



REGOLAMENTO INTERNO DELLA STRUTTURA
SOMMARIO
(Revisione n° 03 del 26 febbraio 2019)

Art. 1.	TIPOLOGIA E FINALITA' DELLA STRUTTURA	2
Art. 2.	DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI	2
Art. 3.	REQUISITI PER L'INGRESSO	3
Art. 4.	PROCEDURE DI INGRESSO	3
Art. 5.	PROCEDURE E TEMPI DI PREAVVISO PER DISDETTA DA PARTE DELL'OSPITE	4
Art. 6.	MODALITA' DI TRASFERIMENTO, ALLONTANAMENTO O DECESSO DELL'OSPITE	4
Art. 7.	REGOLE DA OSSERVARE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA	5
Art. 8.	PRESTAZIONI COMPRESSE NELLA QUOTA SANITARIA	5
Art. 9.	ALTRE PRESTAZIONI COMPRESSE NELLA QUOTA SANITARIA	6
Art. 10.	PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA	7
Art. 11.	SERVIZI INTEGRATIVI NON COMPRESI NELLA RETTA	7
Art. 12.	SERVIZIO DI CASSA	7
Art. 13.	ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE	8
Art. 14.	UFFICI INTERNI DELLA STRUTTURA	8
Art. 15.	ORARIO DI ACCESSO AL PUBBLICO	9
Art. 16.	NORME PER L'USCITA ED IL RIENTRO IN STRUTTURA	9
Art. 17.	REGOLE DI CONVIVENZA	9
Art. 18.	TUTELA DELLA PRIVACY	10
Art. 19.	RAPPORTI CON L'A.S.L.	10
Art. 20.	COLLEGAMENTO CON IL TERRITORIO – VOLONTARI	10
Art. 21.	DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE RIGUARDO AGLI OSPITI	11

PREMESSA

Il presente Regolamento costituisce lo strumento fondamentale per definire e rendere trasparenti i rapporti ed i reciproci diritti/doveri fra la Struttura e gli Utenti, i loro familiari e/o chi li rappresenta: trova applicazione nei rapporti tra Struttura e Ospite non autosufficiente e nel rapporto privatistico che si instaura tra Struttura e Ospite/Utente autosufficiente, salvo non sia diversamente indicato.

Il Regolamento, limitatamente agli Ospiti convenzionati con le AA.SS.LL. di appartenenza, potrà essere integrato da quanto previsto 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 ed eventualmente dalle integrazioni successive alla normativa.

Art. 1 – TIPOLOGIA E FINALITA' DELLA STRUTTURA

(rif. DGR n. 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i.)

La Fondazione Casa di Riposo di Bricherasio è una struttura residenziale R.S.A. per anziani autosufficienti e non, al suo interno le fasce di intensità assistenziale accolte, oltre le persone autosufficienti, sono:

- Alta incrementata;
- Alta;
- Medio-alta;
- Media;
- Medio-bassa;
- Bassa

Autorizzazione al funzionamento: è stata rilasciata dall'ex A.S.L. 10 con determina n. 1043 del 03.09.1998 con autorizzazione all'esercizio dei servizi e delle attività previsti dalla normativa vigente per l'accoglimento di persone autosufficienti, parzialmente o totalmente non autosufficienti, relativamente a:

- n. 10 posti letto per nucleo R.A.F.;
- n. 26 posti letto per nucleo R.A. di cui n. 2 p.l. di pronta accoglienza;

e successivamente con DGR 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i. il titolo è stato convertito in RSA.

Modello organizzativo: della Struttura è articolato in aderenza alla normativa vigente, in particolare, D.G.R. 17-15226 del 30.03.2005 e s.m.i., n. 25-12129 del 14.09.2009 e s.m.i., n. 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i.. La Fondazione Casa di Riposo di Bricherasio è una struttura che offre servizi alberghieri e socio-sanitari in regime residenziale 24 ore su 24, per l'intera settimana e per tutto l'anno solare.

Livelli di complessità erogati: ai sensi della D.G.R. 17-15226 del 30.03.2005 e s.m.i. e n. 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i., la fascia d'intensità assistenziale ed il livello di complessità prestazionale autorizzato dall'A.S.L. di competenza ed erogato dall'Ente sono quelli di cui al comma 1, così come previsto dalla D.G.R. n. 45-4248 e s.m.i..

Accreditamento: ai sensi della D.G.R. n. 25-12129 del 14.09.2009, la Struttura, quale Ente Pubblico, ha ottenuto l'accreditamento con determinazione n. 38 del 16.02.2011 dall'ASL TO3.

Art. 2 – DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI – (rif. DGR n. 17-15226/2005 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.

L'Ente ha stabilito apposita procedura per la tutela dei diritti degli Utenti tramite la presentazione di reclami.

Art. 3 – REQUISITI PER L'INGRESSO

L'Ente accoglie persone anziane bisognose di assistenza. Il richiedente non deve essere affetto da malattie infettive, turbe mentali, ed in genere da malattie che pregiudichino ed impediscano la normale convivenza con gli altri Ospiti della Casa.

E' consentita l'ammissione di coabitazione contemporanea di due coniugi, fratello e sorella, genitore e figlio/a.

L'Ente si propone di offrire agli Ospiti un ambiente familiare, dove vengono innanzitutto rispettate le diverse individualità di chi ci vive, garantendo una risposta ai loro bisogni, attraverso attività di animazione e socializzazione, servizi tutelari e sanitari, ecc...

Per gli Ospiti in R.S.A. l'ingresso è subordinato dal parere favorevole del Direttore Sanitario.

Art. 4 – PROCEDURE DI INGRESSO

A. L'ammissione di Ospiti non autosufficienti in convenzione con l'A.S.L. avviene nel rispetto delle procedure previste dalla vigente legislazione. L'istruttoria viene curata dall'U.V.G. (Unità di Valutazione Geriatrica) dell'A.S.L. di competenza.

L'Ente assicura il recepimento della documentazione prodotta dall'U.V.G. per la elaborazione dei P.A.I. (Piani Assistenziali Individuali) e individua il referente del P.A.I.

L'ammissione di Ospiti autosufficienti e non autosufficienti senza convenzione avviene a seguito di inoltro da parte dei soggetti interessati, di persona o tramite i parenti più prossimi o/e di tutori, compilando e sottoscrivendo la domanda di ospitalità in ogni sua parte, le due pagine interne devono essere compilate dal proprio medico curante. Ad esse viene allegata la scheda informativa dei servizi resi dall'Ente.

L'Ospite avrà un periodo di prova della durata di mesi 1, trascorso tale periodo, con esito favorevole, l'accettazione in struttura verrà considerata definitiva, a tal punto sottoscriverà per l'accettazione il presente Regolamento.

B. La documentazione da allegare all'ingresso è costituita da:

- documento di identità non scaduto;
- eventuali esenzioni dal pagamento di ticket;

- eventuali dichiarazioni di invalidità civile;
- eventuali valutazioni U.V.G.
- dichiarazione di esclusione da malattie contagiose di natura infettive;
- fotocopia dell'ultima cartella clinica completa, da richiedere all'ospedale nel quale si è verificato il ricovero, oppure far sottoscrivere al medico curante la situazione sanitaria;
- certificato medico dal quale risulti la terapia in atto;
- la tessera sanitaria e il tesserino cartaceo della scelta del medico curante,
- elenco del corredo personale.

C. L'Ospite deve disporre di un corredo personale e relativo cambio, come indicato nella scheda informativa consegnata al momento della domanda. Tale corredo deve essere integrato e controllato almeno una volta ogni sei mesi.

Tutti i capi devono essere identificati con un numero di riferimento comunicato dalla Direzione e apposto mediante cucitura. Tale contrassegno è necessario e indispensabile al fine dell'individuazione della biancheria.

D. Al momento dell'ingresso l'Ospite deve sottoscrivere l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, nei limiti e con le modalità specificate ai sensi del D. Lgs. 196/03.

E. L'Ospite è tenuto al pagamento della retta mensile:

- per gli Ospiti in convenzione la retta è stabilita dalla D.G.R. n. 17/2005 e s.m.i. ed è a carico del S.S.R. (Servizio Sanitario Regionale) per la quota sanitaria e a carico del privato per la quota alberghiera;
- per gli Ospiti privati la retta è stabilita dal Consiglio di Amministrazione in base al livello di intensità assistenziale;
- le variazioni delle rette, stabilite dalla Regione Piemonte o dal Consiglio di Amministrazione saranno preventivamente comunicate agli Ospiti in forma scritta e potranno verificarsi in qualsiasi momento dell'anno con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione;
- l'Ospite o l'avente causa è tenuto a versare la retta mensile in via anticipata entro il termine massimo del 10 di ogni mese al quale la retta si riferisce;
- la retta decorre dal primo giorno di presenza nella Struttura o dalla prenotazione del posto letto;
- 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;
- nel caso in cui l'Ospite o chi per esso non provvedano al pagamento di quanto dovuto, la Direzione dell'Ente provvederà, dopo due solleciti scritti, all'eventuale allontanamento dell'Ospite dalla struttura, riservandosi la facoltà di recuperare, con le modalità che ritiene opportune, quanto dovuto dallo stesso;
- il pagamento della retta di ospitalità dà diritto all'Ospite di godere del vitto, dell'alloggio e di tutti i servizi generali e collettivi predisposti dall'Ente, (luce, riscaldamento, prenotazioni visite mediche, prenotazioni trasporti, ritiro referti medici, assistenza medico-infermieristica, servizio di lavanderia, servizio di cassa, animazione con spettacoli ed intrattenimenti, ecc...).

F. Al momento dell'ingresso è richiesto un deposito in contanti di € 100,00 quale anticipo per l'acquisto di farmaci ed eventuali spese personali.

Mensilmente sono rendicontate le spese effettivamente sostenute ed è richiesto il reintegro del deposito.

In caso di trasferimento o decesso dell'Ospite il rimborso del fondo spese per medicinali, verrà restituito all'Ospite o a chi per esso, dedotte le spese sostenute, indipendentemente dal periodo di permanenza.

Art. 5 – PROCEDURE E TEMPI DI PREAVVISO PER DISDETTA DA PARTE DELL'OSPITE

L'Ospite può congedarsi volontariamente dalla struttura in qualsiasi momento con richiesta scritta presentata alla Direzione con preavviso di almeno 15 giorni.

Art. 6 – MODALITA' DI TRASFERIMENTO, ALLONTANAMENTO O DECESSO DELL'OSPITE

In caso di decesso dell'Ospite, i parenti devono mettere la Direzione della struttura nelle condizioni di poter consegnare gli effetti personali e la documentazione sanitaria del defunto agli aventi diritto. Si precisa che la cartella clinica sarà conservata illimitatamente nella struttura.

Qualora manchino o non si presentino aventi diritto, i cespiti ereditari saranno consegnati al curatore dell'eredità giacente nominato dall'autorità giudiziaria, a norma dell'art. 528 del Codice Civile.

La Direzione, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione, potrà procedere all'allontanamento dell'Ospite, con provvedimento d'urgenza, qualora questi:

- a. tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria;
- b. commetta gravi infrazioni al presente regolamento interno;
- c. sia moroso nel pagamento della retta mensile;
- d. venga a vie di fatto con altri Ospiti;
- e. commetta furti a danno dell'Ente o degli altri Ospiti;
- f. commetta atti da rendersi pericoloso per sé e per gli altri;
- g. contragga malattie tali da rendere impossibile la vita comunitaria.

In questi casi, la dimissione avverrà entro il termine massimo improrogabile di giorni sette dalla data della relativa comunicazione all'Ospite o agli aventi causa.

In caso di trasferimento e/o allontanamento, verrà consegnata, al momento dell'uscita dalla struttura, la documentazione sanitaria prevista dalla normativa vigente e i documenti personali.

Art. 7 – REGOLE DA OSSERVARE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA

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 Residenti, previa autorizzazione da parte della Direzione.

Per motivi di sicurezza nella movimentazione del personale e degli Ospiti della Casa e delle norme di prevenzione incendi, è assolutamente vietato introdurre mobilio personale senza autorizzazione dalla Direzione.

La gestione della sicurezza e delle norme di prevenzione incendi, da facoltà alla Direzione di segnalare agli Ospiti e relativi familiari eventuali oggetti da rimuovere.

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.

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:

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

All'Ospite è fatto divieto di:

- a. stendere alle finestre o su termosifoni i capi di biancheria;
- b. introdurre bevande e alimenti senza autorizzazione della Direzione o del personale di servizio;
- c. usare apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbi ad altri Ospiti;
- d. gettare immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre;
- e. vuotare nei water, bidet, lavandini, materiali che otturino o nuocino al buon funzionamento delle condutture;
- f. asportare dalle sale da pranzo o dalle camere ciò che costituisce il corredo delle stesse;
- g. asportare, senza autorizzazione del personale di servizio, dalle sale da pranzo alimenti e bevande;
- h. introdurre ed autogestire farmaci di qualsiasi tipo, (tutti i farmaci devono essere consegnati in infermeria).

Art. 8 – PRESTAZIONI COMPRESSE NELLA QUOTA SANITARIA (Comprese nella retta)

(D.G.R. 46-27840 DEL 19.07.1999 e s.m.i., D.G.R. 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 offre i seguenti servizi:

Assistenza medica: è garantita dai M.M.G. (Medici di Medicina Generale) sulla base delle disposizioni vigenti il cui orario di presenza è esposto nelle bacheche della struttura. Per gli Ospiti che lo richiedono, la struttura si avvale di una consulenza medica privata con un M.M.G. che assicura una sua presenza settimanale e reperibilità telefonica.

Assistenza Infermieristica: le prestazioni infermieristiche riguardano interventi di prevenzione e cura svolti a tutela della salute degli Ospiti ed in particolare:

- a. somministrazione delle terapie prescritte dal medico e controllo della loro efficacia;
- b. rilevamento delle condizioni generali del paziente;
- c. raccolta ed invio in laboratorio di prelievi per analisi e conservazione dei referti;
- d. interventi d'urgenza, (respirazione artificiale, ossigenoterapia, massaggio cardiaco esterno, manovre emostatiche);
- e. esecuzione dei trattamenti diagnostici e curativi ordinati dal medico, (iniezioni, ipodermoclisi, medicazioni, clisteri, cateterismo);
- f. individuazione tempestiva di eventuali modificazioni dello stato di salute;
- g. redazione dei P.A.I.

Attività di riabilitazione: le prestazioni di fisioterapia riguardano interventi finalizzati allo sviluppo, mantenimento e recupero del movimento e della funzione, ed in particolare:

- a. mobilizzazione attiva e passiva;
- b. ginnastica dolce;
- c. assistenza alla deambulazione;
- d. interventi individuali di riabilitazione.

Attività di assistenza alla persona: le prestazioni di assistenza tutelare riguardano le attività di aiuto alla persona per il mantenimento di autonomia e autogestione e consistono in:

- a. aiuto nell'alzarsi dal letto;
- b. cura della persona ed igiene personale (compreso lavaggio ed asciugatura capelli);
- c. riassetto della camera e riordino degli effetti personali;
- d. aiuto nell'assunzione dei pasti;
- e. aiuto nella deambulazione;
- f. stimoli per favorire la comunicazione e socializzazione;
- g. interventi di vigilanza e protezione dell'incolumità dell'Ospite.

L'assistenza alla persona è assicurata per 24 ore tutti i giorni.

Attività di animazione: le attività di animazione si riferiscono ad attività espressive, creative e manuali realizzate prevedendo una rotazione delle stesse che favorisca una diffusione degli interessi e delle abilità e vengono svolte 2 volte a settimana. Comprendono attività di sostegno psicologico agli Ospiti e familiari. L'attività è integrata da manifestazioni organizzate con enti esterni alla struttura svolte all'occasione.

Art. 9 ALTRE PRESTAZIONI COMPRESSE 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 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 dell'ASL, sono erogati direttamente dall'ASL e non sono soggetti a rimborso a carico dell'utente.

La gestione dell'approvvigionamento dei farmaci 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, il quale è tenuto a provvedere mensilmente al saldo della spesa sostenuta a suo favore.

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.

Prestazioni varie:

- quanto alle protesi (carrozzine, tripodii, 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.

- per eventuali smarrimenti di occhiali, protesi dentarie, apparecchi acustici, lenti a contatto, ecc., ecc., rivolgersi in Direzione per le valutazioni del caso.

Art. 10 - PRESTAZIONE DI NATURA ALBERGHIERA

Vitto: 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 senza onere aggiuntivo sulla retta, secondo il bisogno di una corretta idratazione.

Servizio di lavanderia e guardaroba: il servizio riguarda la biancheria piana e i capi degli Ospiti. Il servizio di lavaggio e stiratura della biancheria personale degli Ospiti è svolto presso la struttura.

Tutti i capi personali degli Ospiti devono essere contrassegnati da un numero identificativo personale, comunicato dalla Direzione al momento dell'ammissione dell'Ospite in struttura. La riconsegna della biancheria e degli indumenti puliti avviene entro giorni 3.

Servizio di pulizia: le pulizie ambientali, (camere Ospiti, bagni e locali comuni) sono eseguite da personale specializzato secondo un piano di lavoro che indica le pulizie giornaliere e le pulizie periodiche da effettuare.

Servizio religioso: il servizio religioso di rito cattolico viene svolto, di norma, tutte le settimane in un giorno feriale. Gli Ospiti sono liberi nelle loro scelte religiose e nulla verrà loro imposto. L'assistenza religiosa e spirituale nella fede cattolica, è garantita attraverso la presenza del Parroco pro-tempore della Parrocchia di

Via Bell Ville, 12 - 10060 BRICHERASIO (TO) – Tel 0121 59137 – Fax 0121 599262

P. IVA 05984730019 – C.F. 85001830018 - E-mail: info@casariposobricherasio.it

www.casariposobricherasio.it

Bricherasio. L'Ente assicura, su richiesta degli Ospiti interessati o dei loro familiari, la presenza di ministri di culti di altre confessioni religiose.

Art. 11 – SERVIZI INTEGRATIVI NON COMPRESI NELLA RETTA

La retta **non** comprende i servizi di:

- a. parrucchiere, relativamente a trattamenti al di fuori di quelli connessi all'igiene personale, e cioè, piega e tinte;
- b. lavanderia, relativamente al lavaggio di capi di abbigliamento che richiedono particolari trattamenti, (capi delicati, giacche, cappotti, ecc...);
- c. cure estetiche, diverse da quelle prescritte dal medico per esigenze sanitarie, (pedicure, manicure, massaggi di bellezza, ecc...);
- d. trasporti e servizi di accompagnamento per esigenze personali;
- e. manutenzione e riparazione di protesi, presidi e ausili personali;
- f. acquisto di farmaci ad personam o di fascia C.;
- g. il servizio di parrucchiere, pedicure e manicure è erogato, quando richiesto, da personale esterno.

Le prestazioni suddette, se sostenute dall'Ente, saranno addebitate al costo.

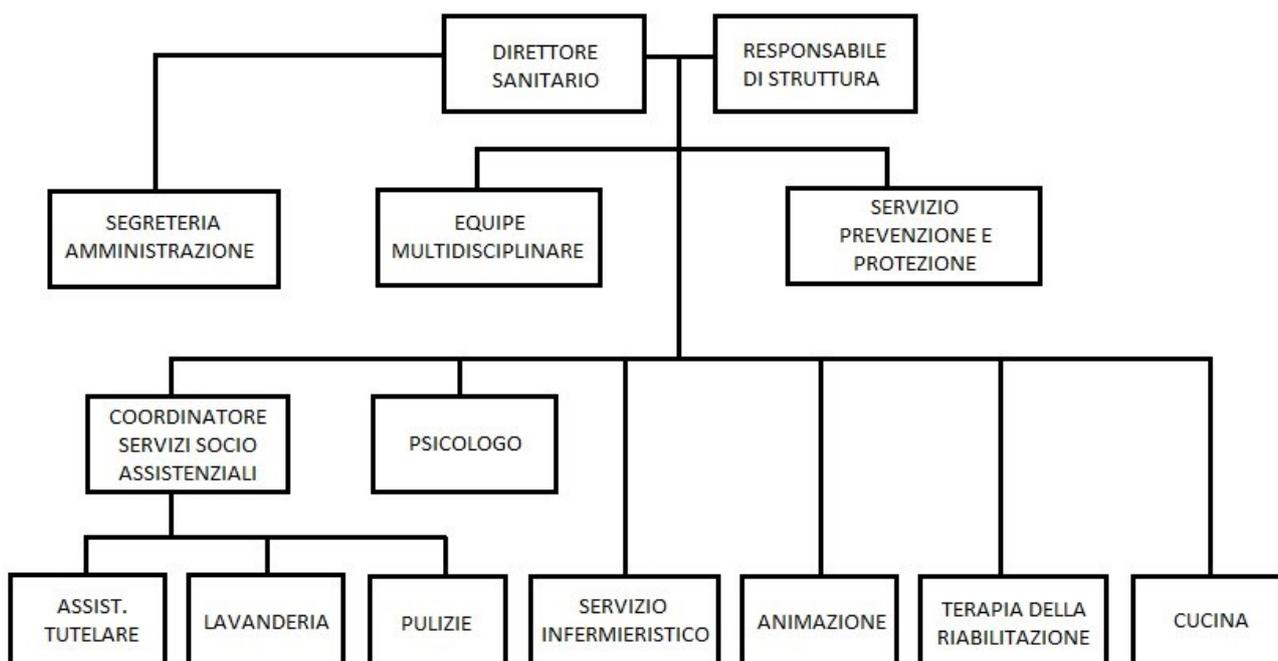
Art. 12 – SERVIZIO DI CASSA

La Direzione, mette a disposizione degli Ospiti, a titolo puramente gratuito e conservativo, un servizio di cassa. L'Ospite che lo desidera, potrà depositare denaro contante o altri valori, consegnandoli alla Direzione della struttura. All'atto della consegna alla Direzione, l'interessato dichiarerà la data e quanto è stato consegnato previo rilascio di ricevuta da parte della Direzione. Successivamente, ogni qualvolta desidererà movimentare il deposito precedentemente fatto, darà disposizione alla Direzione, autorizzando alla movimentazione ed all'aggiornamento con sottoscrizione della dichiarazione di deposito.

L'Ente, tuttavia non assume responsabilità alcuna per valori custoditi nelle camere degli Ospiti; declina pertanto, ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali danni che possano derivare, senza sua colpa, agli Ospiti od alle loro cose.

Art. 13- ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE

L'organizzazione dell'Ente è illustrata dal seguente organigramma:



L'organigramma e l'orario di servizio degli operatori è portato a conoscenza degli Ospiti e loro familiari attraverso l'esposizione nelle bacheche.

Nell'arco della giornata-tipo, normalmente sono presenti:

- nr. 1 responsabile di Struttura/Direttore di comunità socio sanitaria, di cui alla D.G.R. n. 35-9199 del 14.07.2008;
 - nr. 1 Direttore Sanitario (presente in struttura una volta a settimana, indicativamente il mercoledì mattina dalle ore 9:00 alle ore 13:00)
 - nr. 1 coordinatrice degli Infermieri Professionali o I. P. con diploma e iscrizione al Collegio Infermieri – IPASVI;
 - nr. 1 fisioterapista (Lun. Merc. e Ven. mattino)
 - nr. 6 operatori socio sanitari OSS con attestato di qualifica distribuite nei turni di servizio sulle 24 ore;
 - nr. 1 ausiliaria di supporto nel turno notturno;
 - nr. 1 psicologo iscritto ad albo professionale (su richiesta);
 - nr. 1 animatore con attestato di qualifica (due volte a settimana, indicativamente il mercoledì ed il venerdì pomeriggio);
 - nr. 1 istruttore amministrativo contabile;
 - nr. 2 addette ai servizi generali.
- La struttura si avvale dei medici di M.M.G. che hanno in carico gli Ospiti i quali intervengono di volta in volta a seguito di necessità.

Art. 14 – UFFICI INTERNI DELLA STRUTTURA

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 INFERMIERE PROFESSIONALE E REFERENTI SOCIO ASSISTENZIALI
Informazioni su comportamenti, umore, alimentazione, igiene, esigenze dell'Ospite	REFERENTI SOCIO ASSISTENZIALI
Reclami e lamentele	DIREZIONE

Art. 15 – 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 20:00 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, maggiore di una giornata, 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 ricompagnamento dello stesso in struttura.

Art. 16 – NORME PER L'USCITA ED IL RIENTRO IN STRUTTURA

L'Ospite autosufficiente può uscire dalla struttura, previa segnalazione agli operatori, ricevere visite in ogni ora del giorno, nel rispetto delle regole di comune convivenza civile, evitando di recare disturbo agli altri Ospiti, specialmente nelle ore di riposo.

Le uscite di Ospiti non autosufficienti devono essere richieste per iscritto dai familiari e/o garante con indicazione del periodo di assenza. Al momento dell'uscita l'infermiere comunicherà ai parenti o garante le terapie in vigore e le eventuali diete in corso.

Art. 17 – REGOLE DI CONVIVENZA

La Direzione, ispirandosi ai principi della Carta europea dei diritti (*La Carta dei diritti promuove il benessere e la dignità delle persone anziane non autosufficienti e si rivolge in modo particolare alle persone che assistono gli anziani, ai fornitori di assistenza a lungo termine, ai servizi sociali ed alle istituzioni*) e delle responsabilità degli anziani bisognosi da assistenza e di cura a lungo termine, garantisce che sia rispettata la dignità personale e sociale degli Ospiti. *Quando un anziano bisognoso di assistenza trasloca da casa alla struttura assistenziale, devono essere fatti tutti gli sforzi atti a garantire che il passaggio sia meno traumatico possibile e provochi il minor disagio alla persona anziana.*

La Direzione controlla che tutto il personale tenga un comportamento che non induca in stato di soggezione l'Ospite e che rispetti la persona nella sua totalità; i rapporti tra il personale e gli Ospiti dovranno essere improntati al massimo rispetto reciproco.

Chiunque fornisce assistenza, inclusi collaboratori e tirocinanti temporanei, deve essere informato dei propri obblighi contrattuali affinché vengano rispettate le politiche della struttura riguardo alla riservatezza ed alla dignità degli Ospiti.

La Direzione organizza incontri con tutto il personale per tenere costantemente presente che qualsiasi mancanza o perdita di funzione, anche cognitiva, non modifica in alcun modo l'umanità della persona assistita, e che trattare gli altri con rispetto è un'espressione del rispetto di sé. *I bisogni di assistenza non sono statici; le condizioni possono cambiare, migliorare o peggiorare, e richiedono risposte in continua evoluzione che possano essere fornite tramite regolari valutazioni dei bisogni, in modo da adattarsi al progetto di assistenza.*

Art. 18 – 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 dell'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.

CONSENSO INFORMATO

L'Ospite ed i suoi familiari sono informati in modo chiaro, esauriente e comprensibile riguardo alle cure e procedure medico-assistenziali messe in atto presso la Casa di Riposo tramite la condivisione dei P.A.I.

Art. 19 – RAPPORTI CON L'A.S.L.

L'Ente è convenzionato con il S.S.N. attraverso l'A.SL.TO3.

L'U.V.G. della suddetta A.S.L. costituisce il costante riferimento per la definizione dei P.A.I. e per la valutazione del grado di autosufficienza degli Ospiti.

Art. 20 – COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO – VOLONTARI

In questa struttura sono presenti dei volontari che svolgono attività, essi debbono agire nell'ambito di programmi concordati con la Direzione dell'Ente e si devono astenere da ogni azione che possa recare pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento della struttura, essi possono svolgere:

- a. supporto all'attività di animazione, (organizzazione di feste, incontri, giochi comunitari, gite, passeggiate, ecc...);
- b. presenza accanto all'Ospite per compagnia e dialogo;
- c. svolgimento di commissioni private all'esterno per conto dell'Ospite.

Art. 21 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE RIGUARDO AGLI OSPITI

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento interno, il Consiglio di Amministrazione provvederà con ulteriori apposite deliberazioni.