



FONDAZIONE

RESIDENZA "SS. Carlo e Francesco"

Via Boetti 1 12040 – G O V O N E - P.IVA 00992290049 CF. 81000950048 Tel. 0173 58148
email info@casariposogovone.it residenza.go.gu@legalmail.it

Regolamento Interno

Approvato dal Consiglio di amministrazione N. 1 del 18
Settembre 2020

FONDAZIONE RESIDENZA "SS. Carlo e Francesco" VIA BOETTI 1 12040 G O V O N E
Tel. e Fax. 017358148 - 0173 611148 - P.I.00992290049 - C.F.81000950048

GUARENE VIA GARIBALDI 8, 12050 (CUNEO)

GOVONE VIA BOETTI 1 12040 (CUNEO)

SOMMARIO

1. TIPOLOGIA E FINALITA' DELLA STRUTTURA.....	3
2. DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI.....	4
3. MODALITA' DI AMMISSIONE E DI DIMISSIONE.....	5
4. PRESTAZIONI E MODALITA' DI EROGAZIONE	8
5. ALTRE PRESTAZIONI COMPRESSE NELLA QUOTA SANITARIA.....	10
6. PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA.....	11
7. ALTRE PRESTAZIONI NON COMPRESSE NELLA RETTA	12
8. ATTIVITA QUOTIDIANE	12
9. ASSEGNAZIONE DELLE CAMERE.....	15
10. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	15
12 ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	16
13 MODALITA' DI PAGAMENTO:	17
14. DOCUMENTAZIONE E TUTELA DELLA PRIVACY	19
15. UFFICI: ORARIO ED ACCESSO	20
16. RAPPORTI UTENTI - STRUTTURA.....	20
17. CAUZIONE.....	20
18. DIVERSI	20
ALLEGATO A1	21
ALLEGATO A2	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATO A3	Errore. Il segnalibro non è definito.

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 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 della normativa.

1. TIPOLOGIA E FINALITA' DELLA STRUTTURA

Autorizzazione.

“Con deliberazione n. 288 in data 29/07/2019 del Direttore Generale dell’A.S.L. CN 2 Alba – Bra e dell’Autorizzazione al Funzionamento n. 11/2019, la Struttura è stata autorizzata all’esercizio dei servizi e dell’attività previsti dalla normativa vigente per l’accoglimento di adulti ed anziani totalmente e parzialmente non autosufficienti ed autosufficienti, per complessivi 44 Ospiti, di cui 34 per la tipologia R.S.A. (Residenza Sanitaria Assistenziale) di cui n. 24 p.l. in accreditati e 10 p.l. non accreditabili e a 10 R.A. (Residenza Assistenziale).”

Articolazione per nuclei.

Vedere all’allegato A1

Modello organizzativo.

- Il modello organizzativo della Struttura è articolato in aderenza alla normativa vigente, in particolare, *DD.G..R. Piemonte n. 45-4248 del 30/07/2012* e s.m.i., n. 25-12129 del 14.09.2009 e s.m.i.. La Casa di Riposo è una struttura che offre servizio alberghieri, socio-sanitari in regime residenziale 24 ore su 24, per l’intera settimana e per tutto l’anno solare. Le caratteristiche salienti del modello organizzativo sono:
- Organizzazione della giornata nel maggior rispetto possibile delle esigenze degli Ospiti rendendole il più vicino possibile alle abitudini familiari e non a quelle ospedaliere;
- Cartella sanitaria aggiornata per ogni Ospite
- Adozione del Piano di Assistenza Individualizzato per ogni Ospite
- Modalità di lavoro in equipe
- Presenza di procedure per passaggio di consegne tra gli operatori
- Presenza di protocolli operativi
- Piano di lavoro
- Formazione continua del Personale

Quanto alle risorse umane, riservandosi l'Ente di affidare all'esterno alcuni servizi e precisando che tutti gli Operatori sono in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale o dei requisiti previsti dalla normativa vigente, si rinvia a quanto meglio indicato al punto 4.

Livelli di complessità prestazionale erogati.

Ai sensi della **DGR 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 corrispondenti alla bassa intensità, medio bassa intensità, media intensità, media alta intensità, alta intensità e livello incrementato."

Accreditamento.

Ai sensi della D.G.R. n. 25-12129 del 14.9.2009, la Struttura, quale Ente Pubblico, ha ottenuto l'accreditamento con deliberazione n. 288 in data 29.07.2019 del Direttore Generale dell'A.S.L. CN 2 Alba – Bra autorizzazione n.11/2019 (2).

2. DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI

(rif. DGR n. 45-4248 del 30/07/2012 e s.m.i.)

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

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

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

3. MODALITA' DI AMMISSIONE E DI DIMISSIONE

L'accoglimento di nuovi Ospiti in struttura avviene dopo colloquio informativo (pre-accoglienza). Con l'interessato/a e/o familiare/persona di riferimento e/o altri soggetti giuridicamente competenti, viene compilata apposita domanda (denominata scheda primo contatto). La scheda di primo contatto viene sempre compilata, ove altrimenti non stabilito: es. procedure di convenzionamento con A.S.L. La domanda di ingresso è sottoscritta dall'interessato/persona di riferimento. L'avallante sottoscrive la parte relativa all'onere della retta, in tal modo assumendosi la responsabilità, per ogni effetto di legge, delle dichiarazioni e degli impegni contenuti nella Carta dei Servizi e nel presente Regolamento. Il nominativo dell'avallante, corredato di numero telefonico ed indirizzo, è il riferimento della Struttura per ogni comunicazione, anche urgente. La domanda non è vincolante per l'interessato. La domanda di ingresso è corredata dell'apposita scheda sanitaria compilata dal medico (allegata alla domanda) e dalla documentazione richiesta. Unitamente alla domanda di ingresso viene consegnata un'informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e sottoscritto il consenso al trattamento, comunicazione e diffusione dei dati personali e sensibili. L'ammissione con convenzionamento con l'A.S.L. viene disciplinata secondo modalità previste dalle norme.

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

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

Potrà determinare criterio di priorità l'eventuale legame di parentela e/o affinità con persone già Ospiti della struttura per eventuale ricongiungimento familiare.

Qualora, in sede di comunicazione della disponibilità del posto letto, lo stesso non sia accettato e, comunque, dopo un mese dalla presentazione della domanda senza che la stessa sia confermata, anche solo telefonicamente, la stessa sarà archiviata definitivamente. La lista di attesa e l'archiviazione della domanda sono valide solo per

gli inserimenti in regime privato: per gli ospiti convenzionati con l'A.S.L. si fa riferimento alle modalità stabilite da ciascuna ASL inviante. E' possibile usufruire della struttura per ricoveri temporanei. Di norma i ricoveri definitivi hanno precedenza su quelli temporanei, per i quali ultimi la retta sarà proporzionale al periodo di effettiva permanenza in struttura. Casi particolari, saranno valutati dall'Amministrazione.

Quando l'accoglienza riguarda persona non in possesso della capacità civile, ovvero questa venga meno durante il ricovero, ogni obbligo ed onere dell'Ospite fanno capo, o, rispettivamente, passano in capo, a colui che lo rappresenta.

Ammissione - Dimissione

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

- colloquio pre-accoglienza, preferibilmente direttamente da parte del richiedente, per prendere visione della Struttura, per definire un primo quadro delle condizioni psico-fisiche e sociali dell'Ospite ed inoltre per informare l'Ospite sui servizi di cui usufruirà e della camera tipo che sarà messa a disposizione.
- compilazione della domanda di ingresso con accettazione delle norme contenute nella Carta dei servizi, nel Regolamento e sottoscrizione dell'impegnativa al pagamento della retta;
- presentazione dei documenti richiesti;
- accettazione della domanda da parte della Struttura;
- sottoscrizione contratto ospitalità;

L'Ente, ove previsto dalla normativa, provvederà al recepimento della documentazione predisposta dall'UVG ed alla verifica del P.A.I., con eventuale sua ridefinizione a seconda dei bisogni della persona. L'entrata dell'Ospite viene concordata con la famiglia e/o gli interessati inviati, sia per quanto riguarda il giorno e l'ora (preferibilmente il mattino dal lunedì al venerdì tra le 9,00 e le 12,00 e tra 17,00 e le 19,00), sia per le modalità. La collaborazione dei parenti/persona di riferimento è momento fondamentale: pertanto è richiesto ai familiari di essere presenti nella prima giornata ed effettuare nei giorni successivi visite regolari. Compatibilmente con le esigenze dell'Ente, nelle stanze doppie viene data importanza alla ricerca del/la giusto/a compagno/a di stanza, ricerca che non viene abbandonata per tutto il periodo di permanenza. L'Ospite viene accolto per un periodo di prova di tre mesi, durante il quale, a giudizio dell'Ente, potrà essere dimesso. E' possibile, a richiesta dell'Ospite, effettuare un periodo di prova di quindici giorni prima di confermare definitivamente la sua permanenza. All'ingresso nella Struttura il medesimo deve disporre di farmaci sufficienti per la terapia e di un corredo personale opportunamente identificabile tramite un numero indicato dall'Ente al momento dell'accettazione.

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

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

L'Ospite, in ogni momento, può far richiesta di dimissioni da presentarsi per iscritto e con indicazione della data all'Amministrazione, con un preavviso minimo di 15 giorni liberi, il cui pagamento sarà regolato secondo l'allegato A2.

Per tutti i casi di dimissione di Ospite in convenzione l'Ente interpellerà l'A.S.L. di riferimento e l'Ente gestore delle funzioni socio assistenziali per concordare le dimissioni stesse.

Al momento della dimissione vengono consegnate copia della documentazione sanitaria, della terapia farmacologica in atto e fornite indicazioni sulle necessità assistenziali individuali.

Le dimissioni dalla Struttura avvengono preferibilmente dal lunedì al venerdì entro le ore 12,00.

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

Indicazione della figura responsabile del PAI.

Compete al Direttore Sanitario il coordinamento dell'attività di elaborazione, gestione e monitoraggio del P.A.I.(Piano Assistenziale Individualizzato), mentre l'esecuzione operativa è in capo al all'equipe multidisciplinare.

Rilascio della documentazione

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

cartella clinica deve intendersi tutta la documentazione sanitaria relativa all'Ospite anche se non materialmente inserita al suo interno.

4. PRESTAZIONI E MODALITA' DI EROGAZIONE

(DGR 46-27840 del 19.7.1999 e s.m.i., DGR n. 45-4248 del 30/07/2012 e s.m.i.)

Le prestazioni alberghiere, socio-assistenziali, sanitarie e riabilitative rispondono a bisogni non solo sanitario-assistenziali ma anche sociali e relazionali dell'anziano, garantendo l'autonomia residua e stimolando la persona ad aiutarsi, in modo da evitare la sostituzione da parte dell'operatore. Il Presidio, nel rispetto e termini della normativa della Regione Piemonte in materia (D.G.R. 46-27840 del 19/07/1999 e s.m.i. e DGR n. 45-4248 del 30/07/2012 e s.m.i.), offre i seguenti servizi :

Assistenza Medica.

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

Assistenza infermieristica.

In generale l'attività consiste nella prevenzione e cura delle malattie, sulle indicazioni del Medico di base. A titolo esemplificativo, le prestazioni comprendono: la gestione dei farmaci, della terapia e dei trattamenti terapeutici, il controllo delle prestazioni terapeutiche, la prevenzione delle infezioni e delle cadute, l'individuazione precoce delle eventuali modificazioni dello stato di salute fisica e di compromissione funzionale, l'attivazione tempestiva degli interventi necessari da parte degli altri operatori competenti. Si precisa che la gestione dei medicinali avviene preferibilmente da parte dell'Ente. In

aderenza l'assistenza notturna è garantita con l'istituto della reperibilità. Presso la bacheca della residenza sono affissi gli orari di presenza.

Attività di riabilitazione.

Include, a titolo esemplificativo, le seguenti prestazioni: programmi individuali di riabilitazione e mantenimento, altre attività integrate erogate all'interno della struttura per gruppi di ospiti e tenendo conto del PAI, rieducazione dell'ospite allo svolgimento delle comuni attività quotidiane nonché rieducazione psico-sociale, effettuata attraverso il supporto psicologico. Tale servizio è volto alla rieducazione funzionale delle disabilità mediante terapie manuali e occupazionali, anche con l'uso di una palestra attrezzata per l'attività specifica. Il servizio è svolto da fisioterapista e da psicologo. L'intervento dello psicologo, con eventuali momenti di confronto coi familiari, mira a promuovere il benessere psicologico, per contenere il decadimento mentale, i disturbi comportamentali ed il disagio legato all'invecchiamento, a migliorare l'autostima e il tono dell'umore. Il servizio è compreso nel costo della retta per gli Ospiti non autosufficienti, mentre per gli altri Ospiti, ove richiesto, è prevista una tariffa come risulta da deliberazione del consiglio di amministrazione. Presso la bacheca della residenza sono affissi gli orari degli operatori, generalmente presenti negli stessi giorni e negli stessi orari.

Attività di assistenza alla persona.

Comprende, a titolo esemplificativo, ovvero di vigilanza e controllo, nonché ausilio allo svolgimento delle funzioni della vita quotidiana, igiene personale, consumo dei pasti e riordino degli ambienti di vita dell'ospite. Il compito è di soddisfare i bisogni primari della persona, quali interventi di assistenza tutelare diretta, della persona (esempio aiuto durante l'igiene personale ed i pasti, pulizia straordinaria degli ambienti di vita ed arredi ed ordinaria per ausili dell'Ospite, ecc), interventi generali di natura assistenziale e di relazione. Gli interventi assistenziali sono personalizzati, specifici e continuativi sulle 24 ore. Presso la bacheca della residenza sono affissi gli orari di presenza degli operatori.

Attività di animazione:

garantita in base alla necessità individuale secondo quanto previsto dal PAI attraverso le figure professionali come indicato dalla normativa. L'attività di animazione coinvolge tutti gli Ospiti ed è principalmente finalizzata a favorire la socializzazione e relazione mediante attività strutturate basate su progetti che, mirano al benessere relazionale, all'interazione con il territorio e la proposta di attività di stimolazione cognitiva/motoria adeguate alle capacità di ogni singolo. Presso la bacheca della residenza sono affissi gli orari degli operatori, generalmente presenti negli stessi giorni e negli stessi orari.

5. ALTRE PRESTAZIONI COMPRESSE NELLA QUOTA SANITARIA

Ai sensi e nei casi indicati dalle DGR n. 45-4248 del 30/07/2012 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 1 della DGR n. 45-4248 del 30/07/2012 e s.m.i.;

Farmaci: ai sensi della DGR n. 39-9365/2008, la struttura è tenuta a rendicontare mensilmente all'utente - ove caso - ed 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. DGR n. 45-4248 del 30/07/2012 e s.m.i., nel Prontuario Terapeutico Aziendale (PTA), sono erogati direttamente dall'ASL e non sono soggetti a rimborso a carico dell'utente.

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

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

Trasporti: Le prestazioni relative ai trasferimenti in ambulanza per l'effettuazione di prestazioni diagnostiche e specialistiche, qualora non erogabili direttamente nell'ambito della struttura residenziale, sono garantiti dall'ASL per gli utenti in convenzione con integrazione tariffaria da parte dell'Ente gestore delle funzioni socio-assistenziali; coloro che non fruiscono di detta integrazione tariffaria provvedono in proprio al pagamento del costo del trasferimento;

Si precisa che:

quanto alle protesi (carrozine, 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 e senza la pratica dell'invalidità civile.

Quanto ai farmaci: attualmente, a tutti gli Ospiti domiciliati in struttura il servizio farmaceutico ospedaliero dell'A.S.L. CN2 garantisce la fornitura gratuita dei farmaci in fascia "A" secondo apposito disciplinare. In tutti

gli altri casi, l'approvvigionamento dei farmaci avviene tramite la prescrizione del medico curante che, raccolta dall'I.P., che provvede alla fornitura. I parenti sono invitati a provvedere, mensilmente, al pagamento dei farmaci direttamente all'amministrazione. La spesa farmaceutica non fornita a titolo gratuito è a totale carico dell'ospite. Al Direttore Sanitario si potrà fare riferimento per aver il supporto necessario all'espletamento delle sopra citate pratiche burocratiche.

6. PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA

La Struttura garantisce la c.d. "giornata alimentare" consistente in colazione, pranzo, merenda e cena, servite nei refettori comuni salvo necessità di alimentazione a letto. Sono previsti due menù: uno invernale ed uno estivo con rotazione quadrisettimanale. L'Ospite può consultare il menù settimanale e quello giornaliero esposti nelle bacheche di ciascun Reparto. I menu giornalieri, con disponibilità di alternativa al menù principale, sono predisposti secondo le tabelle approvate dal servizio igiene degli alimenti e Nutrizione dell'A.S.L. CN 2. Sono possibili diete particolari su prescrizione medica. Quotidianamente vengono preparati alimenti frullati per ospiti con problemi di masticazione e/o di deglutizione. Per chi lo desidera (familiari, amici, ecc) vi è la possibilità di consumare con l'Ospite il pasto, prenotandolo al costo determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione e risultante dalla Carta dei Servizi. Viene quotidianamente distribuita acqua minerale senza onere aggiuntivo sulla retta, secondo il bisogno di una corretta idratazione.

Lavanderia e stireria degli indumenti degli ospiti sono, contrassegnati a cura del personale, in modo da essere identificabili: al momento dell'ingresso in struttura dovranno essere concordati con l'utente i capi necessari per ogni stagione. Fatta eccezione dei capi pregiati e di quelli che richiedono il lavaggio a secco o manuale (es. giacche, cappotti, ecc.), il servizio di lavaggio e stiratura degli indumenti personali degli Ospiti - per i quali la qualità dell'abbigliamento dovrà essere buona ma soprattutto privilegiare la praticità -, è svolto dalla Casa di Riposo senza oneri aggiuntivi. La riconsegna degli indumenti lavati e stirati avviene di norma entro una settimana. L'ente provvede ad eventuali piccoli rammendi o riparazioni dei capi di vestiario. La struttura declina ogni responsabilità e non risponde per la perdita, rottura, smarrimento/furto dei capi di vestiario.

E' facoltà dei parenti provvedere direttamente al lavaggio della biancheria personale degli Ospiti, previo accordo con l'Ente, senza che ciò comporti una riduzione dell'importo della retta. Il servizio di lavanderia piana viene affidata ad una ditta esterna.

Servizio di parrucchiere, viene gestito secondo quanto previsto dalla normativa, dunque compreso nella retta per gli ospiti in convenzione e a carico diretto per gli altri ospiti.

Le pulizie vengono effettuate secondo il piano di lavoro di 1 unità per un totale di minimo 6 ore giornaliere complessive: esempio il servizio di pulizia e riassetto delle camere viene effettuato con cadenza giornaliera, festivi compresi, indicativamente tra le ore 08,00 e le ore 12,00 (a seconda del Reparto e salvo eventuali variazioni dei predetti orari per esigenze organizzative), il ripasso struttura tra le 16,00 e le ore 18,00

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

7. ALTRE PRESTAZIONI NON COMPRESSE NELLA RETTA

Altre attività alberghiere e/o di servizio alla persona non incluse nella tariffa residenziale e pertanto a totale carico dell'utente

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

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

8. ATTIVITA QUOTIDIANE

Descrizione della giornata tipo all'interno della struttura.

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

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

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

Alle ore 11,30: Accompagnamento ospiti a pranzo.

Dalle ore 12,00 alle ore 13,30: Viene servito il pranzo con possibilità di scelta del menù giornaliero approvato dal S.I.A.N. dell'A.S.L. CN2, garantendo le diete individuali.

Dalle ore 13,30 alle ore 15,00: Per gli Ospiti che lo desiderano riposo pomeridiano a letto

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

Dalle ore 18,30 alle 20,00: Viene servito la cena.

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

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

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

Le uscite di breve durata (orarie), purchè sia avvisato il personale operante nella Struttura, sono libere. Per gli Ospiti non autosufficienti è necessario l'accompagnamento di parente o persona di riferimento. Per le assenze superiori alle 12 ore e/o comunque per il periodo notturno, l'Ospite o persona di riferimento dovrà compilare apposita scheda, facendosi carico di informarsi sulle condizioni sanitarie e su eventuali terapie ed assumendosi ogni responsabilità in merito. La volontà di uscire dalla struttura verrà raccolta nei dati personali dell'Utente.

Norme di vita comunitaria.

All'Ospite è richiesto di rispettare le norme della vita comunitaria organizzata, dunque, il più possibile, tener conto degli orari stabiliti, curare la propria immagine personale anche con un abbigliamento decoroso, usare moderazione nell'uso delle bevande alcoliche, rispettare l'ambiente e gli arredi, astenersi da ogni atto che possa ledere l'altrui libertà, dignità e salute, osservare le norme di igiene comune e personale e di sicurezza, impegnandosi a non detenere in camera, nel proprio armadio o comodino o sui davanzali generi alimentari facilmente deperibili e/o pericolosi. L'Ospite o suo familiare non può chiedere al personale nessuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non deve fare pressioni per ottenere trattamenti di favore, mentre deve rivolgendosi all'ufficio per segnalare eventuali inadempienze nel servizio, per chiarire eventuali incomprensioni ovvero avanzare richieste per prestazioni particolari.

A titolo esemplificativo l'Ospite e suoi familiari si impegnano pertanto:

- da un lato a collaborare con gli operatori per il mantenimento dell'igiene, della pulizia e del decoro della camera e degli ambienti comuni, dei mobili ed attrezzature; ad utilizzare appropriatamente i servizi igienici, a risarcire eventuali danni arrecati; salvo impedimento per ragioni di salute, a lasciare libera la camera negli orari stabiliti per l'effettuazione delle operazioni di pulizia; a non provvedere direttamente alla manutenzione e/o riparazione delle apparecchiature o degli impianti; ad evitare il sovraffollamento delle camere soprattutto in presenza di Ospiti in gravi condizioni di salute; a mettere la Struttura nelle condizioni di poter consegnare al più presto agli aventi diritto gli effetti personali e quant'altro di proprietà dell'Ospite dimesso definitivamente o deceduto; a consegnare i farmaci forniti direttamente e volontariamente e/o concordare la

fornitura con il personale infermieristico; a informare il personale infermieristico su eventuali interventi sanitari esterni richiesti volontariamente;

- e, dall'altro, a riconoscere che nella Struttura è vietato frequentare locali comuni con vestiti non decorosi; introdurre animali e/o dar loro da mangiare; installare davanti o sopra le finestre tende di qualsiasi modello; stendere capi di biancheria sui davanzali, balconi o termosifoni; utilizzare apparecchi rumorosi che possano recare disturbo, in particolare durante le ore di riposo; tenere in camera stufe elettriche, ferri da stiro, fornelli elettrici o a gas e ogni altra apparecchiatura che possa produrre incendi, scoppi, o altrimenti pericolosa; tenere in camera cibi scaduti, deteriorati od ozzanti; tenere sulle finestre od armadi vasi o altri oggetti che, cadendo, possano procurare danni; gettare acqua, immondizia od altro al di fuori degli appositi siti o recipienti; gettare negli apparecchi sanitari materiali che possano otturarli o recare danno alle condutture; fumare nei locali interni; asportare dai locali oggetti che ne costituiscono l'arredo o dotazione; entrare nei locali di servizio (es. cucina, lavanderia, ecc.); compiere atti che possano nuocere agli altri Ospiti o persone a qualunque titolo presenti in Struttura; ospitare nella camera, nelle ore notturne, persone estranee, qualunque sia il legame di parentela e/o di amicizia con l'Ospite.

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

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

9. ASSEGNAZIONE DELLE CAMERE

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

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

10. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

FIGURE PROFESSIONALI , COMPITI E TURNI

La Struttura rispetta gli standard gestionali previsti dall'allegato "A" della D.G.R. 25-121296 del 14.09.2009 e s.m.i. sui requisiti organizzativi e gestionali garantendo la dotazione di personale prevista; tutto il personale ed i collaboratori esterni sono in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale o dei requisiti previsti dalla normativa vigente

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 14.7.2008, part-time;
- nr. 1 Coordinatore del servizio e del personale, responsabile qualità / Educatore;
- nr. 1 Coordinatore degli infermieri e dei servizi sanitari/infermiere;
- nr. 1 fisioterapista – 1 psicologo
- nr. 7 oss giornalieri distribuite nei turni di servizio;
- nr. 2 addette ai servizi generali

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

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

11 ACCESSO FAMILIARI E VISITATORI

L'orario di apertura al pubblico della Struttura è indicativamente dalle 9,00 alle 12,00 e dalle 16,00 alle 18,00 in modo da favorire la massima accessibilità. Eventuali visite fuori dagli orari sopra indicati devono essere concordate con l'Ufficio Amministrativo e saranno possibili previa qualificazione al personale presente nella Struttura.

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

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

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

12 ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

La Struttura ha stipulato apposita convenzione con l'A.V.G. (Associazione Volontari Govone), anche al fine di garantire la copertura assicurativa per ogni persona disponibile al servizio di volontariato. La presenza di volontari deve configurarsi come complementare e non sostitutiva del personale assistenziale-sanitario. Le prestazioni volontarie non obbligano la Casa di Riposo ad alcun impegno economico, fatti salvi eventuali rimborsi spese, preventivamente autorizzati. I volontari debbono agire nell'ambito di programmi concordati con i responsabili della Casa di Riposo e si devono astenere da ogni azione che possa recare pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento dell'Ente. Il

gruppo di volontari supporta la realizzazione dei progetti assistenziali e/o l'attività generale della struttura all'interno di una logica della solidarietà nei confronti dei nostri ospiti. Il loro coinvolgimento nella struttura riguarda attività relazionali, supporto all'attività motoria, supporto alle autonomie di base, contatto con il mondo esterno....., accompagnamento durante i trasporti da e per l'ospedale.

13 MODALITA' DI PAGAMENTO:

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

quanto agli Ospiti in convenzione senza integrazione retta da parte dei servizi socio-assistenziali: per i posti letto convenzionati con l'A.S.L. di appartenenza la retta viene determinata annualmente secondo quanto disposto dalla vigente normativa regionale in materia ed è suddivisa in quota sanitaria a carico dell'A.S.L. di appartenenza e quota socio-assistenziale alberghiera a carico dell'Ospite;

quanto agli Ospiti in convenzione con integrazione retta da parte dei servizi socio-assistenziali: ad integrazione di quanto indicato al punto precedente, qualora vi siano difficoltà economiche nel provvedere alla copertura della quota socio-assistenziale alberghiera a carico dell'Ospite/persona di riferimento lo stesso può rivolgersi al Soggetto Gestore delle funzioni socio assistenziali per l'integrazione della retta-quota alberghiera;

quanto agli ospiti in forma privata: la retta di degenza è stabilita tenendo conto dei bisogni e delle condizioni di salute della persona. La retta può subire delle variazioni durante l'anno se vi è un peggioramento dello stato di salute. Qualora ricorrano le difficoltà economiche sopra indicate l'Ospite/avallante/persona di riferimento può rivolgersi al Soggetto Gestore delle funzioni socio assistenziali per l'integrazione della retta.

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

Per tutti i casi sopraindicati, al versamento della retta carico ospiti (intera o quota socio-assistenziale alberghiera) si dovrà provvedere entro il giorno 10 del mese di competenza (direttamente o mediante bonifico con valuta 10 del mese di riferimento) presso il conto corrente B.R.E. BANCA- Ag. di Canale- Codice IBAN: IT77C0311146060000000001318 intestato alla FONDAZIONE RESIDENZA "SS. Carlo e Francesco", con l'indicazione del nominativo della persona ricoverato per cui si

provvede al versamento. In caso di bonifico il costo dello stesso è a carico di chi lo effettua. In nessun caso si potrà provvedere al pagamento della retta direttamente all'ufficio amministrativo.

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

Per consentire una più veloce contabilizzazione dell'importo della retta l'Ente può proporre una retta giornaliera calcolata nel seguente modo: importo della retta mensile onnicomprensiva/giorni del mese oppure retta giornaliera x nr giorni anno / 12 mesi

Agli effetti della retta si considerano giorni di presenza il giorno di entrata/rientro e quello di uscita/decesso; qualora l'inizio del soggiorno avvenga a mese iniziato la retta verrà conteggiata a partire dalla data di ingresso. Come meglio sopra indicato, si precisa che la quota sanitaria a carico dell'A.S.L. di appartenenza segue la disciplina indicata dalla vigente normativa, mentre negli altri casi è prevista la seguente disciplina. Per la conservazione posto letto si rimanda all'allegato A3. Le variazioni dell'importo della retta sono sempre comunicate per iscritto. L'Ospite potrà recedere dal contratto di ospitalità nel termine di 30 giorni dalla data di ricezione della stessa, liberando nello stesso termine la stanza occupata e manifestando tale recesso per iscritto alla Struttura.

Dimissioni:

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

Decesso:

In caso di decesso dell'Ospite l'importo della retta onnicomprensiva o quota socio-assistenziale alberghiera verrà conteggiato sugli effettivi giorni di presenza e la Struttura provvederà a custodire gli effetti della persona deceduta in camera e/o in un apposito locale.

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

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

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

14. DOCUMENTAZIONE E TUTELA DELLA PRIVACY

- A titolo esemplificativo la documentazione amministrativa è la seguente: domanda di ingresso - tessera sanitaria (cartacea con indicazione del medico di base in fotocopia) - codice fiscale (in fotocopia) - carta d'identità (in fotocopia) - verbale di invalidità - esenzione ticket - copia documentazione ausili e/o presidi rilasciati dall'A.S.L. - certificato del medico di base attestante la condizione psicofisica .
- A titolo esemplificativo la documentazione sanitaria - assistenziale è la seguente:
 - diario individuale
 - registro consegne
 - cartella multidisciplinare/geriatrica comprensiva delle schede di valutazione Scheda rilevazione bisogni/problemi assistenziali, clinici ed organizzativi
 - P.A.I.
 - Schede di rilevazione dei parametri vitali, somministrazione terapie periodiche, effettuazione medicazioni, sostituzione catetere vescicale, evacuazione, monitoraggio diuresi, rilevazione cadute, cambio biancheria piana, effettuazione bagni, pulizia carrozzine, mobilitazione, approvvigionamento farmaci, rilevazione temperatura in sede di somministrazione alimenti.

I dati verranno trattati nel rispetto delle normative vigenti; pertanto il personale garantisce il rispetto della privacy degli Ospiti non divulgando informazioni che li riguardano. L'Ente fornisce le informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, in particolare, la natura obbligatoria dei dati ai fini della ricevibilità della domanda, la titolarità in capo al Legale Rappresentante dell'Ente e l'utilizzo dei dati per la gestione del ricovero presso la Casa di Riposo; inoltre è riconosciuto il diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare ed opporsi al trattamento dei dati stessi nonché gli altri diritti riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003. Per far valere i diritti l'interessato potrà rivolgersi all'Ufficio di Segreteria dell'Ente. E' prevista apposita autorizzazione per il titolare, il responsabile e gli incaricati al trattamento della Casa di Riposo citata ad effettuare il trattamento dei dati personali ed alla comunicazione dei medesimi, ai fini istituzionali dell'Ente, ad altri Enti Pubblici, medici, organismi assistenziali, sociali e sanitari, con particolare riferimento a quelli riguardanti lo stato di salute, necessari per la gestione del ricovero e la tutela sanitaria. Infine si richiede apposito consenso allo scatto di

immagini e fotografie dell'interessato relative all'attività svolta dall'Ente e connesse alla divulgazione interna e/o tramite pubblicazioni esterne su giornali, via etere e/o sul sito dell'Ente.

15. UFFICI: ORARIO ED ACCESSO

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

Direttore di Struttura	Su appuntamento	017358148
Direttore Sanitario	Su appuntamento	017358148

16. RAPPORTI UTENTI - STRUTTURA

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

Come sopra indicato per gli Ospiti in convenzione ogni variazione dell'importo dalla tariffa complessiva (compresi gli adeguamenti al tasso inflattivo) deve essere preventivamente approvato dall'A.S.L. e dall'Ente gestore delle funzioni socio-assistenziali di riferimento dell'Utente e comunicato al medesimo a cura della struttura ospitante. Nelle bacheche interne è esposto il contratto di servizio di cui alla D.G.R. n. 44-12758 del 7.12.2009.

17. CAUZIONE

Non vengono richieste cauzioni finanziarie all'accesso in struttura.

18. DIVERSI

Il presente Regolamento sarà affisso nei locali dell'Ente e verrà consegnato a ciascun ospite al momento dell'Ammissione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla Carta dei Servizi.

Il Consiglio di Amministrazione può apportare le modifiche che nel tempo si renderanno necessarie.

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

ALLEGATI

A. Articolazione per nuclei:

- al primo piano della struttura è presente un primo Nucleo R.S.A. da 10 posti letto;
- al secondo piano da 10 posti letto R.A.;
- al terzo piano da 10 posti letto R.S.A. non accreditabile
- al quarto piano della struttura un Nucleo R.S.A. da 14 posti letto,

B. Modalità di pagamento in caso di dimissioni:

- se l'ospite deciderà di restare nella struttura durante il periodo di preavviso, pagherà la retta completa;
- se invece l'ospite deciderà di lasciare la struttura già durante il periodo di preavviso, avrà diritto ad un rimborso della retta pari alla giornata alimentare.

C. Modalità di pagamento in caso di conservazione posto letto:

Dal momento in cui l'Ente comunica la disponibilità del posto letto l'Ospite/persona di riferimento si impegna, sempre al fine della conservazione del posto, di versare all'Ente un importo pari alla retta alberghiera giornaliera ridotta della giornata alimentare.

Per quanto riguarda le persone non in convenzione, in ogni caso di assenza superiore alle 24 ore degli ospiti l'Ente si avvale della facoltà di variazione temporanea della retta. La suddetta eventualità sarà regolamentata come segue:

- assenza fino a 15 giorni: retta intera
- assenza da 16 a 90 giorni retta ridotta della quota di giornata alimentare corrispondente al costo degli alimenti pro capite.