

CENTRO SERVIZI ANZIANI DI ADRIA

REGOLAMENTO ASSISTENZE PRIVATE

Art.1

E' consentito agli ospiti, in aggiunta ai servizi dell'Ente, di farsi assistere da persona di propria fiducia, con oneri a proprio carico, qualora le loro condizioni fisiche e/o psichiche richiedano particolari attenzioni.

A tal fine dovrà essere presentata domanda scritta per ottenere l'autorizzazione inoltrata alla Direzione dell'Ente.

L'istanza dovrà contenere:

- Espressa dichiarazione di esclusione di ogni responsabilità dell'Ente nell'eventuale rapporto di lavoro;
- L'indicazione dell'orario di massima in cui si chiede l'accesso in struttura dell'incaricato;
- La natura delle prestazioni, che dovranno essere precedentemente concordate con il Coordinatore del nucleo dove è inserito l'anziano, sentito il responsabile dell'Area sanitaria-assistenziale.

L'autorizzazione, sarà rilasciata dalla Direzione sentito il parere dei responsabili dei Servizi Sanitario Assistenziale e Sociale.

Art.2

Antecedentemente al primo accesso in Struttura l'incaricato sarà adeguatamente informato sulle norme regolamentari interne che dovrà impegnarsi a rispettare con senso di responsabilità, evitando che il proprio operato entri in conflitto con l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto.

Egli intratterrà eventuali rapporti economici ed assicurativi inerenti al servizio svolto esclusivamente con chi ha richiesto l'assistenza.

L'Ente non assume responsabilità di nessun genere nei confronti degli assistenti privati.

Art.3

L'assuntore dell'incarico dovrà limitare le sue prestazioni esclusivamente all'anziano che è stato autorizzato ad assistere.

Non è consentita l'assistenza a più di due persone, salvo deroga autorizzata dal Segretario-Direttore o dal Presidente del CSA.

Art.4

I compiti che possono essere demandati agli assistenti privati sono i seguenti:

- il dialogo, la lettura e la compagnia
- l'accompagnamento con la carrozzina
- l'aiuto durante i pasti
- l'accompagnamento alle visite mediche
- l'accompagnamento a feste o altre manifestazioni
- quanto altro possa ravvivare la giornata dell'ospite.

Sono escluse le mansioni proprie dell'operatore di assistenza ed in particolare:

- igiene personale,
- aiuto nella deambulazione,
- cura della persona fisica in genere.

Qualora i familiari desiderino che l'assistente privato svolga uno o più dei suddetti servizi dovranno presentare specifica richiesta alla Direzione, munita del parere della responsabile sanitaria-assistenziale.

Art.5

E' fatto obbligo di avvisare il responsabile di reparto quando s'intende accompagnare il paziente all'esterno della Struttura, indicando il luogo dove si vuole andare.

In casi particolari, connessi con lo stato fisico/psichico dell'ospite, può non essere autorizzata l'uscita.

Art.6

L'opera dell'assistente privato deve improntarsi ad esigenze di professionalità, correttezza di comportamento e rispetto delle regole dell'Ente.

L'operatore privato deve attenersi in particolare alle seguenti indicazioni:

- rispetta le disposizioni vigenti nella Struttura ed in particolare il presente Regolamento;
- evita che le sue prestazioni turbino il regolare svolgersi delle attività assistenziali;
- non interferisce nel lavoro del personale dipendente e con l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi;
- non può chiedere favori od attenzioni particolari per il proprio assistito;
- osserva le fasce orarie concordate;
- tiene contegno corretto e si astiene da ogni commento o critica nei confronti dell'Amministrazione, del Personale dipendente, degli ospiti dell'Istituto e dei visitatori;
- non svolge alcuna attività di carattere sindacale e/o politico;
- mantiene il segreto sulle notizie e sui fatti di cui possa venire a conoscenza nel corso delle sue prestazioni.
- non crea difficoltà od incomprensioni con i familiari dell'ospite.

Per ogni richiesta inerente al proprio lavoro l'assistente deve rivolgersi al coordinatori del nucleo, che eventualmente li indirizzerà verso i responsabili di competenza.

Art.7

La persona che presta assistenza privata deve avere un abbigliamento appropriato e dignitoso e portare in posizione ben visibile un cartellino di riconoscimento.

Nel caso venga richiesto che l'assistenza aiuti l'ospite nella consumazione dei pasti dovrà essere autorizzata dal coordinatore sanitario-assistenziale, sentito il medico.

Art.8

La non osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento comporta la revoca, anche immediata, dell'autorizzazione a prestare assistenza privata nell'Istituto.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera n. **17** del **04.06.2015**.

Adria li _____

Per accettazione:

Il Richiedente _____

L'Assistente _____

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ASSISTENZA PRIVATA

_____, li _____

Alla Direzione del C.S.A. di Adria

Il/la sottoscritto/a _____ residente a _____
Via _____ n _____ tel _____

Chiede

di essere autorizzato a fornire assistenza privata al/alla Sig./ra _____
ospite dell'Istituto.

L'incarico è affidato al/alla Sig./ra _____
Nato/a a _____ il _____
Residente a _____ in Via _____ n _____
Tel _____ Cel _____

Il servizio è richiesto per le seguenti fasce orarie:

mattina : dalle ore _____ alle ore _____
pomeriggio: dalle ore _____ alle ore _____

nei seguenti giorni _____

Le mansioni principali che intende affidare all'incaricato/a sono:

compagnia _____ passeggio _____ aiuto nell'alimentazione _____

cura della persona _____ Altro _____

Dichiara di aver preso visione delle norme vigenti del Centro Servizi Anziani in materia di assistenza privata e di accettarle formalmente con la sottoscrizione dell'allegato regolamento assumendo gli eventuali obblighi e oneri di natura giuridica, sociale e sindacale connessi con l'instaurazione del rapporto, sollevando l'Amministrazione dell'Istituto da ogni responsabilità in merito all'esercizio delle mansioni assunte. Inoltre si assume la responsabilità delle conseguenze legate all'effettuazione di qualsiasi altra mansione affidata all'assistenza privata al di fuori di quanto stabilito in questo regolamento.

In fede

Parere del personale incaricato (Positivo o negativo eventuali note) _____

Decisione della Direzione: si no Firma_____