

LINEE GUIDA

PER LA DEFINIZIONE DI UN

REGOLAMENTO PER LA

DISCIPLINA E LA QUALIFICAZIONE

DELL'ASSISTENZA IN CASE FAMIGLIA PER ANZIANI

Sommario

Art. 1 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 2 - Finalità.....	3
Art. 3 - Beneficiari del Servizio	3
Art. 4 - Continuità assistenziale e attivazione servizi territoriali	4
TITOLO II - FUNZIONAMENTO DELLE CASE FAMIGLIA	5
Art. 5 - Requisiti di funzionamento	5
Art. 6 - Requisiti minimi strutturali	5
Art. 7 - Requisiti assistenziali	6
Art. 8 - Pasti.....	7
Art. 9 - Requisiti del Personale.....	7
Art. 10 - Formazione del Personale.....	8
Art. 11 - Strumenti gestionali.....	8
Art. 12 - Carta dei Servizi.....	9
TITOLO III - FUNZIONE DI ORIENTAMENTO DEI CITTADINI.....	10
Art. 13 - Lista Case Famiglia di Qualità	10
TITOLO IV – ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	11
Art. 14 – Presentazione della comunicazione di inizio attività.....	11
Art. 15 - Adempimenti del Comune	11
Art. 16 - Opposizione del Comune	11
Art. 17 - Variazioni dell'attività	12
Art. 18 - Registro comunale	12
Art. 19 - Vigilanza e controllo.....	12
Art. 20 - Accertamento delle difformità	13
Art. 21 – Sanzioni	13
Allegato 1 - Elementi qualitativi ulteriori.....	14

TITOLO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Le presenti linee guida hanno per oggetto la valorizzazione, la qualificazione e la disciplina delle Case Famiglia per anziani con un numero massimo di 6 ospiti (D.M. 21/05/2001 n. 308) e la definizione delle modalità di esercizio delle attività di vigilanza e controllo ai sensi della normativa vigente ed in particolare delle disposizioni di cui alla DGR 564/2000 e smi, al fine di garantirne una gestione corretta ed omogenea e tutelare, in misura più completa, le persone accolte ed assistite presso tali strutture e le loro famiglie.

La legge 328/2000 e la DGR 564/2000 e smi annoverano tale tipologia di servizio tra le strutture non soggette all'obbligo preventivo di autorizzazione al funzionamento, ma solo all'obbligo della "comunicazione di avvio attività" al Sindaco del Comune del territorio su cui insistono, entro 60 giorni dall'avvio dell'attività, secondo le modalità previste dalla normativa per le attività economiche.

Le Case Famiglia sono, infatti, attività economiche che nascono su iniziativa privata e si caratterizzano come comunità di tipo familiare, il cui Gestore svolge compiti di cura tutelare ed assistenziale nei confronti dei propri ospiti.

Non si configurano come Case Famiglia le forme assistenziali realizzate esclusivamente da familiari o gruppi di familiari che assicurano assistenza attraverso modalità organizzative autogestite, senza scopo di lucro.

Art. 2 - Finalità

Le Case Famiglia forniscono un ambiente familiare, accogliente e funzionale a supporto dell'autonomia personale degli ospiti che, di norma, necessitano di bassa intensità assistenziale, bassa e media complessità organizzativa e/o che si trovano in condizione di solitudine o sono comunque prive di un idoneo contesto familiare e sociale.

Le Case Famiglia favoriscono il mantenimento da parte degli ospiti, dei legami con i propri familiari, parenti, con la propria casa, la propria rete amicale e la comunità locale.

Il Gestore è responsabile del benessere dell'ospite; deve garantire, nel rispetto della dignità, dell'intimità degli affetti e delle esigenze relazionali, delle credenze sociali, culturali e religiose, un soggiorno e un'assistenza di ottimo livello e farsi carico, con le proprie risorse, della persona nella sua globalità, promuovendone il mantenimento della salute, della vita affettiva e relazionale.

Art. 3 - Beneficiari del Servizio

La Casa Famiglia si configura come una struttura/comunità di tipo familiare con funzioni di accoglienza di persone anziane, con le caratteristiche individuate al precedente articolo 2, per le quali può essere garantita, in sicurezza, l'attuazione di un Piano Assistenziale Individualizzato (di seguito denominato PAI) con l'utilizzo coerente ed integrato delle risorse messe a disposizione dal Gestore.

È compito del Gestore accertare che tale condizione sia presente al momento dell'ingresso. A tal fine la valutazione del bisogno assistenziale è documentata preferibilmente da un medico (Medico di Medicina Generale/Medico Specialista) che si avvale di idonea scheda sanitaria in cui è anche definito l'eventuale piano terapeutico dell'ospite o da un Professionista sanitario individuato dalla Struttura, iscritto al relativo Ordine/Albo professionale.

Per la valutazione del bisogno assistenziale dovranno essere utilizzate, da parte dei sanitari, strumenti oggettivi e documentati, che consentano la valutazione delle funzionalità dell'ospite nello svolgimento delle attività quotidiane, come per esempio, l'Indice di Barthel Modificato, il cui punteggio non deve essere inferiore a 50 centesimi, oppure la scala ADL il cui punteggio non deve essere inferiore a 3/6.

La valutazione deve tenere in considerazione anche delle capacità cognitive, che possono essere esplorate con il test SPSMQ o MMSE, il cui punteggio attesti l'assenza di un grave deterioramento cognitivo.

Il Gestore procede al riesame della documentazione sanitaria e del piano terapeutico degli ospiti, almeno ogni sei mesi e/o ogni qualvolta vi sia una modifica delle loro condizioni, dandone evidenza nel diario e nella cartella personale degli ospiti.

Premessi i doveri dei familiari ai sensi dell'art. 433 del codice civile, gli altri obblighi di assistenza sono a carico del Comune di residenza dell'anziano precedente all'ingresso nella Casa Famiglia, all'interno della quale viene riconosciuta esclusivamente una residenza in convivenza (comma 4 art. 6 delle Legge 328/2000).

Art. 4 - Continuità assistenziale e attivazione servizi territoriali

Gli ospiti delle Case Famiglia, nel tempo, possono richiedere livelli superiori di supporto e aiuto per svolgere le attività di vita quotidiana. Qualora sia riscontrata una perdita parziale delle autonomie, il Gestore, al fine di garantire la permanenza della persona per un tempo più lungo possibile in quella che è diventata la sua casa, ha la responsabilità di garantire all'ospite l'assistenza necessaria, fornendo un'organizzazione adeguata ai suoi bisogni socio-sanitari nell'arco delle 24 ore, per tutta la durata dell'inserimento attraverso la formulazione di specifico PAI definito in stretto raccordo con l'ospite, i familiari/legale rappresentante e il MMG.

Al riguardo, il Gestore dovrà documentare e certificare sotto la propria responsabilità, le modifiche e l'ampliamento dell'assistenza fornita all'ospite interessato mediante OSS ed Infermieri, specificando tempi e tipologia di assistenza, orari ed eventuale presenze di personale.

Nel caso che l'ospite necessiti di presidi personalizzati e/o ausili per l'incontinenza, il Gestore dovrà promuovere, per il tramite dei familiari/legale rappresentante, l'avvio della procedura necessaria per la loro fornitura da parte dell'AUSL.

In ogni caso deve essere verificato e assicurato, da parte del Gestore, il mantenimento dell'equilibrio della tipologia assistenziale della Casa Famiglia, evitando la presenza contemporanea (non oltre due) di situazioni a modificato carico assistenziale.

In caso di difficoltà e/o impossibilità ad assicurare risposte adeguate ai bisogni assistenziali, il Gestore dovrà darne tempestiva informazione ai familiari di riferimento/ legale rappresentante dell'ospite e provvedere al percorso di dimissione nel minor tempo possibile e comunque, di norma, entro un periodo non superiore ai 60 giorni. Se necessario, il Gestore dovrà promuovere la segnalazione, in accordo con l'ospite, il familiare/ legale rappresentante e con il MMG, ai competenti Servizi Sociali territoriali al fine di attivare gli Strumenti tecnici di valutazione quali, Unità di Valutazione Geriatrica (di seguito denominati UVG) per la ridefinizione del PAI.

Il Gestore dovrà provvedere alle necessarie prestazioni assistenziali indicate nel nuovo PAI.

Particolare riguardo e flessibilità in relazione ad eventuali obblighi di dimissione dovranno essere posti nei casi di persone molto anziane (ultranovantenni) e/o di persone che vivono in Casa Famiglia da molto tempo: in tali casi l'UVG valuta i modificati bisogni assistenziali e definisce le modalità della permanenza o eventualmente la necessità di dimissione e ne dà comunicazione al competente Ufficio del Comune.

TITOLO II - FUNZIONAMENTO DELLE CASE FAMIGLIA

Art. 5 - Requisiti di funzionamento

Gli alloggi adibiti a Case Famiglia devono essere in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti per le case di civile abitazione in materia di urbanistica, edilizia, prevenzione incendi e sismica, igiene, sicurezza e manutenzioni.

Le Case Famiglia devono inoltre essere in possesso di tutti i requisiti assistenziali e gestionali meglio dettagliati agli artt. 7, 9,11.

Ogni Casa Famiglia deve avere un'organizzazione autonoma dal punto di vista della dotazione organica, dell'organizzazione degli spazi e delle attività, anche nel caso in cui all'interno di uno stesso stabile siano presenti più di una Casa Famiglia. In caso contrario la tipologia del servizio deve essere riletta alla luce della DGR 564/2000 e smi ed al conseguente obbligo di acquisizione dell'autorizzazione al funzionamento.

Per le nuove attivazioni, non viene ritenuta congrua la presenza di più Case Famiglia nello stesso stabile, salvo casi particolari valutati dal Comune.

Art. 6 - Requisiti minimi strutturali

I locali destinati a Casa Famiglia devono garantire sicurezza e comfort agli ospiti ed al personale.

In particolare, l'immobile:

1. deve essere in possesso dei requisiti igienico-sanitari richiesti per le civili abitazioni dalla normativa nazionale e locale;
2. deve essere ubicato in luoghi facilmente raggiungibili anche con l'uso di mezzi pubblici, per favorire la partecipazione degli ospiti al contesto sociale e facilitare le visite di amici e familiari;
3. deve essere facilmente accessibile dai mezzi di soccorso;
4. deve essere dotato di certificato di abitabilità e delle relative certificazioni di conformità e documentazioni di verifica di legge degli impianti. Tutta la documentazione inerente agli alloggi ed agli impianti deve essere conservata e consultabile presso la Casa Famiglia;
5. l'impianto elettrico deve garantire l'autonoma fruizione da parte degli ospiti, nonché adeguata illuminazione degli ambienti e luci di emergenza;
6. deve garantire l'assenza di barriere architettoniche sia all'interno dell'appartamento che nei percorsi esterni. Se l'alloggio è collocato ad un livello superiore al piano terreno, deve essere assicurata la presenza di idoneo sistema atto a garantire agevole accesso a persone con limitazioni motorie (ad esempio ascensore);
7. nel caso in cui vi siano degli spazi esterni dedicati, questi devono essere accessibili e dotati di arredi ed attrezzature adeguati e confortevoli;
8. le porte devono essere di ampiezza tale da permettere il passaggio di eventuali ausili (a titolo esemplificativo e non esaustivo: carrozzine, deambulatori, ecc.) utilizzati per favorire l'autonomia degli ospiti;
9. le camere da letto, per l'accoglienza al massimo di due persone, devono avere dimensioni minime di mq 9 per la singola e mq 14 per la doppia; devono inoltre essere dotate di letti ad altezza variabile per facilitare salita e discesa dell'ospite, nonché di arredi individuali idonei per abiti ed effetti personali. Gli

spazi nelle camere devono essere organizzati in modo da garantire agli ospiti l'autonomia individuale, la personalizzazione, la fruibilità, la riservatezza, nonché il rispetto delle differenze di genere;

10. devono essere presenti spazi comuni per il consumo dei pasti e per favorire la socializzazione, fruibili e confortevoli: il locale soggiorno deve essere organizzato in modo tale da consentire la realizzazione di attività diversificate in relazione alle capacità ed agli interessi degli ospiti, una zona pranzo ed una zona cucina;
11. deve essere presente almeno 1 servizio igienico ogni 4 ospiti, di cui almeno 1 attrezzato per la fruizione di persone con mobilità ridotta. Deve inoltre essere previsto un sistema di chiusura delle porte dei servizi igienici che non provochi l'impossibilità di accesso al vano da parte degli operatori;
12. devono essere previsti campanelli di chiamata o altri dispositivi in vicinanza dei letti e dei sanitari per l'attivazione del personale in caso di emergenza;
13. devono essere garantite adeguate condizioni di benessere microclimatico mediante il controllo della temperatura, dell'umidità e del ricambio dell'aria;
14. deve essere presente un'armadiatura idonea alla conservazione dei farmaci e delle cartelle personali degli ospiti, chiusa a chiave;
15. devono essere presenti in tutti i locali arredi adeguati al numero degli ospiti, confortevoli, non vetusti, facilmente utilizzabili e sanificabili, gradevoli e disposti in modo tale da rendere piacevoli gli spazi di vita.

Art. 7 - Requisiti assistenziali

Agli ospiti delle Case Famiglia deve essere assicurata assistenza tutelare 24 ore su 24, attraverso la presenza effettiva del personale in servizio.

Gli interventi/servizi garantiti dalle Case Famiglia per il sostegno nel mantenimento delle funzionalità residue sono:

- assistenza ed aiuto nell'espletamento delle normali attività quotidiane, assicurando attenzione anche nella cura della persona:
 - o aiuto nella vestizione, cura e pulizia dell'abbigliamento personale, assicurando che lo stesso sia adeguato e sufficientemente fornito rispetto alla stagione ed alle esigenze di vita, servizio di lavanderia;
 - o aiuto nell'igiene personale, bagno/doccia, aiuto nell'utilizzo dei servizi igienici;
 - o preparazione e somministrazione dei pasti, garantendo che la loro consumazione avvenga in condizioni da favorire la socializzazione e la dimensione comunitaria;
 - o aiuto nella mobilitazione;
- trasporto, accompagnamenti, ivi compreso l'accompagnamento ai presidi sanitari e supporto al disbrigo di pratiche amministrative;
- attività finalizzate al mantenimento e/o alla riattivazione di capacità psico-fisiche;
- supporto nel mantenimento delle relazioni sociali e promozione della partecipazione ad attività sociali volte al mantenimento delle relazioni con l'esterno, con i familiari, il gruppo amicale e con i gruppi di volontariato e la comunità locale, così da promuovere il benessere dell'ospite, stimolarlo alla comunicazione e favorirne l'espressione di capacità affettivo e relazionali;
- assicurare un alto grado di igiene ambientale, nonché garantire un corretto mantenimento dell'estetica dei luoghi, garantendo la manutenzione costante di spazi, impianti ed arredi.

Deve essere garantita anche, l'assistenza infermieristica (ai sensi del D.M. del 14 settembre 1994 n.739 e smi) con presenza programmata in base al PAI.

Il Gestore è responsabile dell'approvvigionamento dei medicinali prescritti dal MMG e della custodia degli stessi in un apposito armadietto di metallo chiuso a chiave, garantendo una temperatura idonea alla loro corretta conservazione e prevedendo, se necessario, anche l'utilizzo di appositi contenitori chiusi da riporre in frigorifero, che assicurino una netta separazione dagli alimenti.

Le attività di animazione e socializzazione devono essere documentate ed organizzate su base settimanale, mentre la loro programmazione deve essere visionabile dagli ospiti e dai familiari, nonché dagli organi preposti all'attività di vigilanza e controllo.

Art. 8 - Pasti

I pasti possono essere preparati presso la cucina della Casa Famiglia da personale in possesso di adeguato attestato, come da normativa vigente, oppure forniti da soggetto autorizzato. Nel caso in cui il Gestore si avvalga di soggetto autorizzato, deve darne formale comunicazione al Comune, indicando gli estremi identificativi del fornitore.

Deve essere prevista, in caso di necessità, l'eventuale fornitura di alimenti a consistenza modificata che faciliti l'assunzione dei medesimi.

L'approvvigionamento, la conservazione e la cottura degli alimenti devono essere condotti nel rispetto delle normative vigenti e comunque in modo tale da salvaguardarne al massimo le caratteristiche igieniche ed organolettiche.

Devono essere predisposti menù settimanali, variati in base alla stagione estiva/invernale, articolati su almeno 4 settimane, composti da piatti non ripetitivi, che recepiscano le abitudini alimentari prevalenti degli ospiti e rispettino i fabbisogni nutrizionali degli stessi. I menù devono essere stabiliti in rapporto alla possibilità di consentire un'ampia scelta da parte degli ospiti, sia in regime normale che in regime dietetico. In occasione delle principali festività dell'anno (Natale, Capodanno, Pasqua, ecc.) o di particolari occasioni o ricorrenze devono essere previsti menù speciali, con introduzione di piatti tipici tradizionali.

Agli ospiti della Casa Famiglia deve essere assicurata la preparazione di diete particolari, condivise con il MMG, atte a soddisfare eventuali esigenze personali.

I menù settimanali devono essere esposti, datati e con i relativi orari di distribuzione, affinché possano essere visionati dagli ospiti e dai loro familiari.

Art. 9 - Requisiti del Personale

Fermo restando il rispetto delle norme contrattuali, assicurative e previdenziali vigenti per il personale, nonché l'applicazione della normativa di igiene e sicurezza del lavoro, il Gestore assicura la presenza di:

- un Coordinatore responsabile: tale figura deve essere disponibile e facilmente reperibile al fine di poter intervenire per far fronte ad eventuali situazioni problematiche e per rispondere ai bisogni degli ospiti e/o dei familiari;
- personale addetto all'assistenza: il personale addetto all'assistenza che opera presso la Casa Famiglia deve avere una buona conoscenza della lingua italiana, sia verbale che scritta, ed essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli/attestati di qualifica professionale:
 - o Addetto all'Assistenza di Base (ADB);
 - o Operatore Tecnico d'Assistenza (OTA);
 - o Operatore Socio Assistenziale (OSA);
 - o Operatore Socio-Sanitario (OSS);
 - o Altra qualifica equipollente riconosciuta da altre Regioni o Enti di Formazione;
 - o Personale in possesso di una esperienza lavorativa di almeno 2 anni in assistenza agli anziani e/o disabili, presso strutture socio-assistenziali o socio-sanitarie o a domicilio da certificare mediante autocertificazione (ex art. 46 DPR 445/2000);

- Personale in possesso di attestato di partecipazione ad un corso di formazione per assistenti familiari, rilasciato da un Ente Pubblico o da un soggetto formatore accreditato.

Il referente sanitario è il MMG di ogni ospite. Il Gestore, al momento dell'ammissione, acquisisce l'assenso dell'ospite per poter comunicare l'ingresso al proprio MMG.

Il Gestore definisce le eventuali attività svolte dai volontari, che devono essere considerate aggiuntive e non sostitutive rispetto a quelle svolte dagli operatori professionali.

Devono essere presenti presso ogni Casa Famiglia i curricula, gli attestati di qualifica, l'attestato di partecipazione al corso per alimentaristi, ai sensi della normativa vigente, del personale che prepara e/o distribuisce pasti già pronti, copia del certificato di iscrizione all'albo professionale per le professionalità per le quali è richiesto e i turni nominativi su base mensile del personale.

Tutta la documentazione deve poter essere visionata a richiesta dagli Organismi preposti all'attività di vigilanza e controllo.

Art. 10 - Formazione del Personale

Il Gestore della Casa Famiglia deve assicurare al personale iniziative di formazione ed aggiornamento adeguate ai profili professionali e alle funzioni da svolgere, in ottemperanza alle normative vigenti, in particolare sui temi quali:

- conservazione, manipolazione e cottura degli alimenti;
- tenuta e conservazione dei farmaci;
- normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione operativa dei processi assistenziali e gestione delle emergenze sanitarie;
- attività di socializzazione ed animazione.

Il Gestore deve altresì favorire, la partecipazione del proprio personale alle eventuali iniziative formative organizzate da soggetti pubblici e privati.

Il Gestore deve inoltre documentare la programmazione dell'attività formativa rivolta al proprio personale, indicando gli operatori coinvolti, i tempi e i modi connessi con l'espletamento del percorso formativo.

Al fine di prevenire situazione di burn-out e il rischio di maltrattamento degli ospiti, il Gestore deve promuovere periodicamente la valutazione dello stress psico-fisico del personale ed adottare adeguate strategie, finalizzate alla tutela e al benessere degli ospiti e degli stessi operatori.

Art. 11 - Strumenti gestionali

Ogni Casa Famiglia deve dotarsi di strumenti gestionali destinati a documentare le modalità e l'andamento dei processi assistenziali dell'ospite, dall'ingresso fino alla sua dimissione, da conservare in struttura.

Gli strumenti di documentazione richiesti sono:

- cartella socio-sanitaria individuale;
- prospetto di controllo scadenza farmaci;
- procedura per la conservazione, preparazione e aiuto all'assunzione dei medicinali;
- procedura per l'Emergenza/Urgenza con modalità di invio al Pronto Soccorso;
- procedura per la gestione dei decessi;
- procedura che definisca l'organizzazione e le azioni degli operatori nei casi di emergenza tecnologica, ambientale (correlata ad eventi naturali) e di tipo assistenziale, con l'individuazione del responsabile;
- procedura per lo smaltimento dei ROT secondo la normativa regionale;

- elenco delle procedure e delle misure di controllo di prevenzione del rischio legionellosi;
- registro degli ospiti aggiornato con pagine numerate, su cui vengono annotati i nominativi degli ospiti, le loro generalità, la tipologia di accoglienza, il giorno dell'entrata, i periodi di assenza e la motivazione della stessa, il giorno dell'eventuale dimissione definitiva e le motivazioni della stessa, i numeri di telefono dei familiari di riferimento e del MMG. Nel caso in cui le condizioni dell'ospite non siano più compatibili con la permanenza presso la Casa Famiglia ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, il Gestore deve registrare la data di comunicazione ai familiari/rappresentante legale della necessità di dimissione e la data entro la quale questa deve avvenire, nonché le date di eventuali successive formali comunicazioni intercorse tra tutti i soggetti coinvolti (MMG, familiari/rappresentante legale, Comune, ASRC);
- un diario di struttura in cui sono annotate le attività effettuate ogni giorno, gli eventi accaduti e le consegne relative ad ogni singolo anziano.

La cartella socio-sanitaria individuale deve includere:

- le informazioni socio-anagrafiche;
- la documentazione sanitaria prodotta dal MMG, il diario clinico integrato ed eventuale altra documentazione di tipo sanitario;
- le valutazioni dello stato funzionale (Indice di Barthel Modificato e/o MMSE) previste per l'ingresso e quelle eventualmente successive;
- il Progetto Individualizzato di Assistenza (PAI);
- le eventuali comunicazioni relative all'ospite (es.: richieste scritte di dimissioni, eventuali proroghe dei termini, ecc).

È responsabilità del Gestore aggiornare la documentazione relativa ad ogni singolo ospite.

Art. 12 - Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi è il documento con cui vengono definiti i criteri per l'accesso al servizio e vi sono descritte le caratteristiche delle prestazioni erogate.

Al momento dell'ingresso in struttura deve essere fornita agli utenti ed ai loro familiari la Carta dei servizi identica a quella depositata in Comune, che deve essere scritta in modo comprensibile all'utenza e contenere tutti i seguenti elementi:

- a. la descrizione della struttura;
- b. il numero dei posti disponibili e la tipologia degli ospiti che possono essere accolti;
- c. il nominativo del responsabile a cui rivolgere eventuali osservazioni, segnalazioni e suggerimenti circa il servizio erogato;
- d. le qualifiche del personale che opera all'interno della struttura e l'indicazione dell'articolazione della loro presenza nell'arco delle 24 ore;
- e. la descrizione delle attività svolte nell'arco di una "giornata tipo", compresi gli orari dei pasti;
- f. l'elenco della biancheria personale e degli indumenti di cui ogni ospite deve disporre;
- g. la tipologia di servizio di lavanderia e l'eventuale biancheria garantita;
- h. le regole di vita comunitaria;
- i. la modalità di utilizzo degli arredi e delle suppellettili personali;
- j. il costo della retta richiesta con l'indicazione di attività e servizi erogati in essa compresi ed eventuali prestazioni aggiuntive non comprese;
- k. il protocollo per le emergenze sanitarie;
- l. il diritto dell'utente di chiedere l'attestazione delle spese per l'assistenza personale utilizzabile in sede di dichiarazione dei redditi per la fruizione delle agevolazioni fiscali.

Nella Carta dei Servizi devono essere altresì esplicitate le modalità di ammissione e le modalità di dimissione degli ospiti, facendo riferimento, in particolare, alla eventualità di un aggravamento delle autonomie e delle condizioni sanitarie, così come previsto all'art.4 del presente Regolamento.

TITOLO III - FUNZIONE DI ORIENTAMENTO DEI CITTADINI

Art. 13 - Lista Case Famiglia di Qualità

Le Case Famiglia che intendono essere riconosciute dai Comuni come servizio di qualità verso cui orientare i cittadini che si rivolgono al Servizio Sociale Territoriale, devono dimostrare di possedere gli elementi minimi strutturali, organizzativi e di personale sopra illustrati e ulteriori elementi riferiti alla qualità del servizio offerto (Allegato 1).

Il Servizio Sociale Territoriale può orientare i cittadini che cercano risposte residenziali per anziani o altri soggetti fragili verso l'utilizzo delle Case Famiglia che aderiscono al percorso di qualificazione.

Per esercitare l'attività di orientamento, saranno predisposti specifici strumenti da mettere a disposizione del Servizio Sociale.

In particolare, sarà predisposto uno specifico elenco delle strutture che aderiscono volontariamente a questa iniziativa di valorizzazione delle Case Famiglia di qualità e di garanzia di maggiore trasparenza e apertura alla comunità e ai servizi territoriali. Queste Case Famiglia si renderanno disponibili anche a più frequenti verifiche da parte dei servizi locali.

Nell'ambito delle funzioni di promozione e verifica delle "Case Famiglia di Qualità" è opportuno valorizzare l'apporto dei rappresentanti della qualità a favore dei cittadini e nella fattispecie dei Comitati Consultivi Misti (CCM) e Punti di Comunità, dove presenti.

Presso il Comune capofila del Distretto o presso l'Unione di Comuni se coincidente con l'ambito distrettuale, è tenuta copia degli elenchi comunali delle Case Famiglia che hanno trasmesso al Comune la comunicazione di avvio attività.

Analogamente, è predisposto l'elenco delle "Case Famiglia che attestano maggiori elementi qualitativi", che potrà essere condiviso e unificato a livello distrettuale o riferirsi al solo ambito Comunale.

L'elenco delle Case Famiglia della "lista qualità" potrà contenere il dettaglio delle diverse caratteristiche della Casa Famiglia e delle diverse attività e opportunità che garantiscono ai propri ospiti. Tale elenco potrà anche essere informatizzato e reso accessibile per la consultazione via web.

La predisposizione e aggiornamento dell'elenco di Case Famiglia di qualità e delle relative caratteristiche è di competenza dei Comuni.

TITOLO IV – ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 14 – Presentazione della comunicazione di inizio attività

Il Gestore che intende avviare l'attività di Casa Famiglia per anziani fino ad un massimo di 6 posti (ai sensi della DGR 564/2000 art. 9.1), deve comunicare l'inizio di tale attività al SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) del Comune dove è ubicato l'immobile/struttura tramite il portale regionale SUAPER - Accesso Unitario, previa registrazione e successiva compilazione della pratica online, ai sensi del DPR 7 settembre 2010, n.160.

Unitamente alla domanda di inizio attività, il Gestore è tenuto ad allegare la seguente documentazione:

- a) (se presenti) Dichiarazione di altri soci tenuti a fornire autocertificazione antimafia (Allegato "A" del portale regionale SUAPER – Accesso Unitario);
- b) Carta dei servizi (ai sensi dell'art. 13 della L. 328/2000);
- c) Registro degli utenti del servizio;
- d) Planimetria quotata con lay out dei locali con destinazione di uso degli stessi ed individuazione del numero dei posti letto;
- e) Copia del modello di cartello personale in uso della struttura;
- f) Fotocopia della polizza assicurativa per responsabilità verso terzi;
- g) Ogni altra documentazione richiesta dalla procedura telematica.

Art. 15 - Adempimenti del Comune

Il Comune, ricevuta la dichiarazione di inizio di avvio attività di "Casa Famiglia" dal SUAP, corredata della documentazione di cui all'articolo precedente, effettua le necessarie verifiche e provvede:

- a richiedere direttamente alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Parma la "certificazione antimafia" per il soggetto gestore che comunica l'inizio di avvio attività;
- a dare comunicazione all'Azienda USL – Dipartimento di Sanità Pubblica della comunicazione di avvio attività ai fini dell'aggiornamento dell'anagrafe di cui alla DGR 564/2000 e smi utilizzando l'apposito modello "Mod. DEN1" allegato alla direttiva regionale;
- a trasmettere la comunicazione di avvio attività al Nucleo Antisofisticazioni e Sanità (NAS) dell'Arma dei Carabinieri competente territorialmente ed al Servizio Ispezione del Lavoro – Direzione Territoriale del Lavoro.

Art. 16 - Opposizione del Comune

È obbligo del Comune opporsi all'attività nei casi in cui il soggetto gestore e gli operatori non offrano serie garanzie di moralità professionale e penale; in particolare nei casi in cui il soggetto gestore, con sentenza passata in giudicato:

1. sia stato dichiarato delinquente abituale, professionale o per tendenza;

2. abbia riportato una condanna con sentenza passata in giudicato per delitto non colposo, per il quale è prevista una pena detentiva non inferiore nel minimo a tre anni, sempre che sia stata applicata, in concreto, una pena superiore al minimo edittale;
3. abbia riportato una condanna con sentenza passata in giudicato a pena detentiva per uno dei delitti di cui al libro II, Titolo V, VI, IX, XI, XII, XIII del codice penale;
4. sia sottoposto ad una delle misure di prevenzione di cui al Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136), ovvero a misura di sicurezza.

Art. 17 - Variazioni dell'attività

Il Gestore si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione relativa a stati, fatti, condizioni e titolarità rispetto a quanto dichiarato al precedente articolo 13, mediante invio telematico della modulistica inserita nel portale regionale SUAPER – Accesso Unitario.

A titolo esemplificativo, la comunicazione deve avvenire nei seguenti casi:

- a) variazione della compagnia sociale, della ragione sociale, del legale rappresentante e della sede legale;
- b) variazione del nominativo del coordinatore della Casa Famiglia;
- c) sospensione temporanea dell'attività della Casa Famiglia;
- d) cessazione dell'attività;
- e) ogni altra variazione rispetto a quanto dichiarato nella modulo di inizio attività di cui al precedente articolo 14 "Presentazione della comunicazione di inizio attività".

Art. 18 - Registro comunale

Presso il Comune è tenuto un elenco delle Case Famiglia in cui sono riportati:

- la denominazione della struttura;
- l'indirizzo della struttura;
- il nome del legale rappresentante;
- la data di presentazione della comunicazione di avvio di attività.

L'elenco delle Case Famiglia deve essere periodicamente aggiornato tenendo conto delle nuove comunicazioni di avvio attività o cessazioni di attività già in essere e in caso di provvedimenti di chiusura.

Art. 19 - Vigilanza e controllo

Il Gestore della Casa Famiglia è tenuto al rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento.

La vigilanza ed il controllo:

- competono al Comune su cui insiste la struttura, avvalendosi della Commissione di cui alla DGR 564/2000 e smi, o di altri organi deputati alle funzioni di vigilanza e controllo, ciascuno per le proprie competenze;

- vengono effettuati senza preavviso e senza limiti di orario, impiegando la check list allegata al presente documento (Allegato 1).

La vigilanza dovrà riguardare:

- verifica delle informazioni previste nella comunicazione di inizio attività di cui al punto 9.0 della DGR 564/2000 e smi;
- verifica delle condizioni organizzative, assistenziali e di personale di cui agli articoli 7, 8, 9; 10, 11, 12 del presente Regolamento,
- verifica delle condizioni degli ospiti.

Il Gestore deve garantire alla Commissione, in sede di vigilanza, la visione della seguente documentazione:

- registro delle manutenzioni e delle verifiche periodiche degli impianti/attrezzature;
- elenco delle procedure e delle misure di controllo di prevenzione del rischio legionellosi;
- cartella personale completa di PAI.

L'esito dell'attività di vigilanza deve essere formalizzato e tempestivamente comunicato/trasmesso al Soggetto Gestore ed al Comune come previsto dalla direttiva regionale 564/2000 e smi, nonché ai NAS, all'Azienda Usl, all'Ispektorato del lavoro.

Art. 20 - Accertamento delle difformità

Nei casi in cui, a seguito della verifica effettuata dalla Commissione di cui al paragrafo precedente, venga accertata l'assenza dei requisiti previsti dal presente regolamento o il superamento della capacità recettiva, è compito del Comune diffidare il legale rappresentante del soggetto gestore a provvedere al necessario adeguamento entro il termine stabilito nell'atto di diffida.

Entro il medesimo termine il legale rappresentante deve dare formale riscontro in merito all'adeguamento. Tale termine può essere eccezionalmente prorogato, con atto motivato, una sola volta.

Il mancato adeguamento delle prescrizioni nel termine stabilito dal Comune comporta l'adozione di un provvedimento di sospensione anche parziale dell'attività.

La ripresa dell'attività è subordinata alla verifica da parte della Commissione, dietro richiesta espressa del Comune, del superamento delle carenze riscontrate ed il conseguente ripristino di tutti i requisiti necessari per l'espletamento dell'attività oggetto del presente Regolamento.

Art. 21 – Sanzioni

In caso di inosservanza dell'obbligo di denuncia di inizio attività di cui all'art. 13 del presente regolamento, si applica la sanzione amministrativa da Euro 300,00 a Euro 1.300 (ex art. 39, c. 5 L. R. 2/2003).

In caso di altre inosservanze al presente regolamento, il Comune applica la sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 25,00 a Euro 500,00 (ex art. 7 bis D.Lgs 267/2000 e smi).

oppure

In caso violazione delle norme di settore, si applicheranno le sanzioni amministrative pecuniarie previste dall'art. 39 della L.R. 2/2003.

In caso di altre inosservanze al presente regolamento, il Comune applica la sanzione amministrativa pecuniaria da Euro 25,00 a Euro 500,00 (ex art. 7 bis D.Lgs 267/2000 e smi).

Allegato 1 - Elementi qualitativi ulteriori

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEGLI ELEMENTI QUALITATIVI ULTERIORI DELLE CASE FAMIGLIA PER ANZIANI E
 DISABILI DA DEFINIRE NEI REGOLAMENTI COMUNALI/DISTRETTUALI PER L'ADESIONE ALLA
 "LISTA QUALITA"

Ambiti	Caratteristiche Specifiche	Proposta elementi qualificanti	
		Indispensabili "A"	Ulteriori "B"
Apertura	Comunicazione di avvio attività anticipata rispetto all'apertura e disponibilità verifica preliminare (per le nuove strutture).		B
Fruibilità ambienti esterni ed interni	Gli ambienti interni ed esterni sono privi di barriere architettoniche o sono provvisti di attrezzature atte a garantire la mobilità degli ospiti per garantirne l'autosufficienza.	A	
Spazio verde	Presenza di spazio verde esterno accessibile e fruibile, attrezzato e utilizzabile per attività occupazionali (es. orto, ecc.).		B
Rinfrescamento	La struttura è dotata di sistemi di controllo della temperatura, dell'umidità e del ricambio d'aria, consentendo regolazione differenziata dei parametri per area (es. zona giorno e zona notte e singole camere) in relazione alle diverse zone geo climatiche.		B
Camere	Gli ospiti sono alloggiati in camere singole o a due letti, con bagno in camera.		B
Servizi igienici	I bagni sono di ampie dimensioni e adattati con ausili (ad es.: il piatto doccia raso terra, è possibile accedere con una carrozzina o sedia comoda, sono presenti maniglioni di sostegno).	A	
Servizi aggiuntivi (lavanderia, cure estetiche)	La struttura garantisce, su richiesta degli ospiti: <ul style="list-style-type: none"> - ordinaria manutenzione e lavaggio della biancheria personale e del vestiario lavabile ad acqua; - messa a disposizione di cure estetiche quali parrucchiere/barbiere, manicure e pedicure favorendo l'accesso alla sede dei relativi esercizi. 		B
Risparmio energetico	La struttura adotta comportamenti atti alla riduzione dei rifiuti, al risparmio energetico e utilizza, laddove possibile, prodotti biocompatibili.		B
Alimentazione	La struttura espone il menù settimanale. I menù sono composti da piatti non ripetitivi, che recepiscono le abitudini alimentari prevalenti degli ospiti e garantendo un equilibrato apporto calorico-proteico-vitaminico e consentendo un'ampia scelta da parte degli ospiti, sia in regime normale che in regime dietetico.	A	
Miglioramento	La struttura assicura:	A	

Ambiti	Caratteristiche Specifiche	Proposta elementi qualificanti	
		Indispensabili "A"	Ulteriori "B"
	<ul style="list-style-type: none"> - la rilevazione e valutazione dei reclami e delle proposte di miglioramento; - la rilevazione della soddisfazione di utenti, familiari e operatori; - la condivisione e discussione dei risultati finalizzata al miglioramento. 		
Rapporti con il volontariato	La struttura ha rapporti strutturati con associazioni del territorio e/o singoli volontari in modo continuativo e programmato.	A	
Personale	La struttura dispone prevalentemente di personale con qualifica di OSS, OTA, AdB, OSA.		B
Formazione e aggiornamento	<p>Il gestore assicura che il personale impiegato abbia un'adeguata formazione sui seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conservazione, manipolazione e cottura degli alimenti; - tenuta e conservazione dei farmaci; - normativa in materia di igiene sanitaria; - mantenimento delle autonomie nelle persone anziane e/o con disabilità; - conoscenze di base delle tecniche di immediata gestione della emergenza sanitaria; - conoscenze di base in materia di socializzazione e animazione; - conoscenza di base in materia di comunicazione. <p>Il gestore favorisce la partecipazione del personale alle iniziative formative organizzate da Comune e Azienda USL all'interno del distretto sociosanitario.</p> <p>Il gestore promuove periodicamente la valutazione dello stress psico-fisico del personale e adotta strategie per la prevenzione del burnout.</p>	A	
Partecipazione e relazione con il territorio	<p>La struttura organizza in modo strutturato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di animazione e socializzazione, aggregative, occupazionali, di stimolazione, volte a favorire autonomia e integrazione, nonché a rafforzare il legame tra la persona e il contesto sociale in cui vive; - attività motorie per i singoli e/o di gruppo effettuate con continuità; - gite e uscite con cadenza periodica e con sistematicità. 		B
Parenti e amici	Non ci sono limitazioni agli orari di visita da parte di parenti e amici (struttura sempre aperta).	A	
Documentazione	È previsto un diario di struttura in cui sono annotate le attività effettuate ogni giorno e gli eventi accaduti.		B
Presidio sanitario	La struttura garantisce il supporto e l'accompagnamento durante tutto il percorso di cura degli ospiti in costante rapporto con il medico	A	

Ambiti	Caratteristiche Specifiche	Proposta elementi qualificanti	
		Indispensabili "A"	Ulteriori "B"
	curante. (anche ai fini della prevenzione sanitaria e il sostegno all'adesione degli ospiti ai programmi vaccinali, di screening e alle visite specialistiche di controllo)		