



COMUNE DI LEINI
Provincia di Torino - c.a.p. 10040
Tel. 011/9986385 - Fax 011/9986340
C.F. e P.I. 01777400019

**Settore: Istruzione/Sport/
Turismo/Politiche Sociali/Casa di Riposo**

Approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 189 del 05/12/2013

REGOLAMENTO INTERNO DELLA CASA DI RIPOSO

del Comune di

Leini

“EX INFERMERIA CAPIRONE”

Piazzale Madonnina, 5 – 10040 LEINI (TO)

Telefono: 011 99.88.042 Fax: 011 99.73.556

e-mail: inf.capirone.leini@reteunitaria.piemonte.it

1. TIPOLOGIA DELLA STRUTTURA

La Casa di Riposo "Ex Infermeria Capirone" (di seguito indicata in sintesi come Casa di Riposo) è in possesso dell'autorizzazione al funzionamento rilasciata con Deliberazione Commissario USL 7 n. 2411/28 del 31.12.1996, accreditata con deliberazione ASL TO4 n. 115 del 03.12.2010 per i seguenti nuclei:

- n. 30 posti letto per il nucleo Residenza Assistenziale Flessibile (RAF),
- n. 15 posti letto per il nucleo Residenza Assistenziale (ex RA)

Riconvertiti, ai sensi della DGR 45-4248 del 30.07.2012 , con Determinazione ASL TO 4-S.C. Medicina legale N° 666 in:

- n. 30 posti letto per il nucleo Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA),
- n. 15 posti letto per il nucleo Residenza Assistenziale (ex RA)

Il modello organizzativo che la Residenza propone è quello previsto dalla DGR 45-4248 del 30.07.2012, con un' articolazione degli interventi nelle strutture RSA in funzione di un servizio flessibile, fermi restando i requisiti strutturali previsti dalle normative. Nel nuovo modello tracciato, la risposta residenziale viene personalizzata e calibrata su un livello più adeguato al complesso dei bisogni di salute e di assistenza dell'anziano. Pertanto l'organizzazione della struttura erogatrice dell'assistenza residenziale è orientata a garantire l'adattabilità della risposta in relazione alla specificità delle situazioni da trattare.

La Casa di Riposo è una struttura integrativa o sostitutiva dell'ambito familiare destinata ad ospitare, anche per periodi di tempo limitati, persone in età avanzata che, per le loro condizioni psico-fisiche di parziale autosufficienza, non sono in grado di condurre una vita autonoma o che, essendo autosufficienti, per loro scelta preferiscono avere dei servizi collettivi anziché gestire in maniera autonoma la propria abitazione e la propria vita.

La Casa di Riposo è gestita direttamente dal Comune di Leini con l'impiego e utilizzo di personale, mezzi e strutture proprie e/o la stipula di apposite convenzioni, con realtà esterne, per i servizi offerti dalla struttura, nonché valorizzando possibili contributi di volontariato.

2. FINALITA' DELLA STRUTTURA

La Casa di Riposo opera con il criterio della massima disponibilità operativa al fine di garantire il soddisfacimento dei bisogni primari delle persone ospitate.

La Casa di Riposo opera nel rispetto dell'autonomia individuale e della riservatezza personale, oltre che nel rispetto del patrimonio culturale, religioso, politico di ognuno e favorisce la partecipazione degli ospiti e dei loro familiari alla vita comunitaria.

Favorisce altresì i rapporti con la realtà territoriale del paese, attivando, dentro e fuori la struttura, momenti di incontro.

La Casa di Riposo garantisce un adeguato livello di comfort abitativi, di assistenza tutelare, di assistenza sanitaria di base e riabilitativa, al fine di recuperare, stimolare, mantenere tutte le capacità fisiche e mentali, affettive e relazionali e l'autonomia degli ospiti, per assicurare loro il massimo benessere psico-fisico.

L'attività assistenziale si conforma il più possibile ai ritmi e alle abitudini dei degenti della struttura, compatibilmente con le prevalenti esigenze di tutti i conviventi della Casa di Riposo. Per ogni ospite in convenzione viene predisposto, verificato ed aggiornato un piano di assistenza individuale.

Si garantisce una globale ed adeguata assistenza tutelare nell'arco delle 24 ore sintetizzabile in: aiuto per la vestizione, la nutrizione, pulizie personali, alzata dal letto, accompagnamento nelle stanze di soggiorno e preparazione al riposo notturno, promozione delle capacità di autonomia residue attraverso interventi di mobilitazione attiva e passiva, cambiamenti di postura, coinvolgimento attivo negli atti della vita quotidiana. Si garantisce un'adeguata assistenza sanitaria mediante il personale sanitario; si assicura un vitto adeguato, considerando anche le diete particolari individuali previste da prescrizioni mediche e formulate dalla dietista della ditta erogatrice del servizio mensa.

L'attività di animazione si integra con le attività sanitarie ed assistenziali, e con tutte le figure professionali presenti in struttura si programmano attività di animazione socializzanti, culturali e ricreative, al fine di mantenere attivi gli ospiti e prevenire il decadimento psicofisico; a supporto delle attività delle OSS vengono inseriti i volontari del servizio civile con progetti specifici approvati dall'Ente nazionale per il Servizio Civile e la figura di un animatore fornito. (il costo del servizio di animazione è a carico del comune e lo fornisce la ditta Nuova Assistenza aggiudicataria dell'appalto per i servizi della casa di riposo).

Si organizzano attività individuali volte a stimolare la concentrazione, la memoria, l'attenzione e il ricordo. Questi progetti vengono concordati da personale specializzato che tiene conto delle patologie di ognuno.

E' permesso personalizzare la propria camera con scelte, vagliate ed autorizzate di volta in volta dalla Direzione, con il posizionamento di arredi ed attrezzature di proprietà dell'ospite, con l'impegno dei familiari alla rimozione, alla cessazione del rapporto assistenziale.

3. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE: FIGURE PROFESSIONALI COMPITI E TURNI

I livelli di complessità assistenziali vengono erogati sulla base delle disposizioni della 45-4248/2012 e garantiscono prestazioni assistenziali per un nucleo RSA, per 30 posti letto ed un nucleo ex RA per 15 posti letto.

L'organizzazione del personale è così strutturata:

- Direzione, composta da personale amministrativo del Comune di Leini con i seguenti compiti:
 1. Responsabile di struttura;
 2. Coordinatore del personale;

- Direzione Sanitaria composta da:
 1. un Medico di Medicina Specialistica della Struttura (servizio fornito dalla ditta appaltatrice);

2. Medici di base territoriali dell'ASL TO4;
3. assistenza infermieristica (fornito dalla ditta appaltatrice);

➤ Il personale addetto all'assistenza alla persona che svolge:

1. interventi rivolti all'assistenza diretta (aiuto per l'igiene personale e i pasti, deambulazione e mobilitazione, vestizione, prevenzione delle complicanze dell'allettamento prolungato, pulizia ordinaria degli ambienti di vita, arredi ed attrezzature dell'ospite);
2. interventi di protezione della persona (controllo e vigilanza);
3. interventi generali di natura assistenziale (prestazioni di carattere assistenziale volte a seguire l'evoluzione delle condizioni dell'ospite, rapporti con la famiglia e l'esterno).

L'attività di riabilitazione è garantita dal fisioterapista presente in struttura dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 9-12.

Le attività di animazione sono svolte da un animatore presente in struttura dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 9-12.

L'organigramma del personale e l'orario di servizio degli operatori sono disponibili su richiesta con uno schema di presenza di ciascuna professionalità impegnata nella struttura.

4. DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI

E' garantito alle persone ospitate il rispetto dei loro diritti, la loro riservatezza, il rispetto della personalità, la valorizzazione della persona attraverso una cura particolare dell'aspetto fisico, nonché la promozione del rispetto del patrimonio culturale, politico e religioso di ciascuno.

- a. Diritto alla vita - ogni persona deve ricevere la tempestiva, necessaria e appropriata assistenza per il soddisfacimento dei bisogni fondamentali per la vita;
- b. Diritto di cura ed assistenza - ogni persona deve essere curata in scienza e coscienza e nel rispetto delle sue volontà;
- c. 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;
- d. Diritto di protezione – ogni persona in condizioni di bisogno deve essere ascoltata e le sue richieste soddisfatte nel limite del possibile;
- e. Diritto di informazione – ogni persona deve essere informata sulle procedure e le motivazioni che sostengono gli interventi a cui viene sottoposta;
- f. Diritto di partecipazione – ogni persona deve essere coinvolta sulle decisioni che la riguardano;
- g. Diritto di espressione - ogni persona deve essere considerata come individuo portatore di idee e valori ed ha il diritto di esprimere le proprie opinioni;
- h. Diritto di critica – ogni persona può dichiarare liberamente il suo pensiero e le sue valutazioni sulle attività e disposizioni che lo riguardano;

- i. 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;
- j. Diritto di riservatezza – ogni persona ha diritto al rispetto del segreto su notizie personali da parte di chi eroga direttamente o indirettamente l'assistenza;
- k. Diritto di pensiero e di religione – ogni persona deve potere esplicitare le sue convenzioni filosofiche, sociali e politiche nonché praticare la propria confessione religiosa.

5. AMMISSIONI E DIMISSIONI

La procedura per l'ammissione dell'ospite prevede un colloquio con la Direzione amministrativa e sanitaria per l'approfondimento dei motivi che inducono al ricovero, al fine di evitare ingressi non desiderati (o di fatto subiti) e non ritenuti necessari, e la compilazione della domanda di ammissione compilata dal richiedente o da eventuale tutore legale o garante dell'ospite stesso.

Le condizioni dell'ospitalità sono formalizzate in un Contratto di ospitalità

Le ammissioni degli ospiti nei nuclei di R.S.A., vale a dire nei nuclei destinati ad anziani non autosufficienti, che non sono disposti dalla **A.S.L. TO 4** (per i posti convenzionati) e nei nuclei di R.A. destinati ad anziani sostanzialmente autosufficienti, sono disposte dall'Ente sulla base dei posti disponibili, con precedenza per gli anziani residenti in Leini, previa valutazione della documentazione medica e amministrativa richiesta e la sottoscrizione del "Contratto di ospitalità".

Per essere accolti nella struttura è indispensabile contattare preventivamente la Direzione della Casa di Riposo che provvederà a consegnare il modulo di domanda e l'elenco dei documenti da allegare alla stessa.

Per i posti destinati ad anziani non autosufficienti e convenzionati con l'A.S.L., l'inserimento è disposto dall'U.V.G. (Unità di valutazione geriatrica) dell'A.S.L. stessa, che decide sulla base della richiesta della persona da inserire, delle sue condizioni psicofisiche, delle sue effettive necessità, della sua situazione socioeconomica nonché della relazione predisposta da un'assistente sociale.

Per informazioni relative alle modalità di inserimento nei posti letto convenzionati è necessario rivolgersi alle assistenti sociali dell'Unione Net, di cui fa parte il Comune di residenza dell'anziano interessato.

Nel caso in cui, un ospite autosufficiente diventi non autosufficiente secondo i parametri di valutazione geriatrica stabiliti dalla vigente normativa, la Direzione proporrà il trasferimento dell'ospite nel nucleo RSA della struttura (se vi è disponibilità di posti), presentando la nuova retta che dovrà essere accettata, mediante sottoscrizione, dall'ospite e dal garante dell'ospite stesso. Se l'ospite non accetta il trasferimento o non vi è disponibilità di posti, lo stesso sarà dimesso entro tre mesi. Per tale periodo sarà applicata automaticamente la retta prevista per l'assistenza ai non autosufficienti.

E' libera scelta dell'ospite o dei suoi familiari la richiesta di dimissione o di trasferimento

verso altre strutture. In tal caso la Direzione della Casa di Riposo si attiverà per fornire all'ospite tutta la documentazione sanitaria e sociale inerente alla dimissione.

Nel rispetto del libero arbitrio della persona e delle sue decisioni, la Direzione della Casa di Riposo nell'eventualità di non aderenza dell'ospite alla permanenza in struttura, previ colloqui con i familiari, con i servizi sociali territoriali e i servizi dell'A.S.L., e dopo aver attuato tutte le misure atte a favorire la sua permanenza, contatterà l'Unità di valutazione geriatrica dell'A.S.L. per una rivalutazione del caso e per la ricerca di soluzioni alternative adeguate.

La Direzione si impegna a rilasciare la documentazione necessaria in caso di trasferimento, allontanamento, decesso dell'ospite.

All'atto dell'ammissione, l'ospite o eventualmente il suo tutore legale deve inoltre compilare in direzione, la scheda personale completa dei dati anagrafici e dei nomi ed indirizzi dei familiari e conoscenti cui fare riferimento in caso di necessità.

Il parente più prossimo dell'ospite - individuato tra i familiari tenuti al mantenimento ai sensi dell'art. 433 del codice civile, o in mancanza di questo – il garante – deve sottoscrivere apposita dichiarazione con la quale si impegna a provvedere personalmente al pagamento della quota dovuta dell'ospite.

Al momento dell'ingresso l'ospite e/o il suo garante devono sottoscrivere il Contratto di Ospitalità, di cui verrà consegnata copia all'ospite.

La presentazione della Casa di Riposo, se non è già stata fatta in precedenza negli incontri preliminare, viene fatta al momento dell'ingresso e consiste:

- Illustrazione del funzionamento della struttura;
- Presentazione dei responsabili dei servizi socio-sanitari;
- Visione della camera e locali comuni;
- Consegna della copia del Regolamento interno.

L'ospite, all'atto dell'ingresso in struttura, deve disporre di un corredo personale sufficiente (di norma almeno quattro cambi di biancheria personale e di indumenti). Tutti i capi devono essere contrassegnati con un numero identificativo comunicato dalla Direzione, e dovranno essere concordati con l'utente i capi necessari per ogni stagione.

Al momento dell'ingresso di un ospite in convenzione la Direzione della Casa di Riposo recepisce la documentazione predisposta dall'U.V.G. verificandone l'adeguatezza.

La Direzione della Casa di Riposo svolge un servizio di cassa per gli ospiti, conservando in cassaforte piccole somme di denaro necessarie agli utenti stessi per piccole spese personali.

6. PRESTAZIONI E MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'assistenza medica è garantita dalla Direzione Sanitaria di cui fa parte il Medico della struttura (Geriatra, igienista ecc.) che è presente settimanalmente.

Inoltre gli tutti gli ospiti usufruiscono del medico di base che cooperano col Medico della Struttura.

L'assistenza infermieristica, consiste nel controllo delle prestazioni terapeutiche, nella prevenzione delle infezioni e delle cadute, nell'individuazione precoce delle eventuali modificazioni dello stato di salute fisica e di compromissione funzionale, nell'attivazione tempestiva degli interventi necessari da parte degli altri operatori competenti. Questa include anche tutte le normali prestazioni di routine, che possono individuarsi nella terapia iniettiva, fleboclisi e prelievi.

Il personale addetto all'assistenza alla persona svolge

- interventi rivolti all'assistenza diretta (aiuto per l'igiene personale e per i pasti, deambulazione e mobilitazione, vestizione, prevenzione delle complicanze dell'allettamento prolungato, pulizia ordinaria degli ambienti di vita, arredi ed attrezzature dell'ospite);
- interventi di protezione della persona (controllo e vigilanza);
- interventi generali di natura assistenziale (prestazioni di carattere assistenziale volte a seguire l'evoluzione delle condizioni dell'ospite, rapporti con la famiglia e l'esterno).

L'attività di riabilitazione è garantita dal fisioterapista presente in struttura tutti i giorni della settimana, dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 9-12.

Le attività di animazione sono svolte da un animatore presente in struttura tutti i giorni della settimana, dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 9-12.

Le prestazioni sopra indicate vengono fornite tramite personale professionalmente preparato e qualificato, fornito dal Comune di Leini quale Ente gestore della Casa di riposo.

7. ALTRE PRESTAZIONI COMPRESSE NELLA QUOTA SANITARIA

Le altre prestazioni comprese nella quota sanitaria sono:

- Assistenza specialistica, farmaceutica e protesica nonché ogni altra prestazione diagnostico-terapeutica, le quali vengono garantite dall'ASL secondo le necessità definite nel PAI secondo quanto stabilito dalla DGR 30 luglio 2012, n. 45-4248;
- Farmaci: ai sensi della DGR 30 luglio 2012, n. 45-4248, la struttura è tenuta a rendicontare mensilmente all'utente ed all'ente gestore delle funzioni socio assistenziali di competenza il costo sostenuto per la somministrazione dei farmaci non esenti – fascia C – e non forniti direttamente dal SSR, allegando fotocopia della ricetta medica nominativa e relativi scontrini fiscali in originale;
- Pannoloni: rientrano tra i presidi forniti dal SSR nella quantità giornaliera indicata dal medico di fiducia dell'utente. Una corretta applicazione dei protocolli riguardanti l'incontinenza, ed uno scrupoloso monitoraggio giornaliero, potranno consentire di richiedere l'adeguamento della fornitura alle reali esigenze dei singoli ospiti.
- Fornitura di protesi, presidi tecnici, ausili e materiale sanitario, da parte dell'ASL territoriale di riferimento;
- Trasporti: i trasferimenti in ambulanza per l'effettuazione di prestazioni diagnostiche e specialistiche, qualora non erogabili direttamente nell'ambito della struttura

residenziale, sono garantiti dall'ASL come stabilito dalla DGR 30 luglio 2012, n. 45 - 4248 e s.m.i.; (per i pazienti convenzionati) le altre spese per i trasporti da e per l'ospedale e/o strutture sanitarie o socio-sanitarie (esclusi quelli garantiti dall'ASL e dall'emergenza 118) sono ricomprese nella tariffa giornaliera.

8. PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA

- 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).

I pasti vengono preparati sulla base di tabelle idonee dal punto di vista dietetico e nutrizionale e seguono le indicazioni fornite dal Servizio di Igiene degli Alimenti e Nutrizione della Regione Piemonte. Eventuali diete personalizzate, dovute a particolari patologie, dovranno essere prescritte dal medico curante.

La somministrazione dei pasti di norma avviene nelle sale da pranzo e nei saloni polivalenti della struttura.

- Lavanderia e stireria della biancheria piana e degli indumenti degli ospiti, contenuto 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.
- Servizio di parrucchiere nei giorni e negli orari esposti, per un numero di prestazioni mensili prestabilite; il servizio include le attività connesse con l'igiene personale lavaggio, asciugatura e taglio.
- Pulizia (le pulizie di tutta la struttura e delle stanze, di norma, devono essere effettuate nella mattinata).

Tutti i servizi e le prestazioni di cui sopra sono ricompresi nella tariffa globale giornaliera.

Per la richiesta di presidi ed ausili specifici o particolari per il singolo ospite provvede la residenza, su richiesta del medico di base.

La residenza avrà cura di prenotare visite ed esami.

9. ATTIVITA' QUOTIDIANE

Le attività quotidiane sono così programmate:

- | | |
|----------------------------------|--|
| • dalle ore 07.00 alle ore 08.30 | Sveglia e igiene personale |
| • dalle ore 08.30 alle ore 09.00 | Colazione |
| • dalle ore 08.30 alle ore 12.00 | Attività varie, prestazioni infermieristiche |
| • dalle ore 12.00 alle ore 13.00 | Pranzo |
| • dalle ore 13.30 alle ore 15.00 | Riposo pomeridiano |
| • dalle ore 15.00 alle ore 18.00 | Attività varie, merenda |
| • dalle ore 18.30 alle ore 19.00 | Cena |
| • dalle ore 20.00 in poi | Riposo notturno |

10. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI OSPITI

Le norme a cui devono conformarsi i comportamenti degli ospiti, consigliati dalla Residenza sono:

- necessità di mantenere un comportamento corretto, dignitoso e rispettoso verso gli altri ospiti
- osservare regole di igiene personale e dell'ambiente
- mantenere in buono stato la camera, gli impianti e le attrezzature
- segnalare al Responsabile della Residenza il malfunzionamento di impianti/attrezzature
- consentire al personale incaricato l'ingresso nelle camere per controlli, riparazioni e pulizie
- in caso si desideri avanzare richieste straordinarie o segnalare inadempienze nel servizio ci si può rivolgere alla Direzione della Casa di Riposo
- possibilità di contribuire all'arredo delle camere con propri mobili
- possibilità di trasferimento in altra camera per problemi di compatibilità degli ospiti motivando ed informando preventivamente l'ospite/il parente di riferimento
- possibilità di personalizzare la propria camera, portando con sé oggetti e suppellettili personali
- utilizzo di apparecchi TV/radio in camera
- divieto di fumare nelle camere e nei luoghi comuni

11. INDICAZIONI SULLE MODALITA' DI USCITA E RIENTRO IN STRUTTURA

Non sono adottate misure coercitive tese a limitare di movimento e di azione degli ospiti.

Salva diversa prescrizione medica, gli ospiti autonomi godono di piena libertà di entrata ed uscita, previa comunicazione al personale e la compilazione di apposito registro.

In caso di ospiti non autosufficienti, l'uscita è consentita solo con l'accompagnamento di familiari, amici o volontari, previo consenso della Direzione e compilazione dell'apposito registro.

In entrambi i casi, l'uscita comporta la totale responsabilità dell'ospite o dell'accompagnatore.

12. ASSEGNAZIONE DELLE CAMERE

Il posto letto all'interno delle camere viene stabilito dalla direzione e proposto all'ospite al momento dell'ammissione e viene stabilito un periodo di due settimane per verificare lo stato di convivenza e di condivisione con il compagno/a di stanza.

In caso di incompatibilità la Direzione provvederà ad effettuare gli spostamenti possibili per garantire una serena permanenza alle persone interessate. La richiesta di poter usufruire di una camera singola verrà valutata dalla direzione e nel caso di parere positivo dovrà essere pagata per due posti.

Gli Ospiti non dovranno trasformare le camere in depositi di viveri (inutili) e tenere frigoriferi o fornelli in camera. Qualora si manifestino odori sgradevoli o sporcizia, la Direzione avrà il diritto di ripulire armadi e contenitori. Resta sempre diritto della Direzione

verificare quanto è conservato negli armadi e nei frigoriferi comuni, qualora lo reputi necessario.

E' permesso l'uso del televisore in camera solo su autorizzazione della Direzione.

E' vietato lavare la biancheria in camera o nei servizi.

E' altresì vietato stendere biancheria alle finestre ed ai balconi, stirare ed accendere fornelli.

E' vietato tenere animali.

Le camere non devono essere chiuse a chiave in alcuna circostanza (ospiti sia all'interno che all'esterno). La Direzione della Casa di Riposo non assume alcuna responsabilità per i valori conservati nelle camere degli ospiti e declina ogni responsabilità per i danni che possono derivare, senza sua colpa, agli ospiti e ai loro beni.

La struttura dispone di regolare polizza assicurativa di responsabilità civile a copertura dei rischi da infortuni o da danni subiti o provocati sia dagli ospiti che dal personale dipendente e dai volontari.

Al momento dell'inizio del turno stabilito per le pulizie del piano, l'Ospite dovrà lasciare libera la camera. Fanno eccezione le degenze per motivi di salute.

13. ACCESSO FAMILIARI E VISITATORI

Le visite sono preferibilmente consentite negli orari sotto indicati, al fine di organizzare un'efficace gestione della Casa di Riposo:

- fra le ore 10.00 e le ore 12.00
- fra le ore 15.00 e le ore 17.00

Tuttavia per promuovere e favorire i rapporti affettivi e le relazioni con la famiglia e la comunità, pur nella salvaguardia del diritto alla riservatezza ed al riposo degli ospiti, la struttura è aperta alle visite dei familiari in qualsiasi ora del giorno con l'unico vincolo di non recare disturbo alle attività e/o al riposo.

Durante la permanenza gli ospiti sono tenuti al massimo rispetto delle comuni norme di correttezza e della riservatezza degli ospiti nel loro complesso.

14. ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

All'interno della Casa di Riposo possono operare, previo accordo con la Direzione, Associazioni di volontariato, sia per assistere gli ospiti, sia per momenti di svago e di festa. Interventi di questo tipo, svolti ai sensi della normativa vigente, sono fondati su prestazioni spontanee e gratuite.

I volontari devono attenersi alle indicazioni del personale dipendente e non possono comunque sostituirsi a tale personale per nessuna ragione, ma solo coadiuvarlo nelle varie attività.

La struttura può avvalersi inoltre dei volontari del Servizio Civile Nazionale, nel rispetto delle norme di legge che disciplinano la materia.

15. NORME RELATIVE AL PAGAMENTO DELLA RETTA

Per gli ospiti non autosufficienti inseriti direttamente dall'A.S.L. TO 4 agli stessi compete il pagamento della sola retta sociale/alberghiera annualmente stabilita dall'A.S.L. (la quota sanitaria è corrisposta direttamente dall'A.S.L. all'Ente).

Nei nuclei R.A., destinati all'accoglienza di ospiti sostanzialmente autosufficienti, e nei nuclei per i non autosufficienti che non sono inseriti dall'A.S.L., la retta mensile è a totale carico dell'ospite.

Lo stato di autosufficienza è determinante nella definizione dell'importo della retta, la quale verrà tempestivamente aggiornata qualora si verifichi una modifica dello stato di autosufficienza dell'ospite.

La retta mensile per i non convenzionati è fissata annualmente con deliberazione dalla Giunta Comunale ed il relativo importo e/o aggiornamenti comunicati agli obbligati al pagamento della retta.

Le rette tengono conto sia dei vari servizi offerti per tipologia di ospite (autosufficiente, parzialmente autosufficiente, non autosufficiente), sia dei vari costi generali che ne conseguono, sia della collocazione abitativa.

I principali costi presi in considerazione per la determinazione delle rette sono i seguenti:

- costo del personale;
- costo per il vitto;
- spese generali (acqua, energia elettrica, lavanderia e guardaroba, riscaldamento e combustibili, articoli di pulizia e disinfezione, manutenzione ordinaria impianti e immobili, attrezzatura minuta, etc.);
- le spese di amministrazione (assicurazioni, postali e telefoniche, stampati e cancelleria, abbonamenti TV giornali e riviste, imposte tasse e licenze, consulenze tecniche ed amministrative);
- il rinnovo beni ed attrezzature (ammortamenti);
- le attività sociali (attività occupazionali, organizzazione tempo libero, volontariato).

La retta stabilita deve essere corrisposta anticipatamente nei primi cinque giorni del mese, con le seguenti modalità:

- direttamente presso la Tesoreria Comunale c/o Unicredit Banca S.p.A. – Via Carlo Alberto. 4 – LEINI;
- tramite bonifico bancario alle seguenti coordinate: Comune di Leini - Unicredit Banca S.p.A. – Via Carlo Alberto. 4 – LEINI –

- IBAN IT 3 D 02008 30570 000000527747

E' prevista l'adozione di un apposito modulo con il quale l'ospite o eventualmente il tutore legale si obbliga al pagamento della retta.

L'obbligo del pagamento si estende ai familiari civilmente obbligati per legge e a tutti i soggetti che all'atto della domanda di ammissione abbiano prestato garanzia con la sottoscrizione del "Contratto di Ospitalità".

Gli ospiti o i familiari di essi, nell'ipotesi che venga lasciata volontariamente la struttura, sono tenuti a dare un preavviso direttamente alla Direzione tramite comunicazione scritta (il preavviso decorrerà dalla data di ricevimento della stessa), in caso contrario verranno addebitati in giorni non goduti (esclusi i casi di decesso). La retta mensile di degenza decorre dal primo giorno di ammissione dell'ospite in struttura e termina alla data dell'ultimo giorno di preavviso nel caso di volontaria dimissione o alla data dell'eventuale decesso dell'ospite.

Il mancato pagamento della mensilità, debitamente contestato, comporta l'inizio del procedimento coattivo per il recupero del credito, con le modalità e procedure previste dalla vigente normativa in materia.

Qualora la retta non sia corrisposta per un periodo superiore a tre mesi, saranno attivate le procedure per la dimissione dell'ospite, con la sua messa in mora nella quale sarà concesso un termine non superiore a 30 giorni per il pagamento di quanto dovuto, scaduto il quale senza che vi sia stata la corresponsione della somma dovuta, si promuoverà l'azione legale per il recupero coattivo delle somme dovute maggiorate dagli interessi di mora previsti per legge.

16. DOCUMENTAZIONE GESTITA DALLA STRUTTURA

La Direzione, utilizza e conserva in sede, su supporti cartacei/informatizzati opportunamente aggiornati al fine di acquisire e mantenere i dati relativi agli ospiti che sono indispensabili per una adeguata cura di assistenza agli stessi e per un'efficiente organizzazione della gestione della residenza.

La tenuta e la gestione di tali dati avviene nel rispetto dei criteri e delle norme relative alla gestione dei dati sensibili (L.196/03 e s.m.i.).

I documenti e dati custoditi sono i seguenti:

- **cartella cartacea ospite** comprendente: generalità, dati anagrafici, motivazione dell'inserimento, aspetti della personalità, abitudini e richieste specifiche dell'ospite, osservazioni su aspetti del comportamento, recapito parenti, PAI con periodiche verifiche, ecc.;
- **diario clinico** comprendente: relazione del medico inviante, scheda medica (da compilare all'ingresso e di cui si propone un allegato modello), schede IADL, ADL, SPMSQ, terapia, documentazione diagnostica ed analisi cliniche, visite specialistiche e ricoveri ospedalieri;
- **registro delle presenze degli ospiti;**
- **registro delle terapie e diario infermieristico;**
- **schede assistenziali;**
- **quaderno delle consegne;**
- **schede varie** (bagni, evacuazioni/minzione, alimentazione, terapie, cadute, idratazione, mobilitazione, lesioni da pressione, ricoveri).

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

Gli orari sono così stabiliti:

- medico di Struttura su appuntamento
- servizio infermieristico tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì, dalle 7.30/12.30 – 16.30/18.30
- operatrici socio assistenziali 24 ore su 24
- ufficio amministrativo presso gli uffici comunali di via Ricciolio, n. 43, in orario di apertura al pubblico, nei giorni Lunedì, Giovedì, Venerdì dalle ore 9.00-12.00, Mercoledì dalle ore 15.00-18.00.

18. TUTELA DELLA PRIVACY

La Direzione della Casa di Riposo, assicura la tutela della privacy attraverso l'applicazione del D.lgs 196/03 ed in particolare:

- richiede all'ingresso l'autorizzazione al trattamento dei dati e dell'immagine dell'ospite;
- fornisce informazioni all'ospite.
- fornisce adeguata formazione al personale della Casa di Riposo in materia di privacy.

Leini, 05/12/2013

IL RESPONSABILE DI SETTORE
f.to in originale Vincenzo Migale