



CASA DI RIPOSO "G. VADA"

Via Marconi 22 – VERZUOLO

REGOLAMENTO INTERNO

MOD. INS 14

REV. 02

**REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DELLA CASA DI RIPOSO
ADOTTATO CON DELIBERAZIONE
DI GIUNTA COMUNALE N. 48 DEL 29/04/2015**

A. TIPOLOGIA E FINALITÀ DELLA STRUTTURA

1. La Casa dell'Anziano "G. Vada" di Verzuolo in possesso dell'autorizzazione al funzionamento rilasciata dall'ASL 17 di Saluzzo con Delibera n. 1730 del 29.10.1997 per i seguenti nuclei:
 - N. 18 posti letto per il nucleo Residenza Assistenziale Alberghiera (RAA);
 - N. 36 posti letto per il nucleo Residenza Assistenziale (RA);
 - N. 20 posti letto per il nucleo Residenza Assistenziale Flessibile (RAF).

Con Delibera del Consiglio Comunale n.3 del 31/01/2013 è stato approvato il Piano di cessione alla Residenza Tapparelli di Saluzzo del reparto R.A.F. e la successiva riorganizzazione della Casa di Riposo "G. Vada". La Cessione di Ramo d'Azienda è stata registrata con Atto del Notaio Dott. Elio Quaglia registrato al N.48936 di Repertorio in data 22/04/2013.

In base ai livelli di complessità prestazionale previsti dalla D.G.R. 17-15226 del 30/03/05 e con riferimento alle schede di Progressione di cui alla D.G.R. 2-3520 del 31/07/06 e alla D.G.R. 39-9365 del 01/08/08, la Casa di Riposo eroga attualmente assistenza socio sanitaria a persone anziane con esigenze di bassa intensità assistenziale.

Il presente Regolamento è emesso nel rispetto dei contenuti previsti dalla D.G.R. 17-15226 del 30/03/05 e dalla D.G.R. 64-13649 del 22/03/10 allegato B.

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

B. ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE

3. L'organizzazione della Casa di Riposo è illustrata dall'organigramma come da **Allegato A** con la specificazione che la dotazione organica riguarda personale dipendente dell'Ente, con riferimento alla dotazione organica comunale, nonché addetti esterni in quanto collaboratori o prestatori di servizi sulla scorta di procedure di gara.

L'Organigramma e l'orario di servizio degli operatori è portato a conoscenza degli ospiti e famigliari attraverso la loro esposizione nelle bacheche.

Le figure professionali presenti sono costituite da:

- Direttore di Comunità Socio Sanitaria ai sensi della D.G.R. 35-9199 del 14/07/08;
- Infermieri con Laurea in Scienze Infermieristiche o titolo equipollente (ex ante);
- Operatori socio sanitari con attestato di qualifica;
- Fisioterapista con Laurea in Fisioterapia o titolo equipollente (ex ante).

C. MODALITÀ DI AMMISSIONE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

4. La Casa di Riposo è aperta a ospiti privati.
5. Per l'accesso alla Casa di Riposo, i soggetti interessati inoltrano, di persona o tramite i parenti più prossimi, domanda di ammissione, compilando un'apposita scheda, previo colloquio informativo (i relativi moduli sono disponibili sul sito istituzionale del Comune). I cittadini di Verzuolo hanno la precedenza nell'ammissione alla Casa di Riposo.
6. L'ospite è tenuto a presentare:
- certificato del medico curante attestante la situazione sanitaria;
 - certificato medico da cui risulti la terapia in atto;
 - fotocopia della tessera sanitaria, eventuale attestazione di esenzione dal pagamento del ticket, fotocopia della carta di identità e del codice fiscale;
 - compilare in direzione la scheda personale completa dei dati anagrafici e dei nomi ed indirizzi dei famigliari o conoscenti cui fare riferimento in caso di necessità.
 - Autorizzazione al trattamento dei dati di cui al decreto legislativo 196/2003.
7. Il parente più prossimo dell'ospite (individuato tra i famigliari tenuti al mantenimento ai sensi dell'art. 433 del codice civile) o, in mancanza di questo, il garante deve sottoscrivere apposita dichiarazione contrattuale con la quale si impegna, a semplice richiesta del Comune di Verzuolo, a provvedere personalmente al pagamento di quanto dovuto, qualora l'ospite non vi abbia ottemperato o non sia in grado di farlo da solo.
8. Al momento dell'ingresso l'ospite e/o il suo garante devono sottoscrivere il Contratto di Ospitalità. La presentazione della Casa di Riposo, se non è già stata fatta in precedenza negli incontri preliminari, viene fatta al momento dell'ingresso e consiste:
- illustrazione del funzionamento della struttura;
 - presentazione degli Operatori socio-sanitari;
 - visione della camera e locali comuni;

- presa visione del Regolamento Interno e della Carta dei Servizi (presenti e scaricabili dal sito del Comune).
9. L'ospite, all'atto dell'ingresso in Istituto, deve disporre di un corredo personale sufficiente (di norma almeno quattro cambi di biancheria personale e di indumenti). Tutti i capi devono essere contrassegnati con un numero identificativo comunicato dalla Direzione.
10. Per gli ospiti parzialmente non autosufficienti, dopo un periodo di osservazione, viene redatto un Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) da un'Equipe Multidisciplinare sotto la responsabilità del Referente degli Enti tutelari.

D. PROCEDURE E TEMPI DI PREAVVISO E DI DISDETTA RECIPROCA

11. L'ospite può congedarsi volontariamente dall'Istituto in qualsiasi momento con richiesta scritta presentata alla Direzione con preavviso di 15 giorni.
12. La direzione dell'Istituto può chiedere al Sindaco del Comune di Verzuolo l'adozione del provvedimento di allontanamento dell'ospite qualora questi:
- tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria;
 - commetta gravi e ripetute infrazioni al regolamento interno;
 - sia moroso nel pagamento della retta;
 - su richiesta del medico di base per sopraggiunte condizioni psico-fisiche che richiedono interventi sanitari continuativi non disponibili presso la struttura.

E. MODALITÀ DI DIMISSIONI DEGLI OSPITI

13. In caso di decesso dell'ospite, i parenti devono mettere la direzione dell'Istituto nelle condizioni di poter assegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto agli aventi diritto e cioè ai chiamati all'eredità, i quali devono documentare tale loro qualità mediante presentazione di schede testamentarie o, in mancanza, di apposito atto di notorietà.
14. In caso di trasferimento, allontanamento, decesso, viene rilasciata la documentazione prevista dalla normativa vigente.

F. REGOLE DA OSSERVARE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA

15. All'ospite è consentito personalizzare la propria camera portando con sé oggetti o suppellettili personali, nel rispetto dei diritti e delle esigenze degli altri ospiti.
16. L'ospite, al ricevimento della chiave della camera, si impegna a:
- osservare le regole d'igiene dell'ambiente, nonché quelle della convivenza e della vita di relazione;

- mantenere in buono stato l'alloggio, gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installate, di adeguarsi alle richieste dei responsabili operativi dell'Istituto e di garantire la perfetta utilizzazione;
- segnalare ai responsabili l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche della camera;
- consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dall'Istituto di entrare nella camera per provvedere alle pulizie, a verifiche ed eventuali riparazioni degli impianti.

17. L'ospite è tenuto a risarcire al Comune di Verzuolo i danni arrecati per propria incuria o per trascuratezza.

18. E' fatto divieto di ospitare nella propria camera, anche per una sola notte e fuori dall'orario stabilito, persone estranee, qualunque sia il legame di parentela e di amicizia con l'ospite; eventuali eccezioni possono essere autorizzate dalla Direzione dell'Istituto.

19. L'ospite può richiedere con domanda scritta di essere trasferito in un'altra camera per esigenze personali. La Direzione dell'Istituto ha la facoltà di trasferire l'ospite, dopo averlo consultato e dopo aver sentito anche i suoi parenti più prossimi, in una camera diversa da quella assegnata al momento dell'ingresso, qualora ciò sia richiesto dalle esigenze della vita comunitaria o dalle mutate condizioni fisiche dell'ospite.

20. L'ospite gode della massima libertà nel rispetto degli orari. In caso di incapacità totale o parziale di intendere e volere dell'ospite, dovuta a motivi di salute certificati dal medico curante e, previo assenso dei parenti, possono essere adottate tutte quelle precauzioni che, nel rispetto della libertà individuale, evitino all'ospite e/o a soggetti terzi qualsiasi pregiudizio. L'ospite può entrare e uscire dall'Istituto e ricevere visite, in ogni ora del giorno, negli orari di apertura della Struttura che è prevista per i mesi invernali dalle ore 8.00 alle ore 21.00 e per i mesi estivi dalle ore 8.00 alle ore 22.00, sempre nel rispetto delle regole di comune convivenza civile, evitando di recare disturbo agli altri ospiti, specialmente nelle ore di riposo.

21. L'ospite deve osservare il silenzio nei seguenti orari:

- a) nei locali comuni dalle ore 23.00 alle ore 6.00;
- b) nella propria camera dalle ore 13.30 alle ore 15.00 e dalle ore 21.00 fino alle ore 7.00.

22. Nella propria stanza è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi che potranno essere collegati all'impianto di antenna centralizzata, ove esista la possibilità di allacciarsi. In tutti gli altri casi si dovrà fare uso di antenna interna. Il canone di abbonamento RAI è versato cumulativamente dall'Istituto.

23. L'uso degli ascensori richiede particolare attenzione e rispetto delle norme di sicurezza. In particolare:

- non si deve premere il pulsante quando segna "occupato"
- non si deve entrare in cabina in numero superiore a quello permesso dalla portata
- non si deve tentare di aprire le porte prima che la cabina si sia fermata al piano
- è sconsigliato l'uso dell'ascensore a persone che non siano in grado di eseguire le manovre necessarie

24. Il personale di assistenza non è autorizzato a gestire denaro o valori per conto degli ospiti né a conservare presso di sé preziosi, libretti di banca, ecc. Al personale non deve essere data alcuna gratificazione economica per i servizi prestati agli ospiti.
25. L'ospite non può richiedere al personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non deve fare pressioni per ottenere trattamenti di favore. Deve mantenere con il personale rapporti di rispetto e di comprensione. Nel caso debba avanzare delle richieste straordinarie o segnalare inadempienze nel servizio può rivolgersi alla Direzione, prima in forma verbale ed eventualmente a mezzo di reclamo scritto.
26. E' fatto divieto agli ospiti ed alle persone non autorizzate di recarsi nei luoghi riservati al personale (cucina, spogliatoi, servizi, ecc.).
27. Ai fini della prevenzione degli incendi, gli ospiti sono tenuti ad adeguarsi alle seguenti disposizioni:
- non fumare a letto e non fare uso di fiamme libere, come fornelli o stufe di qualsiasi tipo;
 - non gettare nei cestini mozziconi di sigarette e materiali infiammabili;
 - non utilizzare apparecchi elettrici personali o piccoli elettrodomestici, senza averne avuto l'autorizzazione;
 - in caso di emergenza (presenza di fumo o incendio in atto) l'ospite deve immediatamente avvisare il personale di servizio che è stato istruito per operare in caso di incendio.
28. All'ospite è fatto divieto di:
- stendere alla finestra capi di biancheria;
 - tenere vasi di fiori ed altri oggetti sui davanzali, se non in condizioni di effettiva sicurezza;
 - usare apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbo ad altri ospiti;
 - gettare immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre;
 - vuotare nel water, nel bidet o nel lavabo qualsiasi materia grassa o di altra natura, tale da otturare o nuocere al buono stato delle condutture.

G. DESCRIZIONE DEI SERVIZI RESI (COMPRESI NELLA RETTA)

29. I servizi resi dalla Casa di Riposo agli ospiti e compresi nella retta sono costituiti da:
- a) assistenza alberghiera comprensiva di alloggio, vitto, lavaggio biancheria piana, lavanderia capi personali, pulizie ambientali;
 - b) assistenza tutelare diurna e notturna alla persona;
 - c) assistenza infermieristica;
 - d) fisioterapia;
 - e) attività di animazione.
30. Il vitto è a carattere familiare. La tabella dietetica, elaborata sulla base di sette giorni, è esposta in cucina e nelle sale pranzo ed è approvata dal Responsabile del Servizio di Igiene Pubblica dell'ASL CN1, ai sensi della circolare 12/A.P.E.-T.U.R. del Presidente

della Giunta Regionale del Piemonte del 16 luglio 1991. La cucina applica la normativa vigente in materia di igiene alimentare.

Eventuali diete particolari dovranno essere giustificate da apposita prescrizione del medico curante.

31. Le prestazioni di assistenza tutelare riguardano le attività di aiuto della persona per il mantenimento di autonomia e autogestione e consistono in:
- aiuto nell'alzarsi dal letto;
 - cura della persona ed igiene personale (compreso lavaggio e asciugatura capelli);
 - riassetto della camera e riordino degli effetti personali;
 - aiuto nell'assunzione dei pasti;
 - aiuto nella deambulazione;
 - stimoli per favorire la comunicazione e socializzazione;
 - interventi di vigilanza e protezione dell'incolumità dell'ospite.
32. Le prestazioni infermieristiche riguardano interventi di prevenzione e cura svolti a tutela della salute degli ospiti ed in particolare:
- somministrazione delle terapie prescritte dal medico;
 - rilevamento delle condizioni generali del paziente;
 - raccolta ed invio in laboratorio di prelievi per analisi e conservazione dei referti;
 - interventi d'emergenza (respirazione artificiale, ossigenoterapia, massaggio cardiaco esterno, manovre emostatiche);
 - esecuzione delle prescrizioni mediche (iniezioni, ipodermoclisi, medicazioni, clisteri, cateterismo).
33. Le prestazioni di fisioterapia riguardano interventi finalizzati allo sviluppo, mantenimento e recupero del movimento e della funzione, ed in particolare:
- mobilizzazione attiva e passiva;
 - ginnastica di gruppo;
 - massaggi;
 - assistenza alla deambulazione.
34. Le attività di animazione si riferiscono ad attività espressive, creative e manuali realizzate prevedendo una rotazione delle stesse che favorisca una diffusione degli interessi e delle abilità. L'attività è integrata da manifestazioni organizzate con enti esterni alla struttura.
35. Le pratiche religiose per gli ospiti sono facoltative. Ogni ospite può farsi assistere dai ministri del culto al quale appartiene. Nell'ambito dell'Istituto vi è, storicamente, una cappella adibita al culto cattolico. L'assistenza religiosa viene prestata personalmente dai Parroci del territorio comunale.
36. L'assistenza medica è erogata dai medici di base scelti dagli ospiti al momento dell'ingresso sulla base di disposizioni vigenti, con orario settimanale di presenza opportunamente pubblicizzato.
37. L'ospite è tenuto al pagamento della retta mensile stabilita periodicamente con propria deliberazione dalla Giunta Comunale di Verzuolo. La retta è comprensiva del vitto, dell'alloggio, del riscaldamento e di tutti i servizi generali e collettivi erogati dall'Istituto.

38. La retta mensile dovrà essere pagata anticipatamente, entro e non oltre il giorno 15 del mese in corso (se festivo verrà prorogato al primo giorno utile non festivo). La retta dovrà essere versata presso la Tesoreria Comunale B.R.E. S.p.a. (Banca Regionale Europea) - Filiale di Saluzzo – Minisportello di Verzuolo – sul conto corrente intestato a Comune di Verzuolo con bonifico bancario -IBAN IT47G0690646770000000028367 - (i moduli sono a disposizione presso la Direzione dell'Istituto). Il ritardo del pagamento, oltre il termine massimo consentito, comporta l'applicazione del tasso di interesse previsto dalle disposizioni legislative applicate a tutte le entrate del Comune ed ai crediti che il Comune vanta verso terzi.
39. La retta decorre dal primo giorno di presenza in Istituto. Dal momento dell'impegno della camera fino alla data di effettiva presenza in Istituto, l'ospite deve corrispondere la retta stabilita dalla Giunta Comunale.
40. In caso di morte dell'ospite, gli aventi causa hanno diritto al rimborso del 50% della retta già pagata se lasciano libera la camera entro il 15 del mese. In caso di permanenza inferiore ai 15 giorni complessivi, si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.

H. SERVIZI INTEGRATIVI NON COMPRESI NELLA RETTA

41. La retta non comprende i servizi di:

- Parrucchiere, relativamente a trattamenti al di fuori di quelli connessi all'igiene personale (lavaggio, asciugatura capelli);
- Lavanderia, relativamente al lavaggio di capi di abbigliamento che richiedono particolari trattamenti (capi delicati, giacche, cappotti, ecc.);
- Cure estetiche diverse da quelle prescritte dal medico per esigenze sanitarie (pedicure, ecc.);
- Trasporti e servizi di accompagnamento per esigenze personali;
- Manutenzione/riparazione di protesi/presidi/ausili;
- Acquisto di farmaci ad personam o in fascia C.

Le prestazioni suddette, se sostenute dalla Casa di Riposo, saranno addebitate al costo.

42. E' consentito l'allacciamento del telefono in camera qualora la rete telefonica lo permetta. L'ospite che richieda il servizio alla Società telefonica è tenuto ad informare da direzione dell'Istituto. Tutti gli oneri sono a carico dell'ospite.
43. I parenti o gli amici degli ospiti possono, previa prenotazione, consumare pranzo e cena nell'Istituto, corrispondendo l'importo che viene periodicamente stabilito con propria deliberazione dalla Giunta Comunale di Verzuolo.

I. UFFICI INTERNI DELLA STRUTTURA

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

ESIGENZA	UFFICIO
Richiesta di documenti amministrativi, fotocopie, certificati	DIREZIONE
Informazioni di carattere sanitario, terapie in corso, stato di salute dell'Ospite	INFERMIERE PROFESSIONALE
Informazioni su comportamenti, umore, alimentazione, igiene, esigenze dell'Ospite	OPERATORI SOCIO ASSISTENZIALI
Reclami e lamentele	DIREZIONE ASSESSORE IN CARICA

L. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

45. L'orario di apertura per i visitatori della Casa di Riposo, sia nei giorni feriali che festivi, è:

- nella stagione invernale: dalle ore 08,00 alle ore 21,00
- nella stagione estiva: dalle ore 08,00 alle ore 22,00.

Per casi particolari (gravi malattie, pazienti terminali) è consentito l'accesso ai parenti in qualunque ora della giornata. In questo caso i visitatori devono preventivamente avvisare la Direzione.

M. NORME PER USCITA E RIENTRO IN STRUTTURA

46. Le uscite giornaliere di ospiti parzialmente non autosufficienti devono essere autorizzate dal garante. Le assenze plurigiornaliere devono essere richieste dai familiari e/o garante con indicazione del periodo di assenza. La richiesta di assentarsi deve essere presentata alla Direzione, la quale provvede ad informare i diversi reparti. Al momento dell'uscita l'Infermiere Professionale o il Referente delle attività assistenziali comunica ai parenti o garante le terapie in vigore e le eventuali diete in corso. L'OSS di turno provvede a registrare l'assenza ed il previsto periodo di rientro. Qualora l'ospite non rientri alla data prevista, il giorno successivo viene contattata la famiglia o il garante.

N. TUTELA DELLA PRIVACY

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

- richiede all'ingresso l'autorizzazione al trattamento dei dati e dell'immagine dell'Ospite;
- ha definito mezzi di protezione dei dati sensibili con il Documento Programmatico di Sicurezza (documenti amministrativi, sanitari, assistenziali);
- ha fornito adeguata formazione al personale in materia di privacy.

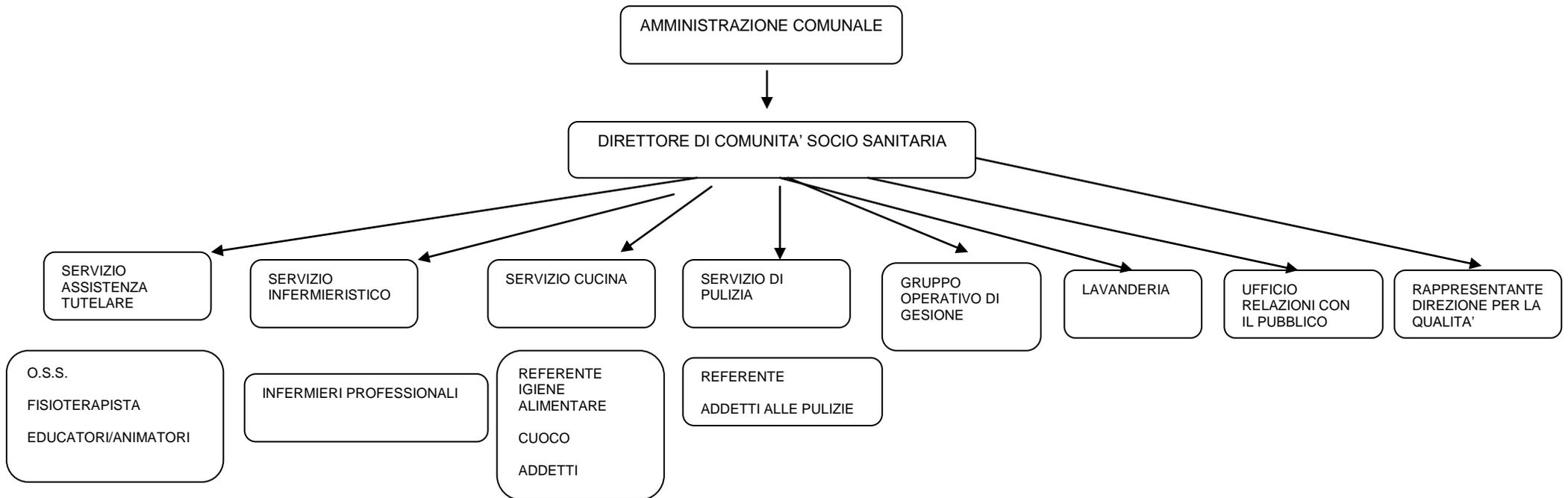
Il rispetto della privacy degli Ospiti è applicato nella vita quotidiana da tutti gli operatori della struttura evitando situazioni che possono creare imbarazzo nell'Ospite quali: la presenza di personale estraneo durante l'igiene in camera, utilizzando pannelli divisorii per proteggere l'Ospite allettato, ecc.

O. COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO

48. Al piano rialzato dell'Istituto è situato un "Centro di Incontro per Anziani" aperto al pomeriggio, nei giorni feriali e festivi. Al Centro di Incontro si può accedere sia dall'esterno che dall'interno dell'Istituto. Una Commissione di anziani esterni è responsabile del buon funzionamento del Centro, la cui presenza ed attività è regolata da apposita convenzione con il Comune. Lo stesso Centro gestisce all'interno il bar ed organizza attività di animazione e feste a cui possono gratuitamente accedere anche gli ospiti.

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE

49. L'organizzazione della Casa di Riposo è illustrata dall'organigramma come da Allegato A



Il presente allegato è parte integrante del Regolamento Interno Casa di Riposo.

Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 29/04/2015