

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO S. SPIRITO ETS

VIA OSPEDALE 1 - 12015 LIMONE PIEMONTE
TEL. 0171/92132 – fax 0171/929947
e-mail: info@casadiriposoosspirito.it
pec: casariposo-s-spirito@cert.unonet.it



REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE

Approvato con delibera n. 35 del 25/02/2026

INDICE

art. 1 :	il regolamento
art. 2 :	la carta dei servizi
art. 3 :	le finalità
art. 4 :	l' organigramma della struttura
art. 5 :	tipologia ospiti
art. 6 :	assistenza erogata
art. 7 :	modalità di erogazione del servizio assistenza
art. 8 :	servizio ristorazione
art. 9 :	come accedere al servizio
art. 10:	scelta del medico curante, ausili, ecc.
art. 11:	il contratto di inserimento
art. 12:	orari di visita
art. 13:	elenco documenti da presentare
art. 14:	elenco oggetti e materiale da fornire
art. 15:	impegni per i familiari
art. 16:	divieti vari
art. 17:	divieti per gli ospiti
art. 18:	retta: modalità di pagamento, variazioni, assenze ecc.
art. 19:	cambio camera
art. 20:	procedura in caso di decesso
art. 21:	dimissioni
art. 22:	responsabilità
art. 23:	privacy
art. 24:	collaborazione
art. 25:	persone senza parenti
art. 26:	reclami e contestazioni

ART. 1: IL REGOLAMENTO

Il regolamento definisce i rapporti tra l'ospite e la struttura con l'obiettivo di garantire le migliori condizioni di permanenza.

Il regolamento elenca i diritti e i doveri che l'utente assume con l'accettazione del programma di assistenza ed illustra quanto segue:

- tipologia e finalità della struttura
- modalità di ammissione in struttura e relativa documentazione da consegnare
- regole da osservare all' interno della struttura
- responsabilità
- importo della retta, modalità pagamento ecc.
- assistenza erogata (tipologia ospiti ecc.)

ART. 2: LA CARTA DEI SERVIZI

La Fondazione casa di riposo “Santo Spirito” utilizza la carta dei servizi quale strumento per favorire le comunicazioni ed il confronto con gli utenti e le loro famiglie.

La carta dei servizi fornisce una descrizione dettagliata delle caratteristiche gestionali, delle prestazioni, dei servizi generali e specifici resi dalla struttura, dei diritti dell'ospite.

ART. 3: LE FINALITA'

La Fondazione Casa di Riposo “Santo Spirito” ha lo scopo di offrire ai suoi ospiti un ambiente familiare e sereno, unito ad assistenza fisica, sanitaria oltre che religiosa; opera per garantire un adeguato livello di tutela, di benessere e per mantenere al livello più alto possibile le residue capacità fisiche e

mentali dell'anziano.

Nella casa di riposo Santo Spirito sono accolte persone di ambo i sessi sia residenti (con priorità) sia non residenti nel comune di Limone Piemonte.

ART. 4: L'ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA

La Fondazione, con sede Limone Piemonte, è denominata "Casa di Riposo S. Spirito" e deriva dalla trasformazione dell'IPAB Casa di Riposo S. Spirito operata ai sensi dell'art. 4, comma 2, della Legge della Regione Piemonte 02.8.2017, n° 12.

Con rogito notarile del 19/04/24 la Fondazione è stata trasformata in ETS con n. di iscrizione al RuntS 137129.

Non ha scopo di lucro e non può distribuire utili ed è dotata di piena autonomia statutaria e regolamentare e le finalità della stessa si esplicano nell'ambito della Regione Piemonte, ove potrà definire sedi operative secondarie.

La sua durata è illimitata.

Le figure principali della Fondazione e i loro compiti sono disciplinate dal presente regolamento, dallo statuto e dalle leggi:

Presidente

- ha la legale rappresentanza della stessa di fronte ai terzi, agisce e resiste avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale;
- determina l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- cura l'esecuzione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione;
- sviluppa ogni attività finalizzata al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente;
- esercita la sorveglianza sull'andamento morale ed economico della Fondazione;
- propone al Consiglio di Amministrazione, per il conseguente provvedimento di nomina, il nominativo del Segretario e del Direttore;
- assume, nei casi di urgenza ed ove non sia possibile una tempestiva convocazione del Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti indifferibili ed indispensabili al corretto funzionamento dell'Ente, sottoponendo gli stessi alla ratifica del Consiglio di Amministrazione medesimo entro il termine improrogabile di dieci giorni dalla data di assunzione del provvedimento;
- compie tutti gli atti di ordinaria amministrazione.

Può inoltre rilasciare corrispondenti deleghe a membri del Consiglio per l'esecuzione di singoli atti o di categorie di atti determinati. In caso di assenza od impedimento del Presidente della Fondazione, il Vice Presidente Vicario lo sostituisce a tutti gli effetti.

Consiglio di amministrazione

- elegge, tra i suoi componenti, il Presidente ed il Vice Presidente vicario;
- definisce gli obiettivi, i piani ed i programmi della propria attività;
- definisce la disciplina generale delle rette, delle tariffe o contribuzioni per la fruizione dei servizi, delle prestazioni e delle attività svolte e/o organizzate dall'Ente;
- approva il bilancio d'esercizio, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento tempo per tempo vigente;
- delibera, su proposta del Presidente, la nomina del Segretario;
- delibera, su proposta del Presidente, la nomina del Direttore;
- delibera la nomina dell'Organo di controllo;
- delibera la nomina del Revisore dei conti;

- delibera l'accettazione od il rifiuto di lasciti, legati, donazioni, nonché gli acquisiti e le alienazioni di beni immobili e mobili;
- adotta uno o più regolamenti esecutivi disciplinanti le modalità di funzionamento, la disciplina generale del personale, l'organizzazione e la gestione dell'Ente e dei servizi;
- delibera, con la presenza ed il voto favorevole di almeno quattro componenti le modifiche dello Statuto;
- delibera, con la presenza ed il voto favorevole di almeno quattro componenti, lo scioglimento anticipato della Fondazione e la conseguente devoluzione del patrimonio;
- delibera, con la presenza ed il voto favorevole di almeno quattro componenti, la dismissione dei beni immobili appartenenti al patrimonio indisponibile dell'Ente.

Gli competono, altresì, tutti i poteri per la straordinaria amministrazione della Fondazione e quindi provvedere a qualsiasi atto necessario al raggiungimento degli scopi della stessa.

Direttore di struttura

Al Direttore di Comunità Socio-sanitaria sono affidati i compiti di organizzazione generale delle attività, nonché la verifica del raggiungimento degli obiettivi e la vigilanza sugli aspetti qualitativi dei servizi forniti agli ospiti. Il Direttore di Comunità Socio-sanitaria deve essere in possesso del titolo di cui alla D.G.R. 35-9199 del 14 luglio 2008 e successive modificazioni.

In particolare il Direttore di Comunità Socio-sanitaria:

- è responsabile della gestione del budget assegnato, nel rispetto delle spese autorizzate;
- coordina il collegamento della residenza con le U.V.G. per quanto inerente l'elaborazione, la gestione e monitoraggio del P.A.I. nei casi dove non sia presente il Direttore Sanitario;
- è responsabile ed organizza e gestisce tutte le risorse umane operanti nella Struttura in particolare in ordine alla gestione dei contratti di lavoro ed alla copertura dei posti necessari in base alle fasce assistenziali previsti;
- è responsabile dell'equipe multidisciplinare interna alla struttura nei casi dove non sia presente il Direttore Sanitario;
- è responsabile dell'applicazione delle norme vigenti in materia di sicurezza, privacy, e sicurezza alimentare.

Risponde al Consiglio di Amministrazione del funzionamento complessivo della struttura e del perseguimento degli obiettivi individuati in base alle norme nazionali e regionali in accordo con le ASL e Consorzi di riferimento.

Direttore Sanitario

Il Direttore Sanitario è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente della Fondazione con funzione che può essere garantita utilizzando rapporti di lavoro a tempo pieno o parziale in base al minutaggio dovuto secondo quanto stabilito dalla DGR di riferimento. E' responsabile:

- dell'andamento complessivo dell'assistenza sanitaria della struttura, affinché la medesima si espliciti in modo corretto ed adeguato alle necessità degli ospiti;
- degli aspetti igienico-sanitari della struttura, della completezza della cartella sanitaria, della supervisione sulla salute psico-fisica degli ospiti;
- della verifica del corretto funzionamento delle apparecchiature e attrezzature di ambito sanitario;
- della verifica del regolare approvvigionamento dei farmaci, presidi, protesi ed ausili per gli ospiti, nonché della regolare tenuta delle relative registrazioni;

- del raccordo e dell'armonizzazione degli interventi erogati dalle diverse componenti sanitarie, socio-sanitarie all'interno delle équipe multidisciplinari interne;
- del coordinamento dell'assistenza medica e specialistica effettuata all'interno della struttura, rispettivamente da parte dei Medici di medicina generale e degli specialisti sia ambulatoriali che ospedalieri;
- della verifica delle modalità e della qualità delle prestazioni rese, ai sensi delle vigenti normative e degli accordi collettivi in essere, da parte dei Medici di Medicina Generale;
- del coordinamento dell'équipe multidisciplinare per quanto attiene alla valutazione dell'anziano al momento dell'inserimento in struttura e durante la permanenza, nonché le valutazioni e rivalutazioni ai sensi del D.M. 17 dicembre 2008 "Istituzione della banca dati finalizzata alla rilevazione delle prestazioni residenziali e semiresidenziali" e della D.G.R. 69-481 del 2 agosto 2010;
- del collegamento della struttura con le U.V.G.;
- del coordinamento dell'équipe multiprofessionale per quanto inerente l'elaborazione, l'attuazione ed il monitoraggio del P.A.I.;
- del raccordo con le Aziende Sanitarie Regionali e con le relative strutture afferenti alla rete del percorso di Continuità assistenziale di cui alla D.G.R. n. 72-14420 del 20.12.2004.

Il conferimento della funzione di Direttore Sanitario è disciplinata dalla Dgr 45/2012 e s.m.i..

Agli ospiti vengono garantite conformemente ai parametri regionali:

- prestazioni assistenziali (O.S.S.)
- prestazioni infermieristiche e fisioterapiche
- assistenza psicologica
- attività di animazione e proposte per il tempo libero

oltre a

- prestazioni alberghiere
- assistenza religiosa.

La Fondazione Casa di Riposo Santo Spirito favorisce la presenza del volontariato, ritenendola valida risorsa e arricchente stimolo nel rapporto fra le persone.

ART. 5: TIPOLOGIA OSPITI

Come previsto della deliberazione della Giunta Regionale del 30.07.2012 n. 45/4248 che disegna il nuovo modello integrato di assistenza residenziale e semi residenziale socio sanitaria a favore delle persone anziane non autosufficienti, gli ospiti della Fondazione Casa di Riposo Santo Spirito vengono valutati e ricondotti ad una fascia assistenziale che delinea le intensità delle prestazioni assistenziali dovute classificabili in

Intensità	Bassa	Medio-bassa	Media	Medio-alta	Alta	Alta - livello Incrementato
Punteggio	5	6	7/8	9	10/11	12

La revisione dello stato di ogni ospite viene effettuata ogni sei mesi dall'equipe multidisciplinare e all'occorrenza con il mutare del suo stato con conseguente possibile variazione di grado di intensità. In tal caso è compito della segreteria e del responsabile infermieristico informare i parenti ed il medico curante.

ART. 6: ASSISTENZA EROGATA

Gli ospiti vengono alloggiati nei differenti nuclei della struttura in funzione:

- dell'intensità attribuita e di conseguenza al grado assistenziale quantificabile in minuti di assistenza erogata pro capite sulla base dei parametri stabiliti dalla Regione Piemonte
- della richiesta di camera singola e/o doppia

In caso di emergenza, l'ospite viene tempestivamente soccorso ricevendo così le prime cure necessarie da parte del personale di assistenza il quale richiederà, se necessario, l'intervento di personale medico specializzato o del 112 per una adeguata valutazione.

I parenti verranno avvisati immediatamente e qualora non fossero reperibili si provvederà comunque alle cure necessarie e alla richiesta per il trasporto in ospedale.

ART. 7: MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO ASSISTENZA

Gli obiettivi dell'intervento assistenziale, pur con le variabili soggettive e nel rispetto dei ritmi di vita dell'ospite stesso, sono finalizzati a:

- a) recupero dell'autonomia nelle attività di base della vita quotidiana
- b) sicurezza nella deambulazione
- c) recupero e mantenimento del benessere psichico attraverso programmi di socializzazione
- d) facilitazione all'orientamento.

INSERIMENTO IN STRUTTURA

L'ingresso in struttura deve essere programmato di preferenza al mattino.

L'ospite, appena giunto in struttura, viene accolto dall'operatore in turno che lo accompagna nel nucleo di appartenenza, ricevendo le informazioni utili che facilitano il processo di orientamento nel nuovo ambiente e le notizie relative alla modalità di vita in struttura.

Ad ogni ospite viene assegnato:

- un posto letto in camera doppia o, su richiesta dell'ospite o dei familiari, in camera singola (con supplemento di tariffa)
- un posto a tavola in sala da pranzo

E' data la facoltà di personalizzare la propria camera, inserendo oggetti e suppellettili, previo consenso del Direttore di struttura e nel rispetto dei diritti e delle esigenze degli altri ospiti.

Vengono in seguito acquisite e trascritte nella cartella socio sanitaria tutte le informazioni sullo stato cognitivo e comportamentale dell'ospite e sulla famiglia, al fine di verificare il grado di coinvolgimento dell'ospite nel progetto assistenziale e riabilitativo.

L'infermiere prende in carico la terapia impostata dal Medico curante e ne è responsabile: effettua la preparazione e somministrazione dei farmaci, tiene i contatti con MMG e si occupa della prenotazione di visite e/o esami.

Poiché il processo di inserimento dell'ospite costituisce una fase critica, viene effettuato un monitoraggio continuo della durata di almeno 30 giorni, al termine del quale l'equipe multidisciplinare:

- a) valuta l'andamento del processo di inserimento sulla base dei dati raccolti ed al termine del periodo di prova definisce il grado di autosufficienza
- b) formula il **piano assistenziale individuale (PAI)** in base ai problemi ed ai bisogni emergenti programmando gli interventi specifici e definendo il risultato di salute atteso per l'ospite
- c) valuta in base alla programmazione prestabilita i risultati raggiunti.

In seguito lo stesso PAI sarà oggetto di revisioni periodiche e potrà confermare o modificare i

precedenti risultati attesi, sia che questi siano stati raggiunti o meno.

Qualora i parenti desiderino che il proprio congiunto sia seguito da assistenti privati per l'imboccamento o per compagnia all' interno ed all' esterno della casa, devono compilare apposita dichiarazione con la quale la casa di riposo viene manlevata da ogni responsabilità ed è del tutto estranea all' instaurarsi di eventuali rapporti di lavoro subordinati fra l'ospite e/o la famiglia dello stesso ed il privato incaricato.

Non è comunque possibile interpellare per tali rapporti il personale che opera nella struttura.

L'eventuale assistenza aggiuntiva notturna dovrà essere preventivamente autorizzata.

Si precisa che il personale aggiuntivo individuato dai familiari per assistenza privata dovrà essere iscritto a regolare associazione di Volontariato e qual ora debba occuparsi dell'imbocco dovrà essere in possesso di certificazione di corso di idoneità ad espletare tale funzione.

ART. 8: SERVIZIO RISTORAZIONE

I pasti sono confezionati in apposito locale della Casa di Riposo Santo Spirito per mano di personale idoneo nel rispetto delle norme igieniche vigenti ed utilizzando metodologie di cottura consone a garantire appropriati apporti nutrizionali e massima digeribilità: per coloro che non possono accedere alla sala da pranzo il pasto viene distribuito in stanza con vassoio personalizzato.

La tabella dietetica ed il menù sono approvati dal servizio di igiene e sanità pubblica dell'ASL CN1 e la lista dei cibi è elaborata con la suddivisione in quattro settimane e sulla base della stagionalità e/o reperibilità dei prodotti.

Per eventuali diete personalizzate e per soggetti diabetici viene seguita la prescrizione del medico curante.

Gli orari dei pasti sono i seguenti:

ore 08.00/9.00	colazione	ore 10.30	bevanda calda o fredda
ore 12.00	pranzo	ore 15.30	bevanda calda o fredda
ore 18.15	cena	ore 20.45	tisana

I parenti possono, previa prenotazione e nello stesso orario, pranzare con il proprio congiunto e successivamente regolarizzare l'importo dovuto presso l'ufficio segreteria.

ART. 9: COME ACCEDERE AL SERVIZIO

La richiesta di ammissione deve essere inoltrata al Presidente della Fondazione mediante compilazione di apposito modello presso l'ufficio segreteria e dovrà essere controfirmata da coloro che fungeranno da garanti (terzi in solido) nei confronti della casa di riposo.

L'ospite può accedere alla struttura attraverso due modalità distinte:

- a) privata: in caso di disponibilità di posti letto
- b) in convenzione: a conferma scritta del diritto da parte dell'U.V.G. distrettuale competente.

Per gli ospiti già inseriti in struttura, l'efficacia del provvedimento ha decorrenza dalla data indicata nella comunicazione.

Tale richiesta viene inserita in una lista d' attesa (qualora non vi siano posti liberi).

Prima dell'ingresso in struttura deve essere compilata dal medico curante una certificazione che servirà per valutare la più adeguata sistemazione e la migliore risposta ai bisogni del nuovo utente.

Il periodo di prova è della durata di 15 giorni al termine del quale in base alle informazioni raccolte, verrà definito il grado di autosufficienza e l'accettazione del ricovero.

L'ammissione dipende esclusivamente dai membri del Consiglio di amministrazione quali si

pronunceranno astenendosi da ogni discriminazione personale, politica, religiosa ed economica.

Il possesso della residenza nel comune di Limone Piemonte al momento della domanda costituisce titolo preferenziale per essere accolti nella struttura.

L'assegnazione dei posti viene disposta in base all'ordine di presentazione delle domande (lista di attesa) ed alla disponibilità dei posti letto nei vari nuclei, tenendo conto contemporaneamente della patologia e delle condizioni generali e sociali dell'interessato. E' prevista la possibilità, a pagamento, di prenotare il posto (vedi art. 18 a).

In casi del tutto eccezionali e di particolare gravità, sempre a discrezione del Consiglio di amministrazione, le domande di ammissione potranno subire una modificazione del loro iter.

Prima dell'ingresso i parenti sono invitati a presentarsi presso la struttura per un colloquio con il **direttore di struttura e/o con il Coordinatore infermieristico** al fine di comunicare tutte le informazioni utili per facilitare il processo di inserimento nel nuovo ambiente.

Al momento in cui avviene l'accoglimento l'ospite (o in sua vece i familiari) dovrà consegnare tutta la documentazione richiesta all'ufficio segreteria.

ART. 10: SCELTA DEL MEDICO CURANTE, AUSILI PER DEAMBULAZIONE E INCONTINENZA, CONTENZIONI ECC.

Le prestazioni mediche di base agli ospiti vengono erogate dal proprio medico di medicina generale al quale compete la responsabilità terapeutica e diagnostica, comprese le richieste di visite specialistiche e ricoveri ospedalieri.

Ogni ospite può scegliere liberamente il proprio medico di medicina generale pertanto, affinché l'ospite ne possa disporre tempestivamente anche in caso di necessità, i residenti fuori distretto potranno scegliere presso l'ASL CN1 un medico di medicina generale attivo nel comune di Limone Piemonte.

La struttura non si assume nessun onere per prestazioni medico specialistiche e declina ogni responsabilità per l'assistenza praticata agli ospiti da persone non autorizzate e/o attivate dai familiari.

Il servizio di trasporto mediante ambulanza è ad esclusivo carico dell'ospite (con esclusione per gli ospiti convenzionati).

Le notizie riguardanti la salute dell'ospite saranno comunicate dal medico curante e dall'infermiere solo all'ospite o alla persona di riferimento indicata.

Gli ausili per l'incontinenza (pannoloni) e per la non autosufficienza e la mobilità personale (carrozine, materassi antidecubito ecc.) sono forniti (con impegno di restituzione) direttamente agli ospiti, titolari di certificazione di invalidità, dall'ASL CN1 a seguito prescrizione del medico di medicina generale e consulenza della fisioterapista.

I parenti dovranno provvedere al ritiro ed alla riconsegna degli ausili ottenuti in comodato d'uso.

L'utilizzo di sponde di protezione al letto e di altre contenzioni deve essere richiesto dall'ospite o da un familiare e prescritta dal medico di medicina generale e/o dal Direttore Sanitario.

La casa di riposo provvede al ritiro della fornitura degli ausili per l'incontinenza per la deambulazione e dei sostitutivi nutrizionali prescritti dal medico.

Gli ausili per l'incontinenza rientrano tra i presidi forniti dal SSN nella quantità giornaliera indicata dal MMG dell'utente. In caso di insufficiente quantità fornita, la struttura informerà i famigliari che dovranno provvedere al fabbisogno a loro spese.

ART. 11: IL CONTRATTO DI INSERIMENTO

Al momento in cui viene effettuato l'inserimento in struttura l'ospite o i terzi obbligati sono tenuti a sottoscrivere il contratto di inserimento impegnandosi a:

- accettare ed osservare le norme del presente regolamento
- provvedere al pagamento dell'importo della retta entro il 5 del mese

- accettare le eventuali variazioni dell'ammontare della retta che l'amministrazione provvederà a comunicare tempestivamente fatta salva, comunque, la facoltà di recedere dal contratto.

Nel caso in cui l'ospite receda dal contratto, lo stesso o chi ne fa le veci, dovrà attenersi a quanto previsto all' art.18 punto c).

ART. 12: ORARI DI VISITA

Gli orari di visita per i parenti: 09.00/11.30 -15.00/17.00 (e di notte in caso di necessità).

Devono essere rispettati i limiti nei seguenti spazi per garantire il rispetto dell'utenza:

- nelle camere: durante la pulizia e l'igiene degli ospiti
- in sala da pranzo: durante la consumazione dei pasti (eccetto i casi autorizzati).

Gli ospiti possono ricevere chiamate telefoniche. I parenti sono invitati a concordare gli orari delle chiamate.

ART. 13: ELENCO DOCUMENTI DA PRESENTARE

L'ospite all'atto di ingresso deve essere in possesso di tutti i documenti personali (anagrafici, sanitari) in corso di validità, necessari per la permanenza in struttura:

- carta di identità
- codice fiscale
- tessera sanitaria
- documentazione relativa agli ausili in uso per l'incontinenza
- eventuali cartelle cliniche
- copia certificazione attestante esenzione ticket per patologia
- copia certificazione attestante esenzione per reddito del pagamento dei ticket per i farmaci
- copia verbale di riconoscimento dell'invalidità civile o copia della presentazione della domanda
- copia verbale di riconoscimento dell'indennità di accompagnamento o copia della presentazione della domanda
- terapia farmacologica aggiornata dal medico curante con segnalazione di eventuali allergie e malattie infettive, e regime dietetico da osservare
- modulo nucleo parentale
- nominativo della persona di riferimento scelta
- dichiarazione in caso di assistenza supplementare (vedi art.22)
- consenso al trattamento dei dati personali
- delega per fornitura farmaci
- prescrizione medica per l'installazione mezzi di contenzione (sbarre, cinture ecc.)
- per i non residenti tesserino sanitario rilasciato dall' ASL CN 1, a seguito cambio temporaneo del medico curante.
- certificazione vaccini COVID 19

La Fondazione si riserva il diritto di richiedere il modello ISEE e potranno essere richiesti dall'ufficio segreteria altri documenti.

ART. 14: ELENCO OGGETTI E MATERIALE DA FORNIRE

E' opportuno che l'ospite all'ingresso in struttura sia dotato di:

- confezioni dei farmaci integre che dovranno essere somministrati dal giorno stesso di ingresso
- calzature con suole antiscivolo, pantofole, scarpe
- abiti personali, tute, indumenti intimi, pigiama, giacche da camera e camice da notte in numero da permettere cambi frequenti
- eventuali ausili per l'incontinenza e la deambulazione e la nutrizione.

- spazzolino da denti, contenitore per protesi dentaria, pettine, spazzola, termometro, rasoio elettrico
- abbigliamento specifico per disabili e persone con problemi di manipolazione e patologie particolari

ART. 15: IMPEGNI PER I FAMILIARI

Ai familiari è richiesta tutta la collaborazione possibile affinché l'ingresso e la vita in casa di riposo si realizzino nel modo più sereno possibile, secondo le esigenze specifiche di ogni singolo ospite e le possibilità/disponibilità della famiglia al fine di mantenere all'anziano la solidarietà attiva dell'ambiente familiare di provenienza.

In particolare è compito dei familiari:

- accompagnare il proprio congiunto a visite specialistiche e varie, prenotando, se necessario, con il giusto anticipo l'ambulanza
- essere presenti quando l'assistenza richiesta deroghi dalle normali attività (es. assistenza individualizzata continua in fase terminale o controllo durante la somministrazione della terapia es. flebo o in caso di particolare agitazione dovuta a febbre o malattia, specialmente nelle ore serali o notturne)

e provvedere:

- all'assistenza in caso di ricoveri ospedalieri
- alla presentazione all'ASL CN 1 della documentazione per la fornitura degli ausili per incontinenza e deambulazione e al relativo ritiro e riconsegna degli ausili ottenuti in comodato d'uso
- alla presentazione della documentazione richiesta
- al pagamento della retta qualora l'ospite non fosse più in grado di provvedere in proprio
- alla fornitura ed al ricambio del vestiario e calzature idonee ai fabbisogni dell'ospite
- alla riparazione degli ausili forniti dall'ASL – Ufficio protesica
- alla fornitura di medicinali. La casa di riposo provvederà, con apposita delega, all'approvvigionamento dei farmaci; i parenti saranno tenuti mensilmente a regolarizzare alla farmacia il dovuto
- scegliere l'impresa di onoranze funebri a cui affidare la vestizione, e la composizione della salma e le varie incombenze di carattere amministrativo.

ART. 16: DIVIETI AI PARENTI ESTERNI ALLA STRUTTURA

Non è permesso l'accesso alla casa di riposo ad estranei, persone al di fuori della cerchia parentale, se non preventivamente autorizzati.

E' inoltre vietato:

- a) l'accesso nei locali di servizio (cucina, spogliatoio del personale, sala oss, magazzini, locale lavanderia e locale caldaia)
- b) apporre nell'ambito della casa di riposo materiale pubblicitario, manifesti o avvisi se non preventivamente autorizzati dalla direzione
- d) introdurre animali in struttura.

I familiari non possono consegnare direttamente agli ospiti farmaci e provvedere alla loro somministrazione. Nessun farmaco può essere conservato nelle camere dagli anziani anche se sono autosufficienti.

La Fondazione "Santo Spirito" non assume alcuna responsabilità in merito ai medicinali non somministrati direttamente dal personale incaricato.

I familiari non possono consegnare direttamente agli ospiti alimenti ma devono consegnarli al

personale in servizio unitamente allo scontrino d'acquisto.

I familiari sono tenuti a rispettare rigorosamente la normativa sulla Privacy e a non divulgare all'esterno notizie sull'organizzazione della struttura e sulle condizioni di salute di altri ospiti.

ART. 17: DIVIETI PER GLI OSPITI

L'ospite non può rifiutare di dare il consenso al trattamento dei dati personali.

E' vietato agli ospiti ed ai loro familiari portare e consumare all' interno della struttura bevande alcoliche.

E' vietato fumare in tutti i locali della struttura.

L'ospite è invitato a non conservare in camera oggetti di valore o di pregio e denaro.

All'ospite è proibito:

- tenere medicinali nelle stanze
- conservare nelle stanze generi alimentari deperibili e comunque oggetti impropri
- recare molestia e disturbo agli altri ospiti, avere comportamenti incompatibili con una normale vita comunitaria
- utilizzare impropriamente i servizi igienici
- usare apparecchi radio e televisori (da collegarsi all' impianto centralizzato) ad un volume che possa recare disturbo agli altri ospiti
- usare il bagno per lavare la biancheria personale
- non è assolutamente ammesso l'uso di fornelli elettrici, a gas, di ferri da stiro, di stufette elettriche, di frigoriferi e di abat-jour
- gettare immondizie, rifiuti e acqua dalle finestre e sui pavimenti
- stendere dalle finestre capi di biancheria
- tenere vasi di fiori ed oggetti sui davanzali se non in condizione di effettiva sicurezza
- dar da mangiare ai colombi e animali vari
- tenere sul tavolo in sala da pranzo bottiglie senza etichetta
- tenere in frigorifero prodotti privi di etichetta o di scadenza.

Gli ospiti dovranno astenersi rigorosamente dal fare osservazioni disciplinari ad altri ospiti, tale compito è riservato esclusivamente al Direttore di struttura.

Nel caso in cui dovessero sorgere incomprensioni di qualunque natura tra il personale, gli ospiti ed i parenti degli ospiti, gli stessi dovranno evitare confronti diretti e riferire i motivi al Direttore di struttura.

Qualora l'ospite rechi molestie o disturbo o compia azioni incompatibili con i principi che ispirano gli obiettivi della Fondazione, si provvederà ad un suo eventuale allontanamento nella forma e nei modi dettati dallo statuto della Fondazione.

ART. 18: RETTA, MODALITA' DI PAGAMENTO, VARIAZIONI, ASSENZE, ECC.

L' importo della retta mensile per gli ospiti in forma privata è stabilito dal Consiglio di amministrazione, in base alla tipologia dell'ospite, all'ospitalità richiesta (temporanea o permanente) e se il soggiorno è in camera singola o doppia: per soggiorni in camera singola è richiesto un supplemento di retta.

Per le persone inserite in regime di convenzione la retta a loro carico è quella definita nei provvedimenti regionali e determinata dall' ASL.

Dal momento della conferma del posto letto il richiedente deve corrispondere a titolo di impegno la retta mensile in vigore. Tale somma non sarà restituita qualora l'interessato rinvi l'ingresso o vi rinunci.

L' importo definitivo da versare sarà comunicato dall' ufficio segreteria dopo un periodo di osservazione di 15 giorni dalla data di ingresso a seguito della valutazione dell'equipe multidisciplinare (PAI) e del certificato del medico curante.

Saranno considerati residenti coloro che lo sono all'atto della presentazione della domanda.

La casa di riposo può svolgere funzioni di riscossione delle pensioni per conto dell'ospite, solo se a ciò autorizzata con apposita procura da parte dell'interessato.

L'amministrazione, in caso di inadempienza o rifiuto al pagamento della retta, si riserva di esercitare ogni possibile forma di rivalsa sui parenti ed eventuali tutori e sui beni mobili ed immobili dell'ospite, sia in vita sia post mortem, fino alla concorrenza del credito maturato, tutelando i propri diritti nelle competenti sedi giudiziarie.

In caso di mancato pagamento anche di una sola mensilità il contratto potrà essere risolto dalla Struttura, previa comunicazione formale della stessa di volersi avvalere di tale facoltà, con conseguente dimissione del paziente e coinvolgimento dei servizi sociali.

a) modalità di pagamento della retta:

1. l'importo della retta deve esser corrisposto anticipatamente nei primi 5 giorni del mese con bonifico bancario presso l'istituto bancario indicato dalla segreteria della Fondazione al momento dell'ingresso
2. il primo versamento deve essere effettuato al momento dell'ingresso in struttura. Tale importo potrà subire un conguaglio in funzione dell'appartenenza alla fascia assistenziale dell'ospite
3. in sede di stipulazione del contratto potranno essere assunti ulteriori accordi in merito alle modalità di pagamento
4. qual ora l'ospite prenoti il posto letto, l'importo della retta dovuta sarà in misura del 80% fino al giorno antecedente l'ingresso; dal giorno dell'ingresso, che dovrà essere concordato, si dovrà versare l'importo della intera retta.

A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali, l'ospite o i terzi obbligati si impegnano/impegnano a versare, al momento della sottoscrizione dello stesso, un deposito cauzionale pari ad € 500,00. Il deposito cauzionale improduttivo di interessi sarà trattenuto dalla Fondazione per tutta la durata del rapporto contrattuale. Esso sarà restituito entro un massimo di 60 giorni dalla cessazione del contratto, previa verifica dell'avvenuto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali dell'ospite o terzo obbligato. In caso di inadempimento delle obbligazioni contrattuali dal parte dell'ospite o terzo obbligato, la Fondazione avrà diritto di trattenere, in tutto o in parte, il deposito cauzionale a titolo di risarcimento, fatto salvo il diritto di richiedere il risarcimento di eventuali ulteriori danni.

b) servizi compresi ed esclusi nell'importo della retta

l'importo della retta comprende i seguenti servizi:

infermieristico, fisioterapico, ristorazione, pulizia e sanificazione ambientale, attività di sorveglianza, assistenza alla persona diurna e notturna, aiuto nell'attività quotidiana: igiene e cura della persona, attività di animazione e di mobilitazione, approvvigionamento medicinali, servizio custodia valori, ritiro ausili per l'incontinenza, servizio ricezione posta, fornitura e lavaggio biancheria piana, lavaggio biancheria personale manicure e pedicure, servizi religiosi, sistemazione in camera mortuaria.

l'importo della retta per gli ospiti in forma privata esclude:

le spese mediche e per i medicinali, la fornitura dell'ossigeno da parte della casa di riposo, il servizio del barbiere, del parrucchiere, la fornitura di quanto elencato all'art. 14.

c) dimissioni volontarie, tempi di preavviso e disdetta del contratto

in caso di dimissioni volontarie, che devono essere comunicate per iscritto, verranno conteggiati 15 giorni di retta dalla data di ricezione della comunicazione scritta.

Gli ospiti in convenzione in caso di dimissioni o di trasferimento in altra struttura non sono tenuti a dare il preavviso.

Alla conclusione del rapporto di assistenza la camera deve essere liberata.

d) assenze

1. i periodi di assenza anche brevi, dovranno essere comunicati per iscritto al Direttore di struttura.
2. le assenze verificatesi per qualunque motivo (degenza ospedaliera o altro) entro i trenta giorni (primo mese) non alterano l'importo della retta mensile. Oltre il trentesimo giorno (dal secondo mese di assenza) la retta dovuta sarà in misura dell'80% fino al giorno del rientro in struttura.
Le modalità di rientro in struttura dell'ospite, dopo un periodo di assenza per ricovero ospedaliero, dovranno essere definite con l'infermiera e dovranno avvenire sempre al mattino.

e) decessi o dimissioni dovute a motivi clinici

in caso che il decesso verificatosi entro i primi quindici giorni del mese, dovrà essere pagato l'importo della retta riferito alla prima quindicina, se invece il decesso avviene nei successivi quindici giorni si dovrà versare l'intera retta mensile.

Gli ospiti in convenzione devono versare il 10% del corrispettivo di due giorni di retta giornaliera con decorrenza dal giorno successivo alla data del decesso.

Dovrà essere pagato l'importo il 50% della retta a seguito ricovero ed eventuale successivo decesso, verificatosi in ospedale nella prima quindicina del mese, e se la camera non viene disdetta si dovrà versare l'intera retta mensile.

f) variazioni dell'importo della retta

l'importo della retta potrà variare a seguito:

1. mutamento della tipologia dell'ospite come da dichiarazione medica
2. qualora l'ospite venga alloggiato in camera singola, la differenza dell'importo della retta dovrà essere versato dal giorno in cui viene effettuato lo spostamento o dal giorno in cui la camera singola è tenuta a disposizione
3. aumenti deliberati dal consiglio di amministrazione
4. trasferimento da camera doppia a camera singola.

La variazione della retta sarà comunicata per iscritto dall' ufficio segreteria e sarà considerata accettata qualora l'interessato non faccia pervenire, entro 10 giorni, recesso scritto dal contratto. In ogni caso sino a che il posto rimarrà occupato si applicherà la nuova retta comunicata.

g) supplemento camera doppia uso singola

se l'ospite intende soggiornare in camera doppia uso singola, dovrà versare una somma (vedi tariffario) pari al dovuto come individuo più la maggiorazione da concordare con la direzione

h) ospitalità temporanea

la casa di riposo è aperta anche come centro di vacanza per turisti o come centro di sollievo.

Al momento della prenotazione deve essere versato un deposito cauzionale infruttifero di € 500,00 quale caparra e acconto retta. Tale importo sarà decurtato dal versamento della retta relativa al periodo prenotato.

Se l'ingresso si verifica dopo la data prestabilita la retta rimane invariata.

Le assenze non alterano l'importo della retta mensile.

L' importo della retta mensile sarà rapportato ai giorni di permanenza se il soggiorno supera di alcuni giorni il periodo mensile prestabilito.

Per periodi superiori al mese l'importo della retta dovrà essere versato anticipatamente entro i primi 5

giorni del mese con bonifico bancario.

Se l'ospite non dovesse per qualsiasi motivo soggiornare presso la struttura in nessun caso tale somma verrà rimborsata. La disdetta dovrà pervenire via fax o e-mail o pec.

Se l'ospite recede anticipatamente per motivi personali dal contratto la frazione della retta in esubero non verrà rimborsata.

Qualora l'ospite intenda proseguire la permanenza oltre il periodo concordato contrattualmente, dovrà:

1. se opta per l'ospitalità permanente sottoscrivere un nuovo contratto e versare l'importo della retta relativa alla fascia assistenziale
2. se conferma un altro breve periodo versare la retta concordata.

ART. 19: CAMBIO CAMERA

L'ospite, in base alla propria tipologia, compatibilmente con i posti letto disponibili nei vari nuclei, può richiedere di cambiare camera.

La direzione si riserva la facoltà di spostare di camera l'ospite, tenendo in considerazione anche le esigenze della persona assistita e dei suoi parenti, ogni qual volta ne ravvisi le seguenti necessità:

- causa difficoltà di convivenza con altri anziani
- per aggravamento delle condizioni psico-fisiche
- per esigenze organizzative interne.

ART. 20: PROCEDURA IN CASO DI DECESSO

In caso di decesso il personale addetto informa immediatamente la famiglia, il medico curante, e viene messa a disposizione la camera mortuaria. (Vedi regolamento utilizzo camera mortuaria).

I beni di proprietà del defunto vengono raggruppati e di tali beni la Fondazione ne assume la custodia, in attesa di consegnarli ai familiari.

La camera deve essere liberata entro 2 giorni dall' avvenuto decesso.

ART. 21: DIMISSIONI DA PARTE DELLA CASA DI RIPOSO

La casa di riposo può dimettere l'ospite per:

- comprovata incompatibilità alla vita comunitaria
- grave inosservanza delle norme che regolano la vita nella casa di riposo
- sopraggiunti stati patologici o invalidanti non compatibili con la caratteristica di ospitalità socio assistenziale della casa di riposo
- problematiche comportamentali dell'ospite
- venga meno il rapporto di fiducia da parte dei familiari verso la Fondazione
- per morosità di pagamento della retta o mancata accettazione degli aumenti deliberati dal consiglio di amministrazione.

ART. 22 : RESPONSABILITA'

Gli ospiti, nel rispetto degli orari prestabiliti, sono liberi di entrare e di uscire liberamente dalla struttura.

L'allontanamento spontaneo dell'ospite non comporta alcuna responsabilità della struttura, essendo l'ammissione volontaria.

La struttura non adotta misure coercitive e limitanti della libertà personale pur garantendo le necessarie prestazioni assistenziali e tutelari, pertanto l'allontanamento spontaneo e le cadute accidentali comportanti lesioni volontarie e involontarie per l'ospite stesso o nei confronti degli altri ospiti, non comportano alcuna responsabilità per la Fondazione.

L'ospite gode della più ampia libertà di entrata e di uscita dalla struttura purché non sia in condizioni

tali da esporre a pregiudizio la propria incolumità e quella di terzi.

In tal caso deve essere accompagnato da persone autorizzate (vedi art. 7) e darne comunicazione al personale in servizio.

La Fondazione casa di riposo Santo Spirito declina ogni responsabilità per l'ipotesi in cui l'ospite subisca incidenti in caso di uscite dalla struttura, a seguito di autonoma decisione di allontanarsi anche temporaneamente senza essere accompagnato da parenti o comunque da altri soggetti che possano rispondere della sua incolumità.

I parenti sono invitati, per quanto possibile, a farsi carico dell'accompagnamento per le uscite all'esterno.

I periodi di assenza anche brevi devono essere comunicati per iscritto alla casa di riposo, la quale sarà sollevata da ogni responsabilità in detti periodi.

I parenti sono tenuti a dare il benestare scritto per consentire la partecipazione dell'ospite alle gite o passeggiate organizzate dalla Casa di riposo nell'ambito del territorio sia comunale che regionale.

La Fondazione casa di riposo Santo Spirito:

- non assume alcuna responsabilità per i valori conservati direttamente dagli ospiti nelle proprie camere o sulla propria persona e non consegnati alla direzione
- non risponde della sottrazione, della perdita o del deterioramento di oggetti o valori personali degli ospiti.

ART. 23: PRIVACY

I dati relativi agli ospiti verranno trattati secondo quanto stabilito dal piano privacy della Fondazione

ART. 24: COLLABORAZIONE

Il rapporto tra l'ospite ed il personale della casa deve ispirarsi al reciproco rispetto, fiducia, comprensione e collaborazione.

L'ospite può far presente le proprie necessità al personale e per ogni esigenza richiederne l'intervento utilizzando gli appositi sistemi di chiamata, evitando in tal modo di prendere iniziative che possano ricadere negativamente sulla propria o altrui persona.

Gli ospiti sono altresì tenuti a collaborare ai fini della applicazione delle norme di sicurezza e prevenzione incendi, partecipando alle prove di evacuazione.

ART. 25: PERSONE SENZA PARENTI

Nel caso in cui l'ospite non sia più in grado di avere cura dei suoi interessi e non abbia riferimenti personali, l'ufficio segreteria provvederà a dare comunicazione della situazione ai servizi sociali territoriali per la nomina di un amministratore di sostegno o di un tutore.

ART. 26: RECLAMI E CONTESTAZIONI

L'anziano e/o i suoi familiari che intendono segnalare inadempienze, scorrettezze e non rispetto delle norme, del regolamento e dei diritti di ciascuna persona, possono presentare reclamo o contestazione, per iscritto e debitamente firmata, al Direttore di struttura o al Presidente della Fondazione.

Le segnalazioni anonime non saranno prese in considerazione.