

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

REGOLAMENTO DI STRUTTURA SOCIO-SANITARIA

il Consiglio di Amministrazione riunitosi in data 12.09.2023 ha approvato il seguente regolamento.

1. TIPOLOGIA E FINALITA' DELLA STRUTTURA

1.1. AUTORIZZAZIONI AL FUNZIONAMENTO

La struttura ha una capacità ricettiva di 52 persone, di cui

-10 +1 persone autosufficienti presso la Residenza Assistenziale (R.A.B.)

-40+1 parzialmente e non autosufficienti presso la Residenza Assistenziale Flessibile (R.S.A.)

-10 persone autosufficienti presso il Centro Diurno.

Delibera 213 del 24.04.2002

Delibera 246 del 26 aprile 2005 ASLBI

Delibera 409 del 27 luglio 2005 ASLBI

Delibera 227 del 05 ottobre 2012 ASLBI

La struttura è articolata in due nuclei: primo piano e secondo piano.

1.2. MODELLO ORGANIZZATIVO

La gestione della struttura fa capo alla Fondazione Infermeria San Carlo Ets nome la cui Assemblea dei Soci elegge un Consiglio di Amministrazione.

La Fondazione Infermeria San Carlo ets non ha fini politici o di lucro. Missione dell'Ente è garantire, nel rispetto dell'individualità, della riservatezza e della dignità della persona, una qualità di vita il più elevata possibile all'ospite, autonomo o meno, considerandone i peculiari bisogni psichici, fisici e sociali ed attraverso un'assistenza qualificata e continuativa.

Gli organi sociali della Fondazione sono:

- **Il Presidente e il Vicepresidente**
- **Il Consiglio di Amministrazione:** è formato da 5 componenti che durano in carica 5 anni e posso essere riconfermati senza interruzioni, nominati da: n° 3 dal Gruppo di Volontariato Vincenziano Santa Maria Assunta di Cossato e n° 2 dal Sindaco del Comune di Masserano;
- **L'Organo di Controllo e Revisore unico dei Conti:** verifica la regolare tenuta della contabilità dell'Associazione e dei relativi libri, fornisce pareri sui bilanci.
- **Il Direttore**

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore di Struttura, il quale può essere invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con funzioni di segretario verbalizzante, e il Direttore Sanitario.

Al fine di consolidare un'organizzazione interna che garantisca continuità, efficacia ed efficienza dei servizi e dei progetti della Struttura, il presente regolamento sancisce l'istituzione delle sotto elencate figure direttive e di responsabilità di area, come da organigramma (allegato 1):

Direttore di Struttura

Direttore Sanitario

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

Funzioni di Coordinamento

Segreteria Amministrativa

Oltre al personale responsabile sopraelencato, operano infermieri, operatori socio sanitari, fisioterapista, animatore e personale dei servizi alberghieri quali ristorazione, lavanderia e pulizia.

L'elenco e l'orario del personale della struttura possono essere consultati da utenti e familiari, attraverso l'esposizione in bacheca all'ingresso della struttura.

La struttura dispone di un servizio di lavanderia per la biancheria degli ospiti e di un servizio di pulizia e sanificazione ambientale, gestito con personale proprio. Il servizio di ristorazione con cucina interna e la lavanderia della biancheria piana è affidato a ditte esterne specializzate.

1.3. FASCE ASSISTENZIALI OFFERTE

Profilo delle Persone a cui Diamo Servizi Assistenziali:

Profilo	Durata	Cura
Persone in situazione di dipendenza funzionale (con conservazione facoltà mentali)	Lunga	-aiuto e assistenza nelle ADL -conservazione e riabilitazione funzionale -integrazione sociale -intervento con i famigliari
Persone con deterioramento cognitivo senza gravi perdite delle capacità funzionali	Lunga	-supervisione nelle ADL -programma di mantenimento capacità cognitive e funzionali -integrazione sociale -intervento con i famigliari
Persone con demenza e dipendenza grave nelle ADL	Lunga	-assistenza nelle ADL -programma psico-affettivo -interventi con la famiglia
Persone con dipendenza "leggera" ma con problemi sociali	Indefinita	-supervisione -integrazione sociale
Convalescenti da un intervento o da una malattia acuta	Breve	-aiuto nelle ADL -compliance al trattamento terapeutico -formazione caregiver
Riabilitazione fratture e ictus	In genere breve	-compliance al trattamento terapeutico -definizione del piano assistenziale -formazione caregiver
Soggiorni temporanei per sollievo famigliare	Breve	-aiuto nelle ADL in base al livello di dipendenza funzionale

I servizi alla persona (assistenza tutelare, assistenza infermieristica e di riabilitazione psico-fisica e mantenimento, animazione) che offre la Struttura rispettano i livelli richiesti dalla normativa regionale per le R.S.A secondo D.G.R. 45/2012 e D.G.R.85/2016.

1.4. ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI

La Struttura, accreditata con l'A.S.L. BI come fornitore di servizi residenziali per anziani non autosufficienti, può accogliere fino a 40 persone con la quota sanitaria ovvero in "convenzione" (delibera n° 725 del 16.11.2010).

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

1.5. TARIFFE

Le rette per le persone in convenzione risultano in linea con il modello tariffario di cui alla D.G.R. 1 -5575 del 7/9/2022.

Le rette per le persone che accedono in maniera privata o temporanea sono determinate annualmente con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione e vengono rese pubbliche nella Carta dei Servizi.

Rette ridotte possono essere decise dal Consiglio di Amministrazione per i casi particolari, su base di richiesta scritta motivata e documentata individuale.

2. DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI

Estratto della DGR 45 del 30 luglio 2012 – allegato 4

(delibera della giunta regionale del Piemonte che stabilisce i requisiti strutturali e gestionali per le strutture residenziali)

- 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 difesa da speculazioni e raggiri;
- e. *Diritto di parola e di ascolto* – ogni persona deve essere ascoltata e le sue richieste soddisfatte nel limite del possibile;
- f. *Diritto di informazione* – ogni persona deve essere informata sulle procedure e le motivazioni che sostengono gli interventi a cui viene sottoposta;
- g. *Diritto di partecipazione* – ogni persona deve essere coinvolta sulle decisioni che la riguardano;
- h. *Diritto di espressione* – ogni persona deve essere considerata come individuo portatore di idee e valori ed ha il diritto di esprimere le proprie opinioni;
- i. *Diritto di critica* – ogni persona può dichiarare liberamente il suo pensiero e le sue valutazioni sulle attività e disposizioni che la riguardano;
- j. *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;
- k. *Diritto di riservatezza* – ogni persona ha diritto al rispetto del segreto su notizie personali da parte di chi eroga direttamente o indirettamente l'assistenza;
- l. *Diritto di pensiero e di religione* – ogni persona deve poter esplicitare le sue convinzioni filosofiche, sociali e politiche nonché praticare la propria confessione religiosa.

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

3. MODALITA' DI AMMISSIONE E DIMISSIONE DEGLI OSPITI

3.1. RECEPIMENTO DELL'EVENTUALE DOCUMENTAZIONE PREDISPOSTA DALL'UVG E TEMPISTICA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL P.A.I.

LE PRIME INFORMAZIONI

La Segreteria darà le prime informazioni sulla struttura e sulle rette e consegnerà la Carta dei Servizi e la documentazione per l'ammissione.

L'ITER DI AMMISSIONE

Per l'ammissione, l'Ospite o il richiedente/garante deve compilare e consegnare l'apposita modulistica composta da:

1. la domanda di accoglienza che dovrà essere compilata dall'Ospite o dal familiare diretto nonché garante,
2. il questionario da compilare da parte del medico di medicina generale,
3. il modulo per il consenso del trattamento dei dati personali e sensibili firmato.

La domanda di ammissione potrà essere presentata anche dai responsabili dei servizi sociali dei Comuni o dal Sindaco del Comune di effettiva residenza ai sensi della legge 328/00 e succ. modd. e int.

Le domande di ammissione potranno essere inviate via posta o via mail, scaricando la modulistica dal sito della Fondazione www.infermeriasancarlo.com.

La domanda ha validità sei mesi, ed è più volte riconfermabile da parte dell'interessato prima di ciascuna scadenza, mediante semplice comunicazione scritta. Le domande scadute, non rinnovate e quelle di coloro che abbiano rinunciato all'accoglimento perdono ogni efficacia.

La LISTA D'ATTESA viene organizzata secondo criteri di precedenza:

- 1) anziani in lista d'attesa UVG per la quota sanitaria;
- 2) residenti o nati nel comune di Masserano;
- 3) persone ultrasessantacinquenne, in ordine cronologico di presentazione della domanda.

DAL MOMENTO IN CUI LA STRUTTURA E' IN GRADO DI EFFETTUARE L'ACCOGLIENZA DELL'OSPITE, l'Ospite, o in sua vece, il familiare principale dovrà consegnare all'ufficio Amministrativo i seguenti documenti:

Documento di identità in corso di validità

Tesserino sanitario magnetico

Certificato di esenzione e/o domanda di invalidità (rilasciati da ASL)

Documenti ASL BI per rilascio di eventuali ausili (carrozzina, deambulatori, pannoloni, ecc.)

Documentazione sanitaria (modulistica compilata dal medico di medicina generale, copia di referti e esiti di visite specialistiche)

Documentazione relativa alla pratica per ottenimento quota sanitaria (convenzione)

L'ammissione è subordinata alla VALUTAZIONE DEL LIVELLO ASSISTENZIALE E SANITARIO del Direttore Sanitario, in collaborazione con il servizio infermieristico, della documentazione sanitaria prodotta e dell'eventuale visita domiciliare e/o del colloquio preliminare con l'ospite e/o i familiari. Il colloquio viene realizzato dal Coordinatore oppure da un infermiere delegato. Nel caso il futuro Ospite fosse ricoverato in ospedale, casa di cura o altra struttura residenziale, con il consenso dell'ospite stesso e/o dei familiari, si provvederà a contattare il servizio per acquisire le informazioni necessarie. Queste informazioni preliminari

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

sullo stato di salute e autosufficienza dell'Ospite sono necessarie per determinare il livello assistenziale e sanitario richiesto.

Nel caso di ospiti con al quota sanitaria dell'ASLBI o altra ASL, nella fase di accoglienza il Direttore Sanitario prende atto della valutazione e si attiene alle prescrizioni dell'U.V.G. dell'A.S.L. per la valutazione di livello di autosufficienza e quindi di tipologia di ospitalità.

L'interessato che, senza giustificato motivo, non si presenta entro 2 giorni dalla data della comunicazione dell'avvenuta accettazione, sarà considerato rinunciatario e perderà ogni eventuale diritto ad essere ospitato.

L'ingresso dell'Ospite è subordinato alla sottoscrizione del **Contratto di Ospitalità** tra il Legale Rappresentante della Fondazione Infermeria San Carlo e l'Ospite e/o Garante. Nel contratto, vengono definiti i servizi e la retta e le diverse autorizzazioni necessarie (autorizzazione uscita libera dalla struttura / autorizzazione fotografie, ecc.). Oltre alla copia del Contratto, verrà anche consegnata copia del Regolamento della Struttura nonché della Carta di Servizi.

L'impegno sottoscritto dall'Ospite e dal parente/garante individua in modo inequivocabile l'obbligato ed il coobbligato al pagamento della retta.

L'eventuale cambio di soggetto che provvede al pagamento della retta deve essere tempestivamente segnalato in forma scritta all'ufficio Segreteria.

FERMO CAMERA

E' possibile richiedere che il posto venga riservato per un breve periodo. In tal caso, deve essere sottoscritto il Contratto di Ospitalità con qualche giorno di anticipo e l'Ospite è tenuto alla corresponsione del 50% della retta per i primi 7 giorni e per il 100% della retta per i restanti giorni. Il posto può essere mantenuto per un massimo di 15 giorni o più giorni per casi speciali approvati dalla Direzione dell'Ente.

IL PAI

L'équipe assistenziale lavora in base a progetti individualizzati per ogni persona presa in carico, con l'obiettivo di promuovere la personalizzazione degli interventi e permettere una migliore qualità di vita indipendentemente dal livello di autonomia. Il momento centrale di un lavoro così organizzato è costituito dalla stesura del Piano Assistenziale Individualizzato¹ (PAI) che ha l'obiettivo di migliorare la qualità della vita degli ospiti, attraverso una presa in carico professionale.

Questo processo si attua attraverso il lavoro di équipe, che ha mandato di pianificare, controllare e verificare il PAI. Partecipano tutte le professionalità che sono direttamente interessate al caso, in particolare: la Direzione Sanitaria, il Coordinatore, l'Operatore del servizio assistenziale, il Medico di Medicina Generale (si interpellato), il Fisioterapista, l'Animatore ciascuna per propria competenza e nelle modalità definite dal Direttore Sanitario.

Il PAI compilato e condiviso dall'équipe viene messo a disposizione di tutti gli operatori per l'attuazione del piano stesso. Inoltre il PAI emesso viene portato all'attenzione dell'Ospite stesso e/o dei suoi famigliari che vengono coinvolti nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi fissati.

Il primo PAI viene emesso entro il mese dell'ingresso. Massimo ogni sei mesi, viene effettuata una valutazione dei risultati sia al fine di valutare le condizioni dell'ospite, sia al fine di valutare il PAI stesso.

¹ I P.A.I. vengono definiti e documentati a norma della D.G.R. 42/2008.

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

La registrazione dell'emissione dei PAI con la programmazione delle opportune revisioni degli stessi è responsabilità del Coordinatore Infermieristico.

3.2. DIMISSIONE - RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE IN CASO DI TRASFERIMENTO, ALLONTANAMENTO, DECESSO DELLA PERSONA OSPITATA

In caso di decesso dell'ospite, la risoluzione del contratto avviene automaticamente. Nel caso di decesso in Struttura, la Segreteria o, in sua assenza il servizio infermieristico, provvederà a comunicare all'Ufficio Anagrafe del Comune di Masserano il decesso della persona come da normativa vigente.

L'inserimento e la permanenza in struttura sono una libera scelta dell'ospite, che, per qualsiasi motivo possono essere disdetti, anche senza motivazioni. La temporaneità dell'inserimento di alcuni ospiti in struttura è una risposta a necessità specifiche di riabilitazione o di sollievo alle famiglie: la dimissione quindi è un momento di continuazione del processo assistenziale e necessita di una progettazione individualizzata, al fine di garantire la continuità dell'intervento avviato in struttura.

In caso di dimissione, l'ospite o il suo tutore/amministratore di sostegno o garante, potranno decidere in qualsiasi momento di interrompere la permanenza presso la Struttura.

Nel caso di persone in soggiorno permanente, le eventuali dimissioni dovranno essere presentate per iscritto e consegnate alla Direzione almeno con 15 giorni di preavviso. Il trasferimento o la dimissione senza il periodo di preavviso non dà diritto alla restituzione della retta mensile per il periodo eventualmente non goduto.

Nel caso di persone ammesse in via temporanea, le eventuali dimissioni dovranno essere presentate con minimo 5 giorni di preavviso, viceversa dovrà essere corrisposto il mancato preavviso.

Addizionalmente, l'Ente, tramite delibera del Consiglio di Amministrazione potrà decidere la dimissione dell'ospite nei seguenti casi:

- a. Per motivate ragioni di carattere sanitario;
- b. per abituale indisciplina (ubriachezza, ingiurie, atti vandalici);
- c. per sopravvenuta inidoneità;
- d. per morosità.

In questo caso, la decisione relativa all'allontanamento dell'Ospite le sarà comunicata con 20 giorni d'anticipo. Sarà vagliato ogni utile tentativo con i familiari ed i servizi sociali e del Distretto Sanitario di competenza, finalizzato alla ricerca della più idonea sistemazione dell'Ospite dimesso.

Alla dimissione è possibile richiedere copia della documentazione sanitaria e assistenziale prodotta in struttura, facendone esplicita richiesta scritta al Direttore Sanitario.

In caso di trasferimento dell'Ospite presso altro presidio la documentazione sanitaria raccolta e prodotta durante la permanenza nella Casa sarà consegnata agli utenti o famigliari autorizzati affinché la possano trasmettere alla nuova Struttura.

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

4. SERVIZI E PRESTAZIONI E RELATIVE MODALITA' DI EROGAZIONE

4.1. ASSISTENZA MEDICA

L'assistenza sanitaria è assicurata dai Medici di Medicina Generale del Servizio Sanitario Nazionale. Lo scopo dell'assistenza sanitaria è di tenere sotto controllo le patologie croniche degli ospiti in modo da poter prevenire o intervenire tempestivamente su eventi acuti intercorrenti.

Nella struttura non operano medici di medicina generale come da Deliberazione della Giunta Regionale n° 47-26252 del 09.12.1998 e n° 46-27840 del 19.07.1999.

Al medico competono la responsabilità terapeutica e diagnostica di ciascun assistito. Esplicano i propri compiti di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione, avvalendosi, qualora lo ritengano opportuno, di consulenze specialistiche e di esami di diagnostica strumentale.

Gli ospiti che soggiornano temporaneamente possono mantenere il loro medico di medicina generale, se lo desiderano.

Gli ospiti che soggiornano in maniera permanente saranno invitati a scegliere tra i medici di medicina generale operanti sul territorio di Masserano e dintorni ai fini di facilitare la tempestività nell'accesso del medico in caso di necessità.

L'orario di effettiva presenza settimanale è pubblicizzato nell'atrio di ingresso della struttura oppure consultato con il servizio infermieristico.

Gli ospiti in convenzione con il SSR saranno invitati a scegliere un medico di medicina generale accreditato con l'ASLBI, in ottemperanza alla Determinazione n° 615 del 26/5/2023 del Direttore di Distretto ASLBI (riferita all'applicazione della DGR n° 37-6241 del 16/12/2022).

4.2. ASSISTENZA INFERMIERISTICA

Garantita da personale in possesso del titolo di infermiera professionale nell'ambito dei tempi di assistenza richiesti dalla DGR 45-4248 del 30-07-2012 comprende oltre alle normali prestazioni di routine: terapia iniettiva, fleboclisi, prelievi ecc., 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.

La struttura fornisce assistenza infermieristica notturna tramite la pronta reperibilità.

4.3. ATTIVITÀ DI RIABILITAZIONE

Le attività di riabilitazione includono 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.

4.4. ATTIVITÀ DI ASSISTENZA ALLA PERSONA

E' garantita l'assistenza diurna e notturna comprendendo consiste ausilio allo svolgimento delle funzioni di vita quotidiana, igiene personale, pulizia e riordino degli ambienti di vita privata (letto, comodo) dell'ospite, nonché l'attività di imboccamento degli ospiti non in grado di provvedere autonomamente.

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

Considerando che la Struttura assicura e garantisce agli ospiti accolti tutto ciò che attiene alle loro necessità, sono valutati ed autorizzati eventuali interventi assistenziali sussidiari, rivolti ai singoli ospiti in forma diretta, da parte di familiari e/o amici, oppure in forma indiretta, da parte di persone incaricate dai familiari committenti, a patto che essi:

- non interferiscano in alcun modo con l'andamento e l'organizzazione della Struttura
- siano concordati sempre con il Direttore nelle modalità e, compatibili con le disposizioni dei Medici.

Qualora l'assistenza sia fornita da persone incaricate dai familiari degli ospiti, i committenti devono farsi carico delle relative responsabilità, comunicando preventivamente e per iscritto, al Direttore, il nominativo, i compiti e gli orari di presenza del loro incaricato.

L'Amministrazione della Struttura si riserva di interdire l'accesso ad incaricati che dovessero assumere comportamenti non consoni al contesto o di manifesto disturbo all'ambiente.

4.5. ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE

Finalità dell'animazione è, in primo luogo, quella di aiutare l'ospite a sentirsi ancora partecipe di ciò che lo circonda e ad avere obiettivi e pianificare la sua nuova quotidianità; l'animatore opera non solo con l'ospite, ma prende in considerazione il sistema in cui esso è inserito: la sua "comunità". Quindi l'attività di animazione si sviluppa in riferimento ai bisogni che tale comunità esprime: bisogno di socializzazione, di cultura, di prevenzione del disagio, di utilizzo significativo del tempo libero.

5. ALTRE PRESTAZIONI COMPRESSE NELLA QUOTA SANITARIA

5.1. ASSISTENZA SPECIALISTICA, INTEGRATIVA E PROTESICA

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

5.2. FARMACI

La Struttura fornisce attraverso l' A.S.L. i farmaci compresi in fascia C ricompresi nel Prontuario Terapeutico Aziendale (PTA) e destinati agli anziani non autosufficienti assistiti in regime residenziale. Questi farmaci non sono soggetti a pagamento.

Per i farmaci non forniti direttamente dal S.S.R., la Struttura richiede solitamente i farmaci alla Farmacia del paese, per maggiore celerità e comodità nella consegna dei farmaci. In ogni caso, l'infermiere prenderà accordi con ogni famiglia per sapere come desidera realizzare l'approvvigionamento privato dei farmaci non in prontuario. Il costo sostenuto è a carico dell'Ospite e sarà mensilmente rendicontato previa consegna di ricetta medica nominativa e scontrino fiscale in originale.

5.3. PANNOLONI

La Residenza fornisce attraverso l' A.S.L. il materiale d' incontinenza prescritto dal medico di medicina generale, assicurando uno scrupoloso monitoraggio giornaliero e la richiesta di adeguamento della fornitura alle reali esigenze dei singoli residenti, direttamente con il soggetto fornitore di ausili per l'incontinenza.

Qualora le quantità fornite dall'A.S.L. non soddisfino le esigenze igieniche della persona, sarà cura del Direttore contattare la famiglia per richiedere una eventuale integrazione.

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

5.4. PROTESI, PRESIDI TECNICI, AUSILI E MATERIALE SANITARIO

Sulla base del Piano Nutrizionale, l'ASL garantisce, sia per gli ospiti in regime di convenzione sia in regime privato la fornitura diretta dei prodotti per la nutrizione artificiale, dei supplementi nutrizionali orali calorici (per pazienti malnutriti) e dei sostituti dell'acqua (per pazienti disfagici).

Sulla base di piano terapeutici rilasciati da Specialisti del SSN, l'ASL garantisce la fornitura diretta di materiale di medicazione avanzata. La struttura è dotata del materiale necessario per l'intervento episodico o acuto.

L'ASL fornisce inoltre la fornitura diretta del materiale necessario all'automonitoraggio glicemico per pazienti diabetici e la fornitura di ossigenoterapia.²

La fornitura di protesi e ortesi è garantita dall'ASL, sia per gli ospiti in regime di convenzione sia in regime privato. La fornitura di presidi antidecubito con caratteristiche particolari viene presa a carico dell'ASL in base ad uno specifico progetto assistenziale definito con il Distretto dell'ASL.

Letti, cuscini e materassi antidecubito, nonché sollevatori con relative imbracature, con le caratteristiche previste dal D.M. 332/99, vengono garantiti dalla struttura.

Per la fornitura di protesi, presidi tecnici, ausili e materiale sanitario si fa riferimento al Contratto di servizio stipulato dalla struttura con l'ASL. ed il Soggetto gestore delle funzioni socio-assistenziali.

5.5. TRASPORTI

Sono a carico dell'ASL i costi del trasporto in ambulanza per persone non altrimenti trasferibili per l'effettuazione di prestazioni diagnostiche, specialistiche, qualora non erogabili direttamente nell'ambito della struttura residenziale, o per ricovero ospedaliero programmato, solo per gli utenti in convenzione con integrazione tariffaria da parte dell'Ente gestore delle funzioni socio-assistenziali.

Coloro che non usufruiscono di detta integrazione tariffaria provvedono in proprio al pagamento del costo del trasporto.

Per gli utenti in convenzione, è a carico della Struttura il rientro da ricovero ospedaliero in quanto compreso dalla tariffa giornaliera.³

L'emergenza 118 e la Guardia Medica viene garantita dall'ASL BI.

6. PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA

Le attività alberghiere incluse nella tariffa, così come stabilito dalla D.G.R 45-4248 del 30 luglio 2012, comprendono: il vitto, la pulizia dei locali, la lavanderia e stireria della biancheria piana e della biancheria personale degli ospiti, il servizio di parrucchiere.

6.1. VITTO

La tariffa alberghiera include l'assistenza al pasto e la somministrazione gratuita di acqua e bevande della Casa.

Il servizio di ristorazione si orienta su cibi prevalentemente freschi e cucinati in loco con personale proprio. Il servizio mensa risponde ai seguenti requisiti (come da D.G.R 45-4248 del 30 luglio 2012):

² D.G.R. 85-6287 del 2 agosto 2013

³ D.G.R. 85-6287 del 2 agosto 2013

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

1. Ambiente gradevole, confortevole e caratterizzato da uno scrupoloso rispetto delle condizioni igieniche delle strutture.
2. Assistenza al pasto connotata da pazienza, gentilezza, disponibilità e comprensione nei confronti delle esigenze degli assistiti, con particolare riguardo alle condizioni di non autosufficienza; in particolare viene garantito l'imbroccamento alle persone che non sono in grado di provvedere autonomamente.
3. Somministrazione dei pasti anche a letto in caso di malattia o comprovata impossibilità, anche con l'ausilio della carrozzina, ad accedere alla sala da pranzo.
4. Tempi per i pasti compatibili con i ritmi di vita delle persone anziane.
5. I parenti, degli ospiti non in grado di alimentarsi autonomamente, possono (previo accordo con la Direzione Sanitaria) accedere alla sala da pranzo e collaborare alla somministrazione del pasto del loro congiunto.
6. Non è permesso ai familiari degli ospiti autonomi nella alimentazione accedere alla sala da pranzo durante i pasti.

Il Servizio mensa adotta menu autorizzati e verificati dal dipartimento di prevenzione del servizio d'Igiene degli alimenti e della nutrizione dell'ASL-BI e personalizzati in caso di affezioni patologiche che richiedono anche trattamenti dietologici mirati. Sono previsti due menu su quattro settimane, uno estivo ed uno invernale. I menu sono esposti in apposita bacheca ed offrono la possibilità di scelta fra due primi piatti, due secondi, due contorni e un dessert compresa frutta fresca. Vengono somministrati poi, per particolari esigenze, cibi frullati, omogeneizzati e mousse.

In riferimento alla alimentazione si precisa che rivestendo questa una importanza strategica nel perseguimento del benessere psico-fisico dell'ospite, l'utente stesso e la famiglia devono attenersi al rispetto dei menu, delle diete evitando cibi inadeguati o pretendendo alternative non previste, è inoltre vietato per il parente/referente consegnare cibo all' Ospite senza lo specifico consenso del personale della Casa.

Vengono fatti dei menu speciali nelle festività, nelle domeniche e in occasioni di progetti speciali regionali in modo di valorizzare la cultura della persona anziana e rievocare sensazioni e ricordi legati all'alimentazione.

6.2. LAVANDERIA E STIRERIA

Per quanto riguarda la biancheria dei letti (lenzuola e federe), la Struttura ha affidato in appalto ad una ditta specializzata esterna il sistema di raccolta, lavaggio, stireria e consegna di tale biancheria.

Relativamente al lavaggio dei materiali in uso nella Struttura (coprimaterassi, cuscini, coperte, asciugamani ecc) e al guardaroba degli ospiti, la Struttura fornisce un Servizio di lavanderia interno per poter garantire il massimo rispetto per la conservazione dei capi. Tale servizio prevede la raccolta, il lavaggio, la stiratura, la piegatura e la riconsegna dei capi.

All'ingresso in struttura, ogni abito dovrà essere contrassegnato da un numero di identificazione per garantire la rintracciabilità, tramite corretta fettuccina in tessuto applicata in modo visibile su tutti i capi. I numeri personali segnati tramite pennarello indelebile e/o tramite penna, risultano del tutto inefficaci al fine di rintracciare l'indumento dopo alcuni lavaggi. Gli indumenti, lavati e stirati, sono consegnati o riposti dagli operatori socio sanitari nell'armadio delle persone residenti. I familiari possono segnalare alla Coordinatrice l'intenzione di provvedere personalmente al lavaggio del vestiario dell'ospite, in cui caso non è previsto nessuno sconto della retta. L'Ente respinge ogni responsabilità in merito allo smarrimento della biancheria personale dell'ospite che non è contrassegnata in modo adeguato.

Per garantire l'igiene i capi sono lavati a non meno di 60°, perciò è opportuno che i capi delicati vengano gestiti dai familiari.

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

Eventuali disservizi della lavanderia interna, possono essere segnalati direttamente al Direttore.

La Struttura offre anche, grazie al servizio di volontarie, il rammendo dei capi di biancheria personale.

In caso di dimissione o di decesso, entro 15 giorni è possibile ritirare gli indumenti personali. Trascorso tale periodo, in assenza di ritiro, l'ente potrà decidere di destinare tali capi di abbigliamento ad altri ospiti che ne necessitano (o ad altro uso).

6.3. PARRUCCHIERE

Il servizio di parrucchiere/estetista si riferisce alle attività connesse con l'igiene e la cura personale: il lavaggio e asciugatura dei capelli almeno settimanale.

Per gli ospiti con convenzione che necessitano, viene offerto un taglio mensile a carico della Struttura presso il locale parrucchiere interno.

6.4. PULIZIA

Le attività di pulizia e sanificazione ambientale costituiscono uno degli strumenti per la prevenzione della diffusione degli agenti patogeni. La pulizia degli ambienti è affidata ad una squadra di personale dipendente, addestrata e dedicata, che segue un protocollo preciso di pulizie e sanificazioni giornaliere, oltre che periodici risanamenti di fondo.

Le pulizie delle camere vengono effettuate in mattinata, gli ospiti che potranno dovranno lasciare la camera durante le operazioni di pulizia.

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

LA RETTA NON INCLUDE:

- trasporto per visite specialistiche
- farmaci non mutuabili
- ticket per farmaci
- piccole spese quotidiane (sigarette e altri generi di conforto personale)
- esami e accertamenti, visite specialistiche mediche
- canoni di locazione di apparecchiature varie di suo uso esclusivo
- fornitura di addensanti per persone con disfagia
- spese telefoniche
- pasti e bevande consumate da visitatori
- cancelleria e materiali di uso personale
- servizio di pedicure / podologo
- prestazioni del parrucchiere oltre a quanto previsto
- assistenza ospedaliera ospite ricoverato
- eventuali servizi particolari richiesti dall'ospite
- eventuali alimenti non compresi nel menù
- spese per certificati medici

Servizio pettinatrice/parrucchiere : viene garantita la presenza settimanale della parrucchiera nel giorno e nell' orario esposto.

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

Trasporti e servizi di accompagnamento: la Direzione, salvo quanto espressamente previsto dalla D.G.R. 45-4248 del 30 luglio 2012 per gli utenti in regime di convenzione, in assenza di parenti o di risorse familiari si attiverà per le esigenze personali degli ospiti (diverse da quelle di ordine sanitario o socio assistenziale) tramite la prenotazione di taxi o di altro mezzo idoneo al trasporto.

I costi per le attività ed i servizi di cui sopra non vengono contabilizzati o fatturati dalla Fondazione ma, dovranno essere regolati direttamente dagli ospiti o dai parenti o referenti.

Le prestazioni dovrà essere richiesta espressamente dall'ospite o dal parente, senza alcun obbligo in capo alla struttura.

8. SERVIZI AGGIUNTIVI

- Pranzo in struttura per amici e parenti
- Servizi di tipo riabilitativo intensivo individuale per riabilitazione post-traumatica o post-chirurgica: a richiesta
- Servizio di Accompagnamento Ospiti

9. ATTIVITA' QUOTIDIANE E ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA

9.1. GIORNATA TIPO

La giornata inizia alle ore 6,30 quando gli operatori socio-sanitari iniziano ad aiutare le persone ad alzarsi e a farsi l'igiene mattutina, aiutando ciascun residente in funzione alle proprie capacità residue previamente concordate anche in sede di progetto individuale. A misura che i residenti vengono aiutati ad alzarsi, vengono accompagnati in sala per la colazione. La colazione viene distribuita in modo flessibile, tramite apposite macchine erogatrici delle colazioni in ogni sala di ristorazione, dalle ore 7,30 fino alle ore 8,45 circa.

Alle ore 9,00 i residenti vengono accompagnati alle attività previste in mattinata (attività sanitarie, di riabilitazione, di animazione, ginnastica di gruppo, ecc.) oppure invitati a soggiornare nei luoghi comuni.

Dalle ore 9,30 alle ore 11,30, gli operatori socio sanitari si adoperano per accompagnare i residenti in bagno oppure fare il cambio pannolone e procedere con gli esercizi di deambulazione assistita. Verso le ore 10,00 / 10,30 viene svolta l'idratazione per tutti i residenti. Quindi i residenti vengono invitati verso le ore 11,30 a prepararsi per il pranzo con l'igiene pre-prandiale e l'accompagnamento in bagno.

Alle ore 12,00 i residenti vengono tutti, tranne indicazione medica, accompagnati in sala per il pranzo che finisce con la distribuzione del caffè.

Dalle ore 13,00 alle ore 14,30/15.00 circa, e seguendo le indicazioni mediche e infermieristiche, alcuni residenti vengono accompagnati a fare il riposino pomeridiano nelle proprie camere mentre altri vengono accompagnati in soggiorno per la digestione, previa igiene post-prandiale e accompagnamento in bagno se necessario.

Dalle ore 14,30/15,00 e fino alle 17,30 i residenti vengono accompagnati alle attività previste al pomeriggio (attività motorie, ludiche-ricreative, di stimolazione cognitiva, di deambulazione assistita).

Alle ore 16,00 viene distribuita la merenda e viene svolta l'idratazione per tutti i residenti.

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

Dalle ore 17,30 e essendo finite le attività animative previste, i residenti vengono accompagnati alla preparazione per la cena che sarà servita dalle ore 18,00. La sera finisce con la distribuzione della camomilla, l'igiene post-prandiale e l'accompagnamento in salone.

Dalle ore 20,00 e fino alle ore 22,00, ma comunque dopo la somministrazione delle terapie farmacologiche per la notte, i residenti vengono accompagnati nelle proprie camere per l'igiene e la preparazione per la notte.

In orario notturno (dalle ore 22,00 alle ore 6,00) due operatori socio-sanitari si occupano dell'assistenza (rispondere alle chiamate dei residenti o programma di lavoro notturno per garantire necessità fisiologiche e igiene, controllo e sorveglianza sanitaria in orario notturno, gestione dell'agitazione e insonnia, intervento per urgenze sanitarie, tra altre attività) e pulizie e sanificazione nei luoghi comuni.

Tutti gli orari descritti sono generali ma possono essere variati a seconda del progetto individuale di ogni residente per necessità sanitaria oppure anche per scelte concordate con il residente e/o la famiglia.

9.2. MODALITA' PER USCITA E RIENTRO IN STRUTTURA

L'ospite gode di ogni libertà di entrata e di uscita dalla Casa purché non sia in condizioni tali da esporre a pregiudizio la propria incolumità o quella di terzi, in tale caso deve essere accompagnato da persone autorizzate.

L'ospite in procinto di uscire dalla Struttura deve darne comunicazione ad una delle operatrici che provvederà ad annotare su di uno specifico registro l'orario di uscita e di rientro e, se accompagnato, anche il nome e la firma dell'accompagnatore. Le uscite potranno essere limitate o soppresse compatibilmente con le condizioni di salute o mentali. Per questo si seguirà il parere del Medico di medicina generale dell'assistito o del Direttore Sanitario.

Le uscite degli ospiti non autosufficienti, compatibilmente con le condizioni di salute e previa informazione al Coordinatore e compilazione di apposito modulo, avvengono sotto l'esclusiva responsabilità delle persone che si offrono quali accompagnatori.

Le uscite dalla struttura, qualora non organizzate all'interno, possono essere realizzate con parenti, amici e volontari, avvisando sempre il personale in turno con sufficiente anticipo. L'avviso risponde a questioni relative a garantire la continuità assistenziale anche durante l'uscita, quindi corretta preparazione del residente per l'uscita, preparazione di corredo e documentazione per l'uscita e comunicazione delle principali raccomandazioni all'accompagnatore. Per assenze superiori ad un giorno, è necessario avvisare la Direzione.

Viene richiesto all'Ospite il rispetto dell'orario fissato per i pasti e per la chiusura serale dei cancelli di ingresso.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità su quanto può accadere all'ospite al di fuori della Residenza.

9.3. NORME DI VITA COMUNITARIA

PER RESIDENTI E OSPITI

- Si suggerisce di non tenere con sé oggetti personali di valore o rilevanti somme di denaro. All'interno della struttura vi sono ospiti con nessuna capacità cognitiva e possono verificarsi casi di acquisizione impropria di oggetti (occhiali, protesi, libri, ecc.) o valori presi da questi ultimi e resi introvabili. L'Amministrazione della casa di riposo non risponde di eventuali furti o smarrimento. Somme di denaro possono essere depositate nella cassaforte della struttura rivolgendosi alla Segreteria.

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

- Fondo Spese Personali: Al momento dell'ingresso verrà richiesto un versamento, indicativamente di € 50,00, per "Fondo Spese Personali". La rendicontazione del fondo viene tenuta dalla Segreteria e si trova sempre a disposizione sia dell'Ospite stesso che dei famigliari. Ogni qual volta questo fondo verrà esaurito, l'Ospite o il Garante dovrà provvedere a reintegrarlo ed a ritirare i relativi giustificativi.
- Corredo personale: si richiede ai famigliari di verificare e mantenere le condizioni e qualità del corredo personale e provvedere alla fornitura di eventuali prodotti non forniti dall'ente.
- In collaborazione con il concreto aiuto del personale addetto, il residente e/o i famigliari sono invitati a tenere i propri armadi e comodini personali con sufficiente pulizia e ordine. Non è consentito accatastare oggetti, scatole, ecc. sul pavimento, sugli armadi e sui comodini per permettere una adeguata pulizia delle superfici. Per motivi igienici, non è consentito conservare nei medesimi alimenti non confezionati o deteriorabili. Per motivi di sicurezza, non è consentito conservare in camera qualunque tipo di farmaco.
- Le uscite dalla struttura, qualora non organizzate all'interno, possono essere realizzate con parenti, amici e volontari, avvisando sempre il personale in turno con sufficiente anticipo. L'avviso risponde a questioni relative a garantire la continuità assistenziale anche durante l'uscita, quindi corretta preparazione del residente per l'uscita, preparazione di corredo e documentazione per l'uscita e comunicazione delle principali raccomandazioni all'accompagnatore. Per assenze superiori ad un giorno, è necessario avvisare la Direzione.
- Fumo: per disposizioni di legge e, soprattutto, per il rispetto della salute propria e delle altre persone, è assolutamente vietato fumare in tutto il perimetro della struttura. Casi eccezionali di ospiti fumatori saranno adeguatamente trattati dall'equipe multidisciplinare e gestiti secondo prescrizione medica o del Direttore Sanitario.
- Comunicazione variazione residenza o recapiti telefonici: dovrà sempre essere comunicato all'ufficio Segreteria ogni eventuale variazione di residenza o recapito telefonico dei famigliari e garanti.
- Il silenzio e la tranquillità: per non arrecare disturbo agli altri ospiti e favorire il riposo, preghiamo di evitare il più possibile i rumori e di moderare il volume di radio e televisori dalle ore 13 alle ore 15, ed alla sera di spegnere i televisori delle proprie stanze alle ore 21, tenendo sempre presenti le esigenze e le condizioni dei compagni di stanza.
- Il residente che utilizza gli spazi ed i servizi comuni è invitato al rispetto delle regole di pulizia e di decoro dei medesimi.
- Non è consentito adottare comportamenti, introdurre oggetti ed assumere iniziative che possono risultare a rischio della propria e altrui incolumità.
- Non è consentito installare o usare apparecchi di riscaldamento o di cottura per uso personale nelle camere di degenza.
- E' vietato l'abuso di sostanze alcoliche.
- L'ospite durante la permanenza in struttura può essere spostato su specifica decisione presa dalla Direzione o dalla Direzione Sanitaria in riferimento a valutazioni legate alla convivenza con altri utenti, a necessità assistenziali o sanitarie. In tal caso, sarà cura del Direttore a darne preventiva comunicazione sia all'ospite sia ai parenti.
- In caso di decesso i parenti dell'ospite devono provvedere personalmente a svolgere tutte le pratiche: il personale e la Direzione della casa rimangono a disposizione per qualsiasi evenienza ma non sono autorizzati a fornire informazioni riguardo imprese funebri. Oggetti personali vestiario e

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

quant'altro di proprietà dell'ospite dovranno essere ritirati dai parenti. L'orario di accesso alla camera ardente è tutti i giorni dalle 8 alle ore 18.

- Mance e doni: I rapporti fra il personale della Struttura e gli ospiti, dovranno essere improntati al massimo reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di una corretta educazione, svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione. Il personale non può né deve ricevere denaro o conseguire vantaggi per le prestazioni inerenti al proprio servizio.
- Accesso animali domestici in struttura: l'accesso degli animali domestici in struttura è disciplinato da apposito regolamento disponibile sul sito web della struttura. Può essere richiesto in Segreteria in qualsiasi momento.

PER PARENTI E AMICI

La funzione dei familiari è di mantenere e sviluppare le **relazioni affettive** delle persone ospitate. Avere dei riferimenti affettivi non istituzionali, ma di appartenenza al contesto familiare, è ritenuto infatti indispensabile per mantenere negli ospiti un sano equilibrio psico-fisico. Per questo motivo è curata in modo particolare la relazione con la famiglia, incentivando la presenza dei familiari sia attraverso rapporti personali sia con inviti ai momenti di festa che periodicamente si organizzano all'interno della struttura e cercando di improntare i rapporti alla trasparenza, alla fiducia ed all'ascolto reciproco.

Per quanto riguarda le visite di parenti o amici, non ci sono orari di visita prestabiliti: i familiari possono accedere alla struttura quando vogliono, sempre però nel rispetto delle esigenze dell'ambiente e delle persone accolte.

Tutto il servizio sanitario ed assistenziale è di competenza e responsabilità della struttura e deve essere svolto esclusivamente dagli operatori della stessa ai quali parenti e fiduciari devono rivolgersi in caso di necessità. Pertanto è opportuno e necessario che gli ospiti, i tutori, parenti e fiduciari seguano le seguenti norme di comportamento:

- Rispettare il lavoro degli operatori della struttura che operano in base alle direttive impartite dalle funzioni responsabili; evitare ogni discussione e chiedere eventuali chiarimenti al Coordinatore o all'Infermiere presente o alla Direzione stessa;
- Rispettare gli spazi e la disposizione degli arredi nelle camere, al fine di non prevaricare i diritti degli altri ospiti e la sicurezza di tutti;
- E' opportuno riferire sempre al personale qualsiasi elemento utile a migliorare l'assistenza e/o la qualità di vita dell'ospite;
- Non operare in alcun modo su ospiti non a voi direttamente affidati ricordando che di ogni azione è direttamente responsabile chi la compie;
- I familiari, parenti o visitatori che desiderano essere coinvolti nelle attività della struttura e dare il loro contributo al buon funzionamento del servizio sono pregati di rivolgersi al Coordinatore che, in collaborazione con gli operatori socio sanitari, concorderà le modalità, i tempi e le finalità del loro coinvolgimento.
- Rispettare le regole dell'alimentazione degli ospiti; non si possono tenere cibi in camera e/o nel frigorifero delle tisanerie di reparto e/o somministrarli senza preventiva autorizzazione del Direttore Sanitario. Allo stesso modo, è necessario attenersi alle disposizioni dietetiche dell'ospite, ottenendo la necessaria autorizzazione da parte del personale sanitario per il consumo di alimenti (gelati, frutta, dolci, caramelle, ecc.) al di fuori dei pasti principali;
- Non lasciare abbandonati borse o valori o oggetti personali (la Direzione non si assume responsabilità per eventuali furti);

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

- Non disturbare gli infermieri durante le operazioni di somministrazione dei farmaci;
- Non modificare le contenzioni (spondine, cinture pelviche, ecc.) o altri dispositivi e ausili sanitari applicate in ottemperanza alle prescrizioni del medico. Solo gli operatori della Struttura sono autorizzati ad utilizzare presidi e strumenti utili per gli ospiti (pannoloni, garze, fasce, sollevatore, ecc.

10. ASSEGNAZIONE DELLE CAMERE

L'accoglienza della persona in Struttura avviene nei giorni e negli orari indicati dalla Direzione e comunicati all'interessato al momento della definizione della data d'ingresso. L'allocazione è predisposta dalla Direzione secondo le esigenze del singolo Ospite, compatibilmente con le esigenze della struttura.

Ogni ospite ha un posto letto, un comodino ed un armadio per i beni di sua proprietà.

Ogni Ospite può portare nella sua camera piccoli oggetti personali (sopramobili, quadri, fotografie) purché in numero non eccessivo e non ingombranti, da sistemare nello spazio assegnato. Ciò sarà concesso previa autorizzazione della Direzione e fatte salve le norme igieniche e comportamentali dettate dagli obblighi di convivenza. E' concesso l'uso di apparecchi radio e TV purché non si rechi disturbo agli eventuali compagni di camera. L'utilizzo di dette apparecchiature è consentito seguito assenso da parte della Direzione e naturalmente previa consegna della documentazione attestante che si tratta di apparecchi a norma CE, collocati in modo adeguato negli spazi assegnati all'Ospite.

Con lo scopo di rendere possibile una adeguata pulizia delle superfici non è consentito accatastare oggetti, scatole ecc. sul pavimento, sugli armadi o sui comodini.

Si ribadisce l'assoluto divieto di detenere apparecchiature che possano provocare incendi e di tappeti o scendiletto.

All' Ospite non viene consegnata per nessun motivo la chiave della camera in quanto si reputa necessario un pronto accesso da parte degli operatori in caso di necessità.

La Direzione si riserva la facoltà di destinare l'Ospite ad altra camera, qualora esigenze sanitarie o problemi di convivenza tra ospiti lo impongano, previa comunicazione all'Ospite e/o contraente.

La camera singola viene concessa in caso di disponibilità o in base a specifiche esigenze assistenziali, il relativo supplemento è specificato nella Carta dei Servizi.

11. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE: FIGURE PROFESSIONALI E COMPITI E TURNI

All' ingresso della Casa, nella apposita bacheca, è affisso specifico organigramma contenente oltre al titolo ed al nominativo l'orario di presenza e di ricevimento delle diverse figure professionali.

La dotazione organica, il numero degli addetti e il rispettivo orario sono predisposti dalla Direzione nel rispetto di quanto previsto dalla DGR 45-4248 del 30 luglio 2012 e consultabili a richiesta degli interessati.

12. ACCESSO FAMILIARI E VISITATORI

L'accesso dei familiari e visitatori è libero. Negli orari diurni, l'accesso avviene mediante apertura automatica della porta in orari opportunamente comunicati. Qualora le porte non si aprano automaticamente, è necessario suonare il campanello ed aspettare che il personale provveda all'apertura della porta.

I sig. parenti e visitatori degli ospiti prima di consegnare agli stessi cibi, bevande ed anche omaggi (quali fiori, oggetti ecc. che possono essere ingeriti o inalati) devono assolutamente chiedere l'autorizzazione agli infermieri, agli OSS in servizio o alla Direzione. Tale disposizione è motivata dal fatto che in caso anche di

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

particolari patologie, spesso concomitanti (diabete, celiachia, intolleranze specifiche, demenze ecc.) potrebbero verificarsi effetti e conseguenze gravi per la salute degli ospiti.

E' possibile pranzare o cenare presso la Casa di Riposo con il proprio familiare avvisando con anticipazione la segreteria.

I sig. parenti e visitatori non devono sostituirsi al personale nelle normali attività di assistenza degli ospiti (per ognuno dei quali è necessario un particolare approccio assistenziale predisposto in funzione delle specifiche problematiche psico-fisiche) , pertanto è fatto loro divieto di sostituire gli ausili per incontinenza, utilizzare apparecchiature del servizio quali sollevatori ecc..

I familiari, parenti o visitatori che desiderano essere coinvolti nelle attività della Struttura e dare il loro contributo al buon funzionamento del Servizio sono pregati di rivolgersi alla Direzione che, in collaborazione con i Responsabili dei vari ambiti (in base alla disponibilità dei richiedenti e dei progetti del Servizio) concorderà le modalità, i tempi e le finalità dei loro interventi.

L'eventuale ricorso, da parte dei parenti e degli ospiti a persone estranee per compagnia dell'Ospite stesso, deve essere preventivamente concordato con la direzione. In ogni caso la struttura è totalmente estranea a qualsiasi rapporto con la persona che è chiamata a prestare compagnia all'Ospite.

Per l'Ospite, non in grado di intendere e di volere a causa di patologie a carico del sistema nervoso centrale (involuzione senile, malattia di Alzheimer ecc.) si potrà procedere alla richiesta al Tribunale competente (Giudice Tutelare) della nomina di un tutore o curatore o amministratore di sostegno. Il curatore e il tutore, nominati dal Giudice Tutelare, hanno la responsabilità di rappresentare e assistere la persona disabile o interdetta in tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione oltre, ovviamente ad occuparsi ed informarsi circa il suo benessere psico-fisico.

13. ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, SERVIZIO CIVILE E ALTRE COLLABORAZIONI

I rapporti con enti e associazioni locali sono curati e stimolati e la Struttura è aperta a tutti i cittadini ai quali si richiede il rispetto e l'attenzione che si riservano quando ci si reca al domicilio di altre persone.

I cittadini che desiderano prestare volontariato potranno farlo presentando richiesta scritta al Consiglio di Amministrazione. La presenza del volontariato si caratterizza nei seguenti interventi: tutela e promozione dei diritti, intrattenimento e supporto all'attività di animazione, ascolto e conforto.

L'Amministrazione dell'ente è consapevole dell'importanza del ruolo del volontariato all'interno della struttura e apprezza l'impegno costante e qualificato del loro gruppo, è pertanto sempre disponibile a supportare ogni loro iniziativa, oltre ad accogliere favorevolmente persone che nutrano sentimenti di solidarietà pur che siano iscritte e abbiano seguito il corso di formazione previsto.

14. MODALITA' DI PAGAMENTO E TARIFFA

Le rette per le persone in convenzione con l'ASLBI risultano in linea con il modello tariffario indicato dalla normativa regionale.

Le rette per le persone che accedono in maniera privata o temporanea sono determinate annualmente con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione e sono meglio descritte nella Carta dei Servizi.

L'obbligo di pagamento della retta e delle altre spese è a carico in primo luogo dell'assistito, che vi provvede con i propri redditi e con il proprio patrimonio.

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

Qualora l'Ospite non disponga di mezzi sufficienti per pagare la retta, il Garante, avendo sottoscritto la Domanda di Ammissione e il Contratto di Ospitalità, dovrà arrotondare o pagare per intero la quota mensile vigente.

Nel caso in cui i redditi dell'Ospite non siano sufficienti a coprire la spesa per la retta e le altre spese di assistenza e sia privo di familiari civilmente obbligati o gli stessi siano inadempienti nell'obbligo di assistenza alimentare, ma lo stesso risulti proprietario di beni immobili viene richiesta la costituzione ed iscrizione nei registri immobiliari di una ipoteca volontaria sui beni immobili di proprietà dell'Ospite ai sensi dell'art.2821 del codice civile, a garanzia del credito.

Nel caso di mancato pagamento, dal primo giorno del mese successivo, potranno essere applicati gli interessi di mora ragguagliati al tasso di interesse ufficiale.

14.1. INDIVIDUAZIONE DELLA RETTA

L'individuazione definitiva della retta viene effettuata al termine di un periodo di osservazione non superiore al mese. Qualora la retta individuata fosse diversa da quella assegnata al momento dell'accoglimento sarà data opportuna comunicazione. In caso di mutamento dello stato di salute dell'Ospite, la retta potrà subire variazioni. Anche in questo caso si procederà a dare comunicazione.

L'applicazione della retta definitiva stabilita non potrà essere modificata per variazioni anagrafiche intervenute successivamente (come l'acquisizione della residenza nel Comune di Masserano).

14.2. APPLICAZIONE DELLA RETTA ALL'AMMISSIONE, DIMISSIONE E DECESSO

La retta intera parte dal giorno in cui l'Ospite viene accolto in struttura e viene sottoscritto il Contratto di Ospitalità. In caso d'entrata durante il mese, la retta dovrà essere versata in rapporto ai giorni di soggiorno presso l'Ente.

È possibile richiedere che il posto venga riservato per un periodo non superiore a 15 giorni con eccezione dei casi di ricovero ospedaliero il cui tempo di dimissione non sia definibile a priori. In tal caso, deve essere sottoscritto il Contratto di Ospitalità con qualche giorno di anticipo e l'Ospite è tenuto alla corresponsione della quota del 50% della retta giornaliera definita nel contratto stesso.

Il pagamento dovrà avvenire **in forma anticipata** mese per mese, non oltre il giorno 5, mediante bonifico bancario.

Le **spese extra** (trasporti per motivi sanitari, spese postali, farmaci o altre di carattere personale) vengono contabilizzate ogni mese e devono essere pagate in Segreteria, la quale provvederà, se l'Ospite/il Garante lo desidera, ad amministrare un piccolo fondo spese per ogni ospite.

Il **mancato pagamento della retta mensile** comporta la perdita del diritto al mantenimento del posto. Se l'Ospite non vi provvederà entro il termine stabilito dall'Amministrazione dell'Ente, verrà inviata apposita diffida recapitata con raccomandata A/R. Qualora l'Ospite non disponga di mezzi sufficienti per pagare la retta, il Garante, avendo sottoscritto la Domanda di Ammissione ed il Contratto di Ospitalità, dovrà arrotondare o pagare per intero la quota mensile vigente ed avviare la procedura per l'integrazione della retta ai servizi sociali competenti.

RIDUZIONE DELLA RETTA

Per i periodi di assenza per qualsiasi causa (ricovero ospedaliero, soggiorno in famiglia, ecc.) viene garantita la conservazione del posto versando comunque la retta di appartenenza. Il pagamento della retta

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

è dovuto in caso di ricovero ospedaliero, essendo il posto e tutti i costi mantenuti per il rientro della persona. La Fondazione applicherà automaticamente sulla fattura del mese successivo una riduzione della giornata alimentare pari alla quantità di giorni di ricovero ospedaliero dal secondo giorno di ricovero ospedaliero (non si considera ricovero ospedaliero, gli accessi in DEA/Pronto Soccorso).

Per ospiti in regime definitivo:

- In caso di dimissione volontaria o trasferimento è necessario inoltrare comunicazione scritta alla segreteria con almeno 15 gg di anticipo. Il trasferimento o la dimissione non dà diritto alla restituzione della retta del mese in corso per il periodo eventualmente non goduto.
- In caso di decesso, per tutte le tipologie contrattuali:
 - se il decesso avviene entro la prima decade del mese verranno rimborsati i 2/3 della retta;
 - se il decesso avviene entro la seconda decade del mese verrà rimborsato 1/3 della retta;
 - se il decesso avviene entro la terza decade del mese non verrà riconosciuto alcun rimborso.

Per ospiti in regime temporaneo (minimo 30 giorni, massimo 3 mesi) la retta dovrà essere versata in rapporto ai giorni di effettivo soggiorno presso l'ente. Se il periodo di permanenza sarà inferiore ai tre mesi per la dimissione se ne dovrà dare comunicazione preventiva con minimo 5 giorni di anticipo, viceversa dovrà essere corrisposto il mancato preavviso. Superato il periodo di mesi tre, se l'ospite non sarà dimesso, la degenza diverrà automaticamente definitiva.

Le dimissioni decise dalla Struttura comportano la rateizzazione giornaliera della retta mensile.

14.3. SPECIFICHE PER SOGGIORNO TEMPORANEO

La Struttura accoglie persone in temporaneità per convalescenza ospiti che **non può essere inferiore a 30 giorni, con pagamento anticipato del periodo di permanenza minimo**. Qualora la persona superi i 90 giorni di permanenza temporanea, sarà realizzato il passaggio a residenzialità permanente e conseguente retta.

Gli accoglimenti temporanei sono disposti dietro presentazione della domanda di ammissione. La precedenza per gli ingressi sarà data ai residenti di Masserano.

La Struttura non è da intendersi come una struttura ospedaliera. Pur disponendo di personale infermieristico e di assistenza rispondente alle indicazioni fornite dal medico di medicina generale, in caso di complicazioni cliniche sorte nel periodo di degenza temporanea e non gestibili in struttura, provvederà al trasferimento in Ospedale per le cure del caso.

15. DOCUMENTAZIONE E TUTELA DELLA PRIVACY

La Fondazione Infermeria San Carlo, nel rispetto del Regolamento Europeo sulla privacy 676/2016 assicurano che tutti i dati personali e la documentazione amministrativa, sanitaria e assistenziale forniti dall'ospite al momento dell'ingresso in struttura e successivamente acquisiti a qualsiasi titolo, formano oggetto di trattamento riservato. Cartelle, documenti personali e documenti di lavoro assistenziali come le consegne, avvisi, ecc., sono utilizzati esclusivamente allo scopo di assistenza e cura nell'ambito del progetto assistenziale individuale di ogni ospite.

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

Quando l'ospite entra in struttura esprime il consenso al trattamento dei suoi dati e, in qualunque momento, ha diritto di conoscere come vengono utilizzati, di chiederne la correzione o l'integrazione e (ricorrendo gli estremi) la cancellazione o il blocco. Il personale è informato e costantemente richiamato al rigoroso rispetto del segreto professionale e del segreto d'ufficio.

- Il documento relativo al consenso informato è depositato presso la Segreteria a disposizione per consultazioni
- All'ospite e al garante verrà consegnato il documento relativo al consenso informato che dovrà essere sottoscritto al momento della domanda di ammissione
- Il diritto di informativa spetta unicamente all'ospite e al garante
- la cartella socio-assistenziale dovrà essere richiesta mediante nota scritta al Direttore Sanitario
- La cartella clinica dovrà essere richiesta direttamente al medico di medicina generale.
- Le informazioni di carattere sanitario sono rilasciate esclusivamente all'interessato od alla persona delegata dall'ospite, esclusivamente dalla Direzione Sanitaria o dai medici di medicina generale, o dagli infermieri per questioni di propria competenza (non possono essere rilasciate dagli operatori socio sanitari).

Cartelle, documenti personali e documenti di lavoro assistenziali come le consegne, avvisi, ecc., sono utilizzati esclusivamente allo scopo di assistenza e cura nell'ambito del progetto assistenziale individuale di ogni ospite.

Quando l'Ospite entra in struttura esprime il consenso al trattamento dei suoi dati e, in qualunque momento, ha diritto di conoscere come vengano utilizzati, di chiederne la correzione o l'integrazione e (ricorrendo gli estremi) la cancellazione o il blocco. Il personale è informato e costantemente richiamato al rigoroso rispetto del segreto professionale e del segreto d'ufficio.

Nella raccolta della documentazione sanitaria, rivestono particolare importanza la "cartella clinica", la cartella "Consegna integrata socio-sanitaria dell'anziano" e il cartellino terapia farmacologica.

All'interno di dette cartelle potranno essere memorizzati gli interventi eseguiti dal personale sanitario e sociale, con l'indicazione della frequenza e tipologia, i farmaci somministrati, presenze ed assenze dalla struttura, le diagnosi mediche, le relazioni sociali ed ogni dato rilevante sulla "storia" dell'assistito. Le informazioni contenute nelle sopra menzionate cartelle, nei P.A.I., unite a quelle acquisite all'atto dell'ingresso, costituiranno la base per la verifica della condizione dell'anziano e delle cure erogate.

La documentazione amministrativa (dati personali, documenti personali, ecc.) è conservata in appositi armadi dotato di chiusura a chiave, per tutelare il rispetto della privacy, nell'ufficio amministrativo; la documentazione sanitaria (cartella sanitaria prescrizioni mediche, relazioni di ricoveri, ecc.) è conservata in apposito armadio dotato di chiusura a chiave, nell'Infermeria della casa di riposo.

La documentazione assistenziale (consegne, avvisi, ecc.) è custodita in apposito armadio dotato di chiusura a chiave, nell'infermeria della casa di riposo e nell'ufficio amministrativo.

Tutta la documentazione ricevuta all'entrata e prodotta durante il soggiorno dell'ospite viene archiviata dopo la morte in apposito locale ed è conservata per il periodo di tempo previsto dalla legge.

Responsabile del trattamento dei dati dell'ente ai sensi degli artt. 37 e segg. Del Regolamento è: Ing. Bettina Gallia – Via Torino 47 - 13900 Biella. privacy@infermeriasancarlo.com

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO ETS

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

La Direzione e l'Ufficio di Segreteria Amministrativa sono aperti negli orari esposti in bacheca, senza necessità di prenotazione.

Il contratto di servizio di cui alla D.G.R. 44-12758 del 7.12.2009 può essere richiesto in copia presso la Direzione dell'Ente.

La Struttura assicura risposte telefoniche 24 ore su 24 tutti i giorni dell'anno.

Maggiori indicazioni vengono fornite nella Carta dei Servizi.

17. CAUZIONE

La Struttura non applica cauzioni.



COPIA ORIGINALE

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO Ets
Via Roma, 60 - 13868 Masserano (BI)

