

**FONDAZIONE
“RESIDENZA DEL BOSCO”
COMUNE DI SOMMARIVA DEL
BOSCO**

PROVINCIA DI CUNEO

PIAZZA UMBERTO I N. 1 - 12048 SOMMARIVA DEL BOSCO

Telefax : 0172 – 54062

P. I.V.A. 01769610047 - C.F. 82000910040

ospedalericovero@multipec.it

segreteria@rsasommarivabosco.it

REGOLAMENTO

(LUGLIO 2022)

PREMESSA – PRECISAZIONI.

Il presente Regolamento, che richiama quanto già indicato nella Carta dei Servi dettagliandone alcuni aspetti, ai sensi della D.G.R. n. 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i., costituisce lo strumento fondamentale per definire e rendere trasparenti non solo i rapporti ed i reciproci diritti/doveri fra Struttura socio-sanitaria e persone non autosufficienti in regime di accreditamento con il sistema pubblico, loro familiari e/o chi li rappresenta, ma anche per tutte le altre persone accolte in struttura. Il presente Regolamento, limitatamente agli Ospiti convenzionati con le AA.SS.LL. di appartenenza ed inseriti nei Nuclei R.S.A. della Struttura, è integrato dalla disciplina specifica prevista dalla D.G.R. n.44-12758 del 7 dicembre 2009 e s.m.i. di approvazione dello schema contrattuale per la definizione dei rapporti tra soggetti pubblici e soggetti gestori delle strutture socio-sanitarie accreditate e potrà essere modificato/integrato da successivi interventi normativi regionali in materia.

Si precisa che alcune disposizioni qui contenute possono trovare deroga a seguito dello stato emergenziale e di quanto precisato nel PIANO GESTIONE CASI COVID 19.

1. TIPOLOGIA E FINALITA' DELLA STRUTTURA.

La Casa di Riposo è composta da due corpi di fabbricato distanti circa 50 metri l'uno dall'altro - ma collegati da tunnel seminterrato - e denominati l'uno Reparto Piazza Umberto o Casa Serena di recente costruzione (anni 1970) e l'altro a corte quadrata (del 1600 circa), già sede di Convento dei Padri Serviti, denominato Reparto Largo Vanni.

Autorizzazione: con Deliberazione n. 160 in data 13.03.2020 del Direttore Generale dell'A.S.L. CN 2 Alba - Bra è stata autorizzata al funzionamento (Autorizzazione n.5/2020) sia per 3 nuclei R.S.A. (Residenza Sanitaria Assistenziale per adulti ed anziani totalmente o parzialmente non autosufficienti) da 56 posti letto sia per 24 posti letto R.A. (Residenza Assistenziale per adulti ed anziani autosufficienti) per complessivi 80 posti letto, mantenendo invariato l'accreditamento di 56 posti letto R.S.A. disposto con Determinazione Direttoriale n. 1055/000/DIG/13/0064 in data 30.09.2013 del Direttore Generale dell'A.S.L. CN 2 Alba - Bra (accreditamento n. 047/2013).

Articolazione per nuclei: al primo piano del Reparto denominato Largo Vanni presenza di un Nucleo R.S.A. da 20 posti letto e di un secondo Nucleo R.S.A. da 18 posti letto unitamente a 2 posti letto R.A.; al secondo piano del Reparto denominato Piazza Umberto o Casa Serena presenza di un Nucleo R.S.A. da 18 posti letto, mentre al primo piano e piano terra presenza di complessivi 22 posti letto R.A.

Modello organizzativo:

Rinviando a quanto meglio indicato al punto 4, il modello organizzativo della Struttura è articolato in aderenza alla normativa vigente, in particolare quella regionale e precisamente D.G.R. n. 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i. e n. 25-12129 del 14.09.2009 e s.m.i.. La Casa di Riposo è una struttura che offre servizi alberghieri, socio-sanitari in regime residenziale 24 ore su 24, per l'intera settimana e per tutto l'anno solare. Le caratteristiche salienti del modello organizzativo sono:

- Organizzazione della giornata nel maggior rispetto possibile delle esigenze degli Ospiti rendendole il più vicino possibile alle abitudini familiari e non a quelle ospedaliere;
- Cartella sanitaria aggiornata per ogni Ospite;
- Adozione del Piano di Assistenza Individualizzato per ogni Ospite;
- Modalità di lavoro in equipe;
- Presenza di procedure per passaggio di consegne tra gli operatori;
- Presenza di protocolli operativi.

Livelli di complessità prestazionale erogati: ai sensi della D.G.R. n. 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i.: le fasce assistenziali in cui si articola l'intensità delle prestazioni erogate sono quelle tra la bassa ed alta intensità comprese.

Accreditamento - con Deliberazione n. 160 in data 13.023.2020 del Direttore Generale dell'A.S.L. CN 2 Alba - Bra è stata autorizzata al funzionamento (Autorizzazione n.5/2020) sia per 3 nuclei R.S.A. (Residenza Sanitaria Assistenziale per adulti ed anziani totalmente o parzialmente non

autosufficienti) da 56 posti letto sia per 24 posti letto R.A. (Residenza Assistenziale per adulti ed anziani autosufficienti) per complessivi 80 posti letto, mantenendo invariato l'accreditamento di 56 posti letto R.S.A. disposto con Determinazione Direttoriale n. 1055/000/DIG/13/0064 in data 30.09.2013 del Direttore Generale dell'A.S.L. CN 2 Alba - Bra (accreditamento n. 047/2013).

2. DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI (rif. D.G.R. n. 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i.).

- **Diritto alla vita** – ogni persona deve ricevere la tempestiva, necessaria e appropriata assistenza per il soddisfacimento dei bisogni fondamentali per la vita;
- **Diritto di cura ed assistenza** – ogni persona deve essere curata in scienza e coscienza e nel rispetto delle sue volontà;
- **Diritto di prevenzione** – ad ogni persona deve essere assicurato ogni strumento atto a prevenire rischi e/o danni alla salute e/o alla sua autonomia;
- **Diritto di protezione** – ogni persona in condizioni di bisogno deve essere difesa da speculazioni e raggiri;
- **Diritto di parola e di ascolto** – ogni persona deve essere ascoltata e le sue richieste soddisfatte nel limite del possibile;
- **Diritto di informazione** – ogni persona deve essere informata sulle procedure e le motivazioni che sostengono gli interventi a cui viene sottoposta;
- **Diritto di partecipazione** – ogni persona deve essere coinvolta sulle decisioni che la riguardano;
- **Diritto di espressione** – ogni persona deve essere considerata come individuo portatore di idee e valori ed ha il diritto di esprimere le proprie opinioni;
- **Diritto di critica** – ogni persona può dichiarare liberamente il suo pensiero e le sue valutazioni sulle attività e disposizioni che la riguardano;
- **Diritto al rispetto ed al pudore** – ogni persona deve essere chiamata con il proprio nome e cognome e deve essere rispettata la sua riservatezza ed il suo senso del pudore;
- **Diritto di riservatezza** – ogni persona ha diritto al rispetto del segreto su notizie personali da parte di chi eroga direttamente o indirettamente l'assistenza;
- **Diritto di pensiero e di religione** – ogni persona deve poter esplicitare le sue convinzioni filosofiche, sociali e politiche nonché praticare la propria confessione religiosa.

Per la tutela dei diritti degli Utenti l'Ente ha stabilito apposita procedura, per la quale si rinvia alla Carta dei Servizi.

3. MODALITA' DI AMMISSIONE E DI DIMISSIONE.

Si richiama quanto indicato nella Carta dei Servizi e precisamente: l'accoglimento di nuovi Ospiti in struttura avviene dopo un colloquio informativo (pre-accoglienza) ed eventuale visita a domicilio (pre-ingresso) con l'interessato/persona di riferimento il quale deve presentare apposita domanda (denominata domanda di accoglimento/ingresso/accettazione) il cui modulo va richiesto all'Ufficio Amministrativo e consegnato allo stesso debitamente compilato da parte del diretto interessato o familiare/persona di riferimento o altri soggetti giuridicamente competenti. Il modulo di domanda va sempre compilato fatta eccezione per l'inserimento tramite convenzionamento da parte dell'A.S.L. di appartenenza o altre modalità da quest'ultima proposte.

La domanda di ingresso dovrà sempre essere sottoscritta dall'interessato/persona di riferimento mentre l'avallante dovrà sottoscrivere la parte relativa all'onere della retta, in tal modo assumendosi la responsabilità, per ogni effetto di legge, delle dichiarazioni e degli impegni contenuti nella Carta dei Servizi e nel presente Regolamento. Il nominativo dell'avallante, corredato di numero telefonico ed indirizzo, è il riferimento della Struttura per ogni comunicazione anche urgente.

La domanda e la stessa presentazione della domanda non sono vincolanti per l'interessato. La domanda di ingresso dovrà essere corredata dell'apposita scheda sanitaria compilata dal medico (allegata alla domanda) e della documentazione richiesta. Unitamente alla domanda di ingresso verrà consegnata un'informativa ai sensi del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 o GDPR (General Data Protection Regulation) e dovrà essere sottoscritto il consenso al trattamento, comunicazione e

diffusione dei dati personali e sensibili. Chi intende essere ammesso in uno dei Nuclei R.S.A. convenzionati con l'A.S.L. di appartenenza deve rivolgersi al Soggetto gestore delle funzioni socio-assistenziali di riferimento, per richiedere apposita visita sanitaria a seguito della quale e, sulla base del punteggio socio-sanitario ottenuto, verrà inserito in apposita graduatoria degli aventi diritto. L'ammissione nei Nuclei R.S.A. convenzionati con l'A.S.L. di riferimento viene disciplinata secondo modalità previste da apposita convenzione/contratto tra A.S.L. e Struttura.

A disponibilità di posto letto, la precedenza nell'ingresso spetta comunque alle persone residenti e/o nate nel Comune ove ha sede l'Ente in base alla data di presentazione della domanda (ordine cronologico) unitamente alla compatibilità dei servizi erogati rispetto alle esigenze dell'Ospite, mentre negli altri casi vale solo quest'ultimo criterio. Potrà determinare criterio di priorità l'eventuale legame di parentela e/o affinità con persone già Ospiti della struttura per eventuale ricongiungimento familiare. Qualora, in sede di comunicazione della disponibilità del posto letto, lo stesso non sia accettato e, comunque, dopo tre mesi dalla presentazione della domanda senza che la stessa sia confermata, anche solo telefonicamente, la stessa sarà archiviata definitivamente.

La lista di attesa e l'archiviazione della domanda sono valide solo per gli inserimenti paganti in proprio; per gli ospiti convenzionati con l'A.S.L. si fa riferimento alle specifiche liste di attesa di ogni A.S.L. E' possibile usufruire della struttura per ricoveri temporanei a beneficio dell'interessato e/o dei suoi familiari. Di norma i ricoveri definitivi hanno precedenza su quelli temporanei, per i quali ultimi la retta sarà proporzionale al periodo di effettiva permanenza in struttura. Casi particolari, saranno valutati dall'Amministrazione. Quando l'accoglienza riguarda persona non in possesso della capacità civile, ovvero questa venga meno durante il ricovero, ogni obbligo ed onere dell'Ospite fanno capo, o, rispettivamente, passano in capo a colui che lo rappresenta.

Ammissione

Fatta eccezione per l'inserimento tramite il convenzionamento da parte dell'A.S.L. di appartenenza o modalità similari, l'ammissione in Struttura, fatta comunque salva la compatibilità dei servizi erogati rispetto alle esigenze del richiedente ed a quanto richiesto dalla normativa vigente in materia, è subordinata a:

- colloquio pre-accoglienza, preferibilmente direttamente con il richiedente e con familiari e persone di riferimento, per prendere visione della Struttura e per definire un primo quadro delle condizioni psico-fisiche e sociali dell'Ospite, e, inoltre, per informare l'Ospite sui servizi di cui usufruirà e della camera tipo che sarà messa a disposizione con l'ingresso in Struttura ed eventuale visita pre-ingresso al domicilio (o nel luogo in cui si trova l'anziano) nelle fasi che precedono l'ingresso in struttura;
- consegna della domanda di ingresso debitamente compilata e dei documenti richiesti;
- accettazione della domanda da parte della Struttura;
- accettazione delle norme contenute nella Carta dei servizi, nel Regolamento e sottoscrizione dell'impegnativa al pagamento della retta ed altri impegni/obblighi;
- accoglienza vera e propria il giorno dell'ingresso dell'anziano;
- osservazione dell'anziano per i primi 20 giorni di permanenza in struttura, specie da parte dell'OSS.

L'Ente, ove previsto dalla normativa, provvederà al recepimento della documentazione predisposta dall'UVG ed alla verifica del P.A.I con eventuale sua ridefinizione a seconda dei bisogni dell'anziano non autosufficiente (come indicato nella D.G.R. n. 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i.).

L'entrata dell'Ospite viene concordata con la famiglia, sia per quanto riguarda il giorno e l'ora (preferibilmente il mattino dal lunedì al venerdì dopo le 09,00) sia per le modalità. La collaborazione dei parenti/persone di riferimento è momento fondamentale: pertanto è richiesto ai familiari di essere presenti nella prima giornata ed effettuare nei giorni successivi visite regolari. Per tutte le modalità di presa in carico e qualunque sia la condizione sanitaria dell'Utente, viene effettuata una osservazione ed analisi dei bisogni da parte di tutte le figure professionali dell'equipe multidisciplinare per rilevare le esigenze sanitarie, assistenziali, relazionali ed alberghiere in modo da modulare l'assistenza sui bisogni della persona. Le singole professionalità provvedono a compilare, ognuno per la propria area di competenza, la cartella multidisciplinare (denominata anche clinica, geriatrica) comprensiva delle schede di valutazione multidimensionale.

Compatibilmente con le esigenze dell'Ente, nelle stanze multiple viene data importanza alla ricerca del/la giusto/a compagno/a di stanza, ricerca che non viene abbandonata per tutto il periodo di permanenza. L'Ospite viene accolto per un periodo di prova di tre mesi, durante il quale, a giudizio dell'Ente, l'Ospite potrà essere dimesso. E' possibile, a richiesta dell'Ospite, effettuare un periodo di prova prima di confermare definitivamente la sua permanenza. All'ingresso nella Struttura l'Ospite deve disporre di farmaci sufficienti per la terapia e di un corredo personale - per il quale si fa rinvio alla scheda allegata alla domanda di ingresso - opportunamente identificabile tramite un numero indicato dall'Ente al momento dell'accettazione.

Dimissione

Quanto alle dimissioni l'Ente può dimettere l'Ospite:

- con preavviso di 15 giorni, qualora ci sia morosità nel pagamento della retta per due mesi e previo invito ad adempiere;
- anche senza preavviso, qualora il comportamento dell'Ospite pregiudichi gravemente il buon andamento del servizio e l'armonia con gli altri utenti o qualora anche una sola delle clausole della Carta dei Servizi o del presente Regolamento non venga rispettata;
- anche senza preavviso, qualora emerga una incompatibilità tra le necessità della persona ed il servizio erogato o venga meno il rapporto fiduciario tra le parti.

L'Ospite, in ogni momento, può far richiesta di dimissioni da presentarsi per iscritto e con indicazione della data all'Amministrazione, con un preavviso minimo di 15 giorni liberi.

Per tutti i casi di dimissione di Ospite in convenzione si dovrà interpellare l'A.S.L. di riferimento ed eventualmente il Soggetto gestore delle funzioni socio assistenziali per concordare le dimissioni stesse.

Al momento della dimissione vengono consegnate copia della documentazione sanitaria e della terapia farmacologica in atto e fornite indicazioni sulle necessità assistenziali individuali e l'Ospite/persona di riferimento si impegna a saldare le eventuali spettanze dovute nei confronti sia della farmacia sia della locale delegazione della Croce Rossa Italiana.

Le dimissioni dalla Struttura avvengono preferibilmente dal lunedì al venerdì entro le ore 16,00.

Le dimissioni spontanee dell'Ospite non comportano alcuna responsabilità dell'Ente essendo l'ammissione volontaria.

Indicazione della figura responsabile del PAI (rif. D.G.R. n. 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i.): Ove non sia presente il Direttore Sanitario, compete al Responsabile di Struttura il coordinamento dell'attività di elaborazione, gestione e monitoraggio del P.A.I. (Piano Assistenziale Individualizzato) mentre l'esecuzione operativa è in capo al Coordinatore dell'attività infermieristica.

Rilascio della documentazione: in caso di trasferimento, allontanamento, decesso della persona ospitata, l'Ospite ha diritto di avere, ogni volta che lo desidera, piena visione e copia della cartella clinica, ma non può farsi consegnare l'originale. Al momento delle dimissioni e/o trasferimento vengono consegnate fotocopia della documentazione socio-sanitaria e della terapia farmacologica in atto e fornite indicazioni sulle necessità assistenziali individuali. Ai sensi dell'art. 4 della legge 8 marzo 2017 n. 24 copia della documentazione sanitaria relativa al ricovero è rilasciata, gratuitamente, entro sette giorni dalla ricezione della richiesta scritta, all'interessato/intestatario oppure al rappresentante legale (tutore), al legittimo erede, al medico curante o ad altra persona purché muniti di apposita delega da parte dell'avente diritto, all'Autorità giudiziaria, agli enti previdenziali (INAIL, INPS, ecc.) e al S.S.N. Le richieste scritte vanno inoltrate all'Ufficio Amministrativo direttamente negli orari di apertura o a mezzo posta o tramite fax allegando fotocopia di un documento di riconoscimento.

4. SERVIZI E PRESTAZIONI E RELATIVE MODALITA' DI EROGAZIONE.

Le prestazioni alberghiere, socio-assistenziali, sanitarie e riabilitative rispondono ai bisogni non solo sanitari-assistenziali ma anche sociali e relazionali dell'anziano, garantendo l'autonomia residua e stimolando l'anziano ad aiutarsi in modo da evitare di sostituirsi a Lui.

Il Presidio nel rispetto e termini della normativa della Regione Piemonte in materia offre i seguenti servizi:

Assistenza Medica: gli Ospiti si avvalgono delle prestazioni ordinarie e specialistiche fornite dal Servizio Sanitario Nazionale, tramite il Medico di Base (MMG - Medico di Medicina generale) - scelto autonomamente, come se l'Utente si trovasse a casa propria - il quale può garantire o una presenza con cadenza settimanale o interventi in base al bisogno. Nelle ore notturne e nei giorni festivi e prefestivi non coperti dai M.M.G. il servizio è garantito dal servizio di Continuità Assistenziale cioè la Guardia Medica. L'Utente può mantenere il proprio medico purché vengano garantiti un tempestivo intervento e prestazioni senza oneri per la Struttura oppure scegliere un medico della locale A.S.L., precisando che, in quest'ultimo caso, la predetta scelta, se non definitiva, ha durata massima annuale, eventualmente rinnovabile. In caso di ricovero di emergenza l'Ospedale di riferimento è quello di Verduno - in tal caso, se possibile, si avviserà il familiare, parente o persona di riferimento - mentre per i ricoveri programmati l'Ospite è libero di scegliere la Struttura cui fare riferimento. Inoltre i percorsi diagnostici e terapeutici relativi a situazioni sanitarie di rilevante complessità vanno discussi e concordati tra Ospite e/o persona di riferimento, Medico di base e Struttura. L'eventuale opposizione dei parenti e/o dell'Ospite alle indicazioni di ricovero e/o terapeutiche del Medico deve essere espressamente manifestata per iscritto.

Direttore Sanitario: la figura del Direttore Sanitario con incarico libero professionale è garantita ai sensi della DGR 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i. Presso la bacheca della residenza sono affissi gli orari di presenza.

Assistenza infermieristica: le prestazioni comprendono, oltre alle normali prestazioni di routine, terapia iniettiva, fleboclisi, prelievi, etc, il controllo delle prestazioni terapeutiche, la prevenzione delle infezioni e delle cadute, l'individuazione precoce delle eventuali modificazioni dello stato di salute fisica e di compromissione funzionale, l'attivazione tempestiva degli interventi necessari da parte degli altri operatori competenti; in generale l'attività consiste nella prevenzione e cura delle malattie sotto la direzione del Medico di base che ha in carico l'Ospite, e così: somministrazione dei medicinali prescritti ed esecuzione dei trattamenti speciali curativi ordinati dal medico, completa gestione dei farmaci e medicinali, assistenza al medico nelle varie attività di Reparto, opera di orientamento e di istruzione nei confronti degli operatori. Si precisa che la gestione dei medicinali avviene preferibilmente da parte dell'Ente. Inoltre è presente la figura di un Infermiere Professionale Coordinatore dei servizi sanitari e socio assistenziali, presente normalmente per un numero minimo di 3 ore circa giornaliere, il quale cura i rapporti con Ospiti, parenti, A.S.L, Medici di base ed Ente gestore del servizio socio-assistenziale e svolge attività di coordinamento, vigilando sul buon andamento dei servizi. In aderenza a quanto indicato dalla D.G.R. n. 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i. l'assistenza notturna è garantita con l'istituto della pronta reperibilità. Presso la bacheca della residenza sono affissi gli orari di presenza.

Attività di riabilitazione: include le seguenti prestazioni: programmi individuali di riabilitazione e mantenimento, altre attività integrate erogate all'interno della struttura per gruppi di ospiti e tenendo conto del P.A.I., rieducazione dell'ospite allo svolgimento delle comuni attività quotidiane nonché rieducazione psico-sociale effettuata attraverso il supporto psicologico. Il servizio è volto alla rieducazione funzionale delle disabilità mediante terapie manuali e occupazionali con l'uso di una palestra attrezzata per l'attività specifica. Il servizio è svolto da fisioterapista e da psicologo. L'intervento dello psicologo, con eventuali momenti di confronto coi familiari, mira a promuovere il benessere psicologico per contenere il decadimento mentale, i disturbi comportamentali ed il disagio legato all'invecchiamento, a migliorare l'autostima e il tono dell'umore. Il servizio è compreso nel costo della retta per gli Ospiti non autosufficienti, mentre per gli altri Ospiti spetta a questi individuare la professionalità.

Presso la bacheca della residenza sono affissi gli orari degli operatori, generalmente presenti negli stessi giorni e negli stessi orari per garantire una sicurezza mnemonica.

Attività di assistenza alla persona effettuata da operatori in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale o dei requisiti previsti dalla normativa vigente: comprende interventi di protezione dell'individuo ovvero di vigilanza e controllo nonché ausilio allo svolgimento delle funzioni della vita quotidiana; il compito è di soddisfare i bisogni primari degli Ospiti quali interventi di assistenza tutelare, diurna e notturna, diretta della persona (aiuto durante l'igiene personale ed i pasti, riordino e pulizia straordinaria degli ambienti di vita ed arredi ed ordinaria per ausili dell'Ospite, ecc), interventi di protezione della persona (controllo e sorveglianza), interventi generali di natura assistenziale (prestazioni volte a seguire l'evoluzione delle condizioni dell'Ospite, rapporti con la famiglia e l'esterno, ecc.) e di aiuto psicologico. Gli interventi assistenziali sono personalizzati, specifici e continuativi sulle 24 ore. Nell'erogazione del servizio assistenziale/tutelare l'Ente può avvalersi di ditte esterne.

Presso la bacheca della residenza sono affissi gli orari di presenza degli operatori.

Attività di animazione: garantita in base alla necessità individuale secondo quanto previsto dal P.A.I. attraverso le figure professionali come indicato nella D.G.R. n. 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i. L'attività di animazione prevista per gli Ospiti non autosufficienti coinvolge tutti gli Ospiti ed è principalmente finalizzata a favorire la socializzazione e relazione mediante attività strutturate basate su progetti che, dai bisogni del singolo Ospite, mirano al benessere relazionale anche tramite l'interazione con il territorio e la proposta di attività di stimolazione percettivo/motoria adeguate alle capacità di ogni singolo, con il coinvolgimento da un lato di tutte le figure professionali e dall'altro di volontari e familiari. Inoltre si stimolano, a livello individuale, sia le persone che tendono ad isolarsi in stanza o a stare in piccoli gruppi rifiutandosi di partecipare alle attività di gruppo o partecipandovi solo sporadicamente sia le persone che, pur partecipando alle attività, hanno particolare difficoltà a socializzare.

Presso la bacheca della residenza sono affissi gli orari degli operatori, generalmente presenti negli stessi giorni e negli stessi orari per garantire una sicurezza mnemonica.

5. ALTRE PRESTAZIONI COMPRESSE NELLA QUOTA SANITARIA.

Richiamata la vigente normativa regionale in materia, in particolare la D.G.R. n. 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i. come modificata dalla D.G.R. n. 85-6287 del 02.08.2013, la quale ultima stabilisce "5.5. Assistenza protesica, integrativa e farmaci

Per tutti gli ospiti ricoverati in struttura, residenti in Regione Piemonte, l'assistenza specialistica, protesica, integrativa, farmaceutica e le prestazioni diagnostico-terapeutiche sono garantite dall'A.S.L. dove è ubicata la struttura, ove possibile direttamente presso la struttura ospitante, secondo le necessità degli ospiti.

Per quanto riguarda l'assistenza protesica ed integrativa, si specifica quanto segue:

- la fornitura di protesi ed ortesi, previste dagli Elenchi 1, 2 (esclusi quelli espressamente previsti dal presente provvedimento) e 3 del D.M. 332/99 è garantita dalle A.S.L. di residenza degli ospiti, sia per gli ospiti in regime di convenzione sia in regime privato, secondo le disposizioni delle vigenti normative e dell'organizzazione delle singole ASL;
- l'ASL concorda con le strutture che insistono nel suo territorio le modalità della fornitura diretta di presidi degli Elenchi 2 e 3 del D.M. 332/99 oggetto di gara; per gli ospiti residenti in ASL diversa da quella in cui è ubicata la struttura, le due ASL interessate dovranno concordare modalità di compensazione dell'eventuale spesa sostenuta dall'ASL in cui insiste la struttura;
- letti, cuscini e materassi antidecubito, nonché sollevatori con relative imbracature, con le caratteristiche previste dal D.M. 332/99, devono essere garantiti dalla struttura residenziale;
- la fornitura di presidi antidecubito con caratteristiche particolari, deve essere a carico dell'ASL di residenza della persona inserita in struttura in base ad uno specifico progetto assistenziale definito con il Distretto dell'ASL di residenza.

L'A.S.L. in cui è ubicata la struttura garantisce sia per gli ospiti in regime di convenzione sia in regime privato:

- la fornitura diretta dei farmaci per gli ospiti inseriti nelle strutture socio-sanitarie, sulla base di quanto previsto nel rispettivo Prontuario Terapeutico Aziendale (PTA), il quale deve essere adeguato alle necessità e bisogni specifici dell'assistenza farmaceutica nelle strutture residenziali. L'erogazione

di farmaci non presenti in PTA (farmaci ad personam o farmaci in fascia C) agli ospiti delle strutture socio-sanitarie è valutata dalla Commissione Terapeutica Aziendale;

- la fornitura diretta dei prodotti per la Nutrizione Artificiale, dei supplementi nutrizionali orali calorici (per pazienti malnutriti) e dei sostituti dell'acqua (per pazienti disfagici), sulla base del Piano Nutrizionale;

- la fornitura diretta di materiale di medicazione avanzata, sulla base di piani terapeutici rilasciati da Specialisti del SSN, nei quadri clinici e con le modalità di prescrizione previste dalle attuali disposizioni regionali. I dispositivi individuati devono essere previsti nel Prontuario Aziendale; per quanto riguarda la fornitura del materiale di medicazione, la struttura deve essere dotata del materiale necessario per l'intervento episodico o acuto; mentre per il materiale necessario per medicazioni continue o riferite a piani terapeutici, prescrivibili direttamente dai MMG, si applica quanto previsto dalla DGR 21-11426 del 18/05/2009.

- fornitura diretta del materiale necessario all'automonitoraggio glicemico per pazienti diabetici;

Per gli ospiti che necessitino di ossigenoterapia l'erogazione può avvenire:

- direttamente dall'ASL in cui insiste la struttura

- mediante l'utilizzo dell'apposito impianto eventualmente esistente nella struttura stessa, nel qual caso il costo dell'ossigeno è posto a carico del SSR - con specifica fattura - e non deve essere superiore al costo che l'ASL sosterebbe mediante la fornitura diretta.

Per gli ospiti residenti in ASL diversa da quella in cui è ubicata la struttura, le due ASL interessate dovranno concordare modalità di compensazione dell'eventuale spesa sostenuta dall'ASL in cui insiste la struttura.

Il Direttore Sanitario della struttura, o, dove non ne è prevista la presenza, il Direttore di Comunità Socio-sanitaria, si deve raccordare con i Servizi Aziendali competenti dell'ASL in cui è ubicata la struttura per dare attuazione a quanto sopra indicato, compatibilmente con i modelli organizzativi in essere presso le singole ASL”.

Inoltre ai sensi della D.G.R. n. 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i. come modificata dalla D.G.R. n. 85-6287 del 02.08.2013 si chiarisce che “6.6 Trasporti: I costi per:

- il trasporto in ambulanza, per persone non altrimenti trasferibili, per l'effettuazione di prestazioni diagnostiche, specialistiche, qualora non erogabili direttamente nell'ambito della struttura residenziale, o per ricovero ospedaliero programmato, per gli utenti in convenzione con integrazione tariffaria da parte dell'Ente gestore delle funzioni socioassistenziali, sono a carico dell'ASL di residenza della persona; coloro che non fruiscono di detta integrazione tariffaria provvedono in proprio al pagamento del costo del trasporto;

- il rientro da ricovero ospedaliero sono a carico della struttura in quanto compresi nella tariffa giornaliera.”

Si precisa che attualmente:

quanto ai farmaci: attualmente, a tutti gli Ospiti residenti nell'ambito della Regione Piemonte, il servizio farmaceutico ospedaliero dell'A.S.L. CN2 garantisce la fornitura gratuita dei farmaci in fascia “A” compresi nel PTA secondo apposito disciplinare. In tutti gli altri casi, compresi i farmaci non esenti - fascia C - e non forniti direttamente dal SSR con relativo costo sostenuto dall'Ospite, al fine di garantire la maggior trasparenza, a seguito di accordi tra la Struttura e le locali Farmacie, l'approvvigionamento dei farmaci avviene tramite la prescrizione del medico curante che, raccolta dall'I.P., viene trasmessa alla Farmacia locale scelta all'atto della presentazione della domanda di ingresso per l'acquisto dei medicinali, successivamente consegnati all'I.P. il quale si accerterà della corretta fornitura. I parenti sono invitati a provvedere, mensilmente, al pagamento dei farmaci direttamente in Farmacia la quale provvederà al rilascio della fattura - previa comunicazione del codice fiscale dell'Ospite - o scontrino fiscale.

quanto alle protesi ed ausili (carrozine, tripodi, deambulatori, sacchetti per stomia, cateteri vescicali, pannoloni, ecc.): la fornitura avviene direttamente ai singoli Ospiti dal Servizio protesico dell'A.S.L. di appartenenza, dopo una procedura che comporta, previo inizio della pratica di invalidità civile da parte del medico di base, eventuale prescrizione di apposita visita specialistica, la scelta dell'ausilio da parte dello Specialista e l'assegnazione da parte dell'ufficio competente della predetta A.S.L.

In caso di guasto o malfunzionamento di quanto sopra spetta all'Ospite o familiare di riferimento provvedere all'invio e successivo ritiro presso il magazzino/officina dell'A.S.L. di appartenenza. Al Coordinatore dei Servizi si potrà fare riferimento per aver il supporto necessario all'espletamento delle sopra citate pratiche burocratiche.

6. PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA.

Ai sensi e nei casi indicati dalla D.G.R. n. 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i. i servizi e le prestazioni di cui sotto sono ricompresi nella tariffa globale giornaliera salvo non diversamente indicato:

Vitto (la somministrazione dei pasti anche a letto dell'ospite, comprende l'imboccamento alle persone che non sono in grado di provvedere autonomamente, sulla base di tabelle dietetiche e nutrizionali prestabilite e approvate dal competente Servizio dell'ASL). La Struttura garantisce la c.d. "giornata alimentare" consistente in colazione, pranzo, merenda e cena. Sono previsti due menù: uno invernale ed uno estivo con rotazione quadrisettimanale. L'Ospite può consultare il menù settimanale e quello giornaliero esposti nelle bacheche di ciascun Reparto. I menu giornalieri, con disponibilità di alternativa al menù principale, sono predisposti secondo le tabelle approvate dal Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione dell'A.S.L. CN 2. Sono possibili diete particolari su prescrizione medica. Quotidianamente vengono preparati alimenti frullati per ospiti con problemi di masticazione e/o di deglutizione. Per gli Ospiti non autosufficienti, in caso di impossibilità, i pasti vengono serviti gratuitamente in camera con eventuale assistenza, mentre gli Ospiti autosufficienti temporaneamente impossibilitati a frequentare i refettori per motivi sanitari potranno consumare il pasto in camera, senza oneri aggiuntivi. Qualora gli Ospiti autosufficienti ne facciano richiesta è previsto il servizio dei pasti in camera, con oneri aggiuntivi determinati dal Consiglio di Amministrazione. Per chi lo desidera (familiari, amici, ecc) vi è la possibilità di consumare con l'Ospite il pasto, prenotandolo al costo determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione e risultante dalla Carta dei Servizi. Nelle camere viene quotidianamente distribuita acqua minerale senza onere aggiuntivo sulla retta.

Presso la bacheca della residenza sono affissi gli orari di presenza degli operatori.

Lavanderia e stireria della biancheria piana e degli indumenti degli ospiti, nel numero di capi di uso corrente e di tessuto che consenta un'adeguata sanificazione, contrassegnati a cura della famiglia, in modo da essere identificabili; al momento dell'ingresso in struttura dovranno essere concordati con l'utente i capi necessari per ogni stagione. La biancheria letto e bagno, di norma, deve essere fornita dall'Ospite; la sostituzione delle lenzuola avviene normalmente ogni settimana e, ovviamente, a necessità per garantire l'aspetto igienico-sanitario. Fatta eccezione dei capi pregiati e di quelli che richiedono il lavaggio a secco o manuale (es. giacche, cappotti, ecc.), il servizio di lavaggio e stiratura degli indumenti personali degli Ospiti - per i quali la qualità dell'abbigliamento dovrà essere buona ma soprattutto privilegiare la praticità -, è svolto dalla Casa di Riposo senza oneri aggiuntivi. La riconsegna degli indumenti lavati e stirati avviene di norma entro una settimana. L'ente potrà provvedere ad eventuali piccoli rammendi o riparazioni dei capi di vestiario. La struttura declina ogni responsabilità e non risponde per la perdita, rottura, smarrimento/furto dei capi di vestiario. E' facoltà dei parenti provvedere direttamente al lavaggio della biancheria personale degli Ospiti, previo accordo con l'Ente, senza che ciò comporti una riduzione dell'importo della retta.

Servizio di parrucchiere: il servizio di parrucchiere per gli Ospiti non autosufficienti include le attività connesse con l'igiene personale - lavaggio, asciugatura e taglio -; secondo la normativa vigente e nei casi da questa previsti il servizio viene garantito dal personale assistenziale anche se l'Ente potrà affidare all'esterno l'esecuzione del servizio; le prestazioni particolari (tintura, permanenti, e similari) sono a carico dell'Ospite cui spetta individuare la professionalità. Per gli Ospiti di sesso maschile il servizio barbiere è garantito dal servizio tutelare.

Presso la bacheca della residenza sono affissi gli orari di presenza degli operatori.

Pulizia (le pulizie, di norma, vengono effettuate nella mattinata). Il servizio di pulizia e riassetto delle camere viene effettuato con cadenza giornaliera, festivi compresi, indicativamente tra le ore 07,00 e le ore 13,00 (a seconda del Reparto e salvo eventuali variazioni dei predetti orari per esigenze organizzative) da 3 unità per un totale di circa 15 ore giornaliere complessive. In caso di necessità sono previsti interventi durante la giornata ad opera del personale assistenziale.

Presso la bacheca della residenza sono affissi gli orari di presenza degli operatori.

7. ALTRE ATTIVITA' ALBERGHIERE E/O DI SERVIZIO ALLA PERSONA NON INCLUSE NELLA TARIFFA RESIDENZIALE E PERTANTO A TOTALE CARICO DELL'UTENTE - SERVIZI AGGIUNTIVI.

La struttura non offre ed non eroga altre prestazioni non incluse nella tariffa e/o quota come sopra precisato.

Sono esclusi dalla retta e dovranno essere sostenuti direttamente dall'Ospite: le spese telefoniche, i farmaci in fascia C (non mutuabili) non forniti dal S.S.N. ed eventuali quote di partecipazione previste dalla normativa vigente, protesi, visite specialistiche non a carico del S.S.N.; pasti e bevande consumate dai visitatori, i trasporti nei termini sopra indicati, tutto quanto non abbia diretta attinenza con il soggiorno come l'accompagnamento a visite specialistiche ed accertamenti diagnostici o altre necessità, l'assistenza dell'Ospite in caso di degenza ospedaliera, eventuali alimenti dietetici non compresi nel menù, pettinatrice/parrucchiere e cure estetiche oltre i termini sopra indicati, spese per il consumo di bevande erogate dai distributori automatici.

Non sono previsti servizi aggiuntivi.

8. ATTIVITA QUOTIDIANE E ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA

Descrizione indicativa della giornata tipo all'interno della struttura.

Dalle ore 6,20 alle ore 8,30: Alzata, salvo controindicazioni dovute alla situazione clinico-funzionale o esigenze particolari ed igiene personale.

Dalle ore 7.30 alle ore 9,00: Colazione.

Dalle ore 9,00 alle ore 11,30: Rifacimento camere ed esecuzione di bagni programmati mentre gli Ospiti si intrattengono nei saloni svolgendo attività manuale, di intrattenimento, passeggiate in giardino, lettura o partecipando ad attività di animazione, socializzazione, fisioterapia e supporto psicologico programmate ed eventualmente personalizzate.

Alle ore 11,30: Viene servito il primo turno di ristorazione ed alle ore 12,00 il secondo turno con possibilità di scelta del menù giornaliero approvato dal S.I.A.N. dell'A.S.L. CN2, garantendo le diete individuali.

Dalle ore 13,00 alle ore 15,00: Per gli Ospiti che lo desiderano riposo pomeridiano a letto.

Dalle ore 15,00 alle ore 18,30: Attività manuale, di intrattenimento, passeggiate in giardino, lettura o partecipazione ad attività di animazione, socializzazione e supporto psicologico programmate ed eventualmente personalizzate, esecuzione di bagni programmati, distribuzione della merenda dalle ore 16,00.

Dalle ore 18,30: Viene servito il primo turno di ristorazione ed alle ore 19,00 il secondo turno nelle stesse modalità del pranzo.

Al termine della cena gli Ospiti che lo desiderano possono intrattenersi nei saloni, conversare o seguire i programmi televisivi. Entro le 21,00 tutti gli Ospiti sono preparati per la notte, salvo esigenze particolari.

Durante la giornata il servizio infermieristico provvedere alla gestione della terapia per tutti gli Ospiti, all'effettuazione delle medicazioni, rilevando i parametri vitali e coadiuvando il medico di medicina generale durante le valutazioni cliniche.

Indicazione delle modalità per l'uscita ed il rientro in struttura

Le uscite volontarie di breve durata (orarie), purchè sia avvisato il personale operante nella Struttura, sono libere sia per gli Ospiti autosufficienti così come per i non autosufficienti per i quali ultimi è necessario l'accompagnamento di parente o persona di riferimento, mentre per quelle pari o superiori alla mezza giornata e/o comunque per il periodo notturno l'Ospite o persona di riferimento, dovrà compilare apposita scheda, facendosi carico di informarsi sulle condizioni sanitarie e su eventuali terapie ed assumendosi ogni responsabilità in merito.

Norme di vita comunitaria

All'Ospite è richiesto spirito di adattamento e, a titolo esemplificativo, di rispettare le esigenze degli altri, tener conto degli orari stabiliti dall'Ente, curare la propria immagine personale anche con un abbigliamento decoroso, usare moderazione nell'uso delle bevande alcoliche, rispettare l'ambiente e gli arredi, astenersi da ogni atto che possa ledere l'altrui libertà, dignità e salute, osservare le norme di igiene comune e personale e di sicurezza, impegnandosi a non detenere in camera, nel proprio

armadio o comodino o sui davanzali generi alimentari facilmente deperibili e/o pericolosi. L'Ospite o suo familiare non può chiedere al personale nessuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non deve fare pressioni per ottenere trattamenti di favore, mentre deve chiarire con gli operatori eventuali incomprensioni, rivolgendosi all'ufficio amministrativo sia per segnalare inadempienze nel servizio sia per avanzare richieste per prestazioni particolari. A titolo esemplificativo l'Ospite e suoi familiari si impegnano pertanto

da un lato a collaborare con gli operatori per il mantenimento dell'igiene, della pulizia e del decoro della camera e degli ambienti comuni, dei mobili ed attrezzature; ad utilizzare appropriatamente i servizi igienici, a risarcire eventuali danni arrecati; salvo impedimento per ragioni di salute, a lasciare libera la camera negli orari stabiliti per l'effettuazione delle operazioni di pulizia; a non provvedere direttamente alla manutenzione e/o riparazione delle apparecchiature o degli impianti; ad evitare il sovraffollamento delle camere soprattutto in presenza di Ospiti in gravi condizioni di salute; a mettere la Struttura nelle condizioni di poter consegnare al più presto agli aventi diritto gli effetti personali e quant'altro di proprietà dell'Ospite dimesso definitivamente o deceduto; a consegnare i farmaci forniti direttamente e volontariamente e/o concordare la fornitura con il personale infermieristico; a informare il personale infermieristico su eventuali interventi sanitari esterni richiesti volontariamente; e, dall'altro, a riconoscere che nella Struttura è vietato frequentare locali comuni con vestiti non decorosi; introdurre animali e/o dar loro da mangiare; installare davanti o sopra le finestre tende di qualsiasi modello; stendere capi di biancheria sui davanzali, balconi o termosifoni; utilizzare apparecchi rumorosi che possano recare disturbo, in particolare durante le ore di riposo; tenere in camera stufe elettriche, ferri da stiro, fornelli elettrici o a gas e ogni altra apparecchiatura che possa produrre incendi, scoppi, o altrimenti pericolosa; tenere in camera cibi scaduti, deteriorati od olezzanti; tenere sulle finestre od armadi vasi o altri oggetti che, cadendo, possano procurare danni; gettare acqua, immondizia od altro al di fuori degli appositi siti o recipienti; gettare negli apparecchi sanitari materiali che possano otturarli o recare danno alle condutture; fumare nei locali interni; asportare dai locali oggetti che ne costituiscono l'arredo o dotazione; entrare nei locali di servizio (es. cucina, lavanderia, ecc.); compiere atti che possano nuocere agli altri Ospiti o persone a qualunque titolo presenti in Struttura; ospitare nella camera, nelle ore notturne, persone estranee, qualunque sia il legame di parentela e/o di amicizia con l'Ospite.

L'Ente si riserva la facoltà di addebitare eventuali danni arrecati alla struttura ed impianti.

In particolare, quanto ai familiari: nella consapevolezza che nessuna amicizia può sostituire la vicinanza dei familiari, è opportuno che questi siano presenti il più a lungo possibile vicino agli Ospiti. Per evitare disagi agli Ospiti è indispensabile che i familiari si attengano in modo scrupoloso a quanto prescritto dal medico curante in rapporto alla terapia ed alla dieta: a tal fine è assolutamente vietato consegnare farmaci direttamente agli Ospiti: in caso di necessità gli stessi devono essere consegnati all'infermiere o in sua assenza al personale di servizio. Analogamente, sia per garantire diete alimentari adeguate ai bisogni individuali degli Ospiti in relazione a terapie in atto ed alle condizioni di salute, sia per tutelare la comunità degli Ospiti, è vietato per chiunque portare, senza autorizzazione, cibi esterni e/o cucinati a casa: i familiari devono consultare i responsabili dell'Ente per portare cibi e bevande (in modo particolare dolci ed alcoolici). I familiari/persone incaricate, inoltre, non sono autorizzati ad effettuare interventi di qualsiasi tipo nei confronti degli Ospiti, ad assumere in proprio delle iniziative ed a sostituirsi al personale di servizio nelle mansioni di loro competenza, mentre dovranno prestare la propria opera verso l'Ospite seguendo le indicazioni degli operatori socio-sanitari, rispettare la privacy degli Ospiti, uscire dalla stanza durante le cure igieniche, le visite mediche o altre situazioni che richiedono riservatezza per l'Ospite e/o compagno di stanza, riferire al personale eventuali problematiche rilevate (tosse, deglutizione, ecc.) ed informare il personale in caso di accompagnamento dell'Ospite fuori dalla struttura eventualmente compilando l'apposita scheda per assenze.

La struttura declina ogni responsabilità e non risponde per la perdita, danneggiamenti, smarrimento o furto di denaro, valori, preziosi o beni personali (es. protesi dentarie, apparecchi elettromedicali, capi di abbigliamento, suppellettili, ecc.) conservati nelle stanze, portati addosso o lasciati in luoghi comuni del Presidio: si consiglia, pertanto, di non tenere con sé molto denaro, gioielli o altri valori.

9. ASSEGNAZIONE DELLE CAMERE.

Modalità di assegnazione delle camere. La camera viene assegnata tenuto conto, per quanto possibile, delle esigenze dell'Ospite e della compatibilità tra servizio erogato ed esigenze dell'Ospite; nelle stanze multiple viene data importanza alla ricerca del/la giusto/a compagno/a di stanza, ricerca che non viene abbandonata per tutto il periodo di permanenza.

Spostamenti. La camera non va considerata di proprietà e pertanto sulla base di obiettivi e/o temporanee esigenze organizzative oppure sulla base di sviluppi della condizione psicofisica e personale dell'Ospite e/o a causa di incompatibilità/difficoltà di convivenza tra gli Ospiti, è facoltà della Struttura effettuare spostamenti di camera degli Ospiti, possibilmente previo accordo con l'Ospite, parente e/o persona di riferimento, fatta comunque salva, e limitatamente agli Ospiti non in convenzione, l'eventuale ridefinizione della retta.

10. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE: FIGURE PROFESSIONALI - COMPITI E TURNI.

La Struttura rispetta gli standard gestionali previsti dalla D.G.R. n. 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i. sui requisiti organizzativi e gestionali garantendo la dotazione di personale prevista; tutto il personale ed i collaboratori esterni sono in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale o dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Nell'arco della giornata normalmente sono presenti:

nr. 1 Responsabile di struttura/Direttore di comunità socio-sanitaria di cui alle D.G.R. n.35-9199 del 14.7.2008 e n. 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i.: è responsabile del personale, della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente e, come tale, adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno e finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione; partecipa alle riunioni del Consiglio redigendo i verbali; quale Responsabile di struttura provvede all'organizzazione, direzione e coordinamento generale delle attività, alla verifica del raggiungimento degli obiettivi, alla vigilanza sugli aspetti qualitativi dei servizi erogati ed è responsabile dell'equipe multidisciplinare - nr. 1 Unità amministrativa: svolge compiti esecutivi ed operativi nell'ambito dei servizi di segreteria, amministrativo-contabili, generali e sanitari-assistenziali dell'Ente - nr. 1 Infermiere professionale eventualmente con funzioni di Coordinatore dei servizi sanitari ed assistenziali - nr. 1 fisioterapista - nr. 1 educatore professionale - nr. 1 psicologo - nr. 13 o.s.s. giornalieri distribuite nei turni di servizio - nr. 1 cuoco - nr. 3 addette al servizio pulizia.

Rinviando ai precedenti punti 4 (specie per il Direttore Sanitario) e 6 circa i compiti delle diverse figure professionali, la consistenza numerica, anche giornaliera, indicata, l'articolazione ed organizzazione dei turni, lo sviluppo del servizio sulla base dei piani di lavoro e la presenza degli operatori per turno e per reparto potranno subire variazioni anche per motivi gestionali-organizzativi (es. diversa organizzazione nell'erogazione del servizio da parte dei singoli affidatari, richieste di part-time, ecc) e comunque sempre nel rispetto degli standard gestionali previsti dalla normativa, specie regionale, in materia.

L'organigramma del personale e l'orario di servizio degli operatori sono portati a conoscenza degli utenti e familiari attraverso l'esposizione nelle bacheche dello schema di presenza di ciascuna professionalità impegnata nella struttura.

Nella Struttura tutte le prestazioni mediche vengono garantite dal Medico di Medicina Generale (MMG-Medico di Base).

11. ACCESSO FAMILIARI E VISITATORI.

L'orario di apertura al pubblico della Struttura è indicativamente dalle 7,00 alle 21,00 in modo da favorire la massima accessibilità. Eventuali visite fuori dagli orari sopra indicati devono essere concordate con l'Ufficio Amministrativo e saranno possibili previa qualificazione al personale presente nella Struttura al momento dell'ingresso.

Per chi lo desidera (familiari, amici, ecc) vi è la possibilità di consumare con l'Ospite il pasto, prenotandolo all'Ente, ed al costo determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione e risultante dalla Carta dei Servizi.

Tutti i servizi richiesti dalla vigente normativa vengono erogati dalla Casa di Riposo; pertanto non è prevista la presenza di assistenze private. Qualora l'Ospite o familiare, oltre i servizi già erogati dall'Ente, desiderasse ulteriore intervento di assistenza, questo è da considerarsi un rapporto del tutto privato, precisando che l'eventuale spesa e tutti gli aspetti di tipo economico, previdenziale e assicurativo sono a carico dell'Ospite assistito o della famiglia senza alcun obbligo o responsabilità da parte dell'Ente che non si assume alcuna responsabilità per l'opera svolta. La volontà dell'Ospite o persona di riferimento circa la presenza di assistenti familiari - così come l'impegno a che le stesse siano informate sulle condizioni sanitarie e problematiche assistenziali connesse - viene raccolta dall'Ente. L'Ente si riserva di allontanare dalla Casa di Riposo le assistenti che dovessero assumere comportamenti contrari al buon andamento della Casa o all'assistenza agli Ospiti ed interferissero nei servizi erogati dalla Struttura. In ogni caso, la struttura è totalmente estranea a qualsiasi rapporto con la persona che è chiamata a prestare compagnia all'ospite

La Struttura si rende disponibile a ricevere indicazioni e suggerimenti per l'individuazione delle associazioni di tutela così come per l'eventuale partecipazione di Ospiti quali rappresentanti all'interno delle stesse associazioni.

12. ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO.

Per ogni persona disponibile al servizio di volontariato si garantisce la copertura assicurativa con polizza di responsabilità civile; inoltre la Fondazione è disponibile a stipulare convenzioni con associazioni di volontariato. La presenza di volontari deve configurarsi come complementare e non sostitutiva del personale assistenziale-sanitario. Le prestazioni volontarie non obbligano la Casa di Riposo ad alcun impegno economico, fatti salvi eventuali rimborsi spese, preventivamente autorizzati. I volontari debbono agire nell'ambito di programmi concordati con i responsabili della Casa di Riposo e si devono astenere da ogni azione che possa recare pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento dell'Ente. Attualmente il gruppo di volontari provvede ad accompagnare ed assistere gli Ospiti che lo desiderano alla celebrazione delle funzioni religiose (in particolare la Messa e le uscite esterne) ed in occasione di altre attività organizzate dall'Ente così come a visite sanitarie esterne. I volontari provvedono a firmare apposito registro dove indicano sia eventuali esigenze, necessità, comunicazioni ed osservazioni sia l'attività svolta secondo il seguente programma indicativo: sabato o domenica dalle 9,00 alle 11,00: partecipazione alla Santa Messa: i volontari accompagnano gli ospiti nel salone dove si tiene la Santa Messa e al termine li riaccompagnano nei loro reparti; martedì - durante la stagione estiva - dalle 9,45 alle 11,00: uscite al mercato organizzate dall'educatrice; ultimo giovedì del mese (anche se il giorno può variare) dalle 14,30 alle 17,30 a cadenza mensile festa dei compleanni del mese: i volontari aiutano ad accompagnare gli ospiti e, durante la festa, socializzano con gli ospiti.

13. MODALITA' DI PAGAMENTO E TARIFFA/RETTA.

Per le prestazioni ricevute e definite nel presente Regolamento l'Ospite è tenuto a versare un corrispettivo mensile quale retta di degenza, il cui importo, dettagliato nelle singole voci, è determinato nel seguente modo:

- quanto agli Ospiti in convenzione senza integrazione retta da parte dei servizi socio-assistenziali: per i posti letto convenzionati con l'A.S.L. di appartenenza la retta viene determinata annualmente secondo quanto disposto dalla vigente normativa regionale in materia ed è suddivisa in quota sanitaria a carico dell'A.S.L. di appartenenza e quota socio-assistenziale alberghiera a carico dell'Ospite con incidenza quantificata dalla stessa normativa; entrambe le quote seguono le prescrizioni indicate dall'A.S.L. di appartenenza e convenzionata in aderenza alla normativa in materia - anche per quanto riguarda decorrenza, eventuali variazioni, assenze ecc. - la quale, per aspetti particolari, rinvia anche al Regolamento della singola struttura per la quota a carico dell'Ospite (nelle bacheche interne è esposto il contratto di servizio di cui alla D.G.R. n. 44-12758

del 7.12.2009 e s.m.i. di “approvazione dello schema contrattuale per la definizione dei rapporti tra soggetti pubblici e soggetti gestori delle strutture socio sanitarie accreditate”);

- quanto agli Ospiti in convenzione con integrazione retta da parte del Soggetto Gestore delle funzioni socioassistenziali: ad integrazione di quanto indicato al punto precedente, qualora vi siano difficoltà economiche nel provvedere alla copertura della quota socioassistenziale alberghiera a carico dell’Ospite/persona di riferimento lo stesso può rivolgersi al Soggetto Gestore delle funzioni socioassistenziali per l’integrazione della retta-quota alberghiera;
- quanto agli ospiti in forma privata: la retta di degenza è stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione con decorrenza comunque retroattiva dal primo giorno di gennaio dell’anno di riferimento. La retta normalmente viene mantenuta inalterata per tutto l’anno; in caso di necessità può essere soggetta a motivata revisione in corso d’anno (per variazione stabilizzata delle condizioni sanitarie, copertura costi imprevisi nell’erogazione del servizio ecc). La determinazione della retta mensile viene effettuata tenendo conto delle condizioni di salute della persona. Qualora ricorrano le difficoltà economiche sopra indicate l’Ospite/avallante/persona di riferimento può rivolgersi al Soggetto Gestore delle funzioni socioassistenziali per l’integrazione della retta.

In tutti i casi la retta e/o sua modifica viene sempre comunicata in forma scritta all’interessato/obbligato e, per gli Ospiti convenzionati, si fa riferimento alla normativa regionale circa l’adeguamento delle tariffe, mentre per gli ospiti in forma privata rimane invariata fino a quando non si verificano circostanze nuove che comportino la necessaria revisione di quanto stabilito come sopra indicato. L’Ospite o suo familiare deve richiedere espressamente per iscritto l’emissione della fattura elettronica per la retta pagata.

Per tutti i casi sopraindicati, al versamento della retta (intera o quota socioassistenziale alberghiera) si dovrà provvedere entro il giorno 5 del mese di competenza (direttamente o mediante bonifico con valuta 5 del mese di riferimento) con versamento in contanti o bonifico a

Banca di Credito Cooperativo di Cherasco Agenzia di Sommariva del Bosco CAB 46870 - ABI 08487 - C/C 000090101821 intestato a Fondazione “Residenza del Bosco” - Codice IBAN IT21U0848746870000090101821.

Nel pagamento si dovrà sempre indicare il nominativo dell’Anziano ricoverato per cui si provvede al versamento. In caso di bonifico il costo dello stesso è a carico di chi lo effettua. In nessun caso si potrà provvedere al pagamento della retta direttamente all’ufficio amministrativo.

In caso di convenzionamento e/o di integrazione della retta, l’Ente provvederà alla fatturazione della quota sanitaria e/o della quota parte socio-assistenziale alberghiera a carico del Soggetto Gestore delle funzioni socio assistenziali rispettivamente all’A.S.L. di appartenenza e/o al Soggetto Gestore secondo la vigente normativa in materia.

Per consentire una più veloce contabilizzazione dell’importo della retta, l’Ente può proporre una retta calcolata nel seguente modo:

importo della retta mensile onnicomprensiva/giorni del mese

oppure

retta giornaliera x nr giorni anno / 12 mesi

Agli effetti della retta si considerano giorni di presenza il giorno di entrata/rientro e quello di uscita/decesso; qualora l’inizio del soggiorno avvenga a mese iniziato la retta verrà conteggiata a partire dalla data di ingresso.

Infine si precisa che la quota sanitaria a carico dell’A.S.L. di appartenenza segue la disciplina indicata dalla vigente normativa sopra citata e da eventuali successive modifiche alla stessa le quali troveranno immediata applicazione senza che occorra una specifica integrazione o modifica del presente Regolamento, mentre negli altri casi è prevista la seguente disciplina:

- per gli Ospiti privati dal momento in cui l’Ente comunica la disponibilità del posto letto lo Stesso rimane vincolato alla conservazione del posto per 15 giorni mentre l’Ospite/persona di riferimento si impegna all’ingresso/inserimento nello stesso periodo senza alcun onere mentre l’eventuale ritardo nell’ingresso/inserimento superiore a 15 giorni e fino al massimo di 30 giorni comporterà (dal sedicesimo giorno in poi fino al trentesimo giorno) l’obbligo, sempre al fine della conservazione del

posto, di versare all'Ente un importo pari a €. 15,00 giornalieri; decorsi trenta giorni il posto letto si intenderà libero e nessun obbligo, specie di conservazione del posto, graverà sull'Ente;

- per tutti gli ospiti in ogni caso di assenza superiore a sette giorni, con garanzia della conservazione del posto letto, l'Ente provvederà dall'ottavo giorno e per quelli successivi a detrarre dall'importo della retta onnicomprensiva o quota socio-assistenziale alberghiera a carico dell'Ospite il costo relativo alla singola giornata alimentare;

- le variazioni dell'importo della retta (per variazione stabilizzata delle condizioni sanitarie, copertura costi impreveduti nell'erogazione del servizio, ecc.) sono sempre comunicate per iscritto. L'Ospite potrà recedere dal contratto di ospitalità nel termine di 30 giorni dalla data di ricezione della stessa, liberando nello stesso termine la stanza occupata e manifestando tale recesso per iscritto alla Struttura;

- dimissioni: l'Ospite può richiedere le dimissioni (dimissioni volontarie) in qualsiasi momento con un preavviso scritto di giorni 15; in caso di mancato preavviso, è dovuta una retta pari a 15 giorni e l'Ente potrà trattenere il corrispondente importo sulla retta versata. In caso di dimissioni da parte dell'Ente, per le quali si rinvia a quanto indicato al superiore punto 3 del presente Regolamento, l'Ente non ha obbligo di restituzione della retta mensile;

- decesso: in caso di decesso dell'Ospite l'importo della retta onnicomprensiva o quota socio-assistenziale alberghiera verrà conteggiato sugli effettivi giorni di presenza e la Struttura provvederà a custodire gli effetti della persona deceduta in camera e/o in un apposito locale; si precisa che nessun rimborso sarà dovuto dall'Ente qualora il decesso avvenga dopo il quindicesimo giorno compreso del mese;

- insolvenza: in caso di insolvenza dell'Ospite, la struttura solleciterà il pagamento per iscritto o verbalmente. Se l'insolvenza si protrae oltre i 60 giorni, la Struttura potrà dimettere l'Ospite;

- in ogni caso di rimborso, la Struttura, previo accordo con l'interessato provvederà, con comunicazione scritta, ad operare sull'importo della retta del mese successivo una detrazione di importo pari al rimborso oppure a corrispondere l'importo del rimborso, tramite bonifico bancario direttamente a favore dell'Ospite o persona di riferimento.

Salvo i casi e nei termini sopra indicati, la mancata fruizione dei servizi, anche parziale, non dà origine a riduzioni o diminuzioni della retta rinviando alla vigente normativa per la disciplina della quota sanitaria in caso di Ospite non autosufficiente in convenzione.

14. DOCUMENTAZIONE E TUTELA DELLA PRIVACY.

La documentazione amministrativa è la seguente: domanda di ingresso - tessera sanitaria - codice fiscale (in fotocopia) - carta d'identità (in fotocopia) - verbale di invalidità - esenzione ticket - copia documentazione ausili e/o presidi rilasciati dall'A.S.L. - certificato del medico di base attestante la condizione psicofisica secondo il modello allegato alla domanda di ingresso - consenso all'utilizzo dati.

Inoltre è presente la seguente documentazione: (per il servizio sanitario - assistenziale) registro consegne, cartella multidisciplinare/geriatrica comprensiva delle schede di valutazione, scheda rilevazione bisogni/problemi assistenziali, clinici ed organizzativi, P.A.I., verbale della riunione equipe, schede di rilevazione dei parametri vitali e glicemia, effettuazione medicazioni, sostituzione catetere vescicale, evacuazione, monitoraggio diuresi, rilevazione cadute, cambio biancheria piana, effettuazione bagni, pulizia carrozzine, mobilitazione, approvvigionamento farmaci in fascia C - scheda monitoraggio decubiti e micosi - scheda unica preparazione e somministrazione terapia giornaliera e periodica; (per il servizio fisioterapico) cartella fisioterapica con scheda di valutazione funzionale, progetto (obiettivi - piano di trattamento) di intervento fisioterapico, diario trattamento prestazione fisioterapica -; (per il servizio animazione) scheda attività diverse, presenze e partecipazione attività mensili -; (per il supporto psicologico) prospetto interventi psicologici mensili, relativa legenda e note.

I dati verranno trattati nel rispetto delle normative vigenti in particolare il Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 o GDPR (General Data Protection Regulation); pertanto il personale garantisce il rispetto della privacy degli Ospiti non divulgando informazioni che li riguardino. L'Ente fornisce le informazioni di cui alla vigente normativa, in particolare, la natura obbligatoria dei dati ai fini della ricevibilità della domanda, la titolarità in capo al Legale Rappresentante dell'Ente e l'utilizzo dei dati

per la gestione del ricovero presso la Casa di Riposo; inoltre è riconosciuto il diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare ed opporsi al trattamento dei dati stessi nonché gli altri diritti riconosciuti dalla vigente normativa. Per far valere i diritti l'interessato potrà rivolgersi all'Ufficio di Segreteria dell'Ente. E' prevista apposita autorizzazione per il titolare, il responsabile e gli incaricati al trattamento della Casa di Riposo citata ad effettuare il trattamento dei dati personali ed alla comunicazione dei medesimi, ai fini istituzionali dell'Ente, ad altri Enti Pubblici, medici, organismi assistenziali, sociali e sanitari, con particolare riferimento a quelli riguardanti lo stato di salute, necessari per la gestione del ricovero e la tutela sanitaria. Infine si richiede il consenso allo scatto di immagini e fotografie dell'interessato relative all'attività svolta dall'Ente e connesse alla divulgazione interna e/o tramite pubblicazioni esterne su giornali, via etere e/o sul sito dell'Ente.

Le riprese ed eventuali immagini relative alla Casa di Riposo ed agli ospiti, presenti nei diversi ambienti, sono limitate ai casi di comprovata indispensabilità, giustificata da specifiche esigenze di cura e tutela della salute degli interessati. Sono inoltre adottati accorgimenti necessari per garantire un elevato livello di tutela della riservatezza e della dignità degli ospiti della Casa di Riposo "Residenza del Bosco. In particolare, il titolare del trattamento garantirà che tali immagini possano essere utilizzate solo dai soggetti specificamente autorizzati (es. personale medico e paramedico, parenti degli Ospiti, ecc.).

Particolare attenzione sarà riservata alle modalità di riprese video da parte di terzi legittimati (familiari, parenti, conoscenti) ai quali potrà essere consentito, con gli adeguati accorgimenti tecnici, l'utilizzo delle sole immagini relative al proprio congiunto o conoscente.

Si fa divieto assoluto di effettuare riprese video o di realizzare fotografie/cattare immagini degli ambienti, degli ospiti e del personale delle ditte esterne che accedono alla Casa di Riposo da parte di soggetti esterni in visita.

15. INDICAZIONE DEGLI UFFICI E RELATIVE MODALITA' DI ORARIO E DI ACCESSO.

L'Ospite per eventuali necessità o segnalazioni sui servizi sanitari, infermieristici, assistenziali, alberghieri, amministrativi può rivolgersi a

Segretario-Direttore	Dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00 e dalle 14,00 alle 15,00 (si invita a concordare un appuntamento)	Servizi amministrativi, alberghieri sanitari e socio assistenziali
Coordinatore dei servizi	Dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 15,00 (si invita a concordare un appuntamento)	Servizi sanitari e socio assistenziali, alberghieri.

Inoltre si precisa che tramite apposito documento affisso nelle bacheche interne vengono indicate le responsabilità delle singole figure professionali cui fare riferimento.

16. RAPPORTI TRA UTENTI (E/O CHI LI RAPPRESENTA) E LA STRUTTURA OSPITANTE

Quanto alle modalità di pagamento della retta a carico dell'Utente/Comune si rinvia al precedente punto 13.

Come sopra indicato per gli Ospiti in convenzione ogni variazione dell'importo dalla tariffa complessiva (compresi gli adeguamenti al tasso inflattivo) deve essere preventivamente approvato dall'A.S.L. e dall'Ente gestore delle funzioni socio-assistenziali di riferimento dell'Utente e comunicato al medesimo a cura della struttura ospitante e, comunque, nei termini della disciplina normativa indicata al precedente punto 13.

Nelle bacheche interne è esposto il contratto di servizio di cui alla D.G.R. n. 44-12758 del 7.12.2009 2009 e s.m.i. di "approvazione dello schema contrattuale per la definizione dei rapporti tra soggetti pubblici e soggetti gestori delle strutture socio sanitarie accreditate".

17. CAUZIONE.

In nessun caso vengono richieste cauzioni finanziarie all'accesso in struttura.

18. DIVERSI.

Il presente Regolamento sarà affisso nei locali dell'Ente e consegnato a ciascun ospite al momento dell'ammissione per la sottoscrizione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla Carta dei Servizi che costituisce parte integrante e sostanziale del presente. Il Consiglio di Amministrazione potrà apportare al presente Regolamento le modifiche che nel tempo si renderanno necessarie o anche solo opportune mentre eventuali successive modifiche alla normativa sopra citata e sua concreta applicazione da parte dell'A.S.L. troveranno immediata applicazione senza che occorra una specifica integrazione o modifica del presente Regolamento.

Per ogni controversia che potesse derivare nel corso dell'ospitalità (ed in seguito alla medesima) il Foro Competente è quello di Asti.

19. ALLEGATO.

Contratto di Ospitalità

Il presente Regolamento è stato approvato con verbale n. 5 del Consiglio di Amministrazione in data 27 luglio 2022.

REGOLAMENTO

REGOLAMENTO

CONTRATTO DI OSPITALITA'

TRA

FONDAZIONE "RESIDENZA DEL BOSCO" con sede in sede in Sommariva del Bosco (Cn) Piazza Umberto I n.1 (C.F. dell'Ente 82000910040 e P. I.V.A.. 01769610047), rappresentato da

il quale nel presente agisce in nome e per conto dell'Ente sopra citato

E

Sig./la Sig.ra (cognome e nome) _____

Nato/a a _____ il _____, residente a _____

In via _____ nr. _____, codice fiscale _____

Nella sua qualità di _____

Dell'Ospite _____

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

L'Ente come sopra rappresentato si impegna ad accogliere il sig./ la sig.ra

secondo quanto indicato nella Carta dei Servizi e nel Regolamento e nei termini da questi indicati.

Il sig./la sig.ra _____

(chi si assume l'impegno di spesa)

Dichiara di conoscere, accettare e rispettare la Carta dei Servizi ed il Regolamento e si impegna a corrispondere la retta mensile di € _____

come risulta da apposita specifica - riconoscendo la decorrenza retroattiva dal 1° giorno del mese di gennaio - e la possibilità di eventuali modifiche come indicato nella Carta dei Servizi e nel Regolamento, con decorrenza dal mese successivo a quello dell'accertamento della variazione con accredito

Banca di Credito Cooperativo di Cherasco Agenzia di Sommariva del Bosco CAB 46870 - ABI 08487 - C/C 000090101821 intestato a Fondazione "Residenza del Bosco" - Codice IBAN IT21U0848746870000090101821.

Il presente contratto decorre dal giorno _____ e, dopo il periodo di prova, ha durata indeterminata.

Allegati: Regolamento ed eventuale Contratto di cui alla D.G.R. n.44-12758 del 7.12.2009 e s.m.i.

Copia del P.A.I. o suo aggiornamento in sintesi potranno essere richiesti all'Ente.

Letto, approvato e sottoscritto.

Luogo _Sommariva del Bosco _____ data _____

Per l'Ente _____ per l'Ospite _____

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile vengono particolarmente ed esplicitamente sottoscritte, con rinuncia fin d'ora ad ogni eccezione, tutte le clausole/articoli contenuti nella Carta dei Servizi e nel Regolamento (in particolare la disciplina circa la limitazione di responsabilità, facoltà di recedere dal contratto, sospensione dell'esecuzione e decadenze, limiti alla facoltà di opporre eccezione, tacita proroga o rinnovazione del contratto, competenza dell'autorità giudiziaria) .

Luogo _Sommariva del Bosco _____ data _____

Per l'Ente _____ per l'Ospite _____