

**REGOLAMENTO PER LA VIGILANZA NELLE STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI CON NUMERO DI OSPITI FINO AD UN MASSIMO DI SEI DENOMINATE "CASE FAMIGLIA PER ANZIANI"**

**INDICE**

- 1) Finalità del Regolamento**
- 2) Case Famiglia per anziani**
- 3) Caratteristiche strutturali delle Case Famiglia**
- 4) Requisiti organizzativi**
- 5) Carta dei Servizi**
- 6) Comunicazione di Avvio dell'Attività**
- 7) Adempimenti del Comune di Ostellato**
- 8) Vigilanza, controllo e sanzioni**
- 9) Fase transitoria**

**Allegati al Regolamento**

**Allegato 1 – Comunicazione di Avvio dell'Attività**

**Allegato 2 – Scheda Tecnica**

**Allegato 3 – Dichiarazione Antimafia**

**1) Finalità del Regolamento**

1. La Casa Famiglia è un servizio di ospitalità residenziale *"...caratterizzata da bassa intensità assistenziale, bassa e media complessità organizzativa, destinata ad accogliere utenza con limitata autonomia personale, priva del necessario supporto familiare o per la quale la permanenza nel nucleo familiare sia temporaneamente o definitivamente contrastante con il piano individualizzato di assistenza"*.

2. La Legge 328/2000 e la D.G.R. 564/2000 annoverano tale tipologia di servizio tra le strutture non soggette all'obbligo di preventiva autorizzazione al funzionamento, per le quali è prevista la sola "Comunicazione di avvio dell'attività" (Art. 9.1 della D.G.R. 564/2000).

3. Al fine di tutelare in misura più completa gli anziani e le loro famiglie, con la presente disciplina si integrano le indicazioni normative regionali e nazionali regolamentando le modalità di presentazione dell'istanza sopra richiamata nonché i profili operativi della vigilanza che esplicita il Comune di Ostellato.

4. La presente regolamentazione ha altresì la finalità di permettere ai soggetti che attivano la "Casa Famiglia" di operare in modo conseguente alla disciplina locale e di essere riconosciuti come parte attiva della rete dei servizi del Comune di Ostellato.

**2) Case Famiglia per anziani**

1. Le case famiglia nascono, su iniziativa privata, per dare una risposta al crescente bisogno di luoghi di tipo familiare, che diano assistenza ed ospitalità a persone di terza età.

2. La filosofia portante delle case famiglia e dell'organizzazione delle stesse deve basarsi sulla centralità e sul sostegno dell'anziano che viene accolto ed inserito in modo da mantenere integri i legami con la propria famiglia, la propria casa, i propri amici. Le stesse devono farsi carico dell'anziano nella sua globalità e, oltre a garantire un soggiorno ed

un'assistenza di base di ottimo livello, devono promuovere le potenzialità di salute, di benessere, di affettività e di vita relazionale degli assistiti.

3. Le Case Famiglia che operano sul territorio comunale di Ostellato, possono accogliere anziani autosufficienti o con un livello di non autosufficienza lieve o medio. Sono esclusi i non autosufficienti gravi o con gravi disturbi comportamentali, incompatibili con la vita di comunità.

4. Per livello di non autosufficienza lieve o medio si intende il livello di cura che il singolo anziano richiede per svolgere le attività di vita quotidiana e si caratterizza in prestazioni quali:

a) aiuto per l'igiene personale e il bagno;

b) aiuto nella vestizione;

c) aiuto nella gestione della continenza;

d) aiuto alla mobilitazione;

e) aiuto nella preparazione e assunzione dei pasti;

f) accompagnamento ai presidi sanitari;

g) attività di socializzazione;

e quant'altro può contribuire al benessere dell'anziano e al mantenimento delle sue capacità residue.

### **3) Caratteristiche strutturali delle Case Famiglia**

1. Tutte le strutture destinate ad accogliere anziani, come ribadito dalla Direttiva Regionale 564/2000, devono essere in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti in materia urbanistica, edilizia, prevenzione incendi, igiene e sicurezza in relazione alle loro caratteristiche ed in particolare gli alloggi in cui s'intendono attivare le Case Famiglia devono avere le caratteristiche della civile abitazione e devono rispondere ad alcune caratteristiche strutturali che garantiscano sicurezza e confort alle persone che vi abitano (utenti ed operatori). In particolare:

a) impianti elettrici, termici e di cottura a norma;

b) assenza di barriere architettoniche sia all'interno dell'appartamento che nei percorsi esterni, in modo da garantire agli ospiti la fruibilità di tutta la struttura;

c) presenza di due bagni per gli ospiti (se il numero degli ospiti è inferiore a 4 può essere sufficiente un solo bagno). Deve essere garantita in tutti i bagni la fruizione dei sanitari da parte di persone con mobilità ridotta (ad es.: spazi di manovra adeguati, rialzi per sanitari, maniglioni di appoggio vicino a wc e doccia, dispositivi antiscivolo e tutti gli altri eventuali ausili necessari);

d) le porte devono essere di ampiezza tale da permettere il passaggio di eventuali ausili utilizzati per favorire l'autonomia;

e) le camere da letto devono essere di dimensioni tali da ospitare al massimo 2 persone (indicativamente di minimo 9 mq per la singola e 14 mq per la doppia) e dotate di letti possibilmente ad altezza variabile per facilitare salita e discesa, armadi individuali idonei per abiti ed effetti personali;

f) gli arredi dell'appartamento devono essere confortevoli e facilmente utilizzabili anche da persone con possibili deficit, gradevoli e disposti in modo tale da rendere piacevole gli spazi di vita; ogni ospite deve poter usufruire di arredi personali;

g) devono essere presenti spazi per favorire la socializzazione e il consumo dei pasti;

h) i farmaci e le cartelle degli ospiti devono essere conservati in armadietto chiuso a chiave;

i) deve essere attrezzata una "postazione" di riposo per l'operatore che osserva il turno di notte.

#### **4) Requisiti organizzativi**

2. Nella struttura deve essere identificato un referente responsabile del servizio. Tale figura deve essere disponibile e facilmente rintracciabile al fine di potere intervenire per fare fronte ad eventuali situazioni problematiche e per rispondere ai bisogni degli ospiti e/o dei famigliari.

3. All'interno della Casa Famiglia nell'arco delle 24 ore deve essere presente un numero idoneo di personale (familiari, collaboratori, operatori debitamente formati, preferibilmente con le qualifiche di Operatore Socio Assistenziale, Operatore Socio Sanitario, Operatore Tecnico Assistenziale, Addetto Assistenza di Base), a garantire l'assistenza necessaria sulla base delle esigenze e delle tipologie degli ospiti.

4. Presso la struttura deve essere presente e disponibile per i controlli del Comune un apposito registro aggiornato, con pagine numerate, su cui vengono annotati i nominativi degli utenti, le loro generalità, il giorno dell'entrata, i periodi di assenza e la motivazione della stessa, il giorno della eventuale dimissione definitiva, i numeri di telefono di riferimento per eventuali necessità ed il nome del medico curante.

5. Deve essere presente altresì e disponibile per i controlli del Comune, una cartella socio-sanitaria individuale con incluso:

- a) il piano assistenziale individualizzato con aggiornamenti successivi;
- b) le terapie in corso con gli aggiornamenti del medico curante;
- c) gli orari e le modalità di somministrazione dei farmaci;
- d) le situazioni significative che emergono nell'arco della giornata.

6. Si precisa che il referente sanitario degli ospiti è il Medico di Medicina Generale e il Responsabile del Piano Assistenziale è un operatore della struttura individuato dal soggetto gestore in condivisione, anche formalizzata, con l'ospite e/o un soggetto referente. I professionisti del Settore sociale e dell'Azienda USL si pongono, invece, come possibili interlocutori per migliorare la qualità del servizio erogato all'interno della Casa Famiglia, anche proponendo strumenti di lavoro efficaci e innovativi utili alla organizzazione delle attività.

7. I titolari e i gestori delle Case Famiglia si impegnano ed assicurano un'adeguata formazione e conoscenza del personale sui seguenti temi:

- a) Conservazione, manipolazione e cottura degli alimenti e piano HACCP;
- b) Tenuta e conservazione dei farmaci;
- c) Tutto quanto concerne la vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008;
- d) Conoscenze elementari in materia di igiene sanitaria;
- e) Conoscenze elementari in materia di mantenimento delle autonomie nelle persone anziane.

8. È, altresì, da considerarsi elemento qualificante la partecipazione delle persone impegnate nell'assistenza – siano essi dipendenti, collaboratori o volontari – a momenti o cicli di formazione/aggiornamento, così come è da favorire da parte dei gestori la graduale qualificazione del personale che già opera nelle Case Famiglia qualora dimostri predisposizione e attitudine al lavoro di cura.

9. Inoltre, a disposizione degli organi che effettuano i controlli, in ogni struttura deve essere presente la seguente documentazione:

- a) dichiarazione dell'avvenuta valutazione dei rischi per operatori ed utenti, dell'adozione delle misure necessarie e della avvenuta formazione del personale ai sensi del D. Lgs.81/2008 e del D.M. 10.03.98 anche con specifico riferimento agli aspetti di prevenzione incendi;
- b) certificazione di conformità dell'impianto elettrico ai sensi della vigente normativa o in alternativa, per impianti preesistenti, relazione di verifica effettuata da tecnico competente, fermo restando l'obbligo di effettuare la regolare manutenzione;

- c) certificazione di conformità dell'impianto termico (se potenzialità uguale o inferiore a 35 kW) o collaudo ISPSEL o domanda di collaudo (per potenzialità superiori);
- d) attestato di certificazione energetica dell'edificio;
- e) attestati e titoli del personale che presta attività presso la struttura;
- f) Manuale HACCP.

## **5) Carta dei servizi**

1. Al momento dell'ingresso nella struttura deve essere fornita agli utenti ed ai loro familiari la Carta dei servizi identica a quella depositata in Comune, che deve essere redatta in modo da essere comprensibile da parte degli ospiti e delle loro famiglie, e deve contenere:

- a) la descrizione dell'alloggio;
- b) il nominativo del responsabile a cui rivolgersi per osservazioni e suggerimenti circa il servizio erogato;
- c) la tipologia degli ospiti che possono essere accolti;
- d) le qualifiche del personale con indicata l'articolazione della loro presenza nell'arco delle 24 ore;
- e) la descrizione delle attività svolte all'interno della casa nell'arco della "giornata tipo" con attenzione alla descrizione delle attività ritenute maggiormente qualificanti il servizio;
- f) gli orari dei pasti;
- g) gli orari di visita;
- h) l'elenco di biancheria personale ed indumenti di cui ogni ospite deve disporre;
- i) la tipologia di servizio di lavanderia e guardaroba garantito;
- j) la retta richiesta con l'indicazione di attività e servizi erogati in essa compresi ed eventuali prestazioni aggiuntive non comprese nella retta;
- k) la modalità di pagamento della retta, nonché i criteri e la tempistica che si intendono adottare per gli adeguamenti e le revisioni della stessa;
- l) il protocollo per le emergenze sanitarie.

2. Nella Carta dei Servizi deve essere altresì esplicitato che in caso di variazione o perdita di autosufficienza dell'ospite, ovvero in caso di aggravamento del suo livello di non autosufficienza, il responsabile della struttura dovrà dare informazione con immediatezza ai familiari anche ai sensi dell'art. 433 C.C. unitamente alla possibilità di rivolgersi ai Servizi Sociali del territorio di competenza per le azioni di conseguenza. La Casa Famiglia garantirà, anche in questa nuova situazione, la possibilità di permanenza dell'ospite per un massimo di 3 mesi in attesa che i familiari tenuti agli alimenti individuino un'altra collocazione, con modalità assistenziali adeguate ai nuovi variati bisogni.

## **6) Comunicazione di Avvio dell'Attività**

1. Il soggetto gestore che intende avviare una struttura "Casa Famiglia" per anziani, ove possono essere accolti fino ad un massimo di sei ospiti, è tenuto (ai sensi del punto 9.1 della Deliberazione di Giunta Regionale n. 564/00) a dare comunicazione di avvio dell'attività al Dirigente del SUAP dell'Unione Valli e Delizie dei Comuni di Argenta, Portomaggiore ed Ostellato.

2. La Comunicazione di Avvio dell'Attività deve essere redatta nell'apposito modello allegato al presente regolamento (Allegato 1 al presente Regolamento), e deve contenere tutte le informazioni previste dal punto 9.1 della Deliberazione di Giunta Regionale N. 564/00, oltre a quelle di cui alla Scheda Tecnica allegata al presente regolamento (scheda tecnica che potrà essere eventualmente modificata a seconda delle variate prescrizioni normative e su disposizione del Dirigente competente in materia) e precisamente:

- a) la denominazione e l'indirizzo esatto della sede in cui si svolge l'attività;

- b) la denominazione, la natura giuridica e l'indirizzo del soggetto gestore;
- c) il numero massimo degli utenti che si intendono ospitare (non più di sei) e le caratteristiche dell'utenza prevista;
- d) il numero e le qualifiche del personale che vi opera;
- e) le modalità di accoglienza dell'utenza;
- f) la retta richiesta agli ospiti e/o ai familiari;
- g) dichiarazione di essere in regola con la normativa HACCP;

Alla Comunicazione di Avvio dell'Attività deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) Carta dei Servizi della Casa Famiglia;
- b) Scheda Tecnica di autocertificazione che attesti i requisiti minimi strutturali ed organizzativi previsti dalle normative vigenti (Allegato 2 al presente Regolamento);
- c) Planimetria della Casa (possibilmente in scala 1:100), a firma dell'interessato con individuazione del numero dei posti letto;
- d) Dichiarazione Antimafia, compilata ed a firma dei singoli soci e/o Amministratori in caso di società redatta nell'apposito modulo allegato al presente regolamento (Allegato 3 al presente Regolamento).

## **7) Adempimenti del Comune di Ostellato**

1. Il Dirigente del SUAP dell'Unione Valli e Delizie provvederà a dare comunicazione alla Provincia, al fine della tenuta dell'apposita sezione del Registro, delle comunicazioni di avvio dell'attività ricevute, utilizzando l'apposito modello "Mod.DEN1" a ciò predisposto ed allegato alla stessa DGR 564/00.

2. Il Dirigente del SUAP dell'Unione Valli e Delizie provvederà altresì a trasmettere le Comunicazioni di avvio dell'Attività a:

- N.A.S., Nucleo Antisofisticazioni e Sanità dell'Arma dei Carabinieri competente territorialmente;
- Servizio Ispezione del Lavoro – Direzione Territoriale del Lavoro di Ferrara;
- Commissione ex D.G.R. 564/00 presso l'Azienda USL di Ferrara, Dipartimento di Sanità Pubblica;
- Servizi Demografici del Comune di Ostellato;
- Ufficio Servizi Sociali del Comune di Ostellato, servizio al quale rimane in carico la valutazione tecnica endoprocedimentale.

h) Presso i Servizi alla Persona del Comune di Ostellato è istituito un apposito elenco delle "Case Famiglia per anziani", che verrà aggiornato periodicamente e pubblicato sul sito web dell'Amministrazione Comunale.

## **8) Vigilanza, controllo e sanzioni**

2. Il Comune di Ostellato, attraverso il competente ufficio Servizi Sociali del Comune di Ostellato, esercita l'attività di vigilanza e controllo, avvalendosi della Commissione ex L.R. 34/98 e D.G.R. 564/2000 dell'Azienda USL di Ferrara, nonché di tutti gli organi deputati alle funzioni di vigilanza e controllo, ciascuno per le proprie competenze.

3. Qualora venga accertata l'assenza di uno o più requisiti o il superamento del numero di ospiti consentito, il Comune diffida il legale rappresentante della Casa Famiglia a provvedere al necessario adeguamento entro il termine stabilito nell'atto di diffida. Tale termine può essere eccezionalmente prorogato, con apposito motivato atto, una sola volta. Il mancato adeguamento entro il termine stabilito, ovvero l'accertamento di comprovate gravi carenze che possano pregiudicare la sicurezza degli ospiti, comportano la sospensione immediata, anche parziale, dell'attività. Con tale provvedimento il Comune

indica la decorrenza della sospensione dell'attività, nonché gli adempimenti da porre in essere per permetterne la ripresa. L'attività comunque sospesa può essere nuovamente esercitata soltanto previo accertamento del possesso dei requisiti.

4. Nel caso in cui, durante la verifica, sorgano dubbi rispetto alla compatibilità dello stato di salute dell'ospite con le prestazioni erogabili all'interno della Casa Famiglia, sarà acquisito apposito parere di compatibilità dell'ospite da parte dell'Unità di Valutazione Geriatrica o di un Medico Geriatra dell'Azienda USL di Ferrara. Nel caso in cui l'Unità di Valutazione Geriatrica o il Medico Geriatra dell'Azienda USL di Ferrara accertino la non compatibilità dell'ospite, il Comune di Ostellato assegnerà alla Casa Famiglia un termine idoneo al trasferimento dell'ospite stesso, fermo restando il potere del Comune, in caso di comprovate gravi carenze che possano pregiudicare la sicurezza dell'ospite, di procedere ai sensi del precedente comma 2.

5. In caso di mancata comunicazione dell'avvio dell'attività, viene applicata la sanzione di cui all'Articolo 39 della Legge Regionale N. 2/2003.

### **9) Fase transitoria**

1. Fermo restando che per le "Case Famiglia" già esistenti valgono i requisiti di civile abitazione relativi all'anno di comunicazione di avvio attività, viene concesso un termine di 180 giorni a tutte le "Case Famiglia" già esistenti per la presentazione della Scheda Tecnica, della Carta dei Servizi, delle Planimetrie aggiornate, della Dichiarazione Antimafia, il Comune provvederà secondo quanto previsto al precedente punto 8).