



C A R T A dei S E R V I Z I

SOMMARIO

(Revisione n° 04 del 17 marzo 2022)

1. PRESENTAZIONE E MISSION DELLA STRUTTURA.....	2
2. LA DOMANDA DI ACCESSO E LE PROCEDURE	2
3. LA GESTIONE DEI DATI E LA TUTELA DELLA PRIVACY	4
4. ORIENTEERING	4
5. LA STRUTTURA - TIPOLOGIA DELLE CAMERE RESIDENZIALI	5
6. LO STAFF	5
7. I SERVIZI	6
7.1 Prestazioni e modalità di erogazione	6
7.2 Altre prestazioni comprese nella quota sanitaria	8
7.3 Prestazioni di natura alberghiera.....	8
7.4 Altre prestazioni non comprese nella retta.....	9
7.5 Modalità di pagamento della retta.....	9
7.6 Attività quotidiane	11
8. CONTROLLO QUALITA'	12
8.1 Obiettivi ulteriori di qualità	12
9. I DIRITTI DEGLI OSPITI	12
10. COMMISSIONE RECLAMI.....	13
11. I COMPORTAMENTI DA TENERE	13
11.1 Orario di accesso al pubblico	14
11.2 Indicazione delle modalità per l'uscita ed il rientro in struttura	14
12. ATTIVITA' RICREATIVE.....	15
13. VOLONTARIATO	15
14. ASSISTENTI FAMILIARI	15
15. NATURA GIUDIRICA DELLA STRUTTURA	15
16. DATI COMMERCIALI.....	16

1. PRESENTAZIONE E MISSION DELLA STRUTTURA

La Casa di Riposo di Bricherasio è un presidio socio assistenziale in grado di ospitare 36 persone anziane, di cui 26 autosufficienti (R.A.) e 10 non autosufficienti (R.S.A.).

Gli statuti di Bricherasio parlano di Ospedali a partire dal 1467, mentre con maggior esattezza, lo Statuto Organico della Congregazione di Carità ed Ospedale unito di Bricherasio venne approvato da Vittorio Emanuele II in data 28 luglio 1867. I due Istituti riuniti erano regolati dalla legge 3 agosto 1862 ed il loro scopo principale era quello di ricoverare nella casa dell'Ospedale i poveri infermi affetti da malattie acute e secondariamente di somministrare ai poveri, a domicilio, medicinali, vestiario e alimenti e si dice anche “danaro per il baliatico”.

Successivamente a seguito della legge n° 847 del 03 .06.1937, la Congregazione di Carità viene sostituita dall'E.C.A., e a sua volta, con dichiarazione del Presidente della Giunta Regionale in data 04.12.1972, viene riconosciuta all'Ospedale Civile di Bricherasio, amministrato dall'E.C.A., la natura giuridica di I.P.A.B., ai sensi dell'art. 1 della legge 17 luglio 1890, n° 6972.

In data 14.12.1972, il Consiglio di Amministrazione dell'Ospedale Civile di Bricherasio delibera, essendo venute a mancare le caratteristiche di classificazione come Ospedale, di far funzionare l'Ente come Casa di Riposo per Anziani, servizio che svolge a tutt'oggi.

In seguito alla Legge Regionale 02 agosto 2017, n. 12, che disciplinava il riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, la Casa di Riposo ha richiesto alla Regione Piemonte, la trasformazione dell'Ente da IPAB a Fondazione, con il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato, la quale è stata concessa in data 16/01/2019, previo approvazione del nuovo Statuto, variando la denominazione da “Ospedale Civile di Bricherasio” a “Casa di Riposo di Bricherasio”, e la conseguente iscrizione nel Registro Regionale centralizzato provvisorio delle persone Giuridiche della Regione Piemonte al n. 1349, in seguito alla determina regionale di autorizzazione al riconoscimento n. 6 del 02/01/2019 della Direzione Coesione Sociale.

La Mission della Casa di Riposo

L'obiettivo che noi tutti ci siamo posti è il miglior accompagnamento della Persona, per un periodo più o meno lungo della sua vita, tenendo conto delle sue condizioni e dei suoi bisogni, valorizzando la sua unicità e complessità, il suo vissuto, la sua cultura, la sua esperienza, la sua volontà ed i suoi diritti.

2. LA DOMANDA DI ACCESSO E LE PROCEDURE

L'accoglimento di nuovi Ospiti in struttura avviene dopo colloquio informativo (pre-accoglienza) ed eventuale visita a domicilio (pre-ingresso).

Con l'interessato/a e/o familiare/persona di riferimento e/o altri soggetti giuridicamente competenti, viene compilata apposita domanda (denominata domanda di ammissione). La domanda di ammissione viene sempre compilata, ove altrimenti non stabilito: es. procedure di convenzionamento con A.S.L.

La domanda di ammissione è sottoscritta dall'interessato/persona di riferimento. L'avallante sottoscrive 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 Regolamento. Il nominativo dell'avallante, corredato di numero telefonico ed indirizzo, è il riferimento della Struttura per ogni comunicazione, anche urgente.

La domanda di ammissione, per gli impegni contratti dalla Casa di riposo, ha validità stabilita per 10 giorni a partire dalla data prevista di inserimento.

Per l'interessato/avvallante, il recesso dall'impegno derivante dalla domanda di ammissione è disciplinato ai sensi di legge.

La domanda di ammissione è corredata dell'apposita scheda sanitaria compilata dal medico e dalla documentazione richiesta.

Unitamente alla domanda di ammissione viene consegnata un'informativa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e sottoscritto il consenso al trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali e sensibili.

L'ammissione con convenzionamento con l'A.S.L. viene disciplinata secondo le modalità previste dalle norme.

A disponibilità di posto letto, la precedenza nell'ingresso spetta:

- comunque alle persone residenti e/o nate nel Comune di Bricherasio ove ha sede l'Ente
- in base alla data di presentazione della domanda (ordine cronologico)
- unitamente alla compatibilità dei servizi erogati rispetto alle esigenze della persona.

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 un anno dalla presentazione della domanda senza che la stessa sia confermata, la domanda sarà archiviata definitivamente.

La lista di attesa e l'archiviazione della domanda sono valide solo per gli inserimenti in regime privato: per gli ospiti convenzionati con l'A.S.L. si fa riferimento alle modalità stabilite da ciascuna ASL inviante.

E' possibile usufruire della struttura per ricoveri temporanei. 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 - Dimissione

L'ammissione in Struttura, fatto salvo quanto stabilito dal regime di convenzionamento, dalla compatibilità dei servizi e rogati rispetto alle esigenze del richiedente, dalla normativa vigente in materia, è subordinata a:

- colloquio pre-accoglienza, preferibilmente direttamente da parte del richiedente, per prendere visione della Struttura, per definire un primo quadro delle condizioni psico-fisiche e sociali del richiedente, per informare sui servizi offerti e della camera che sarà messa a disposizione. E' prevista l'applicazione della visita domiciliare pre-ingresso, ove necessario;

- compilazione della documentazione di ingresso con accettazione delle norme contenute nella Carta dei Servizi e nel Regolamento;
- presentazione dei documenti richiesti;
- benessere del Direttore Sanitario per le fasce di assistenza medio alta, alta e alta intensità;
- accettazione della domanda da parte della Struttura;
- sottoscrizione contratto ospitalità;

Non derivano obblighi per la Casa di Riposo nel caso in cui non vi sia sottoscrizione della documentazione di ingresso.

L'Ente provvederà al recepimento della documentazione predisposta dall'UVG ed alla verifica del P.A.I., con eventuale sua ridefinizione a seconda dei bisogni della persona (come indicato nella DGR 17-15226/2005 e s.m.i., Allegato 1, punto 3).

L'entrata della persona viene concordata con la famiglia e/o gli interessati invianti, sia per quanto riguarda il giorno e l'ora - preferibilmente il mattino dal lunedì al venerdì tra le 10,00 e le 12,00 - sia per le modalità. La collaborazione dei parenti/persona di riferimento è, salvo eccezioni determinate da esigenze della persona, momento fondamentale: pertanto è richiesto ai familiari di essere presenti nella prima giornata ed effettuare nei giorni successivi visite regolari.

Compatibilmente con le esigenze dell'Ente, nelle stanze doppie viene data importanza alla ricerca del/la giusto/a compagno/a di stanza, ricerca che non viene abbandonata per tutto il periodo di permanenza.

La persona viene accolta per un periodo di prova di un mese, durante il quale, a giudizio dell'Ente, potrà essere dimessa.

E' possibile, a richiesta della persona, effettuare un periodo di prova di quindici giorni prima di confermare definitivamente la sua permanenza.

All'ingresso nella Struttura la persona deve disporre di farmaci sufficienti per la terapia e di un corredo personale opportunamente identificabile tramite un numero indicato dall'Ente al momento dell'accettazione.

3. LA GESTIONE DEI DATI E LA TUTELA DELLA PRIVACY

Le persone che necessitano di assistenza a lungo termine hanno un maggiore rischio di perdere la privacy e l'intimità a causa delle loro esigenze di assistenza personale. Ciò è particolarmente vero per coloro che vivono in una struttura assistenziale e che devono condividere la camera con un'altra persona. La privacy è molto importante perché gioca un ruolo chiave nel mantenimento dell'autostima e del benessere della persona anziana. La Fondazione Casa di Riposo di Bricherasio assicura che la raccolta dei dati personali, anagrafici e telefonici nonché quelli relativi allo stato di salute richiesti ai propri Ospiti ed ai loro Garanti o Tutori, avvenga nel rispetto degli artt. 15 e ss del Regolamento (UE) 2016/679.

Le principali finalità della raccolta dei dati sono relative alla:

- gestione amministrativa (è effettuata la richiesta all'ingresso dell'autorizzazione al trattamento dei dati e dell'immagine Ospite);
- riscossione dell'eventuale contributo sociale erogato dal Comune o altri Enti e/o eventuale contributo sanitario erogato dalla Regione;
- Cura dell'Ospite.

La Fondazione Casa di Riposo di Bricherasio elabora periodicamente il Registro dei trattamenti al fine di attuare un'attenta analisi dei rischi e prevederne eventuali azioni correttive e di miglioramento. Nell'ambito dell'attuazione delle procedure privacy, previste dal Registro e volte alla tutela del trattamento dei dati, viene organizzata una adeguata formazione a tutto il personale.

Il rispetto della privacy degli Ospiti è applicato nella vita quotidiana da tutti gli operatori della Struttura evitando, il più possibile, situazioni che possano creare imbarazzo nell'Ospite.

I dati relativi alla salute dell'Ospite sono oggetto di comunicazione esclusivamente:

- al Personale della struttura, addetto all'assistenza che necessita di conoscerli (in relazione alla propria mansione) per poter dare corso all'erogazione dei servizi assistenziali, di cura e di riabilitazione;
- allo staff medico ed infermieristico professionale;
- al singolo interessato o loro Garanti o Tutori, (su richiesta è stato previsto un modulo da fornire all'interessato);
- al titolare del trattamento e della banca dati della Fondazione Casa di Riposo di Bricherasio e il Direttore nominato Responsabile interno per trattamenti specifici.

Inoltre si rammenta che tutti gli operatori socio-sanitari sono vincolati dal segreto professionale ed impegnati a garantire e tutelare la privacy dell'Ospite.

Infine si richiede apposito consenso allo scatto di immagini, fotografie e inserimento su social 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.

4. ORIENTEERING

La Casa di Riposo è sita a circa m. 400 s.l.m. nel Comune di Bricherasio, centro di 4.800 abitanti, situato all'inizio della Val Pellice.

Oggi la cittadina dimostra un notevole sviluppo turistico per le attrattive naturali, storiche, artistiche, culinarie e sportive.

E' servita da linee extraurbane, e autobus, con collegamenti diretti per Torino. La Casa è ubicata in posizione leggermente elevata rispetto alla piazza centrale del paese, pur non distando da questa che poche centinaia di metri.

5. LA STRUTTURA - TIPOLOGIA DELLE CAMERE RESIDENZIALI

La struttura si articola su due piani fuori terra.

Al piano terreno sono localizzati:

- area abitativa, composta da 3 camere a 2 posti e 2 ad 1 posto, per un totale di n. 8 posti letto.
- sala pranzo di struttura
- servizi
- sala culto
- palestra
- lavanderia
- cucina, dispensa,
- magazzini
- ufficio amministrativo
- spogliatoio personale

Al primo piano sono localizzati:

- area abitativa, composta da n. 8 camere a due posti, 6 a 1 posto, 2 a 3 posti, per un totale di 28 posti letto
- cucina di piano
- due sale pranzo
- servizi di nucleo
- infermeria

DIREZIONE

E' composta da un Consiglio di amministrazione composto di cinque membri di cui 2 nominati dal Comune, 1 nominato dalla Società di Generale Operaia di Mutuo Soccorso di Bricherasio, 1 nominato dalla Croce Verde di Bricherasio, e 1 nella persona del Parroco pro-tempore della Parrocchia S. Maria Assunta di Bricherasio o suo delegato stabile. Il Consiglio di Amministrazione si insedia su convocazione del Presidente uscente ed in caso di sua assenza o impedimento del Vice Presidente uscente ed in caso di sua assenza o impedimento dal Revisore dei Conti, da effettuarsi entro 10 giorni dalla nomina del consiglio stesso. Il Consiglio di Amministrazione nella sua prima seduta elegge tra i propri membri il Presidente e il Vice Presidente con funzioni vicarie. Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipa il Segretario che è nominato dal Consiglio di Amministrazione. Il Segretario svolge anche le funzioni di Responsabili dei servizi finanziari.

6. LO STAFF

La Struttura rispetta gli standard gestionali previsti dall'allegato "A" della D.G.R. 25-121296 del 14.09.2009 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.

Lo staff della Casa di Riposo è formato da:

RESPONSABILE DI STRUTTURA:

E' nominato dal Consiglio di Amministrazione, sono affidati i compiti di organizzazione generale delle attività, la verifica degli obiettivi, la vigilanza sugli aspetti qualitativi dei servizi forniti agli ospiti da parte della/e Società/ditta/cooperativa che detengono l'appalto dei servizi, coordina l'attività di elaborazione, la gestione dei piani assistenziali e il mantenimento dei contatti con l'ASL per le pratiche inerenti gli ospiti, e la vigilanza, nonché tutti gli adempimenti previsti dalla normativa di settore.

DIRETTORE SANITARIO:

E' individuato dal Responsabile di struttura i cui compiti rientrano nella D.G.R. n. 45-4248 del 30 luglio 2012 e s.m.i.

PERSONALE:

Istruttore amministrativo che si occupa dello svolgimento delle pratiche amministrative.

Coordinatore degli infermieri e dei servizi sanitari/infermiere professionale

Infermieri

Coordinatore personale OSS

Operatori Socio Sanitari

Fisioterapista

Educatore

Psicologo

Ausiliarie addette alle pulizie

Operatori di Cucina

Podologo/estetista

Parrucchiere

Gli Ospiti, parenti o il garante, in funzione delle necessità, possono rivolgersi ai seguenti uffici:

Esigenza	Ufficio
Richiesta di documenti amministrativi, fotocopie, certificati	- DIREZIONE
Informazioni di carattere sanitario, terapie in corso, stato di salute dell'Ospite	- DIRETTORE SANITARIO - MEDICI DI MEDICINA GENERALE - INFERMIERI PROFESSIONALI
Informazioni su comportamenti, umore, alimentazione, igiene, esigenze dell'Ospite	- REFERENTI SOCIO ASSISTENZIALI
Reclami, lamentele ed autorizzazioni	- DIREZIONE

7. I SERVIZI

7.1 Prestazioni e modalità di erogazione

(DGR 46-27840 del 19.7.1999 e s.m.i., DGR 17-15226/2005 e s.m.i.)

Le prestazioni alberghiere, socio-assistenziali, sanitarie e riabilitative rispondono a bisogni non solo sanitario-assistenziali ma anche sociali e relazionali dell'anziano, garantendo l'autonomia residua e stimolando la persona ad aiutarsi, in modo da evitare la sostituzione da parte dell'operatore.

Il Presidio, nel rispetto e termini della normativa della Regione Piemonte in materia (D.G.R. 46-27840 del 19/07/1999 e s.m.i. e D.G.R. 17-15226 del 30/03/2005 e s.m.i.), offre i seguenti servizi:

Assistenza Sanitaria, è gestita dal Direttore Sanitario ai sensi della normative vigenti (D.G.R. n. 45-4248 del 30.07.2012 e s-m-i-);

Assistenza Medica. Gli Ospiti si avvalgono delle prestazioni ordinarie e specialistiche fornite dal Servizio Sanitario Nazionale, tramite il Medico di Medicina generale - scelto autonomamente, come se l'Utente si trovasse a casa propria - il quale può garantire sia una presenza con cadenza settimanale o bisettimanale di interventi in base al bisogno. Nelle ore notturne e nei giorni festivi e prefestivi nonché 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, nel caso in cui questo non sia possibile si deve cambiare con quello della Struttura, pratica che l'ufficio svolge direttamente, oppure scegliere un medico di zona, precisando che, in quest'ultimo caso, la predetta scelta, se non definitiva (in caso di utente non residente nel territorio dell'Asl), ha durata massima annuale, eventualmente rinnovabile. In caso di ricovero di emergenza l'Ospedale di riferimento è quello dell'ASL di competenza. In tal caso, 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. L'eventuale opposizione dei parenti o dell'Ospite alle indicazioni di ricovero e/o terapeutiche del Medico deve essere espressamente manifestata per iscritto. Infine 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.

Assistenza infermieristica. In generale l'attività consiste nella prevenzione e cura delle malattie, su indicazione e prescrizione medica. A titolo esemplificativo, le prestazioni comprendono, la gestione e somministrazione dei farmaci, della terapia e dei trattamenti terapeutici, 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.

Si precisa che la gestione dei medicinali, anche la loro semplice assunzione, non può essere autonoma da parte dell'Ospite e/o altre persone di riferimento, bensì deve sempre essere concordata e coordinata con il personale infermieristico.

Il riferimento per le ore notturne e/o di non presenza in struttura è garantita dall'infermiere del pomeriggio che sarà reperibile durante la notte e che interverrà immediatamente in caso di necessità.

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

Attività di riabilitazione. Include, a titolo esemplificativo, 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 PAI, rieducazione dell'ospite allo svolgimento delle comuni attività quotidiane nonché rieducazione psico-sociale, effettuata attraverso il supporto psicologico. Tale servizio è volto alla rieducazione funzionale delle disabilità mediante terapie manuali e occupazionali, anche 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, 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 tutti gli ospiti. Presso la bacheca della struttura sono affissi gli orari degli operatori.

Attività di assistenza alla persona. Il servizio di assistenza alla persona è erogato secondo quanto previsto dal mansionario delle figure specifiche incaricate: personale OSS.

Comprende dunque interventi di natura assistenziale e di relazione, a titolo esemplificativo ausilio allo svolgimento delle funzioni della vita quotidiana, igiene personale, consumo dei pasti e riordino degli ambienti di vita dell'ospite.

Gli interventi assistenziali sono personalizzati, specifici e continuativi sulle 24 ore. 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 PAI attraverso le figure professionali come indicato dalla normativa. L'attività di animazione coinvolge tutti gli Ospiti ed è principalmente finalizzata a favorire la socializzazione e relazione mediante attività strutturate basate su progetti che mirano al benessere relazionale, all'interazione con il territorio e la proposta di attività di stimolazione cognitiva/motoria adeguate alle capacità di ogni singolo. Presso la bacheca della struttura sono affissi gli orari degli operatori.

7.2 Altre prestazioni comprese nella quota sanitaria

Ai sensi e nei casi indicati dalle DD.G.R. n.17-15226 del 30.03.2005 e n. 64-13649 del 22.03.2010 sono comprese nella quota sanitaria:

Assistenza specialistica, farmaceutica e protesica: nonché ogni altra prestazione diagnostico-terapeutica: garantite dall'ASL secondo le necessità definite nel PAI secondo quanto stabilito nella Tabella A della DGR 17-15226/2005 e s.m.i.; **Farmaci:** ai sensi della DGR n. 39-9365/2008, la struttura è tenuta a rendicontare mensilmente all'utente e, ove caso, all'ente gestore e delle funzioni socio assistenziali di competenza il costo sostenuto dall'Ospite 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. Le tipologie di farmaci di fascia C ricompresi, ai sensi della D.G.R. n. 17-15226/2005 e s.m.i., nel Prontuario Terapeutico Aziendale (PTA) dell'ASL, sono erogati direttamente dall'ASL e non sono soggetti a rimborso a carico dell'utente.

Pannoloni: rientrano tra i presidi forniti dal SSR nella quantità giornaliera indicata dal medico di fiducia dell'utente.

Per la fornitura di protesi, presidi tecnici, ausili e materiale sanitario, si fa riferimento a quanto stabilito dalla normativa.

Trasporti: i trasferimenti in ambulanza, sono garantiti come stabilito dalla normativa e dal contratto di servizio.

Si precisa che:

- quanto alle protesi (carrozze, tripod, deambulatori, 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.

- quanto agli ausili monouso (pannoloni, cateteri, stomie, materiali di medicazione): la fornitura avviene direttamente ai singoli Ospiti dal Servizio protesico dell'A.S.L. di appartenenza previa richiesta rilasciata dal medico curante.

- quanto ai farmaci: la gestione dell'approvvigionamento avviene su indicazione operativa da parte degli organismi preposti, segnatamente Regione ed ASL.

La spesa per i medicinali non forniti a titolo gratuito è a totale carico dell'Ospite, tenuto a provvedere mensilmente al saldo della spesa sostenuta a suo favore.

7.3 Prestazioni di natura alberghiera

La struttura garantisce la c.d. "giornata alimentare" consistente in colazione, pranzo, merenda e cena, servite nei refettori comuni salvo necessità di alimentazione a letto. Sono previsti due menù: uno invernale ed uno estivo con rotazione quadrisettimanale.

L'Ospite può consultare il menù settimanale e quello giornaliero esposti in bacheca. I menu giornalieri, sono predisposti secondo le tabelle approvate dal Servizio Igiene degli Alimenti e Nutrizione dell'A.S.L. Sono possibili diete particolari su prescrizione medica. Quotidianamente vengono preparati alimenti frullati per Ospiti con problemi di masticazione e/o di deglutizione. Per chi lo desidera (familiari, amici, ecc) vi è la possibilità di consumare con l'Ospite il pasto, prenotandolo al costo determinato dall'Amministrazione. Viene quotidianamente distribuita acqua minerale e naturale senza onere aggiuntivo sulla retta, secondo il bisogno di una corretta idratazione.

Lavanderia e stireria: Gli indumenti personali sono 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. Fatta eccezione per i 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 è svolto dalla Casa di Riposo senza oneri aggiuntivi. La riconsegna degli indumenti lavati e stirati avviene di norma entro una settimana. L'ente provvede 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.

Il servizio di lavanderia piana è affidata ad una ditta esterna.

Servizio di parrucchiere: Il servizio è compreso nella retta. Per quanto riguarda il lavaggio e l'asciugatura dei capelli viene effettuato almeno una volta la settimana mentre il taglio dei capelli almeno una volta al mese.

Podologo: il servizio è compreso nella retta nel caso in cui venga effettuato per motivi di igiene della persona e quindi con una cadenza mensile, mentre è a carico dell'utente nel caso in cui venga richiesto direttamente per motivi estetici.

Pulizie: Vengono effettuate secondo il piano di lavoro di una unità per un totale di minimo 5 ore giornaliere complessive: ad esempio il servizio di pulizia e riassetto delle camere viene effettuato con cadenza giornaliera, festivi compresi, indicativamente tra le ore 08,00 e le ore 12,00.

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

7.4 Prestazioni non comprese nella retta

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

Per prestazioni aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle previste della disciplina regionale e sopraindicate è necessario prendere accordi con l'Ente. Qualora il servizio debba o voglia essere eseguito all'esterno della residenza sarà cura del familiare accompagnare e trasportare l'ospite dopo aver concordato l'uscita dalla struttura.

CUSTODIA DI DENARO E OGGETTI PREZIOSI:

La Casa non assume alcuna responsabilità, né risponde di furti e smarrimenti di cose, oggetti preziosi, denaro e valori tenuti dagli Ospiti addosso e/o nelle stanze.

7.5 *Modalità di pagamento della retta*

Per le prestazioni ricevute e definite l'Ospite è tenuto a versare un corrispettivo mensile, il cui importo, completo di tutte le specifiche, è stabilito nel seguente modo:

- per i posti letto convenzionati con l'A.S.L. di appartenenza la retta giornaliera 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;

- ad integrazione di quanto indicato al punto precedente, qualora vi siano difficoltà economiche nel provvedere alla copertura della quota socio-assistenziale alberghiera a carico dell'Ospite/persona di riferimento lo stesso può rivolgersi al Soggetto Gestore delle funzioni socio assistenziali (C.I.S.S.) per un'ulteriore integrazione della retta-quota alberghiera;

quanto agli Ospiti in forma privata: la retta giornaliera di degenza è stabilita tenendo conto delle condizioni di salute della persona, determinandola in base alla tabella interna della Struttura. La retta può subire delle variazioni se vi è un peggioramento dello stato di salute. Qualora ricorrano le difficoltà economiche sopra indicate l'Ospite/avallante/persona di riferimento può rivolgersi al Soggetto Gestore delle funzioni socio assistenziali per l'integrazione della retta.

In tutti i casi sopra indicati la retta viene sempre comunicata in forma scritta all'interessato/obbligato e, per i residenti in forma privata, rimane invariata fino a quando non si verificano circostanze nuove che comportino la necessaria revisione di quanto stabilito, mentre per gli Ospiti convenzionati si fa riferimento alla normativa regionale circa l'adeguamento delle tariffe. Tutte le eventuali modifiche dell'importo della retta vengono sempre comunicate per iscritto.

Per tutti i casi sopraindicati, al versamento della retta a carico della persona (intera o quota socio-assistenziale alberghiera) si dovrà provvedere entro il giorno 10 del mese di competenza mediante bonifico bancario con valuta 10 del mese di riferimento. Il costo del bonifico è a carico di chi lo effettua.

In caso di convenzionamento o integrazione della retta, l'Ente provvederà alla fatturazione della quota sanitaria e della quota parte socio-assistenziale alberghiera rispettivamente all'A.S.L. di appartenenza o al Soggetto Gestore (C.I.S.S.) secondo la vigente normativa in materia.

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.

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, 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 conteggiata sugli effettivi giorni di presenza e la Struttura provvederà a custodire gli effetti della persona deceduta in camera e/o in un apposito locale.

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 caso di trasferimento o decesso dell'Ospite, gli aventi causa hanno diritto al rimborso del 50% della retta del mese in corso e già pagata, soltanto se il posto letto viene lasciato libero entro il 15 del mese.

La retta mensile potrà subire delle variazioni temporanee (limitate ad un breve periodo di tempo) o permanenti (per cui si presume come minimo un periodo di validità).

Nelle variazioni temporanee sono riconducibili eventualità quali assenze degli Ospiti per motivo di ricovero ospedaliero o presso presidio specialistico oppure di carattere personale.

La suddetta eventualità sarà regolamentata come segue:

- assenza fino a 15 giorni: retta intera
- assenza dal 16 giorno in poi: se non altrimenti pattuito, retta ridotta della quota di giornata alimentare corrispondente.

La variazione permanente può determinare revisioni di ordine generale, sia per circostanze di cui si sia venuti a conoscenza durante l'inserimento o per una variazione delle condizioni generali dell'Ospite. Qualsiasi modifica della retta, in aumento o in diminuzione, sarà debitamente comunicata ai soggetti di riferimento e decorrerà dal mese successivo a quello di comunicazione.

In ogni caso di rimborso, l'Ente, previo accordo con l'interessato provvederà, con comunicazione scritta, ad operare sull'importo della retta del mese successivo una detrazione di pari importo del rimborso.

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

7.6 Attività quotidiane

Descrizione della giornata tipo all'interno della struttura.

Dalle ore 6,15 alle ore 8,00: Alzata, salvo controindicazioni dovute alla situazione clinico-funzionale o esigenze particolari ed igiene personale.

Dalle ore 8,00 alle ore 9,00: Colazione e riordino refettori, aiuto a sistemare gli Ospiti nei nuclei.

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

Alle ore 11,30: Accompagnamento Ospiti a pranzo.

Dalle ore 12,00 alle ore 13,30: Viene servito il pranzo.

Dalle ore 13,30 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 paese, 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 alle 20,00: Viene servito la cena.

Al termine della cena gli Ospiti che lo desiderano possono intrattenersi nei saloni, conversare o seguire i programmi televisivi. Entro le 22,00 tutti gli Ospiti sono preparati per la notte, salvo esigenze particolari.

Durante la giornata il servizio infermieristico provvede a tutte le prestazioni occorrenti a favore dei residenti.

8. CONTROLLO QUALITA'

La Casa di Riposo ha in uso diversi strumenti per garantire il controllo della qualità.

Gli strumenti utilizzati sono:

- supervisione e controllo del Direttore Sanitario;
- la cartella clinica multidisciplinare individuale;
- il Piano Assistenziale Individuale;
- comunicazione/inserimento dei flussi FARSIAD-RP
- il lavoro di équipe del personale con l'individuazione di responsabili per ogni settore;
- la compilazione di schede per la valutazione ed il monitoraggio; dell'autonomia, dei fattori di rischio per ogni singolo Ospite;
- il monitoraggio delle cadute che comportano fratture, delle lesioni da decubito, dei ricoveri;
- modello reclami e suggerimenti;
- i protocolli operativi;
- la consegna scritta per I.P.;
- la consegna scritta per OSS;
- riunioni periodiche del gruppo lavorativo in cui si analizzano i risultati raggiunti, si presentano e discutono nuovi modelli operativi;
- formazione e aggiornamento del personale;
- collaborazione tra figure assistenziali e familiari.

8.1 Obiettivi ulteriori di qualità

Maggiore attenzione nei confronti degli Ospiti, soprattutto quelli non autosufficienti, con particolare riguardo alla conduzione dei tempi della giornata assistenziale, per renderla più vicina alle abitudini delle persone.

Il miglioramento degli ambienti per renderli più gradevoli e familiari.

9. I DIRITTI DEGLI OSPITI

OGNI OSPITE HA IL DIRITTO ...

Diritto alla vita: ogni persona deve ricevere la tempestiva, necessaria e appropriata assistenza per il soddisfacimento dei bisogni fondamentali della vita;

Diritto di cura e 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 i rischi e/o danni alla salute e/o alla sua autonomia;

Diritto di protezione: ogni persona in condizione di bisogno deve essere difesa da speculazioni e raggiri;

Diritto di parola e 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 e 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 il 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 esplicitare le sue convinzioni filosofiche, sociali e politiche nonché la propria confessione religiosa.

10. COMMISSIONE RECLAMI

Per migliorare l'aspetto qualitativo del servizio erogato, la direzione della Casa di Riposo ha istituito una commissione interna per la segnalazione di dissenso e per analizzare i reclami.

La commissione è costituita dal responsabile di struttura, che, in collaborazione con il coordinatore del servizio infermieristico e l'amministrazione, invitano l'interessato a compilare il modulo reclami e suggerimenti.

La commissione si riserva il tempo di una settimana, salvo i casi di emergenza provata, per analizzare il problema ed esplicitare risposta.

11. I COMPORTAMENTI DA TENERE

All'Ospite è consentito di personalizzare la propria camera, portando con sé oggetti personali (non mobilio), nel rispetto dei diritti e delle esigenze degli altri Ospiti.

La Direzione della struttura ha facoltà di trasferire l'Ospite in una camera diversa da quella assegnata al momento dell'ingresso, qualora ciò sia richiesto dalle esigenze della vita comunitaria o dalle mutate condizioni fisiche dell'Ospite. E' data inoltre, facoltà alla Direzione di trasferire l'Ospite anche qualora sia richiesto da esigenze della vita comunitaria, al fine di permettere una coabitazione più serena possibile per tutti.

Gli oggetti personali a corrente elettrica di piccola portata, (phon, ventilatori, stufe, ecc...) devono essere a norma CE e devono essere dichiarati ed autorizzati dalla Direzione.

Nella propria stanza è consentito l'uso di apparecchi radio-audiovisivi che potranno essere collegati all'impianto della struttura, mantenendo il livello del volume moderato, in modo da non arrecare disturbo agli altri Ospiti, (esempio, uso di cuffie).

Il personale di servizio non è autorizzato a gestire denaro o valori per conto degli Ospiti né a conservare presso di sé preziosi, libretti di banca, ecc...

Al personale di servizio non deve essere data alcuna gratificazione economica per i servizi prestati agli Ospiti.

E' fatto divieto agli Ospiti di recarsi nei luoghi riservati al personale di servizio (cucina, spogliatoi, servizi igienici, ecc...)

Ai fini della prevenzione degli incendi, gli Ospiti sono tenuti ad adeguarsi alle seguenti disposizioni:

- non fare uso di fiamme libere, come fornelli o stufe di qualsiasi tipo;
- non utilizzare apparecchi elettrici personali o piccoli elettrodomestici, senza averne avuto autorizzazione;
- è vietato fumare nelle camere e nei locali comuni.

Le persone che soggiornano all'interno della struttura devono impegnarsi, per quanto possibile, a garantire il corretto svolgersi della vita comunitaria:

- osservare le regole d'igiene dell'ambiente ed in particolare di pulizia e decoro;
- mantenere in buono stato l'alloggio, i mobili, gli impianti e le apparecchiature installate dall'Ente;
- consentire al personale di servizio, e a qualsiasi altra persona incaricata dall'Ente, di entrare nelle stanze per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni;
- non ospitare persone esterne, se non autorizzati;
- rispettare gli orari di vita comunitaria e dei pasti;
- non compiere atti che possono nuocere ai vicini di camera o in generale agli Ospiti della struttura;
- non fumare nei locali ove non è consentito;
- non introdurre cibi o farmaci in stanza.

All'Ospite è fatto divieto di:

- stendere alle finestre capi di biancheria;
- introdurre bevande, alimenti o farmaci senza autorizzazione della Direzione o del personale di servizio;
- usare apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbi ad altri Ospiti;
- gettare immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre;
- vuotare nei water, bidet, lavandini, materiali che otturino o nuocino al buon funzionamento delle condutture;
- asportare dalle sale da pranzo o dalle camere ciò che costituisce il corredo delle stesse;
- asportare, senza autorizzazione del personale di servizio, dalle sale da pranzo alimenti e bevande.

11.1 Orario di accesso al pubblico

L'orario di apertura per le visite agli Ospiti della struttura, sia nei giorni feriali che festivi, è dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 19:00 ad eccezione dei momenti nei quali vengono serviti pranzo e cena, salvo necessità autorizzate dalla Direzione.

Per casi particolari, (gravi malattie o pazienti terminali) è consentito l'accesso ai parenti in qualunque ora della giornata. In tal caso i parenti devono preventivamente presentare richiesta alla Direzione.

La presenza di persone estranee alla struttura per compagnia dell'Ospite deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione a seguito di richiesta scritta. L'Ente è completamente estraneo a qualsiasi rapporto con la persona che è chiamata a prestare compagnia all'Ospite.

L'Ospite gode della massima libertà, salvo le limitazioni imposte dal suo stato di salute.

L'Ospite che intenda trascorrere un periodo fuori della struttura, dovrà informare la stessa, comunicando alla Direzione o al Coordinatore dei servizi, il nominativo di chi lo ospita, un recapito telefonico ed il suo indirizzo. L'ospitante si assume la piena responsabilità dell'Ospite sino al riaccompagnamento dello stesso in struttura.

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

Le uscite di breve durata (orarie), purché sia avvisato il personale operante nella Struttura sono libere. Per gli Ospiti non autosufficienti è necessario l'accompagnamento di parente o persona di riferimento. Per le assenze volontarie superiori alla 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. La volontà di uscire dalla struttura verrà raccolta nei dati personali dell'Utente. Stante il perdurare della pandemia COVID 19, l'uscita e il rientro in Struttura vengono regolati dai protocolli specifici espressamente predisposti in tal senso dalla Direzione Sanitaria.

12. ATTIVITA' RICREATIVE

La Casa garantisce l'effettuazione di un servizio di animazione che propone attività ricreative secondo un programma esposto in bacheca.

13. VOLONTARIATO

In struttura sono presenti dei volontari che svolgono attività nell'ambito di programmi concordati con la Direzione dell'Ente.

Essi possono svolgere:

- supporto all'attività di animazione, (organizzazione di feste, incontri, giochi comunitari, gite, passeggiate, ecc...);
- presenza accanto all'Ospite per compagnia e dialogo;
- gestione degli incontri tra ospiti e familiari e/o conoscenti;
- aiuto per la preparazione della messa secondo il rito cattolico e/o il culto valdese;
- svolgimento di commissioni private all'esterno per conto dell'Ospite.

Associazioni e gruppi musicali nelle ricorrenze particolari partecipano a intrattenimenti e a momenti musicali e culturali.

14. ASSISTENTI FAMILIARI

All'interno della casa di riposo viene garantita l'assistenza alla persona secondo i parametri previsti dalla normativa.

Se alcuni ospiti ovvero le loro famiglie ritengono necessaria la presenza dell'assistente familiare, per motivi personali, devono concordare di volta in volta con la direzione della struttura, le modalità d'accesso e le modalità di permanenza di queste figure esterne.

La presenza dell'assistente familiare 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.

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.

15. NATURA GIUDIRICA DELLA STRUTTURA

La Casa di Riposo di Bricherasio è dal punto di vista giuridico una Fondazione con il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato, iscritta al n. 1349 del Registro Regionale centralizzato delle Persone Giuridiche della Regione Piemonte.

Il Consiglio di Amministrazione opera secondo quanto stabilito dallo statuto, quindi con finalità sociali ed assistenziali, provvede all'ordinaria gestione ed al suo regolare funzionamento, all'approvazione dei bilanci annuali entro il 30/04, e crea e modifica i regolamenti di amministrazione e di servizio interno. —

16. DATI COMMERCIALI

FONDAZIONE Casa di Riposo di Bricherasio

Via Bell Ville, 12

10060 BRICHERASIO - To

P. IVA 05984730019 - C.F. 85001830018

Tel 0121 59137 – Fax 0121 599262

E-Mail: info@casariposobricherasio.it

Pec: casaripbricherasio@pec.it

Web: www.casariposobricherasio.it