti dovranno collaborare con il R.G.A. e con il Responsabile del Servizio esprimendo punti di vista e/o critiche costruttive, al fine di rendere la qualità della vita dell'ospite quanto più serena possibile.

6. In ogni locale interno ed esterno della Residenza per Anziani vige il divieto di fumare.
7. Pur attivando ogni mezzo ed attenzione possibili nell'ambito assistenziale e tutelare, non vengono adottate - all'interno della struttura - misure limitative della libertà personale e pertanto si escludono eventuali responsabilità del Comune attinenti l'allontanamento arbitrario degli ospiti dalla struttura.
8. Per un migliore funzionamento del servizio saranno graditi e tenuti in considerazione suggerimenti e proposte formulate dagli ospiti e dai parenti degli stessi, anche in relazione all'ubicazione del posto-letto.
9. Tuttavia, con l'ingresso in struttura, l'ospite non acquisisce il diritto al mantenimento dell'ubicazione del posto letto, che potrà subire variazioni in relazione ad esigenze di servizio.
10. A insindacabile giudizio del Responsabile della Struttura unitamente al RGA, può essere vietato l'accesso a visitatori esterni che dovessero adottare comportamenti non consoni alla vita comunitaria o arrecare danno agli ospiti.

ART. 13 – RETTE DI OSPITALITA'

1. L'ammontare della retta giornaliera di ospitalità viene determinata annualmente dalla Giunta comunale, in sede di definizione delle tariffe per i servizi a domanda individuale.
2. La retta di ospitalità è differenziata in funzione della condizione di autosufficienza o di non autosufficienza della persona.
3. La retta di ospitalità consente di usufruire dei servizi offerti dalla struttura, ad esclusione delle seguenti tipologie di spese, i cui oneri sono a carico dell'ospite o dei suoi familiari:
 - spese sanitarie per prodotti e prestazioni non a carico del Servizio Sanitario Nazionale o Regionale;
 - spese per trasporti presso ospedali e strutture sanitarie esterne;
 - Spese per prestazioni e servizi aggiuntivi a richiesta dell'ospite;
4. La retta di ospitalità comprende un trattamento mensile di taglio e messa in piega dei capelli e il trattamento di pedicure al bisogno.
5. Le rette vengono calcolate a giorni interi di effettiva presenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7, con obbligo di pagamento entro 30 giorni dalla data di emissione del prospetto contabile per il periodo di riferimento.
6. I contributi pubblici previsti dalla legislazione vigente per gli ospiti di strutture residenziali in condizione di non autosufficienza accertata dai sanitari del Distretto Sanitario competente vengono detratti mensilmente direttamente dalla retta di ospitalità dovuta.

ART. 14 CONTRIBUZIONE AI COSTI DEL SERVIZIO

1. L'obbligo di pagamento della retta di ospitalità e delle altre spese di assistenza è a carico della persona che ha sottoscritto il "Contratto di servizio".
2. Nel caso in cui l'ospite, residente a Cormons, o i suoi familiari non siano in grado di provvedere al pagamento del servizio si applicano le "Linee guida per la compartecipazione alle spese per l'accoglimento in strutture residenziali" approvate dal Comune di Cormons.

3. Per i non residenti a Cormòns l'onere di integrazione economica è a carico del Comune di residenza precedente al ricovero del soggetto, il quale deve provvedere al rilascio delle garanzie di pagamento previste dal presente regolamento.
4. In caso di mancato pagamento il Comune di Cormons attiverà il procedimento di recupero coattivo delle somme dovute, ed in caso di ritardato pagamento verranno applicati gli interessi di mora. Nel caso l'ospite e/o i familiari che hanno sottoscritto l'impegno o il contratto non corrisponda/no le rette dovute per più di 2 mesi consecutivi, l'Ufficio Amministrativo della Residenza per Anziani attiverà la rivalsa nei confronti del Comune che ai sensi dell'art. 4 comma 5 della L.R. 6/2006, è obbligato a garantirne l'assistenza, vale a dire l'ultimo Comune nel quale l'ospite aveva la residenza prima di essere accolto in una struttura residenziale.
5. La presa visione del comma precedente, sottoscritta dal Sindaco del Comune summenzionato, deve essere allegata al testo della relazione sociale redatta ai fini dell'accoglimento dall'Assistente sociale competente per il caso.

ART. 15 – GARANZIE

1. Al momento dell'accettazione del posto e prima dell'ingresso nella Residenza per Anziani la/le persona/e che si sono impegnate al pagamento delle rette devono sottoscrivere il "Contratto di servizio" predisposto dagli Uffici Amministrativi della struttura.
2. Gli stessi prestano garanzia di pagamento a favore del Comune, per un importo pari a 2 (due) mensilità della retta di ospitalità dovuta, in una delle seguenti forme:
 - Versamento presso la Tesoreria Comunale di un deposito cauzionale infruttifero;
 - Stipula di una polizza fideiussoria o assicurativa.Su dette garanzie il Comune può rivalersi direttamente nel caso di inadempimento da parte dei soggetti obbligati delle prestazioni di pagamento delle rette di ospitalità e delle spese di assistenza dovute.
Al termine del periodo di permanenza dell'ospite nella struttura, previo pagamento da parte degli stessi di quanto dovuto a saldo finale, dette garanzie vengono svincolate, con restituzione agli aventi diritto.

ART. 16 – ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA STRUTTURA

1. La struttura è una residenza per anziani di secondo livello rivolta principalmente all'ospitalità di anziani non autosufficienti, in grado di fornire prestazioni di tipo assistenziale, alberghiero e di socializzazione – animazione, contestualmente a prestazioni di carattere sanitario e riabilitativo.
2. La struttura funziona in modo permanente nell'arco delle 24 ore, per l'intera settimana e per tutto l'anno.
3. La struttura opera con personale professionalmente qualificato ed in possesso di idonei requisiti e competenze (qualifiche professionali, corsi di formazione, esperienze lavorative).
4. La struttura è dotata di un responsabile comunale del servizio che sovrintende al buon funzionamento e vigila sulla corretta esecuzione dell'appalto, coadiuvato dall'Ufficio Amministrativo di Servizio Sociale.
5. La gestione dei servizi per il funzionamento della struttura può essere affidata all'esterno ad imprese qualificate operanti nel settore dei servizi socio – assistenziali per anziani ed inabili. Considerata la "criticità" di tali servizi, nei capitolati di gara vengono definiti gli standard di assistenza richiesti ed i requisiti contrattuali, oltre agli strumenti per il controllo delle prestazioni.

6. Le funzioni di coordinamento tecnico e di controllo operativo delle attività e dei servizi all'interno della struttura sono svolte dalla figura professionale del Responsabile del Governo Assistenziale (R.G.A.).
In qualità di Referente tecnico il R.G.A. ha il compito di gestire, in forma controllata e coordinandosi con il Responsabile del Servizio, le attività relative al funzionamento della struttura e cura direttamente i rapporti con gli ospiti e con i loro famigliari.
7. Nella struttura opera l'equipe di direzione, composta dal Responsabile del Servizio Sociale del Comune, dal Coordinatore Organizzativo della struttura, dal R.G.A., e da altre figure di volta in volta coinvolte, che è finalizzata a rispondere alle necessità organizzative e gestionali.
8. Le prestazioni di assistenza medica sono garantite direttamente dall'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 Bassa Friulana Isontina che svolge anche funzioni di vigilanza sanitaria sull'attività della struttura.

ART. 17 – RAPPORTI CON L'AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 2 BASSA FRIULANA ISONTINA

1. La Residenza per Anziani è ubicata nel complesso dell'ex Ospedale Civile di Cormons, che ospita anche i servizi e le strutture dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 Bassa Friulana Isontina– Distretto Alto Isontino (R.S.A., Servizi ambulatoriali distrettuali e gli Uffici di Direzione del Distretto).
L'ubicazione della Residenza per Anziani all'interno del predetto complesso è finalizzata a favorire l'integrazione socio – sanitaria delle prestazioni di assistenza agli ospiti.
Nel Complesso è attivato, sulla base di un Accordo di programma con l'A.A.S., un "Centro Socio – Sanitario Integrato" (C.S.S.I.), che opera in collegamento con la rete dei servizi territoriali, gli ospedali di riferimento, da cui si attingono risorse specialistiche, tecniche, presidi sanitari e farmaci.
2. Il Comune stipula con l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria convenzioni finalizzate a disciplinare le modalità di erogazione delle prestazioni sanitarie nella Residenza per Anziani (assistenza infermieristica, fisioterapia, gestione rifiuti speciali e presenza della R.G.A.) e di rimborso dei costi delle stesse.

ART. 18 – ORGANI CONSULTIVI

1. La Commissione Consiliare per l'assistenza sociale viene periodicamente informata, dall'Assessore ai Servizi Sociali, sul funzionamento della struttura e sulle iniziative di collegamento fra la Residenza per Anziani e la comunità locale.

ART. 19 – LA CARTA DEI SERVIZI

1. La Residenza per Anziani utilizza la "Carta dei servizi" quale strumento per favorire la comunicazione e il confronto con gli utenti e le loro famiglie e con i cittadini.
2. La Carta dei Servizi definisce le finalità ed i valori cui si ispira la struttura, il livello di qualità dei servizi offerti ed i rapporti con gli utenti.

ART. 20 – IL RUOLO DEL VOLONTARIATO

1. E' favorita la partecipazione di volontari, singoli o associati, alle attività rivolte a stimolare la vita di relazione degli ospiti, il loro rapporto con il mondo esterno e l'animazione del loro tempo libero.
2. L'attività dei volontari all'interno della struttura è programmata e indirizzata dal Responsabile del Servizio di concerto con l'animatore e del R.G.A., anche in occasione di appositi momenti di incontro e di informazione.

ART. 21 – NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore decorso il periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione.
2. La lista di attesa viene aggiornata in base ai criteri individuati all'art. 4 il giorno dell'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. In caso di approvazione di norme regionali successivamente all'adozione del presente Regolamento, che possano contrastare con quanto previsto nello stesso, verranno applicate le disposizioni regionali.