



# **COMUNE di RONCO BIELLESE**

**P.zza Vittorio Veneto, 1 - 13845 - Ronco Biellese**

**COPIA**

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL "SOGGIORNO IL GIARDINO"**

- Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.9 del 22.03.2011;
- Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 24.03.2011 al 23.04.2011;
- Esecutivo dal 24.04.2011.

## INDICE

- ART. 1 - TIPOLOGIA DELLA STRUTTURA - MODALITA' DI GESTIONE
- ART. 2 - FINALITA' DEL SERVIZIO
- ART. 3 - CARTA DEL SERVIZIO
- ART. 4 - RAPPORTI DELL'OSPITE
- ART. 5 - DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI
- ART. 6 - SERVIZI EROGATI
- ART. 7 - ULTERIORI PRESTAZIONI A FAVORE DI OSPITI CON RICONOSCIMENTO DEL RILIEVO SANITARIO COMPRESSE NELLA QUOTA SANITARIA E MODALITA' DI EROGAZIONE
- ART. 8 - ALTRE ATTIVITA' ALBERGHIERE E/O DI SERVIZIO ALLA PERSONA NON INCLUSE NELLA TARIFFA E PERTANTO A TOTALE CARICO DEGLI UTENTI.
- ART. 9 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE - FIGURE PROFESSIONALI - COMPITI E TURNI
- ART. 10 - COLLABORAZIONE
- ART. 11 - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA
- ART. 12 - ASSEGNAZIONE DELLE CAMERE
- ART. 13 - MODALITA' PER L'USCITA ED IL RIENTRO IN STRUTTURA
- ART. 14 - NORME GENERALI DI VITA COMUNITARIA
- ART. 15 - ACCESSO FAMILIARI E VISITATORI
- ART. 16 - ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO
- ART. 17 - MODALITA' DI AMMISSIONE DELL'OSPITE CHE NON USUFRUISCE DI QUOTA SOCIO SANITARIA INTEGRATA
- ART. 18 - CRITERI DI PRIORITA'
- ART. 19 - INSERIMENTO DELL'OSPITE
- ART. 20 - ATTRIBUZIONE E PAGAMENTO RETTE
- ART. 21 - MODALITA' DI CONSERVAZIONE DEL POSTO - RIDUZIONE RETTA PER ASSENZE
- ART. 22 - DIMISSIONE/DECESSO DELL'OSPITE CHE NON USUFRUISCE DI QUOTA SOCIO SANITARIA INTEGRATA
- ART. 23 - DIMISSIONE/DECESSO DELL'OSPITE CHE USUFRUISCE DI QUOTA SOCIO SANITARIA INTEGRATA
- ART. 24 - DOCUMENTAZIONE E TUTELA PRIVACY
- ART. 25 - COMMISSIONE DI CONTROLLO
- ART. 26 - VALUTAZIONE DEL GRADO DI AUTOSUFFICIENZA DEGLI OSPITI - ATTRIBUZIONE RETTA MENSILE
- ART. 27 - INSERIMENTO TEMPORANEO
- ART. 28 - CENTRO DIURNO
- ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE

## **ART.1 - TIPOLOGIA DELLA STRUTTURA - MODALITA' DI GESTIONE**

Il Comune di Ronco Biellese è proprietario della residenza per Anziani “Soggiorno il Giardino” sita in Ronco Biellese - Via IV Novembre n.2. La struttura è stata autorizzata al funzionamento dalla competente A.S.L. BI di Biella – con deliberazione del Direttore Generale n.327 del 06.06.2003, dichiarata immediatamente eseguibile - per la tipologia di accoglienza di seguito indicata:

- N.10 posti con tipologia RAF;
- N.18 posti con tipologia RA;
- N. 1 posto in regime di diurnato (sulla base di progetto individuale di accoglienza).

La A.S.L. BI ed i Consorzi IRIS e CISSABO si avvalgono del ‘Soggiorno il Giardino’ per l'erogazione dell'assistenza residenziale socio/sanitaria integrata a favore degli Anziani non autosufficienti, per n.10 posti di tipologia R.A.F. - media e bassa intensità assistenziale (Accreditamento istituzionale definitivo del presidio, ai sensi della D.G.R. n.25-12129 del 14.09.2009, disposto con deliberazione del Direttore Generale della A.S.L. BI n.718 del 16.11.2010).

Il nucleo ospitante gli utenti non autosufficienti è organizzato secondo il modello integrato di assistenza residenziale socio sanitaria definito dalla vigente normativa regionale (Deliberazioni della Giunta Regionale del Piemonte: n.17-15226 del 30.03.2005 e ss.mm.ii. - n.2-3520/2006, n.39-9365/2008, n.64-13649 del 22.03.2010).

La gestione della struttura è affidata dalla Amministrazione Comunale di Ronco Biellese, tramite appalto, ad una Ditta esterna. Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri relativi alla gestione, secondo le modalità indicate nel "Capitolato Speciale d'Appalto" e nel "Progetto di attività" dal medesimo formulato.

## **ART.2 - FINALITA' DEL SERVIZIO**

I servizi erogati presso il “Soggiorno il Giardino” sono finalizzati a garantire agli ospiti assistenza tutelare, comfort abitativo ed assistenziale, nonché a promuovere il mantenimento ed il recupero della personalità e del ruolo sociale dell'anziano, in un clima di serena cordialità tra gli ospiti e la Comunità di Ronco.

L'obiettivo primario della gestione è quello di garantire agli ospiti un servizio residenziale assistito ottimale, in un contesto che salvaguardi le capacità residue e stimoli la socializzazione ed il recupero dell'autostima e dell'autonomia.

I servizi erogati in struttura sono svolti nell'osservanza delle norme nazionali e regionali di riferimento, secondo specifico "Progetto di attività", formulato dal soggetto gestore in sede di gara ed approvato dalla Amministrazione Comunale in sede di stipula del contratto d'appalto.

### **ART.3 - CARTA DEL SERVIZIO**

I servizi erogati presso il "Soggiorno il Giardino", per il perseguimento delle suesposte finalità, sono ampiamente illustrati in apposito documento, denominato "Carta del Servizio", redatto dalla Amministrazione Comunale, in collaborazione con la Cooperativa affidataria della gestione della struttura ed approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

La "Carta del Servizio" è uno strumento che fissa principi e regole nei rapporti tra le Amministrazioni Pubbliche, che erogano servizi, ed i cittadini, che ne usufruiscono; costituisce una concreta manifestazione del cambiamento della cultura nei rapporti tra Istituzione e Cittadino, nell'ottica del miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati.

La "Carta del Servizio" non rappresenta un semplice opuscolo informativo, bensì uno strumento di verifica e di controllo della corrispondenza tra il servizio effettivamente erogato e quanto stabilito in sede di affidamento della gestione a soggetto esterno.

In tale documento, periodicamente aggiornato, sono illustrati tutti i servizi erogati presso il presidio, nonché il rapporto tra i medesimi e gli standards di qualità previsti dalle leggi vigenti in materia.

La "Carta del Servizio" è disponibile sia presso il "Soggiorno il Giardino" che presso gli uffici comunali e viene distribuita agli utenti interessati all'inserimento, unitamente a tutta la modulistica a tal fine occorrente.

### **ART.4 - RAPPORTI DELL'OSPITE**

Il "Progetto di attività" svolto presso il "Soggiorno il Giardino" è finalizzato a mantenere ed estendere i rapporti dell'ospite con i familiari, con gli amici e parenti, e con il mondo esterno.

A tal fine viene riconosciuto il valore e l'essenziale contributo dei Gruppi di volontariato e dei singoli cittadini che prestano la loro attività all'interno della struttura a favore degli ospiti.

### **ART.5 - DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI**

Tutto il personale impiegato presso il "Soggiorno il Giardino" opera nell'ottica di un continuo miglioramento del rapporto Operatore/Utente, riconoscendo l'importanza di un servizio improntato al rispetto di tutti i diritti dell'ospite, in tutte le forme e circostanze.

Ogni attività svolta in presidio è basata sul rispetto del "**Decalogo dei diritti degli ospiti**", di seguito riportato:

- **Diritto alla vita:** ogni persona deve ricevere la tempestiva, necessaria ed appropriata assistenza per il soddisfacimento dei bisogni fondamentali per la vita;
- **Diritto di cura ed assistenza:** ogni persona deve essere curata in scienza e coscienza e nel rispetto delle sue volontà;
- **Diritto di prevenzione:** ad ogni persona deve essere assicurato ogni strumento atto a prevenire rischi e/o danni alla salute e/o alla sua autonomia;

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

#### **ART.6 - SERVIZI EROGATI**

Nella struttura vengono svolti i sottoindicati servizi a vantaggio di tutti gli ospiti, nell'osservanza degli standards previsti dalla vigente normativa nazionale e regionale e secondo le modalità stabilite nel Capitolato Speciale d'Appalto vigente e nel "Progetto di attività" formulato dall'Appaltatore:

**a) Servizio alberghiero,** comprensivo di vitto ed alloggio, secondo il modello gestionale di seguito specificato.

**b) Servizio di ristorazione:** la fornitura dei pasti è garantita da una cucina esterna al presidio. I pasti sono veicolati nel rispetto della normativa vigente, alle ore 11,30 ed alle ore 18,30. Sono garantite le diete normali e speciali ed i regimi dietetici particolari, dipendenti dalle individuali condizioni sanitarie degli ospiti. E' rispettata la programmazione dei menù estivi ed invernali, realizzati sulla base di tabelle dietetiche e nutrizionali prestabilite, approvate ed autorizzate dal competente Servizio dell'ASL; è sempre garantita la scelta di alternative al menù del giorno.

Per tutti gli utenti che ne abbiano necessità, sono previsti la somministrazione dei pasti anche al letto e l'imboccamento.

**c) Assistenza tutelare diurna e notturna:** l'assistenza all'anziano, in ossequio all'obiettivo del presidio di garantire agli ospiti un servizio residenziale assistito ottimale, riveste primaria importanza. Pertanto, è garantito l'impiego di personale in possesso dei prescritti requisiti professionali (tutti gli operatori assistenziali sono in possesso di qualifica di Operatore Socio Sanitario - ADEST/OSS), in numero ampiamente sufficiente a garantire lo svolgimento di tutte le attività assistenziali specifiche, le sostituzioni per assenze programmate o impreviste, la continuità assistenziale, l'appropriatezza degli interventi, la conoscenza degli ospiti.

E' presente un operatore OSS con funzioni di coordinamento e vicarie della direzione. Gli operatori sono presenti in servizio sia in orari diurni che notturni e garantiscono una ottimale turnazione. Per ulteriori informazioni circa il contingente del personale assistenziale e le relative mansioni, si rimanda al successivo articolo 9.

**d) Assistenza in tutte le attività quotidiane :** igiene della persona, assunzione del cibo, attività motorie, ricreative, culturali, di socializzazione, e tutte le attività necessarie per assicurare agli ospiti un servizio residenziale ottimale ed il mantenimento, ovvero il recupero, della propria autonomia.

**e) Assistenza medica e di medicina generale:** gli ospiti sono presi in carico dal MMG (Medico di Medicina Generale) operativo presso la struttura, tranne nel caso in cui l'utente, per particolari motivi, intenda continuare ad avvalersi del MMG di appartenenza. Le visite effettuate dai Medici di medicina generale sono eseguite in orari prestabiliti ed opportunamente pubblicizzati in struttura, salvo particolari esigenze degli utenti o dei Medici stessi che comportano flessibilità degli orari. Nella fascia notturna, nei giorni prefestivi, festivi ed al sabato, l'assistenza medica è garantita dal servizio di continuità assistenziale dell'ASL BI (Guardia medica).

**f) Assistenza infermieristica:** tale servizio, svolto da infermieri professionali, presenti in struttura tutti i giorni per complessive n.6 ore di attività, garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche.

Il personale infermieristico svolge tutte le mansioni sanitarie previste dalla normativa vigente in materia, nel rispetto dei protocolli operativi seguiti in struttura e collabora con il Responsabile del Presidio, con il personale addetto all'assistenza e con il fisioterapista per identificare le necessità dell'ospite e formulare gli obiettivi del suo Piano Individuale di Assistenza. Per ulteriori informazioni circa il contingente del personale infermieristico e le relative mansioni, si rimanda al successivo articolo 9.

**g) Attività di mobilitazione e riabilitazione:** il servizio di riabilitazione è garantito da un fisioterapista libero professionista, presente per n.14 ore settimanali distribuite nei giorni dal lunedì al venerdì, secondo orari pianificati e pubblicizzati nella bacheca del presidio.

**h) Attività di animazione:** tutti gli ospiti del presidio usufruiscono dell'attività di animazione, svolta da un educatore per n.12 ore settimanali, di cui n.10 in struttura e n.2 ore fuori dal presidio, per concertazione delle iniziative e degli eventi con le associazioni, i volontari e le risorse del territorio. L'operatore organizza e gestisce presso il presidio laboratori ed eventi socializzanti, aperti anche ai cittadini; collabora con i colleghi, ed in particolare con il fisioterapista, nelle attività ludico creative, affinché venga garantita corrispondenza tra le attività proposte, le attitudini degli ospiti e gli obiettivi di recupero definiti dai PAI..

**i) Servizio di parrucchiere:** tutti gli ospiti usufruiscono del servizio di parrucchiere, che viene svolto da un professionista esterno, durante giorni prestabiliti e secondo orario opportunamente pubblicizzato nel presidio. Il servizio include le attività connesse con l'igiene personale : lavaggio, asciugatura e taglio. Il taglio dei capelli è garantito almeno ogni mese. Tali prestazioni non comportano alcun costo aggiuntivo.

Tutti gli utenti possono eventualmente richiedere prestazioni ulteriori e particolari che, rientrando nella tipologia dei "Servizi estetici", comportano onere carico del richiedente. Le modalità di erogazione e pagamento di tali prestazioni sono indicate al successivo articolo 8.

**l) Servizi estetici di manicure/pedicure:** Tali servizi sono effettuati da un professionista esterno, su richiesta, e sono a pagamento. Le modalità di erogazione e pagamento di tali prestazioni sono indicate al successivo articolo 8.

**m) Servizio di podologia :** è disponibile gratuitamente per tutti gli utenti che lo necessitino, su prescrizione infermieristica. Tale servizio viene svolto da un professionista esterno.

**n) Servizio di lavanderia, stireria, guardaroba:** per quanto riguarda la biancheria piana del presidio, il servizio è effettuato attraverso una ditta esterna che garantisce lavaggio e stiratura di tutta la biancheria piana; per la biancheria personale degli ospiti, si provvede attraverso la lavanderia interna. Il personale addetto a tale servizio è operativo tutti i giorni della settimana.

Gli ospiti al momento dell'inserimento in struttura devono disporre di un adeguato numero di indumenti di uso corrente, di tessuto che consenta un'adeguata sanificazione e contrassegnati a cura della famiglia, in modo da essere identificabili. Per esigenze particolari (nel caso ad esempio di capi di abbigliamento non di uso corrente e particolarmente delicati) l'ospite può richiedere il lavaggio presso lavanderia esterna specializzata, con relativo onere a proprio carico.

**o) Servizio di pulizia:** la pulizia delle camere e dei servizi igienici viene effettuata durante le ore diurne, mentre la pulizia delle parti comuni del presidio è effettuata durante le ore notturne. Per lo svolgimento dei servizi di pulizia/lavanderia/stireria/guardaroba vengono impiegati n.4 operatori, per complessive n.15 ore giornaliere di attività, suddivise nelle sottoindicate fasce orarie:

- per n.8 ore nella fascia oraria notturna (dalle 22,00 alle 6,00);

- per n.7 ore nella fascia oraria diurna.

Le pulizie straordinarie sono garantite con interventi mensili pianificati, realizzati anche con squadre di lavoro specifiche.

Il modello organizzativo prevede misure idonee per ridurre al minimo il disturbo della quiete degli ospiti e per evitare interferenza con altri servizi.

In particolare, nelle ore notturne, sono previsti interventi manuali, senza ausilio di mezzi meccanici rumorosi.

**p) Servizio di trasporto ed accompagnamento:** tutti gli ospiti possono usufruire senza alcun onere aggiuntivo del servizio di trasporto ed accompagnamento presso presidi ospedalieri per esigenze di ordine sanitario o socio-assistenziale (visite, analisi, terapie, etc.); le spese per i trasporti da e per l'ospedale e/o strutture sanitarie o socio-sanitarie (esclusi quelli garantiti dall'ASL BI e dall'emergenza 118) sono ricomprese nella retta di ricovero.

**q) Assistenza religiosa:** è assicurata, nel rispetto della volontà e della libertà degli ospiti, attraverso la presenza settimanale di religiosi o laici, che si recano in struttura tutti i venerdì mattina. Tutte le domeniche mattina alcuni volontari sono disponibili ad accompagnare gli ospiti che lo desiderano alla S. Messa presso la Chiesa del paese.

**r) Servizio di approvvigionamento farmaci e presidi personali:** su richiesta dei familiari, il Responsabile dell'Unità Operativa provvede al reperimento dei farmaci e dei presidi prescritti per ciascun ospite, rendicontando gli importi dovuti per i ticket ed i farmaci non mutuabili. Il saldo delle spese sostenute deve essere effettuato dagli interessati, ovvero dai familiari, entro la prima settimana del mese successivo;

**s) Servizi amministrativi:** i servizi amministrativi relativi alla gestione del presidio sono svolti dalle sottoindicate figure professionali, secondo le specifiche competenze:



- **Responsabile del Servizio Comunale**, per quanto attiene le fasi di formulazione e presentazione agli uffici comunali della domanda di inserimento da parte degli ospiti e le successive fasi di gestione del rapporto finanziario con gli utenti e/o con i loro familiari, di gestione di ogni necessità amministrativa inerente la permanenza in struttura e di gestione dei rapporti amministrativi e contabili con gli altri Enti coinvolti nella gestione del presidio (ASL BI, Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali IRIS, Consorzio CISSABO, etc.);

- **Responsabile di struttura**, dipendente della Ditta affidataria in appalto della gestione della struttura, presente dal lunedì al venerdì, per n.38 ore settimanali.

Il Responsabile di struttura garantisce sia l'organizzazione interna del presidio che ogni forma di comunicazione e di coordinamento con l'esterno e con il Responsabile del Servizio Comunale, curando in particolare il rapporto e la collaborazione con i familiari degli ospiti e con tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti nel percorso assistenziale e sanitario a favore degli anziani. In particolare provvede:

- Al coordinamento dell'attività di elaborazione, gestione e di monitoraggio dei Piani assistenziali (P.A.I.) di tutti gli ospiti;
- Al collegamento con l'U.V.G., al fine di garantire la costante coerenza fra il progetto individuale ed il relativo P.A.I. esecutivo;
- Alla gestione del personale impiegato in struttura, in ordine all'applicazione dei contratti di lavoro ed alla copertura dei posti necessari in base agli standards assistenziali previsti;
- Al coordinamento dell'èquipe multidisciplinare interna alla struttura;
- Ai compiti di organizzazione generale delle attività;
- Alla verifica del raggiungimento degli obiettivi ed alla vigilanza sugli aspetti qualitativi dei servizi forniti agli ospiti;
- A fornire le indicazioni sulla disponibilità di posti e sulle procedure per l'ammissione in presidio;
- A coordinare il personale per garantire il puntuale svolgimento di tutte le attività assistenziali ed alberghiere;
- A collaborare con tutti i soggetti coinvolti nella redazione del progetto di assistenza individualizzato (PAI), ed a verificarne la puntuale esecuzione e l'aggiornamento.

Il "Responsabile di Struttura" riceve i parenti sulla base di orario prestabilito, pubblicizzato in struttura, e anche in altri giorni ed orari, su appuntamento. Il medesimo si avvale di telefono mobile per essere più facilmente rintracciabile al di fuori del normale orario di servizio.

Per quanto concerne le specifiche mansioni attribuite al Responsabile di struttura, si rimanda al successivo articolo 9.

#### **ART.7 - ULTERIORI PRESTAZIONI A FAVORE DI OSPITI CON RICONOSCIMENTO DEL RILIEVO SANITARIO COMPRESSE NELLA QUOTA SANITARIA E MODALITA' DI EROGAZIONE**

Presso il "Soggiorno il Giardino" vengono erogate le sottoindicate prestazioni a favore degli utenti che usufruiscono di quota socio sanitaria integrata (D.G.R. 46-27840 del 19.07.1999 e ss.mm.ii. - D.G.R. 17-15226/2005 e ss.mm.ii.):

- **Assistenza medica:** garantita dai Medici di Medicina Generale, sulla base delle disposizioni vigenti, secondo calendario di presenza prestabilito, opportunamente pubblicizzato in struttura, ed orari flessibili;
- **Assistenza infermieristica:** le prestazioni comprendono, oltre alle normali prestazioni di routine, terapia iniettiva, fleboclisi, prelievi, etc., il controllo delle prestazioni terapeutiche, la prevenzione delle infezioni e delle cadute, l'individuazione precoce delle eventuali modificazioni dello stato di salute fisica e di compromissione funzionale, l'attivazione tempestiva degli interventi necessari da parte degli altri operatori competenti;
- **Attività di riabilitazione,** che include le seguenti prestazioni: programmi individuali di riabilitazione e mantenimento; altre attività integrate erogate per gruppi di ospiti e tenendo conto del PAI; rieducazione dell'ospite allo svolgimento delle comuni attività quotidiane, nonchè rieducazione psico-sociale, effettuata, se necessario, attraverso il supporto psicologico fornito dalla competente ASL;
- **Attività di assistenza alla persona,** che comprende interventi di protezione dell'individuo, ovvero di vigilanza e controllo, in relazione alla complessità delle condizioni di salute, nonchè ausilio nello svolgimento delle funzioni della vita quotidiana, igiene personale, consumo dei pasti e riordino degli ambienti di vita dell'ospite;
- **Attività di animazione,** garantita in base alla necessità individuale, secondo quanto previsto dal PAI, attraverso la figura dell'animatore professionale.
- **Assistenza specialistica,** farmaceutica e protesica, nonchè ogni altra prestazione diagnostico-terapeutica, sono garantite dalla ASL BI, secondo le necessità definite nel PAI;
- **Farmaci:** ai sensi della DGR n.39-9365/2008, la struttura rendiconta mensilmente all'utente ed all'Ente gestore delle funzioni socio assistenziali di competenza il costo sostenuto per la somministrazione dei farmaci non esenti - fascia C - e non forniti direttamente dal SSR, allegando fotocopia dei relativi scontrini fiscali in originale.

Le tipologie di farmaci di fascia C ricompresi, ai sensi della DGR n.17-15226/2005 e ss.mm.ii., nel Prontuario Terapeutico Aziendale (PTA) e destinati agli anziani non autosufficienti assistiti in regime residenziale, sono erogati direttamente dalla ASL BI e non sono soggetti a rimborso a carico dell'utente;

- **Pannoloni:** rientrano tra i presidi forniti dal SSR nella quantità giornaliera indicata dal medico specialista dell'utente. 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'ASL BI ed il soggetto gestore delle funzioni socio assistenziali;
- **Fornitura di protesi:** per la fornitura di protesi, presidi tecnici, ausili e materiale sanitario, si fa riferimento al succitato contratto di servizio;
- **Trasporti:** i trasferimenti in ambulanza per l'effettuazione di prestazioni diagnostiche e specialistiche, qualora non erogabili direttamente nell'ambito della struttura residenziale, sono garantiti dall'ASL BI, come stabilito dalla DGR 17-15226/2005 e ss.mm.ii.; le altre spese per i trasporti da e per l'ospedale e/o strutture sanitarie o socio-sanitarie (esclusi quelli garantiti dall'ASL BI e dall'emergenza 118) sono ricomprese nella tariffa giornaliera.

#### **ART.8 - ALTRE ATTIVITA' ALBERGHIERE E/O DI SERVIZIO ALLA PERSONA NON INCLUSE NELLA TARIFFA E PERTANTO A TOTALE CARICO DEGLI UTENTI.**

Tutti gli utenti possono scegliere se usufruire di servizi aggiuntivi ed ulteriori rispetto a quelli previsti nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA), nel rispetto della disciplina regionale vigente in materia (DGR N.17-15226/2005 e ss.mm.ii., DGR n.2-3520/2006, n.39-9365/2008) disponibili in struttura, quali di seguito indicati, rientranti nella tipologia delle prestazioni alberghiere e/o di servizi alla persona:

- **Parrucchiere:** tutti gli utenti possono richiedere prestazioni ulteriori rispetto a quelle connesse con l'igiene personale (lavaggio, asciugatura, taglio). Settimanalmente un parrucchiere esterno, libera professionista, si rende disponibile ad effettuare tali prestazioni a pagamento. Il relativo corrispettivo deve essere pagato al Responsabile della Ditta affidataria della gestione del presidio, che provvederà a pagare il professionista incaricato delle attività. Le tariffe vengono proposte dal professionista, validate dal Responsabile del presidio ed esposte nel locale adibito al servizio
- **Servizi estetici (pedicure/manicure):** tutti gli utenti possono richiedere servizi estetici - pedicure e manicure - consistenti in prestazioni ulteriori rispetto a quelle connesse con l'igiene personale. Tali servizi sono effettuati da professionisti esterni ed i relativi corrispettivi sono a carico del richiedente. Il corrispettivo di tali prestazioni deve essere versato al Responsabile della Ditta affidataria della gestione del presidio, che provvederà a pagare il professionista incaricato delle attività. Le tariffe vengono proposte dai professionisti, validate dal Responsabile del presidio ed esposte nel locale adibito ai servizi.

- **Supplementi:** presso la struttura non sono disponibili camere singole, ovvero camere dotate di accessori ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa regionale vigente in materia. Non è pertanto prevista la possibilità per gli utenti di richiedere particolari sistemazioni previo addebito di "supplemento".

## **ART.9 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE - FIGURE PROFESSIONALI - COMPITI E TURNI.**

L'organigramma del personale ed il relativo orario di servizio è portato a conoscenza degli utenti e dei familiari, attraverso l'esposizione di uno schema di presenza di ciascun operatore impegnato nella struttura.

**Centro di responsabilità** : ai sensi dell'art.6, comma 1, lett.b), del Decreto Ministeriale 21 Maggio 2001, n.308 (In base al quale i soggetti gestori di servizi alla persona devono garantire, fra le condizioni minime organizzative, la presenza di un coordinatore responsabile dei servizi), della DGR n.17-15226 del 30.03.2005 e ss.mm.ii., della D.G.R. n.35-9199 del 14.07.2009, presso la struttura è garantito un centro di responsabilità del coordinamento gestionale ed organizzativo complessivo, costituito da :

- **n.1 Responsabile del Servizio Residenziale**, dipendente della Ditta affidataria della gestione della struttura, presente per n.38 ore settimanali (orario pubblicizzato nel presidio - eventuali variazioni comunicate direttamente ai familiari degli ospiti), in possesso dei requisiti di formazione e di aggiornamento professionale di cui alla D.G.R. n.35-9199 del 14.07.2009 (attestato di frequenza ad apposito corso di formazione o di aggiornamento sulla base di uno standard formativo definito dalla Regione Piemonte). Il Responsabile del Servizio Residenziale svolge tutti i compiti di organizzazione generale delle attività del presidio, nonché la verifica del raggiungimento degli obiettivi e la vigilanza sugli aspetti qualitativi dei servizi forniti agli ospiti.

In particolare, è responsabile della gestione del personale in ordine all'applicazione dei contratti di lavoro ed alla copertura dei posti necessari in base agli standards assistenziali previsti dalla normativa vigente.

Compiti e responsabilità principali:

- Effettua la vigilanza sugli aspetti qualitativi dei servizi forniti agli ospiti;
- Attua il coordinamento dell'attività di elaborazione, gestione e del monitoraggio dei Piani Assistenziali (P.A.I. / P.E.I.);
- Conduce la verifica di efficacia sui percorsi integrati di cura (P.I.C.);
- Pianifica le azioni necessarie a realizzare il sistema di "Qualificazione del personale" sui bisogni formativi in funzione degli obiettivi del servizio;

- Concorre alla definizione del "Progetto di gestione del servizio";
- Presidia il raggiungimento degli obiettivi del presidio;
- Collabora alla redazione del report annuale di valutazione dei risultati raggiunti;
- Partecipa agli incontri con il Resp.le del Servizio Comunale per la verifica sul servizio svolto;
- Partecipa agli incontri previsti per la verifica del servizio con gli utenti ed i familiari;
- Partecipa agli incontri previsti con il personale del presidio;
- Pianifica le attività di valutazione della qualità del servizio erogato;
- Concorre alla predisposizione dei piani di miglioramento;
- Concorre alla definizione delle azioni comunicative riferite al presidio;
- Riceve eventuali segnalazioni e contestazioni inerenti tutti i servizi erogati nel presidio;
- Partecipa a momenti di consultazione e coprogettazione con le istituzioni locali;
- Collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai controlli per la sicurezza del lavoro;
- Collabora con il Resp.le del Servizio Comunale, fornendo ogni informazione utile allo svolgimento dei servizi di competenza;
- Vigila affinché vengano correttamente redatti e conservati tutti i documenti personali degli ospiti e tutti i registri in dotazione alla struttura (Es. : quaderno delle consegne, registro presenze ospiti, registro terapie, diario infermieristico, etc.);
- Definisce i livelli di collegamento tra i diversi servizi (alberghieri e socio-sanitari), per mantenere e migliorare il livello di qualità dei servizi erogati;
- Redige e verifica il piano preventivo dei turni dell'area assistenziale;
- Verifica e controlla il piano consuntivo dei turni dell'area assistenziale.

**Medici di Medicina Generale:** ai sensi della D.G.R. n.17-15226 del 30.03.2005 e ss.mm.ii., presso il "Soggiorno il Giardino", trattandosi di struttura che eroga prestazioni limitatamente alle fasce assistenziali bassa e media, la ASL BI garantisce, attraverso un apposito centro di responsabilità facente capo dal Direttore del Distretto, la funzione di tutela sanitaria degli ospiti e rappresenta il livello territoriale di riferimento per il coordinamento delle attività sanitarie svolte in ambito residenziale.

La assistenza medica in struttura viene garantita attraverso i Medici di Medicina Generale, sulla base delle disposizioni previste dal vigente accordo regionale e dal vigente Accordo collettivo nazionale.

Le visite effettuate dai Medici di medicina generale sono eseguite in orari prestabiliti ed opportunamente pubblicizzati in struttura, salvo particolari esigenze degli utenti o dei Medici stessi che comportano flessibilità degli orari. Nella fascia notturna, nei giorni prefestivi, festivi ed al sabato, l'assistenza medica è garantita dal servizio di continuità assistenziale dell'ASL BI (Guardia medica).

**Infermieri professionali:** il servizio infermieristico viene garantito attraverso operatori professionali per i tempi medi giornalieri indicati nella D.G.R. n.17-15226 del 30.03.2005 (Tabella A) con riferimento a ciascuna fascia d'intensità e livello di complessità, nonché in base al fabbisogno individuale dell'utente, quale individuato nel PAI.

Nella struttura il servizio infermieristico è svolto per complessive n.6 ore giornaliere, attraverso l'impiego di n.2 operatori, che garantiscono per tutti gli ospiti del nucleo RA e del nucleo RAF, secondo le rispettive esigenze, la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico- terapeutiche.

Il servizio viene svolto ogni giorno dalle ore 8,30 alle ore 11,30 e dalle ore 16,30 alle ore 19,30, ad eccezione del giorno in cui, per garantire il dovuto raccordo con il servizio prelievi dell'ASL, l'infermiere presta servizio dalle 7,30 alle 11,30 e dalle 17,30 alle 19,30.

Non è prevista la presenza notturna dell'infermiere.

In coerenza con quanto previsto dal D.M. 14.09.1994, n.739, dalla L. 26.02.1999, n.42 e dalla L. 10.08.2000, n.251, e nel rispetto del Codice Deontologico 12.05.1999, l'infermiere professionale:

- Pianifica e gestisce l'intervento infermieristico, consistente nell'applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche, nel rispetto dei vigenti Protocolli;
- Svolge il servizio prelievi ematologici;
- Svolge tutte le attività di competenza in collaborazione con gli ambulatori ed i laboratori delle ASL competenti per territorio;
- Svolge tutte le mansioni di tipo organizzativo, di controllo e di registrazione delle informazioni previste nel profilo professionale, in stretto rapporto con il Responsabile di Struttura, con il Responsabile dell'Unità Operativa e dei Medici di Medicina Generale;
- Partecipa alla redazione del Progetto Assistenziale Individuale (PAI);
- Collabora con il Fisioterapista e ne accoglie i suggerimenti inerenti la mobilitazione degli ospiti;
- Partecipa alle riunioni pianificate dal Responsabile di Struttura e collabora attivamente agli incontri d'equipe, al fine di concorrere alla programmazione degli interventi.

**Operatori Socio Sanitari (OSS):** Il servizio di assistenza tutelare viene garantito attraverso operatori professionali qualificati nell'arco delle 24 ore, per i tempi medi indicati nella D.G.R. n.17-15226 del 30.03.2005 (Tabella A) con riferimento a ciascuna fascia d'intensità e livello di complessità, nonché in base al fabbisogno individuale dell'utente, quale individuato nel PAI.

Nella struttura il servizio di assistenza è svolto da un'equipe composta da n.11 operatori OSS, per garantire n.44 ore giornaliere, secondo la sottoindicata turnazione:

- n.2 operatori : dalle ore 06,00 alle ore 14,00
- n.1 operatore : dalle ore 07,00 alle ore 11,00
- n.2 operatori : dalle ore 14,00 alle ore 22,00
- n.1 operatori : dalle ore 22,00 alle ore 06,00 (in compresenza del personale addetto al servizio di pulizia/lavanderia).

Nel rispetto del suddetto monte ore complessivo, la turnazione può subire variazioni, in relazione al progetto di attività formulato dal gestore ed approvato dall'Amministrazione comunale.

L'operatore OSS svolge le sottoindicate attività, nel rispetto dei Protocolli operativi vigenti:

- All'inizio del servizio legge le consegne ricevute e registrate sull'Agenda di Nucleo e si aggiorna circa la situazione degli ospiti, partecipando all'incontro di passaggio consegne verbali;
- Durante il 1<sup>^</sup> turno annota eventuali osservazioni che dovranno essere registrate nelle consegne. Procede secondo il piano delle alzate ad assistere gli ospiti nell'igiene personale;
- Effettua i cambi ausili per l'incontinenza;
- Aiuta od effettua la vestizione, il cambio di abiti, cura che l'assistito utilizzi correttamente le proprie protesi;
- Durante le ore diurne verifica l'assunzione corretta di liquidi, stimolando, soprattutto per i casi a rischio, l'assunzione di bevande; verifica inoltre che la fornitura di acqua sul comodino degli allettati siano adeguate a garantire l'assunzione di liquidi;
- L'igiene totale è effettuata, compatibilmente con le condizioni di salute degli ospiti, settimanalmente e ogni qual volta sia necessario per garantire una corretta igiene. A seconda delle esigenze, possono essere utilizzate diverse modalità, quali: bagno assistito, doccia assistita, spugnature;
- Dopo il bagno effettua la pedicure e la manicure, secondo le disposizioni impartite dall'infermiere;

- Al termine del turno attende l'arrivo del personale che prende servizio nel nuovo turno, per effettuare il passaggio consegne, presidiato dal Resp.le di struttura; nel caso di assenza dell'operatore che deve subentrare nel nuovo turno, l'operatore non sostituito resta in servizio fino al subentro dell'operatore reperibile;
- Per le diverse attività utilizza specifiche schede di pianificazione e registrazione (esempio: registrazione mobilitazioni notturne, monitoraggio idratazione, lista diete speciali, pianificazione bagni, etc.);
- Attua il Piano di lavoro definito per ciascun nucleo, nel rispetto delle procedure definite per l'espletamento delle attività e garantisce sia la continuità tecnico-operativa nella realizzazione delle prestazioni assistenziali, che la realizzazione delle attività definite nei PAI;
- Collabora alla gestione delle emergenze (attività diversificate in ragione della presenza o assenza dell'infermiere ed in ragione delle diverse tipologie di interventi);
- Fornisce assistenza e supporto ai pasti, nella deambulazione e nella mobilitazione;
- Provvede all'igiene degli ausili, a cadenza settimanale pianificata;
- Collabora alla redazione ed alla verifica dei PAI;
- Per gli ospiti assegnati svolge la funzione di "Tutor assistenziale"; provvede settimanalmente al controllo dell'adeguatezza della dotazione di vestiario dell'ospite, provvedendo ai cambi di stagione; riordina l'armadio personale e gli effetti personali dell'ospite;
- Tiene aggiornati i dati indicatori del progresso o regressioni dell'autonomia dell'ospite nella cartella personale;
- Si occupa, come previsto nel piano di lavoro, al ritiro dei pasti ed alle verifiche sistema HACCP, secondo apposita procedura;
- Provvede alle operazioni di preparazione e sparcchio dei tavoli e di tutte le attività correlate alla distribuzione, somministrazione, imboccamento;
- Assiste gli ospiti allettati per l'assunzione del cibo o per gli imboccamenti; per tali ospiti è previsto un piano di sorveglianza e di idratazione;
- Nelle operazioni porzionamento e distribuzione dei pasti attua eventuali particolari indicazioni fornite dal Medico curante e dell'Infermiere;
- Assiste l'ospite nella fase di allettamento, provvedendo alle necessarie attività di igiene (mani, igiene orale, cambio abbigliamento, cambio pannoloni, igiene personale, allettamento, distribuzione bevande, oscuramento camera);



- Il personale in turno di notte effettua: la mobilitazione prescritta degli ospiti che lo necessitano per attuare il programma preventivo ai decupiti, registrando i passaggi posturali, provvede alla vigilanza, effettua giri di sorveglianza, risponde alle chiamate degli ospiti e, secondo la pianificazione, effettua operazioni di riordino dei magazzini di piano, la pulizia dei carrelli e degli ausili;
- Nel caso di decesso dell'ospite, effettua, dopo le necessarie certificazioni mediche, la prima composizione della salma e ne cura il sollecito trasferimento dalla stanza ad apposito locale della struttura;
- Collabora con il personale infermieristico, effettuando le attività di supporto da queste richieste.

**Fisioterapista:** In struttura è presente un fisioterapista per n.14 ore settimanali, distribuite nei giorni dal Lunedì al Venerdì, secondo una pianificazione esposta nella bacheca del presidio. I trattamenti sono organizzati attraverso attività individuali e/o di piccolo gruppo.

L'operatore, appartenente all'area delle professioni non mediche (Area delle professioni della riabilitazione psico-fisica e/o motoria), svolge attività di riabilitazione e di mantenimento psico-fisico a vantaggio degli ospiti, secondo i tempi medi indicati nella D.G.R. n.17-15226 del 30.03.2005 (Tabella A), in relazione a ciascuna fascia d'intensità ed al livello di complessità.

Gli interventi riabilitativi, che possono essere di tipo estensivo e/o di mantenimento, sono svolti in relazione alle necessità degli ospiti, quali definite e quantificate nel progetto individuale e/o nel Piano di Assistenza.

**Animatore:** l'attività di animazione è svolta da un educatore, presente in struttura per complessive n.12 ore settimanali, di cui n.10 ore con l'utenza e n.2 ore impegnato in attività di raccordo con il territorio, per l'attività di concertazione delle iniziative e degli eventi con le associazioni e le risorse locali.

L'organizzazione delle attività di animazione avviene attraverso una pianificazione annuale di massima ed una pianificazione mensile di dettaglio. Gli orari dell'attività di animazione sono definiti attraverso un piano di lavoro mensile, riportante la pianificazione degli eventi interni ed esterni al presidio. Le ore di attività possono essere effettuate il sabato o la domenica, in concomitanza di eventi, feste, anniversari e specifiche iniziative.

L'animatore svolge le sottoindicate attività, secondo i tempi medi indicati nella D.G.R. n.17-15226 del 30.03.2005 (Tabella A) ed in relazione alle necessità individuate nel progetto individuale:

- Realizza laboratori di attività di piccolo e grande gruppo;
- Organizza eventi socializzanti, aperti anche ai cittadini;

- Collabora con i colleghi ed, in particolare, con il fisioterapista, nelle attività ludico creative, affinché sia garantita una corrispondenza tra le attività proposte, le abilità degli ospiti e gli obiettivi di recupero definiti dai PAI;
- Registra su apposite schede la partecipazione degli ospiti alle attività, sia rispetto al numero che alle modalità ed al gradimento percepito;
- Accompagna gli ospiti alle gite periodiche e collabora con il personale assistenziale al fine della buona riuscita degli eventi socializzanti.

**Parrucchiere:** il presidio si avvale delle prestazioni di un professionista esterno, sia per le attività programmate connesse con l'igiene personale e comprese nella tariffa (lavaggio, asciugatura, taglio), sia per eventuali ed ulteriori prestazioni di tipo estetico richieste dagli ospiti, con onere aggiuntivo interamente a loro carico.

Il programma di attività programmate è esposto in zona ben visibile del presidio, come pure i corrispettivi per i suddetti servizi extra.

**Servizio podologia:** il presidio si avvale delle prestazioni di un professionista esterno, sia per le attività gratuite, su prescrizione infermieristica, sia per eventuali ed ulteriori prestazioni di tipo estetico richieste dagli ospiti, con onere aggiuntivo interamente a loro carico.

Il programma di attività programmate è esposto in zona ben visibile del presidio, come pure i corrispettivi per i suddetti servizi extra.

#### **ART.10 - COLLABORAZIONE**

Per gli utenti che non usufruiscono di quota socio sanitaria integrata: nel caso di esigenze specifiche dell'ospite, che richiedano una continua e costante assistenza da parte di personale specializzato, il Responsabile del presidio richiederà ai familiari forme di collaborazione aggiuntive, pena la dimissione dell'ospite.

#### **ART.11 - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA**

La **sveglia** per gli utenti è programmata tra le ore 6,30/7,00 e le ore 9,00 ed è effettuata secondo un piano individualizzato per le alzate, che considera la situazione personale, l'autonomia e le preferenze di ciascun anziano.

Al momento dell'**alzata** gli operatori supportano l'ospite nelle fasi di igiene, cura e vestizione, favorendo il mantenimento delle autonomie per i soggetti autosufficienti e promuovendo le capacità residue per i soggetti parzialmente o non autosufficienti.

Gli operatori durante le attività operano con un dialogo costante con l'ospite, teso a favorire il suo orientamento spazio-temporale, la sua relazione con l'operatore e con gli altri ospiti.

L'utente in regime diurno entra in struttura tra le ore 8,00 e le ore 8,30.

La **colazione** è servita nella sala da pranzo tra le ore 8,30 e le ore 9,15. Per gli ospiti impossibilitati ad effettuare la colazione in sala, gli operatori effettuano il servizio in camera, provvedendo ad assistere la fase di alimentazione e, nel caso, anche gli imbecchi.

Dalle ore 9,30 alle ore 12,00 si svolgono **attività individuali e di gruppo**, quali: fisioterapia, animazione, attività infermieristiche ed assistenza ai bagni programmati.

Il personale assistenziale provvede a garantire l'accompagnamento in bagno, i cambi dei presidi e della biancheria personale, l'idratazione (sia degli ospiti in sala che degli ospiti eventualmente allettati).

Il **pranzo** è servito tra le ore 12,00 e le ore 13,00.

Al termine del pranzo, è previsto un intervallo di **riposo** in camera per gli ospiti che lo necessitano o lo desiderano; il personale addetto all'assistenza supporta l'anziano in tale fase, provvedendo anche alle necessità di igiene personale.

Per coloro che non desiderano effettuare il riposo pomeridiano sono previste attività individuali o di gruppo nel salone polivalente.

Dalle ore 16,00 alle ore 18,00 gli ospiti sono coinvolti nelle **attività ludiche, fisioterapiche e di intrattenimento** programmate. Il personale assistenziale provvede ad aiutare gli ospiti per i quali è previsto il bagno programmato.

Alle ore 16,00 sono proposte **la merenda e l'idratazione**.

Alle ore 19,00 è servita la **cena**.

Tra le ore 20,00 e le ore 21,00 sono svolte le attività di aiuto all'**allettamento**, attuate in modo differenziato e personalizzato. Il personale addetto all'assistenza assicura a tutti gli ospiti il supporto necessario, consistente nelle cure igieniche, nel cambio della biancheria personale e nella sistemazione ottimale dell'anziano nel proprio letto.

Durante la fascia oraria notturna, il personale assistenziale risponde alle chiamate ed effettua ogni due ore le attività di vigilanza e di supporto pianificate.

La somministrazione dei farmaci è effettuata dal personale infermieristico e OSS, su prescrizione, nelle fasce orarie definite dal Medico per ciascun ospite.

## **ART.12 - ASSEGNAZIONE DELLE CAMERE**

L'assegnazione del posto letto viene effettuata a discrezione del Resp.le del presidio, in relazione ai sottoindicati fattori:

- nucleo di destinazione dell'utente (RA o RAF);
- esigenze personali dell'ospite. In particolare:
  - per l'ospite non autosufficiente con riconoscimento del rilievo sanitario, destinato al nucleo RAF, tali esigenze vengono rilevate dalla sua documentazione sanitaria;
  - per l'ospite autosufficiente, ovvero parzialmente autosufficiente, destinato al nucleo RA, le esigenze personali al momento dell'inserimento risultano già rilevate, a seguito esame del questionario medico presentato unitamente all'istanza di inserimento e visita domiciliare di preingresso;

- esigenze organizzative della struttura;
- esigenza di contemperare le esigenze del nuovo ospite con quelle degli anziani già ospitati, in quanto il presidio non dispone di camere singole.

Il posto assegnato può essere cambiato nel corso della permanenza, per eventuali e particolari esigenze che si dovessero verificare, valutate dal Resp.le del presidio. Tali eventuali sopravvenute esigenze sono opportunamente illustrate nella documentazione sanitaria dell'utente interessato e comunicate ai suoi familiari.

### **ART.13 - MODALITA' PER L'USCITA ED IL RIENTRO IN STRUTTURA**

Tutti gli ospiti hanno la più ampia libertà di uscire dalla struttura, nell'arco della giornata, ovvero per un periodo di tempo più lungo, nel rispetto comunque delle norme di seguito indicate.

L'ospite in perfette condizioni di autonomia e di autosufficienza può uscire in qualsiasi orario, previa comunicazione al Responsabile del presidio e sottoscrizione di apposito modulo "Uscita temporanea".

Agli ospiti parzialmente autosufficienti e non autosufficienti è assolutamente vietato uscire dalla struttura senza essere accompagnati da un familiare, ovvero da persona incaricata ed autorizzata dai familiari. In tal caso l'accompagnatore, prima di uscire dalla struttura con l'ospite, deve sottoscrivere il modulo "Uscita temporanea". Il Resp.le del Presidio può richiedere ai familiari degli ospiti di comunicare preventivamente le generalità dei soggetti autorizzati ad accompagnare l'ospite al di fuori della struttura, per ragioni di sicurezza.

Il Resp.le del presidio inoltre, per gli ospiti in gravi condizioni di salute, richiede ai MMG un parere circa l'allontanamento dalla struttura, anche per recarsi presso l'abitazione dei propri familiari. I familiari possono comunque allontanare l'anziano dalla struttura, nonostante eventuale parere medico contrario, assumendosi tutte le conseguenti responsabilità e sollevando nel contempo da tali responsabilità il Resp.le del presidio, mediante sottoscrizione di apposito modulo.

Tutti gli ospiti, indipendentemente dalle loro condizioni di salute, in caso di assenza per diversi giorni devono dare preavviso sia al Comune di Ronco Biellese che al Responsabile della struttura.

Per quanto concerne le modalità di conservazione del posto nel caso di assenza prolungata dal presidio, nonché per il pagamento della retta e l'ottenimento di eventuali riduzioni, si rimanda al successivo articolo n.21.

Il soggetto gestore è sollevato da qualsiasi responsabilità per danni eventualmente subiti dall'ospite all'esterno del presidio, successivamente alla sottoscrizione dei moduli sopra citati.

L'ospite al rientro in struttura dopo un'assenza momentanea deve avvisare il Resp.le del presidio della sua presenza.

L'ospite al rientro in struttura dopo un'assenza prolungata deve avvisare il Resp.le del presidio della sua presenza e consegnare eventuale documentazione medica inerente patologie intervenute nel periodo di assenza, al fine di consentire l'aggiornamento della sua cartella clinica e la corretta prosecuzione delle terapie.

Gli ospiti parzialmente autosufficienti e non autosufficienti al momento dell'inserimento dopo un qualsiasi episodio di assenza temporanea, devono essere supportati dai familiari o da un accompagnatore.

Nel caso di allontanamento temporaneo dalla struttura di ospiti che usufruiscono di quota sanitaria integrata, di durata superiore a 12 ore, il Responsabile del Presidio avvisa il Responsabile del Servizio comunale per i provvedimenti di competenza.

#### **ART.14 - NORME GENERALI DI VITA COMUNITARIA**

Il presente articolo prevede basilari norme di comportamento per gli ospiti, per i familiari e per i visitatori, al fine di assicurare un buon livello qualitativo dei servizi erogati in struttura e, pertanto, della qualità della vita degli utenti. Oltre a fornire le seguenti indicazioni, ci si appella alla sensibilità di tutti i soggetti che, per qualsiasi ragione, entrano nel presidio, affinché assumano un comportamento consono al luogo.

Stante la difficoltà di armonizzare tutte le necessità degli anziani ospitati in struttura, le loro aspettative e la loro individualità, è richiesto agli ospiti, ai loro familiari ed a tutti i visitatori di fare riferimento alle basilari regole di educazione, di rispetto e di convivenza, al fine di assicurare l'ottimale permanenza ed il regolare svolgimento dei servizi, finalizzati alla tutela ed alla cura, nonché alla salvaguardia della libertà personale ed al recupero della autonomia.

Come previsto dalla legge e per rispetto della salute propria ed altrui, oltre che per ragioni di sicurezza, è assolutamente vietato fumare all'interno del presidio.

Per rispetto della privacy degli utenti e per consentire il lavoro degli operatori, i familiari ed i visitatori sono pregati di allontanarsi temporaneamente dalle camere durante lo svolgimento delle attività finalizzate all'igiene degli ospiti, alle visite mediche ed alla pulizia delle stesse.

E' fatto divieto di chiudere a chiave le porte delle camere e/o aggiungere altri tipi di chiusura che non siano quelli della struttura.

All'ospite è consentito portare nella propria stanza suppellettili ed oggetti personali, sempre nel rispetto degli altri ospiti della camera. Gli utenti sono invitati a non trattenere oggetti di valore e somme di denaro nelle stanze; per tali beni sia il Comune di Ronco Biellese, proprietario della struttura, che la Ditta affidataria della relativa gestione, declinano ogni responsabilità.

Presso il presidio si svolge la funzione depositaria, a titolo gratuito, ai sensi dell'art.1766 e succ. del Codice Civile, a cura del Resp.le di struttura, previa autorizzazione scritta dell'ospite e dei suoi familiari.

E' fatto divieto di tenere in camera derrate alimentari deperibili e comunque, per la conservazione di qualsiasi alimento, occorre la preventiva autorizzazione del Resp.le del presidio; tali accorgimenti sono finalizzati a garantire la sorveglianza e la sicurezza dell'ospite.

E' fatto divieto ai parenti ed ai visitatori di consegnare direttamente agli anziani alimenti, medicine od oggetti che potrebbero arrecare danni; tali generi dovranno essere consegnati al personale sanitario e le conseguenti indicazioni dovranno essere scrupolosamente osservate.

Ogni operatore espone un cartellino di riconoscimento recante la relativa mansione. Il personale non può ricevere regali in denaro o conseguire vantaggi per prestazioni inerenti al proprio servizio.

La struttura non provvede all'assistenza agli ospiti in caso di loro ricovero presso ospedali, cliniche o altri presidi.

L'ospite può in qualunque momento rinunciare alla permanenza nella struttura, mediante richiesta scritta indirizzata al Comune. L'allontanamento spontaneo dell'ospite dalla struttura (nel caso in cui il suo stato psicofisico sia in buone condizioni) non comporta alcuna responsabilità per la struttura stessa, tenuto conto che l'ammissione è volontaria.

La struttura è comunque dotata di sistemi di controllo, strumentali ed organizzativi, che salvaguardano l'incolumità di quegli ospiti che presentano patologie tali da compromettere la capacità di gestire adeguatamente la propria libertà.

#### **ART.15 - ACCESSO FAMILIARI E VISITATORI**

La struttura è aperta alle visite dalle ore 8,00 alle ore 19,00.

Le visite al di fuori di tale orario vanno concordate con la Direzione.

Tutte le visite devono essere effettuate in modo da salvaguardare la tranquillità ed il riposo di tutti gli ospiti.

I familiari ed i conoscenti degli ospiti possono consumare pasti all'interno della struttura, previa prenotazione (il giorno precedente alla consumazione) ed autorizzazione da parte del Resp.le del Presidio.

L'autorizzazione è rilasciata in tutti i casi in cui risultino posti disponibili nella sala da pranzo.

Il costo del pasto per gli utenti esterni, suscettibile di periodiche variazioni, è reso noto mediante affissione di avviso nella apposita bacheca del presidio.

Il corrispettivo dei pasti deve essere pagato, successivamente ad ogni singolo servizio, alla Ditta affidataria della gestione della struttura, tramite il Responsabile del presidio.

I familiari degli ospiti possono incaricare soggetti terzi, esterni alla struttura, per la compagnia dell'anziano, previo accordi con la Direzione, che ha compito di verificare orari e metodologie seguite dall'incaricato, a salvaguardia della tranquillità degli ospiti.

In ogni caso, la struttura è totalmente estranea a qualsiasi rapporto con la persona che è chiamata a prestare compagnia.

Le Associazioni per la tutela dei diritti degli anziani, ovvero altre Associazioni di tutela, purchè in possesso di natura giuridica ufficialmente riconosciuta, possono richiedere informazioni in merito alle modalità di gestione del presidio, ovvero notizie finalizzate all'esercizio delle loro attività sociali, rivolgendosi al Comune di Ronco Biellese, ovvero alla Direzione del presidio.

Per la formulazione di tali richieste non sono previste particolari modalità. I soggetti interessati potranno rivolgersi agli uffici comunali, nei normali orari di apertura al pubblico, ovvero al presidio, negli orari di apertura per le visite.

## **ART.16 - ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO**

Allo scopo di favorire l'integrazione degli ospiti con le realtà del territorio ed i momenti di vita sociale, l'Amministrazione comunale ed il soggetto gestore del presidio, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, intrattengono ed incentivano i rapporti con diverse Associazioni di volontariato.

I volontari prestano le sottoindicate attività in orari flessibili, ma concordati con il Rep.le di struttura:

- Compagnia all'ospite
- Approvvigionamento farmaci
- Accompagnamento ospiti autosufficienti alla S. Messa.

## **ART.17 - MODALITA' DI AMMISSIONE DELL'OSPITE CHE NON USUFRUISCE DI QUOTA SOCIO SANITARIA INTEGRATA**

L'ammissione dell'ospite (**che non usufruisce di quota socio sanitaria**) nella struttura è subordinata alla presentazione di regolare domanda indirizzata al Sindaco del Comune di Ronco Biellese, corredata dai seguenti documenti:

- certificato di nascita e stato di famiglia o relativa autocertificazione;
- fotocopia carta di identità e codice fiscale;
- fotocopia del tesserino sanitario ed eventualmente tesserino esenzione ticket;
- fotocopia documenti ASL per il rilascio di eventuali ausili (carrozzina, deambulatore, pannoloni, ecc.);
- questionario sulla salute del richiedente, compilato da un medico, che ne attesti le sue condizioni, al fine di valutare la sua situazione e stabilire la qualità e quantità di servizi di cui necessita;
- certificato medico attestante che l'interessato non è affetto da malattie infettive e/o contagiose che ne controindichi il soggiorno in Comunità;
- atto di impegno al pagamento della retta mensile, sottoscritto dall'interessato e da un familiare garante o dall'ente che vi provvede;
- dichiarazione di consenso del richiedente al trattamento dei propri dati personali (D. Lgs.196/2003);
- impegno ad accettare il presente regolamento.

L'Amministrazione Comunale può richiedere, tramite il Servizio Socio-Assistenziale, certificazioni integrative od esperire ulteriori accertamenti.

## **ART.18 - CRITERI DI PRIORITA'**

L'accettazione degli ospiti avviene secondo i seguenti criteri di priorità:

- A)** Residenti in Ronco Biellese, con ulteriore precedenza per i nativi di Ronco Biellese;
- B)** Ex residenti in Ronco Biellese che, al momento della domanda di ricovero siano già ospiti in altra Casa di Riposo;
- C)** Residenti nei Comuni limitrofi, qualora le rispettive Amministrazioni stipulino apposite convenzioni e/o protocolli d'intesa;
- D)** Persone con figli o nipoti residenti in Ronco Biellese.

Qualora il soggetto che ha formulato apposita istanza di inserimento in struttura, al momento dell'accoglimento di tale istanza, rinunci al posto disponibile, perde la priorità acquisita ed, automaticamente, l'istanza passa in coda alla lista di attesa. In fase di aggiornamento di tale lista l'interessato non perde comunque il diritto alle priorità di cui al presente articolo.

Le scelte terranno conto delle situazioni familiari, del reddito, dei problemi di carattere sociale ed economico ecc.

## **ART.19 - INSERIMENTO DELL'OSPITE**

La procedura amministrativa di inserimento dell' **ospite che non usufruisce di quota socio sanitaria integrata** è articolata secondo le seguenti fasi:

- 1)** La "Commissione di controllo", di cui al successivo art.25, una volta individuato il soggetto avente diritto all'inserimento, a seguito esame della lista di attesa, delle caratteristiche del posto disponibile e dei criteri di cui al precedente articolo, comunica in forma scritta al Resp.le del Servizio comunale ed al Resp.le del presidio i dati dell'interessato;
- 2)** Il Resp.le del presidio ed un operatore del presidio effettuano una visita domiciliare preingresso, al fine di conoscere l'anziano ed acquisire tutte le informazioni necessarie all'inserimento, secondo le modalità indicate nella "Carta del Servizio";  
Se in tale sede viene rilevata una criticità delle condizioni di salute dell'utente tale da non poter essere gestita in struttura, il Resp.le del presidio comunica, in forma scritta, l'esito della visita alla Commissione, la quale, con apposito verbale, formalizza l'esclusione dell'utente dalla lista di attesa, sino ad eventuale recupero di una migliore condizione di salute.
- 3)** L'inserimento avviene in data concordata con la Direzione del Presidio;
- 4)** Al momento dell'ingresso, con la collaborazione di tutte le figure professionali impiegate in struttura, viene attivata una assistenza adeguata e personalizzata, quale indicata in apposito PAI (Progetto Assistenziale Individualizzato) preliminare;
- 5)** Il Resp.le del presidio comunica l'avvenuto inserimento al Resp.le del Servizio Comunale;  
La assegnazione del posto letto avviene secondo le modalità indicate al precedente articolo 12.



L'ammissione dell' **ospite che usufruisce di quota socio sanitaria integrata** avviene secondo le sottoindicate modalità, ai sensi della D.G.R. n.17-15226/2005, Allegato 1, punto 3):

Al momento dell'accoglienza dell'ospite, la struttura recepisce e traduce operativamente, verificandone l'attualità, il progetto definito dall'U.V.G., provvedendo all'elaborazione del Piano di Assistenza Individualizzato, che si configura come il fondamentale strumento per garantire il completo soddisfacimento dei bisogni dell'utente, individuando e definendo gli interventi, i tempi, le modalità e la valutazione dei risultati.

Nel giorno di ingresso dell'utente, il Responsabile di Presidio provvede alla registrazione dei documenti sanitari in possesso dell'ospite (diversi a seconda che l'utente provenga dal proprio domicilio, ovvero dall'Ospedale o da altra struttura).

Nella prima settimana di degenza viene predisposto un PAI preliminare, mentre nei successivi 30 gg. si provvede alla predisposizione del PAI definitivo. Tali adempimenti sono effettuati a cura di un'equipe multidisciplinare composta: dal medico di medicina generale, dal Responsabile dell'Unità Operativa, dal personale infermieristico, dal personale assistenziale, dal fisioterapista e dall'educatore professionale. Il Responsabile di Presidio è responsabile della redazione e della verifica del PAI.

I contenuti di tale documento sono illustrati ai familiari dell'utente, ovvero al care giver, i quali hanno diritto di condividere il progetto.

L'andamento del Progetto individuale è successivamente soggetto a monitoraggio, nei tempi nello stesso stabiliti, in modo tale che i servizi erogati siano sempre adeguati alle esigenze assistenziali dell'ospite.

## **ART.20 - ATTRIBUZIONE E PAGAMENTO RETTE**

### **20.1 - Rette per ospiti che non usufruiscono di "Quota per assistenza socio sanitaria integrata".**

L'Ospite che non usufruisce di "Quota per assistenza socio sanitaria integrata" (posto convenzionato) è tenuto al pagamento di una retta mensile di ricovero.

Tali rette mensili sono periodicamente determinate dalla Giunta Comunale, secondo le sottoindicate fasce:

- a) Ospiti autosufficienti non residenti
- b) Ospiti autosufficienti residenti
- c) Ospiti parzialmente autosufficienti non residenti
- d) Ospiti parzialmente autosufficienti residenti
- e) Ospiti non autosufficienti non residenti
- f) Ospiti non autosufficienti residenti
- g) Ospiti che usufruiscono esclusivamente di inserimento "temporaneo"
- h) Ospiti che usufruiscono esclusivamente di inserimento "diurno".

La retta mensile di ricovero è attribuita dal Responsabile del Servizio comunale, con apposito provvedimento, sulla base della valutazione del grado di autosufficienza dell'interessato, effettuata secondo le modalità di cui al successivo articolo 26.

La retta deve essere versata entro i primi 10 giorni del mese al Comune di Ronco Biellese, mediante il Servizio di Tesoreria. Tutte le modalità inerenti tale pagamento vengono comunicate agli ospiti, ovvero ai loro familiari, mediante apposita lettera, al momento dell'attribuzione della retta.

L'ospite inserito entro il 15 del mese è tenuto al versamento della retta piena; se l'inserimento avviene dopo la seconda metà del mese, è dovuto soltanto il 50 % della retta mensile.

Ai familiari degli ospiti inadempienti in merito al pagamento puntuale della retta è notificato dal Comune un sollecito, con l'avviso che ulteriori ritardi comporterebbero la perdita del posto.

L'interruzione del pagamento della retta comporta in ogni caso la perdita del diritto al posto.

La retta mensile comprende tutti i servizi prestati dal gestore.

Sono a carico dell'ospite:

- medicinali non mutuabili, tickets su medicinali, esami, ecc.;
- il materiale igienico-sanitario che le abitudini o le infermità del soggetto esigono;
- servizio estetici (di acconciatura e di podologia) a richiesta, per prestazioni eccedenti quelle previste nella "Carta del Servizio", in ossequio alla normativa regionale vigente in materia.

## **20.2 - Rette per ospiti che usufruiscono di "Quota per assistenza socio sanitaria integrata".**

L'ospite che usufruisce di "Quota per assistenza socio sanitaria integrata" (posto convenzionato) è tenuto al pagamento di una retta giornaliera di ricovero.

Tale retta giornaliera è periodicamente determinata dalla competente ASL BI, secondo le sottoindicate fasce, ed è composta da una quota socio sanitaria, a carico della medesima ASL, e da una quota assistenziale, a carico dell'utente:

**a)** media intensità assistenziale

**b)** bassa intensità assistenziale.

Ogni variazione dell'importo della tariffa complessiva (compresi gli adeguamenti al tasso inflattivo) deliberata dalla competente ASL e dall'Ente gestore delle funzioni socio-assistenziali di riferimento dell'utente viene tempestivamente comunicata agli interessati dal Responsabile del Servizio comunale.

La quota a carico dell'utente è attribuita dal Responsabile del Servizio comunale con apposito provvedimento, con decorrenza dalla data di attribuzione della quota socio sanitaria integrata da parte della ASL BI, in base al grado di "Intensità assistenziale" comunicata dalla medesima ASL.

L'ammontare della retta a carico dell'utente deve essere versato entro i primi 10 giorni del mese al Comune di Ronco Biellese, mediante il Servizio di Tesoreria, secondo le modalità che vengono indicate mediante apposita lettera agli ospiti, ovvero ai loro familiari.

All'interno del presidio, in luogo facilmente visibile, è pubblicizzata copia del "Contratto di Servizio", disciplinante i rapporti tra soggetti pubblici e soggetti gestori delle strutture socio sanitarie accreditate, in corso di validità, ai sensi della D.G.R. n.44-12758 del 07.1.2009.

### **20.3 Integrazione rette da parte dei Servizi Socio-Assistenziali**

Tutti gli ospiti che usufruiscono dell'intervento finanziario degli Enti Socio Assistenziali per l'integrazione della retta di ricovero, indipendentemente che siano assegnati al nucleo RA o RAF, devono corrispondere al Comune la retta di ricovero esclusivamente per la quota a loro carico. Il Comune provvede direttamente e periodicamente a richiedere agli Enti socio assistenziali interessati la quota relativa all'integrazione.

I suddetti Enti sono tenuti a comunicare tempestivamente al Comune di Ronco Biellese l'assegnazione delle integrazioni, il relativo ammontare ed il periodo per il quale l'integrazione medesima è concessa, oltre a qualsiasi variazione dovesse eventualmente intervenire nello stesso periodo.

I soggetti interessati all'ottenimento della integrazione della retta di ricovero da parte degli Enti socio assistenziali deve provvedere direttamente a contattare i Servizi Sociali per l'avvio della relativa procedura amministrativa.

### **ART.21 - MODALITA' DI CONSERVAZIONE DEL POSTO - RIDUZIONE RETTA PER ASSENZE**

E' garantita la conservazione del posto acquisito nei seguenti casi:

- a) quando l'ospite per esigenze terapeutiche, nonché per patologie, richieda di essere ricoverato presso una struttura sanitaria, limitatamente comunque al periodo di ricovero.
- b) quando l'ospite partecipi al "Soggiorno marino", ovvero ad altre villeggiature organizzate dal gestore della struttura;
- c) quando l'ospite si rechi presso i familiari.

Nei casi suindicati, il Resp.le del Servizio Comunale, su richiesta dell'interessato, applica una riduzione della retta, su base giornaliera, per il periodo di assenza.

L'ammontare della riduzione è fissato nell'importo corrispondente al valore della "Giornata alimentare", quale stabilito dalla Giunta Comunale.

La suddetta agevolazione è prevista per tutti gli ospiti.

### **ART.22 - DIMISSIONE/DECESSO DELL'OSPITE CHE NON USUFRUISCE DI QUOTA SOCIO SANITARIA INTEGRATA**

#### **22.1 Dimissione**

La dimissione è prevista nei seguenti casi:

- morosità nel pagamento delle rette;
- variazione delle condizioni psico-fisiche che ne hanno determinato l'ammissione (soggetti autosufficienti e parzialmente autosufficienti che, per aggravamento delle condizioni di salute, necessitano di standards assistenziali superiori a quelli erogati in struttura, ovvero che compromettano seriamente la qualità della relazione e della convivenza con altri ospiti).

- dimissione volontaria: su richiesta dell'utente. In caso di dimissioni volontarie l'ospite, o chi per esso, è tenuto a darne comunicazione scritta almeno trenta giorni prima all'Amministrazione Comunale.

Il mancato rispetto del suddetto termine di preavviso, senza comprovati ed inequivocabili motivi, comporta l'obbligo per l'interessato di provvedere al pagamento:

a) della normale retta mensile;

b) di una ulteriore somma, pari al 50 % della normale retta mensile, a copertura dei costi per il posto rimasto libero nella quindicina successiva alla dimissione.

Nel caso la dimissione volontaria avvenga senza preavviso per fatti non prevedibili (nei precedenti 30 giorni), l'interessato può richiedere l'esonero dal pagamento delle somme di cui alla precedente lettera b), mediante istanza scritta, contenente l'esposizione delle motivazioni.

Tale istanza viene sottoposta all'esame della Giunta Comunale.

## **22.2 Decesso**

Nel caso di decesso dell'ospite presso il presidio, il Responsabile di struttura provvede ai sottoindicati adempimenti:

1) Comunicazione immediata ai familiari ed al Medico di Medicina Generale;

2) Impartisce istruzioni al personale assistenziale, ai fini della composizione della salma e della sistemazione della Camera Mortuaria del presidio;

3) Comunicazione al Resp.le del Servizio Comunale;

4) Aggiornamento dei documenti assistenziali e sanitari dell'ospite;

5) Impartisce istruzioni al personale assistenziale, ai fini del riordino degli effetti personali del defunto, che vengono gratuitamente custoditi nel locale deposito della struttura fino al momento della relativa consegna ai familiari, unitamente ad eventuali beni dell'utente detenuti presso la Direzione;

6) Archiviazione di tutta la documentazione assistenziale e sanitaria dell'utente, in esemplare originale;

7) Consegna di copia della medesima documentazione ai familiari, su richiesta.

Nel caso di decesso fuori dal presidio, il Resp.le di Struttura verifica che vengano effettuate tutte le operazioni di cui ai punti da 3) a 7).

Qualora il decesso avvenga entro la prima quindicina del mese, è dovuto il 50 % della retta mensile; qualora l'utente avesse già provveduto al versamento della retta per intero, il Comune provvederà ad effettuare il rimborso del 50 %.

Qualora il decesso avvenga nella seconda quindicina, è dovuta la retta mensile intera.

## **ART.23 - DIMISSIONE/DECESSO DELL'OSPITE CHE USUFRUISCE DI QUOTA SOCIO SANITARIA INTEGRATA**

### **23.1 Dimissione**

La dimissione è prevista nei seguenti casi:

- morosità nel pagamento delle rette;

- dimissione volontaria: su richiesta dell'utente, per trasferimento presso altra struttura.

In caso di dimissioni volontarie, l'ospite, o chi per esso, è tenuto a darne tempestiva notizia scritta, sia al Responsabile del Presidio che all'Amministrazione Comunale.

Nel caso di dimissione, indipendentemente dalla causa determinante, il Responsabile di struttura provvede ai sottoindicati adempimenti:

- 1) Aggiornamento dei documenti assistenziali e sanitari dell'ospite;
- 2) Impartisce istruzioni al personale assistenziale, ai fini della predisposizione del bagaglio (effetti personali dell'ospite, indumenti, etc...);
- 3) Comunicazione della dimissione al Responsabile del Servizio Comunale, il quale dovrà darne immediata comunicazione alla competente ASL;
- 4) Trasmissione alla struttura di destinazione dell'utente di tutta la documentazione assistenziale e sanitaria, in esemplare originale;
- 5) Archiviazione di copia della medesima documentazione;
- 6) Consegna all'interessato di eventuali effetti personali depositati presso la Direzione.

Nel caso di dimissione volontaria, l'ospite è tenuto a versare al Comune la quota a suo carico (quota socio assistenziale) per i tre giorni successivi al giorno di dimissione, dedotto l'importo pari al valore della "Giornata alimentare", quale fissato dalla Giunta Comunale. L'importo dovuto è comunque stabilito con provvedimento del Resp.le del Servizio Comunale e comunicato per iscritto all'interessato.

### **23.2 Decesso**

Nel caso di decesso dell'ospite presso il presidio, il Responsabile di struttura provvede ai sottoindicati adempimenti:

- 1) Comunicazione immediata ai familiari ed al Medico di Medicina Generale;
- 2) Impartisce istruzioni al personale assistenziale, ai fini della composizione della salma e della sistemazione della Camera Mortuaria del presidio;
- 3) Comunicazione al Resp.le del Servizio Comunale, al fine della successiva comunicazione alla competente ASL;
- 4) Aggiornamento dei documenti assistenziali e sanitari dell'ospite;
- 5) Impartisce istruzioni al personale assistenziale, ai fini del riordino degli effetti personali del defunto, che vengono gratuitamente custoditi nel locale deposito della struttura fino al momento della relativa consegna ai familiari, unitamente ad eventuali beni dell'utente detenuti presso la Direzione;
- 6) Archiviazione di tutta la documentazione assistenziale e sanitaria dell'utente, in esemplare originale;
- 7) Consegna di copia della medesima documentazione ai familiari, su richiesta.

Nel caso di decesso fuori dal presidio, il Resp.le di Struttura verifica che vengano effettuate tutte le operazioni di cui ai punti da 3) a 7).

Nel caso di decesso, i familiari dell'ospite sono tenuti a versare al Comune la quota a carico del defunto (quota socio assistenziale) per i tre giorni successivi al giorno del decesso, dedotto l'importo pari al valore della "Giornata alimentare", quale fissato dalla Giunta Comunale.

L'importo dovuto è comunque stabilito con provvedimento del Resp.le del Servizio Comunale e comunicato per iscritto agli interessati.

Qualora al momento del decesso l'utente avesse già provveduto al versamento della retta per tutto il mese, il Comune provvederà a rimborsare ai familiari la differenza tra l'importo versato e l'importo dovuto, come sopra calcolato, previa adozione di apposito provvedimento del Responsabile del Servizio comunale, comunicato per iscritto agli interessati.

## **ART.24- DOCUMENTAZIONE E TUTELA PRIVACY**

**Documentazione amministrativa e relativa tutela privacy** : Il Comune di Ronco Biellese, mediante l'attività dei propri dipendenti Responsabili dei Servizi (Resp.le Servizio Casa di Riposo, Resp.le Servizio Finanziario, Resp.le Servizi Demografici e Socio Assistenziali), gestisce, sotto il profilo amministrativo, demografico, socio assistenziale e contabile, i rapporti con gli utenti del "Soggiorno il Giardino" e con i relativi familiari durante il periodo intercorrente dalla data di presentazione della istanza di inserimento in struttura alla dimissione. In particolare provvede:

- alla predisposizione e gestione della modulistica che gli interessati devono utilizzare per presentare domanda di inserimento in struttura (elenco documenti al precedente articolo 17);
- alla adozione di tutti gli atti amministrativi necessari durante il periodo di permanenza dell'ospite in struttura, nonché alla relativa comunicazione con gli utenti stessi e con i familiari;
- alla adozione di tutti i provvedimenti inerenti la gestione delle rette di ricovero versate dagli utenti al Tesoriere Comunale;
- alla gestione dei rapporti amministrativi e finanziari con gli altri Enti (ASL BI, IRIS, CISSABO, Etc...);
- corrispondenza con la Ditta affidataria della gestione del "Soggiorno il Giardino" per interscambio di documenti inerenti i ricoveri;
- alla detenzione ed all'aggiornamento di una cartella personale dell'ospite, ove viene custodita la seguente documentazione: domanda di inserimento, copia documenti personali, copia della corrispondenza inviata ai familiari, di tutti i provvedimenti adottati ai fini dell'attribuzione delle rette mensili di ricovero, di tutti i certificati rilasciati, etc..;

Il Comune svolge tutte le attività sopra indicate nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela della privacy, mediante l'adozione delle misure previste dalla legge.

Tutti gli utenti, contestualmente al ritiro (presso gli uffici comunali, ovvero presso il presidio) della documentazione utile per la formulazione della istanza di inserimento, ricevono una "Nota informativa", ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n.196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", con la quale gli utenti vengono informati in merito:

- alle motivazioni ed alle finalità per le quali i loro dati personali saranno oggetto di trattamento;
- le modalità per l'esercizio dei diritti di cui al Titolo II del D. Lgs.196/2003;
- al nominativo del responsabile del trattamento dei dati (Resp.le del Servizio incaricato del Comune di Ronco Biellese).

Agli utenti è richiesto di esprimere il consenso previsto dal D. Lgs.30.06.2003, n.196.

Successivamente all'inserimento gli utenti sottoscrivono l'"Accordo di ospitalità", comprensivo di ulteriore "Nota informativa", con la quale vengono specificate le motivazioni e le finalità per le quali i dati personali saranno trattati durante la permanenza in struttura, sia da parte dell'Amministrazione Comunale che da parte della Ditta affidataria della gestione del presidio, per la parte di rispettiva competenza.

Tutta la documentazione degli ospiti del presidio detenuta dal Comune viene custodita presso gli uffici interessati, secondo le modalità previste dalla normativa sopra richiamata.

#### **Documentazione Sanitaria ed Assistenziale e relativa tutela privacy:**

La documentazione sanitaria ed assistenziale viene custodita, secondo le modalità previste dal D. Lgs.196/2003, presso il "Soggiorno il Giardino", nei locali adibiti ad Infermeria ed Ufficio del Responsabile di Struttura.

A titolo indicativo e non esaustivo, si elencano le principali tipologie di documenti:

- **Scheda personale:** contenente i documenti di identità dell'ospite (C.I., tesserino sanitario, etc..) e le notizie di natura sanitaria e comportamentale dello stesso;
- **Diario clinico:** contenente anamnesi, relazione del medico curante, terapia seguita, documentazione diagnostica ed analisi cliniche, visite specialistiche e ricoveri ospedalieri;
- **Scheda socio/assistenziale:** contenente il P.A.I. dell'ospite, predisposto secondo le modalità previste dalla normativa regionale vigente in materia;
- **Schede varie:** schede compilate dal medico incaricato dall'Amministrazione Comunale, ai fini della attribuzione della retta mensile di ricovero, eventuali schede di monitoraggio (Scheda albo - Scheda bagni - Scheda PAO - Scheda cadute, etc..);

Il soggetto affidatario della gestione della struttura richiede periodicamente agli ospiti "Liberatoria" alla divulgazione di immagini e video, per finalità attinenti il servizio.

Tutto il personale che presta attività in presidio è informato circa le modalità da osservare per garantire la riservatezza dei dati sensibili riferiti agli ospiti (segretezza, corretto utilizzo e corretta custodia della documentazione assistenziale e sanitaria).

## **ART.25 - COMMISSIONE DI CONTROLLO**

L'Amministrazione Comunale, per il perseguimento degli obiettivi di cui ai precedenti articoli, si avvale della collaborazione di una apposita commissione, denominata "Commissione di Controllo" per il funzionamento del "Soggiorno il Giardino".

La Commissione di controllo è così composta:

- Sindaco o Suo Delegato : Presidente
- N.2 Consiglieri di maggioranza e N.1 Consigliere di minoranza, nominati dal Consiglio Comunale;
- N.3 Membri scelti fra persone impegnate nel settore sociale, nominati dalla Giunta Comunale.

Può partecipare alle riunioni il Responsabile del Presidio (figura professionale appartenente allo staff di servizio della Cooperativa affidataria della gestione della struttura), senza diritto al voto e per esprimere opinioni propositive o consultive, ovvero per fornire eventuali informazioni riguardo lo svolgimento dei servizi.

La Commissione di Controllo:

- dura in carica fino al suo rinnovo, da farsi entro tre mesi dall'elezione del Sindaco e del nuovo Consiglio Comunale;
- è convocata dal Presidente, d'accordo con l'Assessore delegato al Servizio, ogni qualvolta si renda necessario;
- gestisce la lista di attesa delle istanze di inserimento secondo i criteri di cui all'art.18, e sulla base del risultato della visita domiciliare di preingresso. L'assegnazione dei posti viene comunicata in forma scritta al Responsabile del Servizio Comunale, al quale viene riservata la facoltà di verificare i procedimenti e gli atti adottati dalla Commissione.
- collabora, ai fini dell'applicazione del presente Regolamento e dell'erogazione dei servizi previsti nella "Carta del Servizio", mediante rilevazione di eventuali problematiche e segnalazione scritta al "Responsabile del Presidio" ed al "Responsabile del Servizio Comunale".

Il Sindaco può nominare una persona di sua fiducia come coordinatore-referente dell'Amministrazione Comunale presso la struttura.



## **ART.26 - VALUTAZIONE DEL GRADO DI AUTOSUFFICIENZA DEGLI OSPITI - ATTRIBUZIONE RETTA MENSILE.**

Le disposizioni di cui al presente articolo sono esclusivamente riferite agli ospiti che **non** usufruiscono di assistenza socio sanitaria integrata (posti convenzionati), per i quali la valutazione del grado di autosufficienza viene effettuata dalla competente Azienda Sanitaria Locale BI.

Una preliminare e generica valutazione degli utenti viene effettuata, a cura del Resp.le del presidio e di un operatore della struttura, durante una "visita domiciliare di preingresso", al solo fine di appurare la ammissibilità dell'istanza di inserimento del richiedente, in relazione al grado di assistenza occorrente.

Successivamente all'inserimento, la valutazione degli ospiti, ai fini della attribuzione della retta mensile di ricovero, è effettuata da un Medico libero professionista specializzato in materia, appositamente incaricato dalla Amministrazione Comunale, senza alcun onere a carico degli utenti. Tale valutazione viene effettuata entro il termine di 30 giorni dalla data di inserimento (salvo imprevisti), mediante utilizzo di apposite "Schede di valutazione", internazionalmente riconosciute in ambito geriatrico.

Le rette di ricovero vengono attribuite in relazione al livello di intensità assistenziale, espresso attraverso punteggio numerico (indicato nella scheda di sintesi della valutazione), secondo i seguenti parametri:

- Da punti 0 a punti 3 : AUTOSUFFICIENTE
- Da punti 4 a punti 6 : PARZIALMENTE AUTOSUFFICIENTE
- Da punti 7 e oltre : NON AUTOSUFFICIENTE

Il grado di autosufficienza degli ospiti viene verificato ogni volta ne sia rilevata la opportunità, su iniziativa del Responsabile del Presidio.

Qualora, a seguito della valutazione iniziale, ovvero periodica, il Medico rilevasse a carico dell'ospite patologie gravissime, riconducibili al livello assistenziale di "Alta intensità", è fatta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di:

- Richiedere ai familiari dell'ospite di provvedere a fornire, con onere a Loro carico, assistenza qualificata del tipo, e nella misura, ritenute idonee dal Medico.
- Dimettere l'ospite, qualora i familiari non provvedessero a quanto sopra, ovvero nei casi in cui la Sua patologia compromettesse la tranquillità ed il riposo degli altri ospiti, in modo particolare dell'ospite con cui condivide la camera.

### **ART.27 - INSERIMENTO TEMPORANEO.**

Per “Inserimento temporaneo” si intende il soggiorno in struttura per un periodo non superiore a mesi due. Per ottenere tale tipo di inserimento deve essere presentata istanza analoga a quella per inserimento definitivo, con precisazione del periodo di permanenza di cui l’interessato intende usufruire.

Le domande di inserimento temporaneo vengono esaminate, sempre secondo i criteri di cui all’art.18 del presente Regolamento, al verificarsi delle seguenti condizioni:

- disponibilità di posti;
- mancanza di istanze per inserimento definitivo:

L’ospite può richiedere che l’inserimento temporaneo venga trasformato in “definitivo”; in tal caso deve presentare formale istanza.

### **ART.28 - CENTRO DIURNO.**

Presso il “Soggiorno il Giardino” è disponibile n.1 posto in regime di diurnato per persona autosufficiente, sulla base di "Progetto individuale di accoglienza", da sottoporre alla valutazione della competente A.S.L. BI, ai fini dell'ottenimento di apposita autorizzazione.

Tale servizio è fruibile dal Lunedì alla Domenica – dalle ore 08,00 alle ore 20,00.

All’Ospite in regime di diurnato, nei suddetti orari, vengono fornite le stesse prestazioni previste per gli Ospiti autosufficienti definitivamente inseriti in struttura, nonchè eventuali particolari prestazioni indicate nell'apposito "Progetto individuale di accoglienza".

Non è previsto per l’Ospite del Centro Diurno un servizio di trasporto da e per la struttura; la famiglia dovrà provvedere autonomamente.

Per fruire di tale servizio deve essere presentata apposita istanza, secondo il modello previsto per l’inserimento definitivo, con indicazione del periodo richiesto.

L’accettazione degli ospiti in regime di diurnato avviene secondo gli stessi criteri di priorità previsti per gli Ospiti definitivi, di cui all’art.18 del presente Regolamento.

Per tale tipo di inserimento è applicata apposita retta mensile (non sono infatti previste per tale fattispecie rette diversificate in relazione al luogo di residenza del richiedente).

### **ART.29 - ENTRATA IN VIGORE.**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato ed a seguito della ripubblicazione per quindici giorni all’albo pretorio del Comune.