

CASA DI RIPOSO

“ISTITUTO DENINA” - I.P.A.B.

Via Alfieri, 29 - 10024 Moncalieri (TO)

Tel 011.644.050 - Fax 011.644.403 - C.F. 84500470012

e-mail: denina.segreteria@libero.it

posta certificata: segreteria@pec.istitutodenina.it

REGOLAMENTO

DI FUNZIONAMENTO

DELLA STRUTTURA

*Il presente Regolamento di Funzionamento è stato approvato
con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10/2011 del 5 Maggio 2011*

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA DELL'ISTITUTO
DI RIPOSO PER ANZIANI "DENINA"
VIA ALFIERI, 29 - MONCALIERI (TO)

TIPOLOGIA E FINALITA' DELLA STRUTTURA

L'Istituto di Riposo Denina, Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.) è un Presidio socio sanitario residenziale per Anziani, sito nel Centro storico di Moncalieri, in Via Alfieri 29 - che venne fondata nel 1892 attraverso una prima generosa donazione dalla Signora Luisa Denina Baricalla, da cui assunse il nome.

Il Presidio è autorizzato al funzionamento con Deliberazione n°627 del 3/07/1997 del Direttore Generale ASL 8 (Ing. Giorgio Rabino) ed è stato accreditato di sensi della D.G.R. n. 25-12129 del 14.9.2009 con Determinazione n°975 del 28/09/2010 del Direttore Generale dell'ASL TO5 (Dott. Giovanni Caruso) e usufruisce pertanto della convenzione.

La Struttura, autorizzata ad ospitare anziani autosufficienti, semi-autosufficienti e non autosufficienti, è articolata su tre livelli ed ha una capacità recettiva di n. 34 posti letto suddivisi in due nuclei:

- ◆ NUCLEO RAF - (bassa e media intensità) n. 21 posti letto
- ◆ NUCLEO R.A. - (autosufficienti) n. 13 posti letto

E' definito R.A.F. (*Residenza Assistenziale Flessibile*) un nucleo finalizzato a fornire accoglimento, prestazioni assistenziali e di recupero a persone in condizioni psico-fisiche di parziale autosufficienza, nonché di non autosufficienza per cause sopravvenute durante il ricovero.

E' definito invece R.A. (*Residenza Assistenziale*) un nucleo finalizzato a fornire accoglimento e prestazioni assistenziali a persone autosufficienti.

L'Istituto si inserisce all'interno del sistema integrato di risposte sanitarie ed assistenziali, delineato sulla base del principio della flessibilità dei modelli organizzativi, introdotto dalla D.G.R. n. 29-29519 del 1° marzo 2000 e s.m.i. In altre parole mette in pratica, nell'ambito della riorganizzazione della risposta residenziale in funzione del percorso assistenziale della persona, quel modello integrato socio-sanitario articolato su livelli di intervento specifici in relazione a ciascuna macro tipologia di bisogno assistenziale. Traduce pertanto la propria attività in fasce assistenziali ed in livelli che connotano l'intensità e la complessità delle prestazioni erogate (D.G.R. n° 17-15226 del 30/03/2005).

Il Presidio eroga in regime residenziale prestazioni assistenziali, di tutela e di recupero funzionale ad Ospiti anziani autosufficienti, che presentino condizioni psico-fisiche di parziale autosufficienza o che, per cause pregresse o sopravvenute durante il ricovero, si presentino in condizioni di non autosufficienza tali da richiedere un buon livello di assistenza sanitaria, infermieristica e riabilitativa integrato da un alto livello di assistenza tutelare ed alberghiera.

Poiché le attività svolte nei Presidi Socio Sanitari pongono in primo piano la persona, sono essenziali l'elaborazione di progetti individualizzati, l'integrazione e il coordinamento delle diverse figure professionali operanti sul singolo caso e la flessibilità operativa. Particolare attenzione nell'elaborare il progetto individualizzato è posta alle esigenze di tipo relazionale degli utenti.

La necessità di elevato e continuato supporto sociale viene ad essere soddisfatta con personale qualificato di assistenza alla persona, che assicuri supporti umani ottimali al fine di consentire a tutti i soggetti non autosufficienti di trovare un equilibrio psico-fisico.

L'Istituto fornisce infatti prestazioni atte al miglioramento ed al recupero funzionale progressivo delle condizioni di autosufficienza, fornite tramite la presenza di un fisioterapista professionale, nonché prestazioni di tipo culturale-ricreativo attraverso la presenza di un animatore e di supporto psicologico grazie a colloqui settimanali con una psicologa.

Il nostro Istituto si sostituisce e/o integra con l'ambiente familiare là dove le condizioni psico-fisiche di parziale o totale mancanza di autosufficienza non consentono di condurre una vita autonoma o di fruire di assistenza presso il proprio domicilio.

Tutte le attività sono finalizzate alla prevenzione degli aggravamenti e del decadimento funzionale, attraverso un trattamento riabilitativo personalizzato ed un continuo supporto umano e sociale, per il mantenimento della massima autonomia ed autostima.

Obiettivo primario della Struttura è garantire agli Ospiti il pieno rispetto di ogni diritto, della personalità, della dignità personale ed integrità psico-fisica, anche attraverso la valorizzazione della persona, la cura dell'aspetto fisico, l'importanza del contatto umano costante.

Articolo 1 - ORGANI DI DIREZIONE

La Struttura è governata da un Consiglio di Amministrazione, che dura in carica quattro anni eventualmente rinnovabili, composto di sette membri; nella prima seduta il Consiglio elegge il proprio Presidente, legale rappresentante dell'Ente.

Le funzioni del Consiglio sono definite dalla normativa vigente per gli Enti Locali ed in particolare per le I.P.A.B., e dallo Statuto dell'Ente, ed hanno un carattere prevalente di indirizzo e supervisione politico-amministrativa.

Tra le funzioni proprie e previste dalla legge, il Consiglio approva l'importo mensile della retta e le sue eventuali modifiche, il bilancio annuale e pluriennale, il conto consuntivo, il piano economico di gestione, gli obiettivi strategici.

Il Consiglio di Amministrazione, in base alla normativa vigente, incarica un Direttore Amministrativo, che assume il ruolo di Responsabile di Struttura, figura direttiva tecnico-gestionale le cui funzioni e requisiti sono definiti ai sensi della DGR 17/2005 e s.m.i, e i cui compiti prevalenti sono relativi a:

- ◆ Responsabilità in ordine alla gestione amministrativa / finanziaria / tecnica / organizzativa dell'Ente;
- ◆ Garanzia in merito all'adeguamento normativo complessivo dell'Ente;
- ◆ Funzioni di assistenza giuridico-amministrativa;
- ◆ Responsabilità del budget di gestione;
- ◆ Supervisione del Personale amministrativo, assistenziale, sanitario ed alberghiero operante in Struttura;
- ◆ Supervisione di Ditte esterne / Cooperative appaltatrici di servizi;
- ◆ Controllo della qualità dei servizi erogati all'interno della Struttura;
- ◆ Verifica in merito all'attività di elaborazione/gestione/monitoraggio dei Piani di Assistenza Individuali (P.A.I.);
- ◆ Responsabilità sull'inserimento degli Ospiti, rapporti con i parenti, gestione dei reclami, verifica del grado di soddisfazione degli utenti;
- ◆ Rapporti con Enti esterni, ASL, Servizi Sociali, Università, fornitori, gruppi ed associazioni di Volontariato.

Art 2 -. DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI

L'ISTITUTO DI RIPOSO DENINA agisce nel rispetto dei diritti dell'ospite sotto elencati:

DIRITTO ALLA VITA - ogni persona deve ricevere tempestiva, necessaria e appropriata assistenza per il soddisfacimento dei bisogni fondamentali per la vita (alimentazione, idratazione, ventilazione, igiene, protezione ambientale, movimento, evacuazione, riposo, sonno, comunicazione, ecc.).

DIRITTO DI CURA E 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 ASCOLTO - ogni persona deve essere ascoltata e le sue richieste devono venire esaudite, nei limiti 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 e 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 E 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 parti 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.

DIRITTO DI DIFESA - ogni persona in condizioni psico-fisiche-sociali di inferiorità deve essere difesa dalle speculazioni e raggiri e/o danni fisici derivanti dagli ambienti circostanti.

DIRITTO DI ACCETTAZIONE - ogni persona deve essere accettata come individuo portatore di "valori, cultura, esperienze, credenze ed ideali".

Articolo 3 – MODALITA' DI AMMISSIONE E DIMISSIONE

Gli inserimenti presso l'Istituto sono distinti in due tipologie:

- Inserimenti di utenti a titolo privato: si tratta di inserimenti a domanda del singolo/della sua famiglia, che non sono inviati, dopo l'espletamento delle pratiche necessarie per la valutazione geriatrica, dall'ASL di appartenenza;
- Inserimenti in convenzione con l'ASL di appartenenza dell'utente: in tali casi si tratta di utenti inviati dalla competente Unità di Valutazione Geriatrica, per i quali l'onere della retta giornaliera concerne solo l'importo della retta alberghiera, come più sotto definita..

Coloro che intendono richiedere l'ingresso presso la Struttura, devono recarsi presso l'Ufficio di Direzione, negli orari prestabiliti o previo contatto telefonico, per la compilazione della domanda di ammissione.

L'utente e/o un parente è invitato a visitare la struttura prima dell'ammissione; durante tale visita verranno fornite loro tutte le informazioni necessarie, previa acquisizione formale del consenso dell'interessato, compatibilmente con le sue capacità cognitive.

Eseguite le formalità amministrative si concorda il giorno e l'ora dell'inserimento.

In caso di carenza di posti letto immediatamente disponibili o a seguito delle richieste degli utenti, la Direzione provvede a stilare due distinte graduatorie - una per ospiti autosufficienti e una per non autosufficienti. Al primo posto libero sarà cura della Direzione prendere contatti con il primo richiedente presente in graduatoria al fine di verificarne l'effettiva disponibilità al ricovero.

Per gli inserimenti a titolo privato, la precedenza all'ingresso spetta ai cittadini residenti nella Città di Moncalieri, e secondariamente a coloro che risiedono nel territorio di competenza dell'ASLTO5; i posti residui possono essere assegnati anche ad utenti di ASL diverse da quella di competenza, e residenti in altri Comuni.

Per gli inserimenti in regime di convenzione, la precedenza è regolata dalla data di presentazione della domanda.

Concordati tempi e modalità di ingresso, il giorno del ricovero si procede alla compilazione della restante modulistica ed alla consegna della seguente documentazione:

- ◆ Amministrativa: documento di identità in corso di validità, codice fiscale, tessera sanitaria, eventuali certificazioni relative all'invalidità ed esenzioni da ticket
- ◆ Sanitaria:
 - eventuali certificazioni relative all'invalidità civile ed al godimento di esenzioni da ticket
 - dichiarazione del medico rilasciata dal Medico curante atta ad accertare lo stato di salute dell'Ospite, la sua situazione socio-familiare l'assenza di cause impeditive all'inserimento in una comunità, compresi referti diagnostici recenti
 - per gli ospiti in regime di convenzione, la struttura provvederà al recepimento della documentazione predisposta dall'UVG e verifica del Progetto individuale proposto con eventuale sua ridefinizione a seconda dei bisogni attuali dell'anziano non autosufficiente.

In questa sede vengono consegnati all'utente:

- ✓ Il presente Regolamento interno di funzionamento, che deve essere letto ed integralmente accettato al momento dell'ingresso in struttura;
- ✓ Il Contratto di Ospitalità che deve essere sottoscritto per accettazione;
- ✓ La Carta dei Servizi;
- ✓ Il registro effetti personali;
- ✓ La documentazione a tutela della Privacy
- ✓ L'elenco del corredo personale. Ad ogni Ospite è richiesto un corredo personale, da portare con sé il giorno del ricovero; il corredo, che definisce l'abbigliamento/gli

accessori personali di uso corrente, dovrà essere nominativo e/o munito del numero eventualmente indicato all'ingresso dal personale dell'ente.

Articolo 4 - RICOVERO

Al momento dell'ingresso il grado di autosufficienza, semi-autosufficienza o non autosufficienza dell'Ospite deve essere necessariamente certificato attraverso una dichiarazione resa dal Medico curante e/o dell'U.V.G. competente che ha seguito il caso.

L'eventuale passaggio, per cause sopravvenute durante il ricovero, dal grado di autosufficienza o semi-autosufficienza a quello di non autosufficienza avviene sempre a seguito di valutazione della competente U.V.G. territoriale e/o del Medico curante, che si occuperanno di certificare il passaggio alla nuova condizione.

Il giorno del ricovero viene recepito l'elenco degli effetti personali dell'ospite. In particolare ogni effetto personale (beauty, spazzolino, dentifricio, forbicine, eventuali creme idratanti o cosmetici particolari, rasoi, lime) deve essere rigorosamente munito del nome dell'Ospite; si ricorda che dopo l'uso ognuno di questi effetti deve sempre trovarsi depositato in prossimità del posto letto di ognuno, al fine di evitare ogni possibile problema di igiene.

L'Ospite viene accompagnato al piano di pertinenza per l'accoglienza ad opera dell'equipe multidisciplinare del Presidio.

L'Infermiere procede all'apertura della cartella sanitaria del nuovo Ospite, acquisendo i suoi dati sanitari. In collaborazione con i familiari, acquisisce le informazioni necessarie alla stesura del P.A.I. (*Piano di Assistenza Individuale*) preliminare atto ad una prima valutazione di massima delle condizioni psico-fisiche dell'ospite.

Nel primo periodo di inserimento (pari a 20 giorni, come previsto dalla DGR n. 17-15226/2005) e s.m.i., vengono rilevate le condizioni cliniche, il profilo relazionale e psicologico, il grado di autonomia, le potenzialità, ecc. al fine di permettere all'equipe interdisciplinare interna di elaborare il Piano Assistenziale Individuale (P.A.I.), che sarà condiviso con l'utente e/o i suoi familiari, e a loro trasmesso.

La figura responsabile del P.A.I. viene individuata nella persona del Responsabile di Struttura e/o nella figura del Coordinatore Infermieristico, in base alla valutazione delle condizioni psico-fisiche dell'Ospite.

Il P.A.I. definitivo è soggetto ad attenta e periodica rivalutazione (almeno ogni sei mesi, fatte salve eventuali revisioni dipendenti dal mutamento delle condizioni dell'Ospite) ad opera dell'equipe multidisciplinare della struttura; si tratta di un progetto-obiettivo individualizzato.

Articolo 5 - SERVIZI E PRESTAZIONI

Le prestazioni erogate a favore degli Ospiti sono modulate sulla tipologia della persona, nel rispetto della normativa vigente, ed hanno un carattere sanitario, assistenziale-tutelare ed alberghiero.

L'Istituto è dotato di camere a due, tre, quattro letti e di una camera singola; la disponibilità delle stesse, in base alle esigenze specifiche degli Ospiti e della Struttura, viene regolata secondo le necessità del momento, cercando, ove possibile, di rispettare le esigenze del singolo.

Il Presidio può effettuare, previa comunicazione all'Ospite/suoi parenti, spostamenti dalla camera originariamente assegnata, nel caso di esigenza di servizio debitamente motivate.

L'assegnazione della camera singola prevede un costo maggiore, indipendentemente dal regime di ricovero dell'Ospite, sino al massimo della nostra retta più elevata.

PRESTAZIONI SANITARIE ED ASSISTENZIALI

a) - L'Assistenza Medica è assicurata attraverso i diversi Medici di Medicina Generale (MMG) che erogano per ciascun assistito le prestazioni previste dall'Accordo collettivo nazionale in vigore: è garantito il diritto di scelta dell'assistito.

È inoltre assicurata dall'ASL di competenza la consulenza dei medici specialisti, secondo le necessità individuali dei pazienti in base alle prescrizioni del MMG.

Al di fuori degli orari previsti per l'assistenza del MMG dall'accordo citato, l'assistenza medica è garantita dal Servizio di Continuità Assistenziale (ex Guardia Medica), dalle ore 20, 00 alle ore 08,00 dei giorni feriali, dalle ore 10, 00 alle ore 24,00 il sabato e i feriali prefestivi, e 24h/24h la domenica e i giorni festivi infra settimanali.

b) - L'Assistenza Infermieristica è assicurata tramite la presenza di un Infermiere Professionale che opera nella Struttura tutti i giorni, che:

- ✓ Effettua e pianifica l'intervento assistenziale infermieristico personalizzato;
- ✓ Aggiorna la cartella del Piano di Assistenza Individuale (P.A.I.);
- ✓ Supervisiona il personale di assistenza secondo il piano di assistenza individuale di ogni Ospite;
- ✓ Applica correttamente le prescrizioni diagnostiche, distribuisce le terapie;
- ✓ E' responsabile della corretta gestione / conservazione dei Farmaci, delle relative scadenze, e della tenuta della modulistica di registrazione interventi a carattere socio-sanitario.

Vengono comprese oltre alle normali prestazioni di routine sopra indicate, quanto segue: terapia iniettiva, fleboclisi, prelievi, etc, 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.

c) - Le prestazioni assistenziali tutelari rivolte al soddisfacimento dei bisogni dell'ospite sono svolte da personale qualificato in possesso di qualifica di Operatore Socio Sanitario (O.S.S.). A titolo esemplificativo si elencano le seguenti:

- interventi rivolti all'assistenza diretta alla persona (aiuto durante l'igiene personale e i pasti, deambulazione e mobilitazione, vestizione, prevenzione delle complicanze dell'allettamento prolungato, pulizia ordinaria degli ambienti di vita, arredi ed attrezzature dell'utente, ecc.);
- interventi di protezione della persona (controllo e vigilanza);
- interventi generali di natura assistenziale (prestazioni di carattere assistenziale volte a seguire l'evoluzione delle condizioni dell'utente, rapporti con la famiglia e l'esterno, ecc.).

Il Personale O.S.S. è coordinato da una figura Responsabile dei Servizi Assistenziali che opera in stretta collaborazione con la Direzione della Struttura. La funzione di coordinamento è diretta a favorire la comunicazione e il collegamento tra le figure sanitarie e quelle assistenziali, facilitando la trasmissione delle informazioni e la realizzazione di un clima di collaborazione; verifica la quantità e la qualità degli interventi igienici e di assistenza tutelare supportando l'operato degli addetti all'assistenza nella fase di inserimento-ambientamento di ogni utente.

d) - Assistenza riabilitativa: è garantita la presenza di Fisioterapista che svolge l'attività di riabilitazione, operando con tecniche specifiche nel recupero dell'autosufficienza e dell'autonomia dell'anziano, addestrando gli utenti al recupero della modalità autonoma nell'alimentazione, nella vestizione, nell'igiene, nella comunicazione, nel rispetto dei protocolli e dei programmi di riabilitazione, elaborati dallo specialista di Rieducazione e Recupero Funzionale, in accordo con il Medico di Medicina Generale.

e) - Attività di animazione e ricreative: sono previsti momenti di incontro, ricreazione ed occupazione ad opera di Personale qualificato ed appositamente formato, che comprendono varie attività atte ad impegnare l'Ospite secondo i suoi gusti e preferenze personali. Tali attività si svolgeranno tutti i giorni in orari prestabiliti e coordinati con le varie occupazioni degli Ospiti.

f) - Servizio supporto psicologico: rieducazione dell'ospite allo svolgimento delle comuni attività quotidiane nonché rieducazione psico-sociale, effettuata attraverso un adeguato supporto.

g) - Visite specialistiche

Le visite specialistiche, richieste dal medico curante dell'Ospite, sono effettuate, preferibilmente nella struttura stessa e, quando possibile, alla presenza del richiedente. In caso sia necessario il trasferimento dell'utente per l'effettuazione di prestazioni diagnostiche, è cura del personale della struttura provvedere ad organizzare il trasporto, utilizzando idoneo mezzo, e l'eventuale

accompagnamento (con addebito all'utente del relativo onere) in assenza di familiare disponibile.

ALTRE PRESTAZIONI RICOMPRESSE NELLA RETTA SANITARIA

Fornitura farmaci e presidi sanitari

L'assistenza farmaceutica e protesica è garantita dall'A.S.L. di appartenenza dell'Ospite, secondo le necessità definite per il singolo dal MMG.

Per gli Ospiti inseriti in regime di convenzione, la fornitura dei farmaci, richiesti dai medici curanti e presenti nel Prontuario farmaceutico aziendale dell'ASL di appartenenza, e quella dei presidi sanitari, ricompresi nel vigente Nomenclatore tariffario del SSN, è attuata in forma diretta agli utenti attraverso i servizi dell'A.S.L. TO 5. I farmaci non esenti (fascia C), se non ricompresi nel Prontuario Farmaceutico Aziendale, sono soggetti a rimborso a carico dell'Utente/Comune, previa presentazione della ricetta medica nominativa e relativi scontrini fiscali.

Per gli Ospiti inseriti in regime privato, la fornitura dei farmaci è regolata secondo la normativa nazionale vigente in materia: nel caso, in cui l'approvvigionamento degli stessi sia effettuato dal Presidio, l'Ospite è tenuto a rimborsarne il relativo costo, previa presentazione di ricetta medica nominativa e relativi scontrini fiscali.

Trasporti

È organizzato il servizio di trasporto relativo a trasferimenti in ambulanza per l'effettuazione di prestazioni diagnostiche e specialistiche, qualora non erogabili direttamente in struttura, e a trasferimenti per i collegamenti ospedale-residenza-domicilio- altre strutture.

Detto servizio è a carico:

- dall'Azienda Sanitaria inviante, per gli Ospiti in convenzione;
- dell'Ospite per gli inserimenti a titolo privato.

Le altre spese per i trasporti da e per l'ospedale e/o strutture sanitarie o socio-sanitarie (esclusi quelli garantiti dall'ASL e dall'emergenza 118) sono a carico dell'Ospite.

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

Per gli Ospiti inseriti in regime di convenzione, una corretta applicazione dei protocolli riguardanti l'incontinenza, ed uno scrupoloso monitoraggio giornaliero, potranno consentire di richiedere l'adeguamento della fornitura alle reali esigenze dei singoli ospiti secondo quanto precisato nel Contratto di servizio stipulato dalla struttura con l'A.S.L. ed il Soggetto gestore delle funzioni socio-assistenziali.

Per gli Ospiti inseriti in regime di convenzione, per la fornitura di protesi, presidi tecnici, ausili e materiale sanitario, si fa riferimento al succitato Contratto di servizio.

PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA

a) - Il Servizio di Ristorazione comprende la preparazione di colazione, pranzo e cena, nella cucina attigua al refettorio situato al piano terreno. La somministrazione dei pasti, nel refettorio per gli Ospiti parzialmente o completamente autosufficienti, o in camera / a letto per i non autosufficienti, è effettuata ad opera del Personale O.S.S. operante in Struttura, comprende l'imbroccamento alle persone che non sono in grado di provvedere autonomamente.

Tutti i pasti sono preparati internamente, nella cucina della Struttura, sulla base di tabelle, grammature e menù approvati dall'ASL TO5, suddivisi in 4 settimane (menù estivi ed invernali) ed idonei dal punto di vista dietetico/nutrizionale. Ogni Ospite all'ingresso deve segnalare l'esistenza di particolari esigenze alimentari al fine di rendere possibile l'elaborazione di una dieta appropriata alle proprie condizioni di salute.

E' prevista l'erogazione di pasti per utenti esterni; la relativa tariffa è affissa nel refettorio.

Il pranzo viene servito alle ore 12 - la cena alle ore 18 / 18.30.

Il Servizio di Ristorazione può essere affidato a Ditta esterna in possesso di comprovati requisiti di professionalità e specializzazione.

b) - Il Servizio di Pulizia prevalentemente effettuato nella mattinata, comprende la pulizia delle camere, dei locali comuni, degli uffici, la disinfezione quotidiana e periodica di tutti i locali e dei bagni, secondo il Piano di Pulizia stabilito dalla Direzione della Struttura.

c) - Il Servizio di Lavanderia comprende il lavaggio e relativa sanificazione della biancheria personale degli Ospiti (che deve essere nominativa e/o numerata) e della biancheria piana (lenzuola, federe, copriletti), ed è incluso nella retta.

I servizi sopra descritti possono essere affidati a Ditta esterna in possesso di comprovati requisiti di competenza ed esperienza professionale.

d) Il servizio di parrucchiere/barbiere si svolge previo appuntamento; include le attività connesse con l'igiene personale lavaggio, asciugatura e taglio. Il taglio dei capelli deve essere, garantito almeno ogni due mesi.

e) - Servizio di segreteria e distribuzione posta: il servizio viene effettuato dal Lunedì al Venerdì a cura dell'ufficio amministrativo dell'Ente.

f) - Culto: nella Cappella interna alla Struttura si svolge la S. Messa ogni venerdì mattina a cura di personale religioso della vicina Parrocchia.

c) - Camera mortuaria: la Struttura è dotata di camera mortuaria. In caso di decesso, l'organizzazione del servizio funebre è a cura esclusiva dei parenti.

I servizi e le prestazioni di cui sopra sono ricompresi nella tariffa globale giornaliera e non sono oggetto di oneri aggiuntivi alla retta a carico dell'ospite.

Articolo 6 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE: FIGURE PROFESSIONALI COMPITI E TURNI

All'ingresso della struttura è affisso l'Organigramma del personale e l'orario di servizio (giornaliero/settimanale) degli operatori e delle varie figure professionali presenti in struttura

AMMINISTRAZIONE:

La Direzione di Struttura è affidata ad un Responsabile di Struttura, a tempo parziale per 20 ore/settimana, cui sono affidati i compiti descritti nel precedente articolo 1.

Inoltre il Responsabile di Struttura

- è responsabile della qualità delle attività alberghiere che si svolgono all'interno della struttura;
- coordina le attività che si svolgono all'interno della struttura con gli altri servizi zonali socio sanitari assistenziali (Enti socio assistenziali ASL TO5);
- verifica e controlla i rapporti economico-finanziari con la ditta appaltatrice;
- gestisce, verifica e controlla i rapporti con le organizzazioni di volontariato autorizzate a operare all'interno della struttura e con gli Enti preposti all'autorizzazione del servizio civile;
- coordina l'attività di elaborazione, gestione e monitoraggio dei Piani assistenziali (P.A.I.), nonché il collegamento con l'UVG per garantire la costante coerenza fra il progetto individuale ed il relativo P.A.I. esecutivo;
- è responsabile dell'equipe multidisciplinare interna alla struttura;
- verifica l'espletamento delle prestazioni oggetto di appalto per la gestione della Residenza;
- gestisce il personale in ordine all'applicazione dei contratti di lavoro ed alla copertura dei posti necessari in base agli standard gestionali previsti.

La gestione Ufficio Amministrativo è affidata ad una Impiegata amministrativa, a tempo pieno, che svolge tutte le pratiche di tipo amministrativo e contabile; si occupa altresì dei rapporti con i parenti degli Ospiti, con la Tesoreria, con gli Enti che collaborano la nostra struttura, organizzando il regolare svolgimento delle quotidiane attività dell'Ufficio, quali ad esempio:

- ✓ ricevere le domande di accoglienza, dare informazioni sulle stesse;
- ✓ preparare e inviare i preventivi;
- ✓ accogliere le domande di inserimento e predisporre per l'ingresso degli ospiti;

L' ASSISTENZA INFERMIERISTICA è garantita da un operatore in possesso della qualifica di Infermiere.

È presente, in orari prestabiliti nelle ore nei giorni da lunedì a sabato, assicurando l'erogazione di 12 minuti/die/ospite. Assume anche la funzione di Coordinatore Infermieristico descritte nei precedenti articoli 4 e 5.

L'ASSISTENZA RIABILITATIVA è garantita da un operatore in possesso della qualifica di fisioterapista, che assicura agli utenti i trattamenti riabilitativi, con l'eventuale supervisione del fisiatra per gli utenti non autosufficienti.

L'attività è articolata su sei giorni la settimana (escluso la domenica e festivi), garantendo per gli Ospiti del nucleo RAF uno standard giornaliero pari a 6 minuti di assistenza per ospite.

I trattamenti potranno essere effettuati nella palestra o al letto del paziente, a seconda delle condizioni cliniche.

Il SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLA PERSONA, che comprende l'erogazione delle prestazioni retro descritte, viene prestato da operatori in possesso della qualifica di Operatore Socio Sanitario (O.S.S.)

La presenza degli O.S.S. è garantita 365 giorni all'anno nell'arco delle 24 ore.

Nella residenza, orientativamente, i turni potranno essere così definiti: 7-14 (matt.)- 14-21 (pom.) -21-7 (nott.). Detto personale deve essere presente in almeno due unità per il turno notturno.

la dotazione organica degli operatori addetti al servizio è tale da garantire un'assistenza pari a

- ◆ 84 minuti/die/Ospite per gli inserimenti in Nucleo RAF
- ◆ Per gli inserimenti in Nucleo RA: si garantiscono i parametri adeguati.

All'interno della dotazione organica prevista è individuata la funzione di Responsabile Servizi Assistenziali con presenza flessibile dalle ore 7 alle ore 21, cui sono affidate le funzioni descritte nel precedente articolo.

L'ATTIVITA' DI ANIMAZIONE è garantita da 1 Terapista occupazionale/animatore, per un monte ore settimanale pari a 20 ore ed è presente da Lunedì a Venerdì (esclusi i festivi).

L'operatore svolge i compiti retro descritti oltre ad una Festa dei Compleanni prevista per una Domenica al mese con musica e intrattenimento.

SERVIZI GENERALI

Il personale addetto ai servizi generali: (cucina, lavanderia - guardaroba, pulizia parti comuni, addetti alla manutenzione, amministrativo, portineria - centralino) è in numero sufficiente ad assicurare un efficiente funzionamento della Struttura.

Il servizio di portineria-centralino è garantito per 12 ore al giorno.

I servizi assistenziali ed ausiliari possono essere affidati, a seguito di pubblico appalto, a Ditta esterna in possesso di comprovati requisiti professionali ed esperienza specifica.

Il Personale facente capo all'Istituto Denina è quello individuato dalla vigente pianta organica dell'Ente, soggetta ad approvazione del Consiglio di Amministrazione, con esclusione dei ruoli professionali che sono stati soggetti ad esternalizzazione a seguito di pubblico appalto.

Il Personale operante nella Struttura e quello che si troverà ad operare in essa, deve prendere visione del presente Regolamento di funzionamento e di tutti i Protocolli gestionali attivati presso l'Istituto, sottoscriverne la presa visione e, nell'espletamento delle proprie mansioni, attenersi a quanto in essi stabilito.

In caso di grave e/o reiterata omissione o mancanza nel rispetto del presente Regolamento, dei Protocolli gestionali e delle direttive impartite dalla Direzione dell'ente, la medesima direzione potrà disporre l'allontanamento dell'operatore dalla Struttura.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento in merito alla gestione del Personale, si fa riferimento alla normativa vigente, al Contratto collettivo nazionale del comparto Enti Locali in vigore, al Regolamento interno per la disciplina del Personale.

Articolo 7 - VOLONTARIATO, SERVIZIO CIVILE, COLLABORAZIONI

E' prevista la presenza di volontari all'interno della Struttura, che prestino la loro opera d'intesa con il personale di servizio ma mai in sostituzione di quest'ultimo. I volontari, in relazione alle condizioni psico-fisiche degli Ospiti, devono essere sempre autorizzati ad operare dalla Direzione dell'Ente; sono inoltre tenuti al massimo rispetto del codice della privacy in ottemperanza al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i, devono comunicare alla Direzione la loro presenza nelle relative fasce orarie di intervento, e devono essere muniti di cartellino nominativo ben visibile agli Ospiti e al Personale dell'Ente.

I volontari operanti nell'Istituto non possono attivare alcuna iniziativa - riguardante gli Ospiti od il servizio di assistenza - che non sia espressamente autorizzata dalla Direzione dell'ente, responsabile della Struttura nel suo complesso.

Nella Struttura è possibile prestare servizio civile in collaborazione con il Personale dell'Ente, a seguito di appositi accordi con gli Enti preposti.

E' inoltre prevista la presenza in Struttura di laureandi e/o tesisti in collaborazione con l'Università degli Studi, a seguito di apposite convenzioni, per l'avvio di progetti e servizi volti al miglioramento della qualità di vita degli anziani; in particolare è in corso un progetto avviato in collaborazione con la Facoltà di Scienze Motorie di Torino.

Articolo 8 - RETTA E MODALITA' DI PAGAMENTO

L'entità della retta giornaliera/mensile viene stabilita dal Consiglio di Amministrazione con propria Deliberazione e può essere soggetta ad eventuale rivalutazione ad opera di quest'ultimo. 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;

La tariffazione giornaliera/mensile della retta, che comprende tutte le prestazioni descritte negli articoli 2/4/5/6 risulta differenziata come segue:

RETTA ALBERGHIERA:	<i>prestazioni di tipo esclusivamente alberghiero, ristorazione, pulizia, lavanderia, servizi ausiliari;</i>
RETTA SANITARIA:	<i>prestazioni di tipo assistenziale, socio-sanitario.</i>

Come definito dalla vigente normativa in materia, la retta è così distinta a seconda della tipologia di Ospite:

- Ospiti autosufficienti	retta ALBERGHIERA
- Ospiti non autosufficienti in regime privato	retta ALBERGHIERA più retta SANITARIA
- Ospiti non autosufficienti in convenzione	retta ALBERGHIERA
- Ospiti non autosufficienti in convenzione con retta alberghiera parzialmente a carico dell'Ente gestore dei SSA	quota della RETTA ALBERGHIERA stabilita dall'ente gestore SSA di appartenenza

Per gli Ospiti in regime di Convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale la retta, per i servizi assistenziali erogati nell'Istituto e previsti dal presente Regolamento, è quella approvata dall'ASLTO5 ed indicata nel modulo di accettazione.

L'ASL di appartenenza dell'Ospite garantisce il pagamento della quota sanitaria.

La mancanza di disponibilità economiche da parte dell'Ospite per il pagamento della retta a proprio carico deve essere tempestivamente segnalata dallo stesso, o da persona di sua fiducia; a seguito di tale comunicazione la Direzione della Struttura informerà adeguatamente l'Ospite sulle procedure da intraprendere per l'integrazione della retta da parte dei Servizi Sociali competenti.

Si ricorda che, in base all'art. 433 Codice Civile, in caso di insufficienza di reddito e disponibilità economiche da parte dell'Ospite, sono tenuti al pagamento della retta i parenti di grado più stretto.

Il pagamento della retta mensile è da effettuarsi tramite bonifico bancario presso la Tesoreria dell'ente, entro il giorno **5** di ogni mese, utilizzando gli estremi bancari che verranno comunicati dall'ufficio amministrativo. La quota a integrazione della retta alberghiera, dell'ospite a carico dell'Ente gestore dei SSA di appartenenza dell'Ospite, viene versata direttamente dall'ente a saldo della prestazione mensile.

In difetto del pagamento della retta, l'Ospite verrà dimesso entro la fine del mese di competenza, fatto salvo ogni ulteriore addebito per quanto non corrisposto all'Ente; per gli inserimenti in regime di convenzione l'avvio della procedura di dimissione sarà comunicata alla ASL di appartenenza dell'Ospite medesimo.

Con riferimento agli Ospiti inseriti in forma privata si applicano le seguenti norme:

- a) Nel caso di ingresso entro il 7 (sette) del mese, l'importo della retta dovrà essere corrisposto per intero; nel caso di ingresso oltre il settimo giorno del mese, l'importo di retta dovuto all'Ente si intende dovuto per i giorni effettivi di utilizzo.
- b) In caso di decesso la retta non verrà restituita.
- c) In caso di disdetta del posto dovrà essere dato alla Direzione dell'Ente un preavviso scritto pari a 15 giorni; in caso contrario dovrà essere pagato il corrispettivo della retta pari a 15 giorni.
- d) È garantito il mantenimento nel caso di ricovero ospedaliero, rientro a domicilio e trasferimenti presso altre strutture, previo pagamento della retta.

Con riferimento agli Ospiti inseriti in convenzione si applicano le seguenti norme:

- e) Nel caso di ingresso entro il 7 (sette) del mese, l'importo della retta dovrà essere corrisposto per intero; nel caso di ingresso oltre il settimo giorno del mese, l'importo di retta dovuto all'Ente si intende dovuto per i giorni effettivi di utilizzo. La corresponsione della retta sanitaria a carico dell'ASL inviante e la quota di retta alberghiera a carico dell'ente gestore dei SSA, nel caso di integrazione della retta, decorre dal primo giorno di effettiva presenza in struttura e si conclude con il giorno della dimissione/del decesso dell'Ospite.
- f) In caso di decesso, la retta alberghiera a carico dei parenti è dovuta nella misura del 95%, per un massimo di tre giorni dall'evento.
- g) In caso di disdetta del posto dovrà essere dato alla Direzione dell'Ente un preavviso scritto pari a 15 giorni; in caso contrario dovrà essere pagato il corrispettivo della retta alberghiera a carico dell'Ospite pari a 15 giorni.

h) In caso di allontanamento dalla struttura per rientri brevi a domicilio, ricovero ospedaliero e/o presso altre strutture sanitarie, è garantita la conservazione del posto previo addebito a carico dell'Ospite della retta alberghiera.

Le assenze sono comunicate all'ASL inviante e all'Ente gestore dei servizi assistenziali, per i quali la corresponsione della retta rispettivamente a carico cessa dal primo giorno di effettiva assenza fino al giorno di rientro in struttura.

La retta giornaliera comprende tutte le prestazioni retro descritte, fatte salve le eccezioni previste per gli Ospiti inseriti in regime di convenzione.

Articolo 9 - ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA

L'organizzazione della giornata all'interno della Struttura prevede indicativamente i seguenti orari ed attività:

ORE 6.30 - 9.00:	ALZATA E IGIENE PERSONALE OSPITI
ORE 8.00 - 9.30:	COLAZIONE
ORE 9.00 - 12.00:	IGIENE AMBIENTALE
ORE 8.00 - 13.00:	DISTRIBUZIONE TERAPIE
ORE 9.00 - 12.00:	VISITE MEDICHE, RIABILITAZIONE, ATTIVITA' VARIE
ORE 12.00 - 13.00:	PRANZO
ORE 14.00 - 18.00:	IGIENE AMBIENTALE, ATTIVITA' VARIE, BAGNI OSPITI, ATTIVITA' RICREATIVE, ANIMAZIONE
ORE 16.00:	SPUNTINO POMERIDIANO
ORE 18.00 - 20.00:	DISTRIBUZIONE TERAPIE SERALI
ORE 18.00 - 18.30:	CENA
ORE 19.00 - 21.00:	ATTIVITA' VARIE
ORE 21.00 - 21.30:	MESSA A LETTO

L'Ospite autosufficiente può uscire dalla struttura, previa comunicazione al personale;

L'Ospite non autosufficiente può uscire dalla struttura solo se accompagnato dai parenti e previa autorizzazione dell'Infermiere.

In caso di mancata autorizzazione, si declinano tutte le responsabilità del caso.

Articolo 10 - ORARI DI VISITA

L'orario di visita stabilito per familiari e visitatori è il seguente:

◆	MATTINO :	ORE 10 - 12
◆	POMERIGGIO :	ORE 13 - 18
◆	SERA :	ORE 19 - 22

Quest'orario è stato studiato per far sì che le visite dei parenti, se pur gradite ed auspiccate anche da un punto di vista psicologico per gli Ospiti, non ostacolino le normali attività svolte dal personale di assistenza durante la mattinata (alzata dal letto, igiene personale, colazione, igiene ambientale, prestazioni infermieristiche, riabilitazione, attività varie) e durante i pasti (pranzo alle ore 12 e cena alle ore 18) per evidenti motivi di igiene e di organizzazione del servizio.

Eventuali richieste di visita fuori orario, per esigenze particolari dell'Ospite, sono da concordare con la Direzione della Struttura.

I parenti/conoscenti degli ospiti possono intrattenersi a pranzo con i propri congiunti ogni qualvolta lo vogliano, previa prenotazione presso la cucina di almeno tre giorni, corrispondendo la tariffa concordata con la cooperativa affidataria del servizio.

- L'eventuale impiego di persone, estranee all'organizzazione delle struttura, per compagnia dell'ospite, vanno preventivamente concordati con la Direzione della struttura. In ogni caso, la struttura è totalmente estranea a qualsiasi rapporto con la persona che è chiamata a prestare compagnia all'ospite.

- Le associazioni a tutela dell'Ospite vanno indicate per iniziativa degli ospiti o dei parenti di coloro che possono prendere decisioni; e la nomina di ogni associazione deve possedere almeno una rappresentanza del 10% degli ospiti. La nomina dei rappresentanti degli ospiti della struttura dovrà avvenire con metodo democratico.

Articolo 11 - NORME COMPORTAMENTALI

- ✓ In tutta la Struttura, in tutti i suoi locali interni e comuni, nelle camere di degenza, nei corridoi dei reparti, nei bagni, nel refettorio, nella cucina e nell'atrio è **tassativamente vietato fumare**. Chiunque si trovi in posizione di trasgressione nei confronti del presente articolo sarà passibile di sanzione amministrativa ad opera della Direzione dell'Ente, nel rispetto della normativa vigente.
- ✓ Gli Ospiti, i Parenti/Visitatori, il Personale operante in Struttura e tutti coloro che per qualsiasi motivo si trovino ad operare nell'Ente sono tenuti ad un comportamento rispettoso delle comuni norme del vivere civile, del comune buon gusto, della dignità umana; sono da evitare urla e schiamazzi, e qualsiasi comportamento in grado di disturbare l'Ospite, turbare la sua tranquillità o il suo riposo.
- ✓ *AD OGNI OSPITE E' DOVUTO IL MASSIMO RISPETTO*, in tutte le sue forme.
- ✓ Gli Ospiti e tutto il Personale sono tenuti al massimo rispetto dell'igiene personale e alla cura della persona, quale presupposto indispensabile per una serena convivenza e collaborazione quotidiana.

- ✓ Il Personale in servizio deve indossare una divisa decorosa e pulita, specifica per la propria figura professionale, e recare il tesserino di riconoscimento. Ciò vale anche per gli eventuali volontari operanti nella Struttura.
- ✓ Il Personale non è autorizzato a gestire denaro e valori per conto degli Ospiti, né a conservare preziosi, libretti bancari, oggetti personali.
- ✓ Al Personale non è dovuta alcuna gratificazione economica da parte dell'Ospite per il servizio prestato.
- ✓ I rapporti Ospiti - Personale devono essere improntati al massimo rispetto ed alla reciproca collaborazione: tutti gli Ospiti hanno diritto al medesimo trattamento umano che deve essere improntato ad alta professionalità e profonda umanità.
- ✓ Il Personale non può erogare prestazioni non previste dal relativo profilo professionale, dal Piano di lavoro, dal normale programma di organizzazione del servizio.
- ✓ Qualsiasi inadempienza di servizio o qualsiasi segnalazione in merito a presunti maltrattamenti - anche solo psicologici o verbali - ad Ospiti, deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione dell'Ente, che adotterà i provvedimenti del caso.

Articolo 12 - RECLAMI

Eventuali reclami in ordine al Personale operante in struttura ed ai Servizi erogati, od eventuali richieste / segnalazioni di esigenze specifiche sono da far pervenire al Direttore della Struttura, a disposizione per qualsiasi chiarimento o colloquio informativo, negli orari d'ufficio o a seguito di contatto telefonico.

Articolo 13 - DONAZIONI

Qualsiasi donazione esterna in favore dell'Istituto (es. presidi od ausili sanitari, carrozzine..) deve essere tassativamente e preventivamente comunicata ed autorizzata dalla Direzione della Struttura, sia per poter procedere all'eventuale inventariazione del bene, sia per poterlo destinare al migliore utilizzo possibile, compatibilmente con le esigenze di tutti gli Ospiti presenti.

Articolo 14 - SICUREZZA, AMBIENTE, IMPIANTI

1. SICUREZZA E SALUTE DEGLI OPERATORI. La Struttura è in possesso della documentazione prevista dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i.)
2. RIFIUTI SANITARI. La gestione dei rifiuti speciali pericolosi è affidata a Ditta esterna specializzata.

3. IMPIANTI. Tutti gli impianti, le attrezzature, gli ascensori presenti in Struttura sono sottoposti alle verifiche periodiche previste dalla normativa vigente.

Articolo 15 - INDICAZIONE DEGLI UFFICI -ORARIO DI ACCESSO

Sede legale:

Via Alfieri, 29 – 10024 Moncalieri (TO)

C.F. 84500470012 P.I. 09872630018

Telefono 011/64.40.50

Fax 011/64.44.03

E-mail denina.segreteria@libero.it

Posta certificata: segreteria@pec.istitutodenina.it

Orario uffici amministrativi dal lunedì al venerdì (09h00 – 16h00)

Il responsabile di struttura riceve su appuntamento.

L'Ufficio per il pubblico é all'ingresso della struttura. I nominativi degli addetti sono inseriti nell'Organigramma affisso all'ingresso della struttura.

I compiti dell'ufficio sono:

- ✓ Fornire informazioni sulla nostra struttura (ubicazione, servizi prestati, disponibilità di posti, tempi di attesa, prezzi);
- ✓ distribuire la carta dei servizi ai richiedenti; fissare gli appuntamenti per le visite della casa di riposo;
- ✓ dare informazioni sull'accoglienza (come presentare la domanda, quali documenti sono necessari);
- ✓ ricevere le segnalazioni, i suggerimenti, i reclami degli ospiti e dei loro familiari, valutarli, inoltrarli agli enti competenti e sollecitare adeguate azioni di miglioramento del servizio. Entro 15 giorni dal ricevimento dei suddetti l'Ufficio provvederà a comunicare in forma scritta al segnalante gli effetti scaturiti dalle segnalazioni e i risultati ottenuti.

Il Coordinatore Infermieristico ed il Responsabile dell'assistenza ricevono negli orari esposti all'ingresso.

ART. 16- DOCUMENTAZIONE

La struttura utilizza e conserva in sede, aggiornandoli, supporti cartacei/informatizzati al fine di acquisire e mantenere i dati riguardanti gli utenti che sono indispensabili per un'adeguata cura e assistenza agli stessi e per un'efficiente organizzazione gestionale della Residenza. Sono

rispettati i contenuti e i criteri delle norme relative alla gestione dei dati (D.Lgs. 30.06.2003, n°196).

Vengono utilizzati i seguenti supporti:

1) amministrativi:

- cartella amministrativa dell'utente, indicante generalità, dati amministrativi, recapiti parenti, modalità pagamento, elenco oggetti e/o suppellettili e corredo personale di proprietà dell'utente etc.;
- registro delle persone alloggiate;

2) sanitari - assistenziali:

- cartella socio sanitaria dell'utente contenente: relazione del medico inviante, scheda medica che rilevi le condizioni psico-fisiche del paziente all'ingresso, schede ADL, IADL, MMSE, terapia, documentazione diagnostica ed analisi cliniche, visite specialistiche e ricoveri ospedalieri, etc.;
- registro delle terapie e diario infermieristico;
- quaderno delle consegne (con annotazione dei servizi svolti durante il turno di lavoro e l'indicazione delle consegne lasciate al turno successivo);
- schede dell'igiene personale degli utenti.

Articolo 17 - NORME FINALI-

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa chiaro riferimento alla normativa interna dell'Istituto, e precisamente:

- Protocolli Operativo-Gestionali;
- Carta dei Servizi dell'Ente;
- Contratto di Ospitalità;
- Regolamenti interni specifici, approvati dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente;
- Regolamento per la disciplina del Personale;
- Statuto vigente.

Nei locali degli Uffici amministrativi è esposta copia del contratto di servizio di cui alla D.G.R. n. 44-12758 del 7.12.2009.

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento sono soggette ad approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

A livello nazionale

- D. Lgs .n. 207/2001 (Riordino normativo delle I.P.A.B.);
- D. Lgs. 267/2000: Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;
- D. Lgs. 165/2001 (Personale Enti Locali) e vigente CCNL di comparto.

A livello regionale:

- D.G.R. n. 38-16335 del 29/06/1992 “Deliberazione attuativa relativa ai presidi socio assistenziali. L.R. n. 37/90”;
 - D.G.R. n. 41-42433 del 09/01/1995 “Tutela della salute degli anziani – Deliberazione attuativa relativa alle attività svolte nelle strutture residenziali”.
 - D.G.R. 1 marzo 2000, n. 29-29519: “Criteri di indirizzo per l'adeguamento della DGR 41-42433/95 a quanto previsto dal D.Lgs 229/99”.
 - D.G.R. n. 51 – 11389 del 23.12.2003, che definisce gli indirizzi e le linee guida per il modello integrato di assistenza residenziale socio – sanitaria a favore delle persone anziane.
 - D.G.R. n. 17 – 15226 del 30.03.2005, ”Nuovo modello integrato di assistenza socio – sanitaria a favore delle persone anziane non autosufficienti – Modifiche ed integrazioni alla D.G.R. n. 51 – 11389 del 23.12.2003 e D.P.C.M. 29.11.2001 –Allegato 1 Punto 1 punto c- Applicazione Livelli Essenziali di Assistenza all'area dell'integrazione socio – sanitaria”
 - D.G.R. 18/2005 (Protocolli operativo-gestionali e Convenzionamento con l'ASL);
 - D.G.R. 31 luglio 2006, n. 2-3520, “ Piano d'intervento per la progressiva applicazione del modello assistenziale e tariffario previsto dalla D.G.R. 17 – 15226 del 30.03.2005;
 - D.G.R. 01 agosto 2008, n. 39 – 9365, recante “Assistenza residenziale a favore di anziani non autosufficienti. Piano conclusivo per l'omogenea applicazione del modello assistenziale e tariffaria di cui alla D.G.R. N. 17 -15226 del 30 marzo 2005. Modifiche ed integrazioni alla D.G.R. 31 luglio 2006, n. 2-3520.”
 - D.G.R. n. 25-12129 del 14.9.2009, Sistema di accreditamento delle strutture socio assistenziali con il sistema pubblico.
 - D.G.R. n. 44-12758 del 7.12.2009, Approvazione dello schema contrattuale di servizio tra SSR e strutture socio sanitarie
 - D.G.R. 22 marzo 2010, n. 64-13649, Percorso di progressivo adeguamento delle tariffe per l'assistenza residenziale socio-sanitaria, in conseguenza degli intervenuti CC.CC.NN.LL.
-