

RESIDENZA COMUNITARIA E CENTRO DIURNO CASA PER ANZIANI GAMBARANA

Via Asilo Gambarana, Castelnuovo (PV)



REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

Sede Legale Via Milano 31 E int. 17 00065 Fiano Romano (RM)
Sede amministrativa Via Don Luigi Sturzo 148 - 52110 Arezzo
Tel. 0575/23819 - Fax 0575/299619 - www.cooperativagora.org - direzione@cooperativagora.org
stato dell'arte: 02/05/2010

SOMMARIO

ART. 1 - CARATTERISTICHE E FINALITÀ ASSISTENZIALI DELLA CASA PER ANZIANI GAMBARANA DI CASTELNOVETTO.....	II
ART. 2 - PRESTAZIONI EROGATE A FAVORE DELL'OSPITE.....	III
ART. 3 - CAPACITÀ RICETTIVA.....	IV
ART. 4 - ORGANIZZAZIONE COMUNITARIA.....	IV
ART. 5 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI.....	V
ART. 6 - NORME RELATIVE ALL'AMMISSIONE ED ALLA DIMISSIONE DEGLI OSPITI.....	VI
ART. 7 - PAGAMENTO E DETERMINAZIONE DELLA RETTA.....	VII
ART. 8 - DOCUMENTAZIONE GESTITA DALLA RESIDENZA PROTETTA.....	VII
ART. 9 - MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DEL POSTO.....	VIII
ART. 10 - DIPENDENZA FUNZIONALE E RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE.....	VIII
ART. 11 - UTILIZZO DI BENI E SERVIZI DELLA STRUTTURA.....	VIII
ART. 12 - VOLONTARIATO.....	IX
ART. 13 - RIFERIMENTI NORMATIVI.....	IX
ART. 14 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI E DATI SENSIBILI.....	IX
ALLEGATO: CARTA EUROPEA DEI DIRITTI DEGLI ANZIANI.....	XI

§

ART. 1 - CARATTERISTICHE E FINALITÀ ASSISTENZIALI DELLA CASA PER ANZIANI GAMBARANA DI CASTELNOVETTO.

La Casa per anziani Gambarana di seguito denominata "**Struttura**", ha sede in Castelnuovo (Pv) in via Asilo Gambarana.

Detta Struttura rappresenta un servizio pubblico destinato prioritariamente a persone anziane, di seguito denominate "**Ospiti**"; dispone di 20 posti in regime residenziale per anziani autosufficienti e 15 posti in regime di centro diurno integrato.

L'esigenza di un costante supporto sociale, è garantita con personale qualificato di assistenza alla persona atto a soddisfare i bisogni umani per permettere, a tutte le persone/utenti, di mantenere un equilibrio psico-fisico il più possibile ottimale.

Tutte le attività svolte nella Struttura hanno come obiettivo primario la persona.

La struttura lavora su progetti individualizzati, alla cui predisposizione partecipano tutti i soggetti interessati, dal medico di base, dal personale infermieristico al fisioterapista, dal Coordinatore del personale all'animatore, dando atto che tutte le componenti -sia sanitarie che assistenziali- sono volte ad assicurare l'assolvimento dei bisogni primari della persona.

ART. 2 - PRESTAZIONI EROGATE A FAVORE DELL'OSPITE

La Struttura assicura lo svolgimento delle seguenti funzioni per tutto l'anno e nel rispetto degli standard gestionali fissati dalla Regione Lombardia :

1) Funzione a carattere assistenziale:

- aiuto alla persona per lo svolgimento delle attività della vita quotidiana in rapporto alle sue condizioni di autonomia e di salute (alzarsi dal letto/coricarsi, vestirsi/sgestirsi, lavarsi ed utilizzare i servizi igienici, mangiare, movimento all'interno della camera e della Struttura);
- aiuto alla persona per lo svolgimento di attività elementari non abituali.

2) Funzione sanitaria:

- assistenza medica
- assistenza infermieristica
- assistenza riabilitativa

3) Funzione sociale:

- coordinamento con i servizi sociali, territoriali e le altre Strutture del territorio
- valutazione e controllo del servizio sociale, di animazione e di terapia occupazionale svolto,

4) Funzione ricreativa:

- attività di animazione,

5) Funzione alberghiera:

- ristorazione collettiva,
- lavanderia/guardaroba,
- pulizia e riordino delle aree comuni.

6) Funzione amministrativa (e varie):

- direzione, coordinamento, segreteria, ragioneria, economato e gestione del personale;
- manutenzione di beni mobili ed immobili;
- utenze;
- acquisto di beni mobili, di derrate, servizi e di prodotti vari di consumo.

Il coordinatore attua i seguenti programmi/progetto:

- a) programma di tutela ed assistenza personale per fronteggiare la dipendenza dell'Ospite e per soddisfare i suoi bisogni elementari;
- b) programmi di assistenza sanitaria per trattare i problemi cronici derivanti dall'invecchiamento e dall'evoluzione delle malattie cronico-degenerative che determinano la perdita dell'autonomia;
- c) progetto di vita sulla singola persona e sull'insieme dei residenti.

ART. 3 - CAPACITÀ RICETTIVA

La Casa per anziani Gambarana di Castelnuovo dipone di 20 posti in regime residenziale per anziani autosufficienti e 15 posti in regime di centro diurno integrato.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE COMUNITARIA

A) Servizi della Struttura

In ottemperanza e nei limiti di quanto previsto dalle normative regionali vigenti in materia, la Struttura assicura all' Ospite un efficiente servizio di soggiorno a carattere alberghiero unito all'assistenza socio-assistenziale continuativa.

B) Uso delle parti e dei servizi comuni

All'Ospite spetta il diritto di usare le parti ed i servizi comuni della Struttura.

La Struttura è aperta tutti i giorni e le visite sono consentite durante tutto l'arco della giornata.

L'Ospite è libero di ricevere visite, invitare parenti ed amici nei locali comuni, in numero e in condizioni tali da non compromettere il rispetto dei diritti degli altri Ospiti. E' obbligatorio avvisare la Segreteria costituita presso la Direzione delle proprie assenze.

L'Ospite può entrare ed uscire dalla Struttura, accompagnato dal Delegato dell'Ospite o da personale della Struttura (es.: escursioni, gite, ecc.). Non sono ammesse nelle camere, persone non autorizzate.

C) Uso della camera

La camera potrà essere, in parte, arredata con suppellettili, quadri di proprietà dell'Ospite, previa autorizzazione della Direzione..

D) Obblighi di buona conservazione e di corretto uso della camera

a) mantenere in buono stato la camera, non danneggiando gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installate, adeguandosi alle richieste della Direzione della Struttura al fine di garantire la perfetta utilizzazione;

b) segnalare l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature della camera;

c) è vietato fumare in camera.

d) è vietato ospitare nella camera, nelle ore notturne, persone estranee alla Struttura, qualunque sia il legame di parentela ed amicizia con l'Ospite: eventuali eccezioni alla presente disposizione devono essere autorizzate espressamente dalla Direzione della Struttura.

E) Servizi della camera

In ogni camera è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi che potranno essere collegati all'impianto ad antenna centralizzata: in caso contrario si potrà solo usufruire dell'antenna interna. L'uso di apparecchi audiovisivi in orario di silenzio è permesso solo con auricolari, cuffie o sistemi analoghi.

L'intero pagamento dei canoni degli apparecchi audiovisivi, situati nella camera, è ad esclusivo carico dell'Ospite.

F) Servizio di pulizia della camera

Il servizio di pulizia della camera ed il cambio della biancheria vengono effettuati di norma tra le ore 09.00 e le ore 12.00 e ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

G) Orario pasti

- Colazione: inizio ore 08.30
- Pranzo: inizio ore 12.30
- Merenda inizio ore 16.00
- Cena: inizio ore 18.45

H) Vitto

Il vitto consiste in: prima colazione, pranzo (bevande e caffè inclusi), merenda (thé e biscotti), cena (bevande e caffè inclusi) e camomilla serale.

Il menù giornaliero (RUOTANTE SU QUATTRO SETTIMANE) - approvato dal competente Servizio A.S.L.- è predisposto dalla Direzione della Struttura su indicazione e supervisione della dietista della cooperativa, con la consulenza delle componenti medica, infermieristica e viene reso noto a tutti gli Ospiti -quotidianamente-, tramite affissione nei locali comuni.

Le diete particolari saranno proposte dal medico.

ART. 5 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI

A) Il personale dipendente

L'azione del personale della Struttura è al servizio degli Ospiti ed è tenuto ad agire ponendo innanzi tutto la necessità di sovvenire alle esigenze degli Ospiti senza distinzione di condizioni personali e sociali.

B) Gli Ospiti

In ossequio ai dettati costituzionali, sono riconosciuti tutti i diritti contemplati negli stessi (libertà di espressione del pensiero, di professione di fede, ecc.).

Ad essi non può essere imposto nulla al di fuori del rispetto del presente regolamento e delle regole di normale comportamento nella vita comunitaria; se lo desiderano è loro facoltà farsi assistere dai ministri del culto di appartenenza.

Gli orientamenti di fondo prendono, altresì, ispirazione dalla carta europea dei diritti degli anziani nelle istituzioni.

Agli Ospiti è comunque vietato:

- portare animali nella Struttura,
- lavare indumenti nel bagno dell'abitazione,
- installare tende di qualsiasi modello senza espressa autorizzazione della Direzione della Struttura,
- stendere capi di biancheria alla finestra o nei locali comuni,
- porre vasi da fiori od altri oggetti sui davanzali o nei balconi senza l'autorizzazione espressa della Direzione della Struttura,
- utilizzare apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbo agli altri Ospiti,
- installare apparecchi di riscaldamento, di cottura o refrigerazione di qualsiasi genere,
- tenere in camera cibi deteriorabili od olezzanti,

- fumare nei locali ove non è consentito

ART. 6 - NORME RELATIVE ALL'AMMISSIONE ED ALLA DIMISSIONE DEGLI OSPITI

Le ammissioni verranno effettuate, dopo la formalizzazione di regolare domanda da indirizzarsi alla direzione della struttura, attraverso i seguenti criteri:

- Condizione di solitudine e di grave rischio di istituzionalizzazione;
- Familiari conviventi che svolgono attività lavorativa documentata e impossibilitati a fornire prestazioni assistenziali adeguate;
- Condizioni di difficoltà familiari: età avanzata, stato di salute, distanza geografica, carico familiare, relazioni conflittuali, impossibilità a fornire prestazioni assistenziali adeguate;

Verrà data la priorità, nell'ordine seguente, per gli accessi ai:

1. Residenti nel Comune di Castelnovetto;
2. Residenti nel **Distretto socio sanitario di Mortara**
3. Residenti nella provincia di Pavia.
4. Residenti nella Regione Lombardia.

Al momento di ingresso devono essere allegati alla domanda:

- 1) documento di identità personale valido,
- 2) tessera sanitaria,
- 3) fotocopia codice fiscale,
- 4) eventuali esenzioni del pagamento farmaci o tickets,
- 5) fotocopia dell'eventuale verbale di visita per indennità di accompagnamento.

Deve essere, inoltre, presentata una dichiarazione su apposito modulo di un parente od un caregiver o del servizio competente, di seguito denominato "Delegato dell'Ospite", redatta nella forma richiesta dalla Direzione della Struttura, con la quale il Delegato dell'Ospite:

- accetta di fungere da tramite tra la Direzione e l'Ospite, ogni qualvolta se ne presenti la necessità o l'opportunità per l'Ospite stesso o per la Direzione della Struttura;
- si obbliga al pagamento della retta e dei servizi;
- si obbliga di farsi carico di tutte le incombenze esterne, non di competenza della Struttura.

Prima dell'ingresso il Delegato dell'Ospite è tenuto a concordare con la Direzione della Struttura, la data di assegnazione della camera che sarà messa a sua disposizione.

All'atto dell'ingresso, l'Ospite deve disporre di un corredo personale di abbigliamento al quale il Delegato dell'Ospite provvederà ad applicare il numero di identificazione personale che verrà assegnato dalla Direzione.

Il rapporto giuridico che si instaura fra la struttura e l'Ospite è, di norma, a tempo indeterminato, salvo disdetta da una delle parti.

Il rapporto inizia con l'ammissione e termina nei seguenti casi:

- 1) per disdetta scritta dell'Ospite o della persona Delegata, indirizzata alla Direzione della Residenza Protetta con preavviso di almeno 15 (quindici) giorni. L'Ospite deve lasciare libera la sua camera

tassativamente alla data indicata nella disdetta. Il pagamento del corrispettivo per retta proseguirà fino alla data di uscita;

2) per decesso dell'Ospite. Il corrispettivo per retta è dovuto calcolando nella seguente maniera: pagamento per 10 (dieci) giorni se il decesso è avvenuto entro la prima decade del mese in corso, pagamento per 20 (venti) giorni se è avvenuto nella seconda decade, pagamento dell'intera mensilità se è avvenuto nella terza decade. Il parente od il servizio di riferimento dell'Ospite deceduto dovranno provvedere al ritiro di tutti gli effetti personali nel più breve tempo possibile;

3) per allontanamento dell'Ospite da parte della Direzione della struttura a causa di gravi motivi. La Direzione può allontanare, anche senza preavviso l'Ospite che:

- tenga una condotta gravemente incompatibile con la vita comunitaria,
- commetta ripetute infrazioni alle regole stabilite per la permanenza nella Residenza Protetta,
- sia moroso nel pagamento della retta e dei servizi;

4) in ogni altro caso previsto dalla Legge.

Qualora l'Ospite lasci la Struttura senza il preavviso di cui al punto 1), il pagamento del corrispettivo per retta proseguirà in ogni caso per altri 15 (quindici) giorni.

ART. 7 - PAGAMENTO E DETERMINAZIONE DELLA RETTA

La retta è comprensiva delle spese di mantenimento, di assistenza alla persona, nell'ambito di una fornitura di servizi e di prestazioni professionali, come previsto dalle vigenti leggi regionali e dai relativi decreti attuativi in materia di gestione delle strutture ospitative.

Per le prestazioni ricevute ed indicate nel presente Regolamento, l'Ospite - o il suo Delegato - è tenuto a versare un corrispettivo per retta mensile entro i primi 10 (dieci) giorni del mese.

Detto importo deve essere versato sul conto corrente della Cooperativa Agorà.

Tariffe (giornaliere)

RESIDENZA.....	€ 56
CENTRO DIURNO LINEA "A" (dalle 8.00 alle 18.00 compreso pranzo).....	€ 25
CENTRO DIURNO LINEA "B" (dalle 8.00 alle 20.00 compresi pranzo e cena).....	€ 33
CENTRO DIURNO LINEA "C" (dalle 8.00 alle 14.00 compreso pranzo).....	€ 15
CENTRO DIURNO LINEA "D" (dalle 14.00 alle 20.00 compresa cena).....	€ 15

Ai residenti nel comune di Castelnuovo verrà applicato uno sconto del 3,5%.

ART. 8 - DOCUMENTAZIONE GESTITA DALLA RESIDENZA PROTETTA

La documentazione che l'Ente gestisce, anche in osservanza delle vigenti normative in materia di privacy, prevedono:

a) scheda personale dell'Ospite contenente i dati anagrafici, i nominativi dei familiari cui riferirsi, dati amministrativi, il riferimento all'iscrizione al medico di base, le eventuali esenzioni al pagamento dei farmaci e tickets, il percepimento di indennità di accompagnamento, data di entrata e di, eventuale,

dimissione o decesso; detti dati sono custoditi dall'ufficio amministrativo su supporto magnetico.

a 1) scheda personale dell'Ospite contenente i dati anagrafici, i nominativi dei familiari cui riferirsi, il riferimento all'iscrizione al medico di base, le eventuali esenzioni al pagamento dei farmaci e tickets, motivazione dell'inserimento, osservazioni sistematiche su determinati aspetti del comportamento; questi dati sono custoditi dal personale infermieristico in sala medica su supporto magnetico.

b) diario clinico (anamnesi, relazioni del medico di base o del Centro di salute mentale o del servizio di psichiatria, terapie, documentazione diagnostica ed analisi cliniche in genere, visite specialistiche ed eventuali ricoveri ospedalieri); i dati, sopra esposti, sono custoditi in sala medica dal personale infermieristico e possono essere sia su supporto magnetico che su supporto cartaceo -in appositi contenitori chiusi a chiave-.

c) quaderno delle consegne, separatamente, sia del personale di assistenza, che del personale infermieristico (con tutte le annotazioni afferenti i servizi svolti, nel corso del proprio turno di lavoro, indicanti le consegne lasciate al turno che si avvicenda).

d) registrazione delle presenze degli Ospiti, conservato su supporto magnetico e cartaceo, da parte del personale infermieristico.

e) registrazione delle terapie e diario infermieristico conservato a cura del personale infermieristico.

ART. 9 - MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DEL POSTO

Il posto all'Ospite viene sempre e comunque conservato all'Ospite che si dovesse allontanare sia a causa di ricovero ospedaliero, che per soggiorno marino, che per limitato rientro al nucleo familiare.

All'Ospite, durante il periodo di assenza, viene garantito il mantenimento dello stesso posto-letto.

In caso di ricovero ospedaliero, durante l'ospitalità in Residenza Protetta, Agorà provvederà alla decurtazione sulla retta mensile del costo del pasto (pranzo e cena).

ART. 10 - DIPENDENZA FUNZIONALE E RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE

Il dirigente della Struttura, responsabile della Casa per Anziani Gambarana, svolge i compiti del responsabile amministrativo-gestionale e precisamente:

- pianificazione e programmazione dell'attività e della gestione del servizio;
- attività amministrativa coadiuvato dal personale amministrativo della Struttura;
- controllo degli standard gestionali
- gestione del personale;
- rapporti con l'esterno (es.: Comune di Castelnuovo, AA.SS.LL., Regione Lombardia, ecc.).

ART. 11 - UTILIZZO DI BENI E SERVIZI DELLA STRUTTURA

La Struttura dispone e mette a disposizione degli ospiti:

- utilizzo delle attrezzature, dei beni mobili ed immobili in cui è sita la Struttura,
- servizio di assistenza spirituale e religiosa,
- sala hobby,
- sala musica/attività/tv,

Sede Legale Via Milano 31 E int. 17 00065 Fiano Romano (RM)
Sede amministrativa Via Don Luigi Sturzo 148 - 52110 Arezzo
Tel. 0575/23819 - Fax 0575/299619 - www.cooperativagora.org - direzione@cooperativagora.org
stato dell'arte: 02/05/2010

- sala TV,
- palestra attrezzata,
- bagno assistito
- attività di fisioterapia,
- sala pranzo

ART. 12 - VOLONTARIATO

La struttura ospita e valorizza l'apporto delle associazioni di volontariato, a carattere sociale, ricreativo, culturale, ambientale, ecc. che intendono offrire il loro apporto nella gestione delle attività di animazione della struttura residenziale, ovvero utilizzare spazi disponibili per attività aperte anche all'esterno, consentendo un collegamento costante fra gli Ospiti e la comunità locale. Tale apporto è coordinato ed integrato nei programmi che la struttura residenziale intende realizzare, sulla base di una richiesta formale dell'associazione che intende proporla.

La Direzione intrattiene con i volontari rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca, al fine di rendere i servizi sempre più aderenti alle richieste ed alle esigenze degli Ospiti.

ART. 13 - RIFERIMENTI NORMATIVI

Per tutto quanto qui non espressamente previsto è fatto riferimento alla normativa in vigore in campo socio-assistenziale e civilistico.

ART. 14 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI E DATI SENSIBILI

La vigente normativa in materia di privacy, prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la legge indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nonché tutelando la Sua riservatezza ed i Suoi diritti.

1 - Il trattamento che si intende svolgere:

- a) è diretto esclusivamente all'espletamento da parte della cooperativa, delle proprie finalità istituzionali, attinenti all'esercizio dell'attività di assistenza alle persone anziane e di quelle connesse;
- b) sarà effettuato con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati o su supporto cartaceo e può consistere in qualunque operazione o complesso di operazioni tra quelle indicate dalla vigente normativa

2 - I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, se non chiedendo espressamente il consenso delle parti interessate.

3 - I dati potranno essere comunicati, per l'ammissione di utenti non autosufficienti all'A.S.L. di competenza ed alle Regioni. In tal caso, i dati identificativi dei corrispondenti titolari e degli eventuali responsabili possono essere acquisiti presso il Registro pubblico tenuto dal "Garante per la protezione dei dati personali" e presso i suddetti soggetti.

4 - I dati personali possono essere comunicati a Pubbliche Amministrazioni ai sensi di legge, nonché a terzi per la fornitura di sistemi informatici o di servizi di archiviazione.

5 - I dati personali **non** sono soggetti a diffusione.

6 - Il conferimento dei dati personali è facoltativo, salvo che sia richiesto da specifiche normative.

7 - L'eventuale rifiuto a rispondere può provocare l'impossibilità di svolgere l'attività specifica della

direzione della struttura, in relazione al contratto stipulato.

Ai fini sopra indicati, si raccolgono e trattano dati personali rientranti nel novero dei **dati "sensibili"** di cui alla vigente normativa vale a dire dati idonei a rivelare lo stato di salute.

Tali dati possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto dell'interessato e previa autorizzazione del Garante per la protezione dei dati .

Il trattamento che si compie riguardo tali dati ha la seguente finalità: tutelare lo stato di salute dell'interessato, in relazione alle finalità istituzionali dell'Ente.

I dati potranno essere comunicati all'A.S.L. di competenza, all'U.V.G., al Medico di Base, ai Medici Specialisti ed a consulenti della cooperativa Agorà SCB

Il Titolare del trattamento è il Presidente della cooperativa Agorà SCB

Il Responsabile del trattamento è il responsabile privacy della cooperativa Agorà SCB

Al Titolare del Trattamento, l'interessato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti così come previsti dalla vigente normativa.

Pertanto al momento del ricovero in Struttura si richiede firma della nota di cui all'Allegato A al presente Regolamento.

Data.....

Per accettazione,

Firma

Ospite.....

Garante.....

Visto, letto ed approvato

Firma

Ospite.....

Garante.....

ALLEGATO: CARTA EUROPEA DEI DIRITTI DEGLI ANZIANI

CARTA EUROPEA DEI DIRITTI DEGLI ANZIANI NELLE ISTITUZIONI

Adottata dall'Associazione Europea dei Direttori di Case per persone anziane -Ede-, con l'impegno di applicarne i principi nelle rispettive strutture e a favorirne la presenza nelle politiche sociali

TITOLO PRIMO

Qualità di vita

1. Ci dedichiamo a sviluppare una politica di qualità di vita nell'istituto, a sorvegliare la permanenza per migliorarla e per ridurre le inevitabili difficoltà della vita in comunità.
2. Ci impegniamo a perseverare l'autonomia della persona anziana, a favorire l'espressione del suo libero arbitrio, a fornirle i mezzi perché esprima le sue capacità e le sue libere scelte.
3. Le riconosciamo il diritto al domicilio e ci sforziamo di far sì che la scelta di vita in luogo istituzionale le preservi le stesse garanzie di un domicilio privato.
4. Ci impegniamo affinché sia rispettato il suo diritto di vita intima e possa godere in totale sicurezza di uno spazio personale.
5. Le riconosciamo il diritto alla proprietà delle sue cose personali, qualunque sia il suo livello di handicap.
6. Le riconosciamo il diritto al rischio, la possibilità di assumersi responsabilità delle sue scelte e di assumerle qualunque sia il suo grado di handicap. Dobbiamo badare in permanenza a non sottovalutare le potenzialità della persona anziana, anche non autonoma.
7. Ci impegniamo a riconoscere ed a mantenere il ruolo sociale della persona anziana, favorendo i suoi legami con il vicinato, la famiglia, gli amici e l'esterno, moltiplicando aperture e scambi, facilitandone l'accesso ai servizi e proponendole attività adatte e stimolanti.
8. Ci impegniamo ad offrire alle persone anziane ed alle loro famiglie possibilità di espressione e di responsabilità nell'ambito delle nostre istituzioni.
9. Come individuo appartenente ad una collettività ad una comunità, l'espressione e l'applicazione dei diritti e libertà della persona anziana possono essere limitati che dal rispetto dell'esercizio degli stessi da parte di altre persone.

TITOLO SECONDO

Adattamento permanente dei servizi

10. Ci atteniamo a ciò che le politiche istituzionali offrono attraverso risposte adeguate ed evolutive ai desideri ed ai bisogni delle persone anziane, in funzione del loro stato di salute e delle loro attese, allo scopo di favorire in permanenza la loro autonomia.
11. Consideriamo l'istituzione come un insieme di servizi variati e differenziati alla persona anziana, di cui essa possa disporre secondo la sua libera scelta, all'interno ed all'esterno dell'istituzione.
12. Ci impegniamo affinché questa offerta di servizi sia la più completa possibile e mai irreversibile.

13. Ci impegniamo a valutare e controllare frequentemente la qualità dei servizi proposti, per adattarli in permanenza ai bisogni ed ai desideri che saranno espressi dalle persone anziane.
14. Ci impegniamo a fornire alla persona anziana una informazione chiara ed obiettiva sulle offerte di servizi all'interno ed all'esterno dell'istituzione ed auspiciamo che l'insieme dei servizi e degli aiuti alle persone anziane sia chiaro, centralizzato, coordinato ed accessibile alla persona anziana.
15. Ci impegniamo ad elaborare nei nostri diversi paesi contratti di soggiorno conformi ai principi enunciati nella "Carta" ed integrati nell'ordine comunitario per i quali le istituzioni e le persone anziane si impegnano reciprocamente.

TITOLO TERZO

Accesso alle cure

16. Consideriamo che l'accoglienza di una persona anziana è globale e che una risposta globale sanitaria deve essere assicurata senza discriminazione.
17. Ci impegniamo a garantire alla persona anziana in istituto, l'accesso a cure di qualità, adatte in permanenza al suo stato di salute, senza discriminazioni di domicilio.
18. Ci premuriamo che la persona anziana possa disporre di un supporto sociale, medico e paramedico competente ed uniformato ai problemi gerontologici dell'invecchiamento e dell'handicap.
19. Auspiciamo che in tutti i paesi siano accentuate le politiche di formazione di tutti gli operatori che si occupano delle persone anziane; che i profili di impiego presso le persone anziane siano rivalutati e migliorati e che siano riconosciute le nuove competenze professionali.
20. Ci impegniamo a favorire tutte le possibilità per la formazione dell'insieme al nostro personale e a dare un livello europeo ed una armonizzazione delle formazioni e dei livelli qualificativi.
21. Auspiciamo che la professione di direttore di istituto o dei servizi per le persone anziane non solo possa beneficiare di una eguale formazione e livello, ma che sia valorizzata nello spazio sociale europeo.

TITOLO QUARTO

La flessibilità nei finanziamenti

22. Esprimiamo la nostra attenzione affinché una politica gerontologica di qualità possa essere offerta a tutta la popolazione senza discriminazione di risorse.
23. Auspiciamo che il costo dei servizi proposti resti accessibile alle persone anziane e che possano beneficiarne in funzione delle loro condizioni e dei loro desideri.
24. Esprimiamo la nostra attenzione affinché la persona anziana disponga di risorse sufficienti qualunque sia il suo livello di autonomia e che possa gestirle il più a lungo possibile.
25. Auspiciamo che esista un reale contributo sociale al finanziamento dell'aiuto alla persona senza discriminazione per quanto riguarda la natura o la destinazione dell'aiuto.
26. Consideriamo la politica gerontologica come fonte, in tutti i paesi d'Europa, di attività economica e di impiego, oggi ed in futuro e che debba essere all'altezza della nostra civiltà e del nostro progresso.
27. Ci impegniamo affinché la politica di aiuto alla persona anziana o handicappata sia semplificata, centralizzata e coordinata.
28. Ci impegniamo a lottare contro la diversificazione delle forme istituzionali o le lungaggini amministrative che comportano disparate responsabilità nei confronti della persona anziana.
29. Auspiciamo che i finanziamenti siano adeguati in permanenza alla evoluzione ed alle innovazioni dei servizi.
30. Ci impegniamo ad essere responsabili operatori di gerontologia ed a partecipare allo sforzo



collettivo nella gestione delle spese pubbliche senza mai rinunciare alla qualità di una politica gerontologica europea ed a un suo continuo miglioramento.

Sede Legale Via Milano 31 E int. 17 00065 Fiano Romano (RM)
Sede amministrativa Via Don Luigi Sturzo 148 - 52110 Arezzo
Tel. 0575/23819 - Fax 0575/299619 - www.cooperativagora.org - direzione@cooperativagora.org
stato dell'arte: 02/05/2010