

**FONDAZIONE INFERMERIA “CESARE
VERCELLONE” E.T.S.**

Via Donatori Sangue, 3/5

CAVAGLIA’

REGOLAMENTO INTERNO

1. TIPOLOGIA E FINALITA' DELLA STRUTTURA

1.1- AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

La struttura ha una capacità di 44 posti letto

- 40 posti parzialmente e totalmente non autosufficienti (R.S.A.)
- 4 posti per autosufficienti (R.A.A.)

La Fondazione Infermeria Cesare Vercellone ETS è in possesso di:

- Autorizzazione al funzionamento rilasciata dall'ASL 12 di Biella deliberazione n. 222 del 20/04/2005;
- Accreditamento istituzionale rilasciata dall'ASL 12 di Biella deliberazione n. 717 del 16/01/2010;
- Conversione p.l RAF in regime definitivo in p.l. RSA con deliberazione 227 del 05/10/2012
- Autorizzazione per 4 posti letto RAA dall'ASL 12 di Biella deliberazione n. 145 del 08/05/2007;

La Struttura si compone di due nuclei da 20 posti letto : primo piano e piano terreno.
Il nucleo RAA è situato al primo piano in zona separata dal nucleo RSA

1.2 MODELLO ORGANIZZATIVO

La Fondazione Infermeria Cesare Vercellone è retta da un consiglio di Amministrazione composto da 5 membri :

- Due nominati dal Comune
- Uno nominato dalla Associazione AVIS sezione di Cavaglià
- Uno nominato dalla CROCE ROSSA ITALIANA Comitato di Cavaglià
- Uno di diritto nella figura del Parroco di Cavaglià o di un suo Delegato

Tra i membri del CDA nella prima seduta vengono nominati Presidente con funzione di Legale Rappresentante e Vicepresidente
Il Consiglio rimane in carica cinque anni

Il CDA nomina il Direttore di Struttura che può partecipare alle riunioni di Consiglio ma non ha facoltà decisionali in tale contesto.

Al Direttore di Struttura vengono affidati i compiti di organizzazione generale delle attività, la verifica del raggiungimento degli obiettivi e la vigilanza sugli aspetti qualitativi dei servizi forniti agli ospiti

Altra figura apicale è quella del Direttore Sanitario responsabile dell'andamento complessivo dell'assistenza sanitaria in struttura .

La segreteria amministrativa gestisce la parte contabile economica della Fondazione .

Oltre al personale responsabile operano presso la Struttura personale infermieristico, operatori socio sanitari (presenti al mattino), fisioterapista animatrice assunti direttamente dalla Fondazione.

Il servizio socio assistenziale del pomeriggio è affidato a operatori della coop aggiudicataria dell'appalto.

La struttura ha un lavanderia interna per la biancheria degli ospiti gestita dalla Coop come il servizio di pulizia e la cucina.

1.3 FASCE ASSISTENZIALI OFFERTE

L'Infermeria "Cesare Vercellone" è:

□ una Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.), cioè un presidio residenziale che dispone di n. 40 posti letto a prevalente valenza sanitaria, destinato ad ospitare definitivamente o temporaneamente (ricoveri di sollievo) soggetti che per la loro gravità e dipendenza non possono essere gestiti in altre strutture richiedendo quindi un livello medio di assistenza sanitaria ed un livello alto di assistenza tutelare.

□ una Residenza Assistenziale Alberghiera (R.A.A), cioè un nucleo di n. 4 posti letto a prevalente accoglienza alberghiera, che accogliere persone anziane, singole o in coppia, che sono dichiarati autosufficienti, che non possono o non vogliono rimanere al proprio domicilio o che necessitano soluzioni alloggiative in ambienti che consentano di soddisfare esigenze di socializzazione.

L'Istituto ha i seguenti obiettivi:

- Accoglienza e ospitalità di anziani parzialmente o non autosufficienti, che necessitano di assistenza a prevalenza sanitaria (medica, infermieristica e riabilitativa), integrata da un alto livello di assistenza tutelare ed alberghiera.
- Accoglienza e ospitalità di anziani autosufficienti che necessitano di un servizio a prevalente valenza alberghiera, integrato da una adeguata assistenza socio-assistenziale e medico-sanitaria di carattere preventivo e di mantenimento.
- Accoglienza e ospitalità di persone dimesse dalle strutture sanitarie che necessitano di assistenza temporanea a carattere medico-riabilitativo.

Fasce assistenziali	Tipologia utenza	Tipologia progetto e bisogno
Alta	Elevato livello di non autosufficienza	Bisogni sanitari di medio-alta complessità associati a bisogni assistenziali di alta intensità
Medio alta	Patologie cronico degenerative con compromissione di dell'autonomia di grado medio	Marcata necessità di assistenza nelle attività di vita quotidiana per deficit motori o cognitivi senza disturbi rilevanti del comportamento
Media	Patologie a carattere cronico degenerativo moderatamente stabili dal punto di vista clinico	Bisogni sanitari di moderata complessità e bisogni assistenziali di media intensità
Medio bassa	Modesta perdita dell'autonomia nella deambulazione e modesta compromissione cognitiva	Supporto nelle attività di vita quotidiana compromesse, tentativo di recupero e prevenzione dell'ulteriore

		perdita dell'autosufficienza. intervento sanitario finalizzato alla gestione delle patologie croniche
Bassa	Perdita parziale di autonomia funzionale e motorie con lieve declino cognitivo	Supervisione nelle attività di vita quotidiana per il mantenimento dell'autonomia funzionale residua

I servizi offerti dalla Struttura rispettano i livelli richiesti dalla normativa regionale vigente DGR 45/2012 e DGR 85/2016

1.4 ACCREDITAMENTO DEI SERVIZI

La Struttura è accreditata con l'ASL BI per ospitare sino a 40 ospiti con quota sanitaria riconosciuta ovvero in convenzione (delibera n° 717 del 16/10/2010)

1.5 RETTE

Le attuali rette degli ospiti convenzionati sono stabilite DGR 38-8654 del 27/05/2024 e sono in linea con quelle applicate in struttura.

Livello di intensità	Tariffa giornaliera	Di cui a carico SSR	Di cui a carico utente/comune
Alta intensità Liv. Inc. (12)	€ 111,74	€ 56,83	€ 54,91
Alta (10/11)	€ 102,42	€ 52,09	€ 50,33
Media Alta (9)	€ 94,16	€ 47,89	€ 46,27
Media (7/8)	€ 82,76	€ 42,09	€ 40,67
Medio Bassa (6)	€ 78,10	€ 39,72	€ 38,38
Bassa (5)	€ 76,56	€ 38,94	€ 37,62

Le rette dei privati sono determinate da delibera del Consiglio di Amministrazione e pubblicate sulla carta dei servizi.

Non vengono addebitate quote particolari per servizi aggiuntivi.

2. DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI

DGR 45 DEL 30 LUGLIO 2012 ALLEGATO 4

- **Diritto alla vita** - ogni persona deve ricevere la tempestiva, necessaria e appropriata assistenza per il soddisfacimento dei bisogni fondamentali per la vita.
- **Diritto di cura 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 soddisfatte nel limite del possibile.
- **Diritto di informazione** - ogni persona deve essere informata sulle procedure e le motivazioni che sostengono gli interventi a cui viene sottoposta.
- **Diritto di partecipazione** - ogni persona deve essere coinvolta sulle decisioni che la riguardano.
- **Diritto di espressione** - ogni persona deve essere considerata come individuo portatore di idee e valori ed ha il diritto di esprimere le proprie opinioni.
- **Diritto di critica** - ogni persona può dichiarare liberamente il suo pensiero e le sue valutazioni sulle attività e disposizioni che la riguardano.
- **Diritto al rispetto ed al pudore** - ogni persona deve essere chiamata con il proprio nome e cognome e deve essere rispettata la sua riservatezza ed il suo senso del pudore.
- **Diritto di riservatezza** - ogni persona ha 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 convenzioni filosofiche, sociali e politiche nonché praticare la propria confessione religiosa.

3. MODALITA' DI AMMISSIONE E DIMISSIONE

3.1 Recepimento documentazione predisposta dall'UVG e tempistica per predisposizione PAI

- Le persone che fanno richiesta di inserimento nella Residenza devono compilare e presentare apposita domanda, reperibile presso la Segreteria dell'Ente, con l'allegata documentazione richiesta:
 - copia tessera servizio sanitario nazionale ed eventuali esenzioni ticket
 - copia richiesta o verbali di invalidità civile
 - copia richiesta o attestazione di indennità di accompagnamento
 - copia tesserino codice fiscale
 - copia documento di riconoscimento personale in corso di validità
 - copia libretto della pensione o del modello Obis M
 - certificato di nascita e situazione di famiglia (o autocertificazione)
 - questionario medico.

Nell'impossibilità di un immediato inserimento la domanda verrà posta in lista di attesa.

E' possibile visitare la struttura e fare una prima conoscenza con il personale che in essa opera.

Nel momento in cui si verifica la disponibilità di un posto, verranno contattate dal Personale incaricato dell'Ente per avere maggiori informazioni e fissare con loro una visita al domicilio del futuro utente. Durante questa visita si farà una valutazione della situazione, verrà confermato il posto, verrà firmato il contratto di ospitalità e si concorderanno il giorno, l'ora e le modalità di ingresso.

Al momento dell'ingresso in struttura l'utente o chi per esso dovrà recarsi presso l'Ufficio di Segreteria per l'espletamento delle pratiche amministrative relative all'inserimento e deve inoltre mettere a disposizione dell'Ente:

- tutta la documentazione clinica disponibile
 - tesserino sanitario ed esenzione ticket in originale.
- La domanda per l'inserimento di una persona in posto convenzionato con le Aziende Sanitarie Locali deve essere fatta attraverso l'Assistente Sociale competente presso il Settore Servizi Interventi Sociali del distretto di residenza. In seguito verrà valutata la gravità e l'urgenza della situazione da un'apposita commissione (Unità Valutativa Geriatrica) e l'inserimento in lista di attesa.
- Al momento dell'assegnazione di posto convenzionato, per gli utenti che NON sono già inseriti in struttura, i parenti dovranno recarsi presso la Segreteria dell'Ente per la compilazione e presentazione dell'apposita domanda e dell'allegata documentazione.
- Successivamente, il Personale incaricato dell'Ente, li contatterà per avere maggiori informazioni e fissare con loro una visita al domicilio del futuro utente. Durante questa visita si farà una valutazione della situazione verrà confermato il posto, verrà firmato il contratto di ospitalità e si concorderanno il giorno, l'ora e le modalità di ingresso.

I residenti nel Comune di Cavaglià hanno la precedenza nell'accettazione e nell'inserimento come privato in struttura anche se l'ordine di presentazione delle domande è successiva ad altre.

PAI

Il PAI è un progetto di assistenza costruito attorno e per la persona. Inizia con la conoscenza del soggetto, utilizza la valutazione multidimensionale per analizzare quali sono i bisogni e le risorse da mettere in campo, quelle residue della persona, quelle esterne che riguardano l'assistenza e definisce le modalità con cui il servizio garantisce la risposta migliore. L'ingresso in struttura è l'inizio di una fase a volte molto lunga della vita : occorre quindi predisporre condizioni e modalità del servizio che non siano solo un progetto di assistenza, ma che diventino un progetto di vita.

Il processo di creazione di un PAI viene effettuato dall'equipe multidisciplinare che pianifica, controlla e verifica il PAI. Partecipano le professionalità interessate al caso : Direttore Sanitario, Infermiera, OSS, Fisioterapista.

Il primo PAI viene creato entro un mese dall'ingresso e poi revisionato ogni sei mesi o a necessità.

3.2 Rilascio della documentazione in caso di trasferimento allontanamento decesso

Il residente/utente e i suoi familiari/garante/tutore/amministratore di sostegno, potranno in qualsiasi momento decidere di interrompere la permanenza presso l'Ente presentando apposita richiesta in forma scritta al responsabile del servizio con preavviso di almeno 15 giorni.

Le dimissioni potranno avvenire:

- ❖ Per il rientro al proprio domicilio:
in qualsiasi momento è possibile rientrare al proprio domicilio; per questa eventualità è necessario accordarsi con il medico curante e la responsabile di struttura.
L'équipe della struttura valuterà le condizioni fisiche, il livello di autonomia, le condizioni ambientali dell'eventuale domicilio proprio o di familiari e concorderanno con i parenti ed eventualmente con il servizio di assistenza domiciliare del territorio il rientro a casa.
- ❖ Per il trasferimento presso altre strutture:
nel caso in cui l'utente debba essere trasferito in qualche altra struttura per svariati motivi.
L'équipe della struttura si occuperà di contattare il personale della struttura che lo ospiterà e di compilare e inviare una cartella informativa sulle condizioni fisiche, psicologiche e motorie insieme al livello di autonomia e agli aspetti sanitari e farmacologici.

Al momento della uscita definitiva dalla struttura, viene rilasciata una lettera di dimissione contenente la diagnosi, gli esami eseguiti, i risultati, le cure effettuate e quelle consigliate.

Nell'ipotesi che l'ospite chieda di essere dimesso contro il parere dei sanitari, lo stesso è obbligato a firmare una dichiarazione, che solleva la struttura da ogni responsabilità scaturita da tale decisione.

La struttura può inoltre dimettere l'utente per gravi e circostanziali motivi:

- Nel caso di morosità (pari al massimo a due mensilità), se a seguito di sollecito scritto non si provveda al pagamento entro 15 giorni dal ricevimento del sollecito, previa comunicazione scritta indirizzata all'Utente e/o al Garante del pagamento retta, l'Istituto dimetterà l'assistito, provvedendo comunque al recupero di tutte le spese sostenute e ancora da saldare (rette, farmaci e quant'altro).
- Non vengano rispettate da parte dell'utente o da parte del garante le norme comportamentali e le prassi in vigore nell'Istituto.
- Venga riscontrata mancanza di cura della camera assegnata e/o in genere dell'Istituto, causando danni o manomissioni alla struttura e/o arredi e/o attrezzature.
- L'utente o il garante causi disturbo e/o danno agli altri utenti dell'Istituto o agli operatori che prestano la propria attività presso la residenza.
- Non venga accettato in via definitiva trascorso il periodo di osservazione di trenta giorni.
- Si presentano situazioni incompatibili con le possibilità assistenziali della struttura, o vengano richieste e/o pretese da parte dell'utente o dei parenti/garanti prestazioni particolari che l'Istituto non è in grado e non è tenuto ad erogare nella qualità e/o quantità richiesta, in quanto non previste dalle normative per la tipologia assistenziale per la quale l'Istituto è autorizzato ad operare e/o per la tipologia assistenziale dell'utente.

Se si intende lasciare il reparto o uscire dall'istituto temporaneamente, come norma di sicurezza e di organizzazione, si deve avvisare la responsabile del reparto, comunicando possibilmente oltre che la probabile ora del rientro, anche il luogo dove ci si intende recare.

Prima dell'uscita dall'istituto dovrà essere compilato l'apposito modulo.

4. SERVIZI E PRESTAZIONI E RELATIVE MODALITA' DI EROGAZIONE

L'Ente, pur perseguendo l'obiettivo del mantenimento e dello sviluppo delle capacità residue della persona e della conservazione il più a lungo possibile della propria indipendenza e autonomia, provvede all'assistenza delle persone residenti in maniera completa, personalizzata, diversificata e continuativa.

A tal fine dispone di personale dipendente e/o contrattuale, appartenente alle figure professionali di cui si compone il contingente organico in relazione alle vigenti normative del settore (Medici, Infermieri, Fisioterapisti, Operatori Socio Sanitari, Animatori, Direttore di Comunità Socio Sanitaria, Direttore Sanitario e altre figure professionali).

4.1 Assistenza medica

L'assistenza sanitaria è assicurata dai medici di medicina generale del Servizio Sanitario Nazionale che si raccorda con le altre attività sanitarie erogate nell'ambito della Struttura.

Gli ospiti residenti in Cavaglià possono mantenere il proprio MMG, mentre quelli provenienti da altri distretti sono tenuti a scegliere tra i medici operanti nel territorio.

Agli ospiti in convenzione verrà assegnato il MMG accreditato con l'ASL in ottemperanza con la determina n°615 del 26/05/2023 del Direttore di Distretto ASL BI.

L'orario di presenza è pubblicizzato nelle bacheche dei nuclei.

4.2 Assistenza infermieristica

Viene garantita da personale in possesso di Diploma di Laurea in scienze infermieristiche, con i tempi di assistenza richiesti dalla DGR 45-4248 del 30/07/2012.

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 delle eventuali modifiche dello stato di salute fisica e di compromissione funzionale, l'attivazione tempestiva degli interventi necessari da parte degli operatori competenti.

L'assistenza infermieristica è garantita nelle ore notturne dalla pronta reperibilità

4.3 Attività di riabilitazione

Le attività di riabilitazione includono le seguenti prestazioni : programmi individuali di riabilitazione e mantenimento; altre attività integrate erogate all'interno della struttura per gruppi di ospiti e tenendo conto del PAI; rieducazione dell'ospite allo svolgimento delle comuni attività quotidiane nonché rieducazione psico-sociale, effettuata attraverso supporto psicologico

4.4 Attività di assistenza alla persona

L'attività di assistenza alla persona comprende ausilio allo svolgimento delle funzioni di vita quotidiana, igiene personale, pulizia e riordino degli ambienti di vita privata (letto comodo) dell'ospite, nonché l'attività di imboccamento degli ospiti non più in grado di farlo.

L'assistenza è garantita sia diurna che notturna

L'Istituzione riconosce alle persone inserite in struttura il diritto di attivare in proprio un'assistenza privata personalizzata quale supporto assistenziale e relazionale alla persona, che si aggiunge ed integra, ma non sostituisce, le prestazioni rese dall'Ente in favore degli utenti.

Essa deve armonizzare il proprio intervento con le procedure e le prassi operative in uso presso la Residenza, nel rispetto delle indicazioni sanitarie, sociali ed assistenziali impartite dai Responsabili dei servizi e degli orari e dei tempi programmati per l'effettuazione delle prestazioni quotidiane di cura e assistenza (visite mediche, prestazioni sanitarie, igiene, pasti, bagno assistito, ecc.).

L'utente, il familiare referente e/o il garante, in nome e per conto dello stesso, comunica per iscritto, su modello predisposto, il nominativo della persona autorizzata e le attività per le quali essa è stata incaricata, i giorni e le ore di presenza nell'arco della settimana. Devono altresì essere comunicate la sua eventuale sostituzione o la revoca dell'autorizzazione.

Qualora la persona autorizzata intenda indossare una divisa la stessa dovrà essere del colore stabilito dall'Ente al fine di distinguerlo da quello delle divise del personale dipendente. Alla stessa verrà fornita dall'Ente un cartellino di riconoscimento e identificazione recante il nome e il cognome della persona e la dicitura "ASSISTENTE", da portare nel periodo di presenza nella struttura.

Le attività consentite all'Assistente esterno riguardano essenzialmente la sfera relazionale e si possono concretizzare in attività di compagnia, conversazione, lettura, gioco e attività manuali, deambulazione, accompagnamento in passeggiate o gite e altre attività che possano contribuire a migliorare la vita relazionale e sociale dell'utente assistito. Non possono in alcun caso essere prestate attività assistenziali di esclusiva competenza del personale dipendente della Residenza. Su richiesta dell'utente o del familiare referente potrà essere di volta in volta concordato con l'Infermiere responsabile del caso l'aiuto nell'assunzione del pasto, nel rispetto delle norme igieniche e delle disposizioni dietetiche previste per la persona assistita.

Le attività di assistenza privata sono svolte sotto la propria diretta responsabilità.

L'Ente non risponde per eventuali danni subiti dalla persona assistita, o a cose ad essa appartenenti, per qualsiasi causa, durante le ore di presenza dell'Assistente esterno. A tal fine l'utente o il familiare referente in nome e per conto dello stesso rilascia per iscritto, prima dell'inizio dell'attività, apposita liberatoria di responsabilità.

Gli Assistenti esterni durante la loro attività sono tenuti a mantenere sempre un comportamento rispettoso della riservatezza, della dignità e dei bisogni della persona assistita e degli altri utenti.

Devono inoltre ispirare la propria azione a principi di massima trasparenza, correttezza e collaborazione con il personale dell'Ente e rispettare le norme del presente Regolamento.

L'Istituzione si riserva la facoltà di allontanare in qualunque momento gli Assistenti che assumano comportamenti o atteggiamenti non conformi a quanto previsto dal presente protocollo o comunque giudicati non idonei nei confronti degli utenti, del personale o di altri soggetti operanti all'interno della struttura (volontari, familiari, altri assistenti), dandone comunicazione all'utente stesso ed al familiare referente

4.5 animazione

Viene garantita dalla figura dell'animatore

L'animazione diventa per l'anziano una componente fondamentale del vissuto quotidiano in struttura.

Essa deve essere intesa come momento ludico-ricreativo- cognitivo, atto a far passare il tempo cercando di mantenere e, se possibile, recuperare alcune capacità cognitive e motorie.

Tutto ciò avviene con una serie di attività che si dividono tra momenti ludici e ricreativi e momenti pratici, che vanno a stimolare le capacità della mente, le capacità manuali, l'autonomia e l'integrazione col gruppo.

È importante mantenere anche viva una certa integrazione e apertura con il territorio e i rapporti con familiari e amici..

5. Altre prestazioni comprese nella quota sanitaria

5.1 Assistenza specialistica, integrativa protesica

L'assistenza specialistica, protesica, integrativa, farmaceutica e le prestazioni diagnostiche terapeutiche sono garantite dall'ASL BI, ove possibile direttamente dalla struttura ospitante, secondo le necessità degli ospiti, per tutti gli ospiti ricoverati in struttura residenti in regione Piemonte

5.2 Farmaci

L'ASL BI garantisce sia per gli ospiti in regime privato che convenzionato la fornitura dei farmaci. In fascia A ricompresi nel Prontuario Terapeutico Aziendale (PTA) Questi farmaci non sono soggetti a pagamento.

I farmaci in fascia C sono erogati dalla farmacia ospedaliera per gli utenti in convenzione, mentre per i privati vengono acquistati nella farmacia del paese (previo consenso dei parenti) con costo a carico loro e rendicontato mensilmente previa consegna dello scontrino parlante in originale.

5.3 Pannoloni

I presidi assorbenti sono forniti dall'ASL di residenza direttamente presso la struttura nella quantità giornaliera richiesta dal medico di base. Una corretta applicazione dei protocolli riguardanti l'incontinenza e uno scrupoloso monitoraggio giornaliero possono consentire un adeguamento della fornitura alla reale esigenza del singolo ospite.

Nel caso in cui le quantità fornite dall'ASL non siano sufficienti alle esigenze dell'ospite verrà chiesta una integrazione alla famiglia.

5.4 Protesi Presidi Tecnici e Materiale Sanitario

L'ASL fornisce sia per utenti convenzionati che per utenti privati :

- Fornitura di protesi e ortesi
- Fornitura di prodotti per la nutrizione artificiale, dei supplementi nutrizionali calorici (pz malnutriti) e dei sostitutivi dell'acqua (per pz disfagici)
- Fornitura del materiale per automonitoraggio glicemico
- Il materiale per le medicazioni avanzate.

I presidi antidecubito di uso comune come cuscini o materassi sono forniti dalla struttura.

5.5 Trasporti

Per gli ospiti convenzionati i trasporti per dimissioni da ricovero ospedaliero sono a carico della struttura in quanto compresi nella retta giornaliera.

Per gli utenti convenzionati con integrazione tariffaria il costo dei trasporti per prestazioni diagnostiche e specialistiche non erogabili in struttura sono a carico dell'ASL previa autorizzazione della stessa.

Per gli utenti privati gli eventuali trasporti sono a loro carico.

Il servizio di emergenza 118 è a carico dell'ASL

6. Prestazioni di natura alberghiera

Le attività alberghiere comprese nella tariffa globale giornaliera, come stabilito da DGR 45-4248 del 30 luglio 2012 comprendono: vitto, lavanderia e stireria della biancheria piena e della biancheria personale degli ospiti, servizio di parrucchiere.

6.1 Vitto

La tariffa alberghiera comprende la somministrazione della colazione, pranzo ,merenda e cena (comprensivi di pane grissini vino)con relativa assistenza anche per gli ospiti allettati.

L'acqua è a disposizione, a titolo gratuito, degli ospiti sia naturale che gasata tramite i distributori posti nelle sale mensa.

I pasti vengono confezionati nella cucina interna da personale appartenente alla cooperativa aggiudicataria dell'appalto; i menù autunno-inverno, primavera-estate sono approvati dal servizio di dietologia dell'ASL BI. Sono possibili menù personalizzati per utenti con patologie che richiedono una dieta particolare.

Gli utenti non in grado di alimentarsi autonomamente vengono aiutati dal personale OSS. I Parenti di tali utenti, previo accordo con la Direzione, possono accedere alla sala pranzo per aiutare i propri congiunti. Per i parenti degli ospiti autosufficienti non è possibile accedere alla sala da pranzo.

Previo accordo con la Direzione è possibile per i parenti consumare il pasto con i propri congiunti.

Alla domenica e durante le festività vengono somministrati menù speciali.

E' vietato somministrare ai residenti all'interno della struttura cibi o bevande di qualsiasi tipo e natura né somministrare alcun tipo di farmaco provenienti dall'esterno, senza la preventiva autorizzazione del personale sanitario, al fine di poter effettuare un maggior controllo dell'alimentazione del residente e prevenire inoltre eventuali interazioni con le terapie in corso.

6.2 Lavanderia e stireria

Per ciò che concerne la biancheria piana la Struttura è stato affidato la raccolta, il lavaggio e la consegna a una ditta esterna specializzata .

La biancheria degli ospiti viene lavata in struttura e consegnata 3 volte a settimana (martedì, giovedì e sabato) riposta direttamente nell'armadio dell'utente.

Al momento dell'ingresso verrà comunicato il numero che deve essere cucito su ogni capo dell'utente e permetterà al personale preposto di consegnarlo direttamente nell'armadio.

E' possibile lavare i capi al domicilio ma ciò non comporterà sconti sulla retta.

I piccoli rammendi verranno effettuati in struttura, i lavori di sartoria maggiori sono a carico dei parenti.

6.3 Servizio di parrucchiere

Il servizio di parrucchiere gratuito viene garantito da volontari che si occuperanno del lavaggio taglio e della piega. Il lavaggio verrà effettuato anche dal personale OSS durante il bagno.

Per esigenze particolari (colore o permanente) è necessario rivolgersi a professionisti esterni. La Struttura mette a disposizione locali e attrezzature, il costo del servizio è carico dell'utente.

La cadenza del lavaggio è settimanale, il taglio a necessità

6.4 Pulizia

Il servizio di pulizia è affidato alla cooperativa aggiudicataria dell'appalto il cui personale opera sulla base di protocolli di pulizia e sanificazioni giornalieri oltre che lavori programmati di sanificazioni a fondo.

La pulizia delle stanze viene effettuata al mattino

7. Prestazioni di natura alberghiera

La retta non include :

- Trasporti per visite specialistiche, dimissioni ospedaliere (incluse solo per gli utenti convenzionati/integrati)
- Farmaci non mutuabili (solo per utenti in regime privato)
- Servizi particolari richiesti dall'ospite
- Pedicure / podologo
- Prestazioni parrucchiere oltre a quelle erogate dal servizio
- Ticket farmaci o visite
- Generi di conforto personale
- Assistenze ospedaliere per ospiti ricoverati

8. Servizi aggiuntivi

Al momento non sono previsti costi per servizi aggiuntivi

9. Attività quotidiane e organizzazione della giornata

9.1 Descrizione della giornata tipo

La giornata inizia alle 06.30 quando gli OSS iniziano ad alzare gli ospiti e a sostituirsi /aiutare sfruttando le capacità residue degli stessi in base a ciò progettato nel PAI.

La colazione viene distribuita a partire alle ore 8.30 dopo di che gli utenti vengono accompagnati nelle sale comuni o nelle sale occupazionali per le attività del mattino.

Durante la mattinata gli operatori sanitari provvederanno all'effettuazione dei bagni, all'accompagnamento degli ospiti che necessitano alla toilette o al cambio del pannolone.

Verrà monitorata l'idratazione con supporto agli ospiti non in grado di farlo autonomamente.

Alle ore 12 verrà somministrato il pranzo e successivamente gli utenti che lo necessitano / desiderano o secondo le indicazione del medico/infermiere saranno accompagnati in stanza per il riposino pomeridiano.

Dalle 15.30 riprendono le attività pomeridiane sino alle 17.30 , alle 16.30 verrà somministrata la merenda con idratazione di tutti gli utenti.

Durante il pomeriggio gli ospiti che lo necessitano verranno accompagnati in bagno o verrà effettuato il cambio pannolone.

Alle ore 18.15/18.30 viene somministrata la cena con camomilla finale .

Verso le 19.30 si inizierà con la messa a letto in base a un programma che viene stilato tenendo conto delle fragilità dell'ospite.

Durante la notte sono presenti due operatori OSS che effettuano la sorveglianza degli utenti, i cambi pannoloni, risposte alle eventuali chiamate e gestione delle emergenze che possono insorgere.

Gli orari possono subire modifiche in base al progetto individuale oppure a eventi organizzati presso la struttura.

9.2 Uscita e rientro in struttura

L'Istituzione Infermeria Cesare Vercellone è struttura aperta. Agli utenti/residenti è assicurata la massima libertà di movimento, salvo i casi esplicitamente rilevati e comunicati all'Ente dai competenti organi giudiziari e sanitari. Per ragioni di sicurezza, prima di uscire dalla struttura gli utenti/residenti o i famigliari devono darne comunicazione all'Infermiere di turno.

L'Ente non risponde di eventuali danni arrecati a se stessi o a terzi durante le uscite individuali effettuate spontaneamente dagli stessi anche se preventivamente comunicate.

L'ospite può uscire dalla Struttura purchè sia in condizione di garantire la propria incolumità, in caso contrario deve essere accompagnato da persone autorizzate.

Deve essere compilato e firmato l'apposito modulo.

Per le persone non autosufficienti avvengono sotto l'esclusiva responsabilità dell'accompagnatore.

Le uscite vanno comunicate con un anticipo sufficiente a preparare l'ospite in modo adeguato. E' possibile restare fuori per più giorni.

9.3 Norme di vita comunitaria

Durante la permanenza presso l'Ente gli utenti/residenti in grado di intendere e di volere sono tenuti ad adottare un comportamento decoroso e rispettoso dei diritti e delle esigenze di tutte le persone presenti nella struttura e dei loro beni e devono altresì avere cura dei beni di proprietà dell'Ente Istituzionale.

La persona che arreca ripetutamente disturbo alle persone residenti o si rende responsabile di atti di violenza nei confronti delle stesse o del personale o di chiunque presente nella struttura ed ostacola il buon andamento del servizio, potrà, essere dimesso dalla struttura con motivato provvedimento della Direzione.

Di eventuali danni causati il responsabile sarà tenuto a rispondere a norma di legge.

I residenti ed i loro familiari sono tenuti a rispettare tutte le norme di sicurezza indicate nell'apposita segnaletica.

All'interno dell'Istituzione sono applicate le vigenti disposizioni di Legge in ordine al divieto di fumare. Tutti sono tenuti al rispetto di tale normativa.

Ai contravventori saranno applicate le sanzioni di Legge.

Al fine della prevenzione degli incendi i residenti sono tenuti ad adeguarsi alle disposizioni previste in materia, ed in particolare:

- non fare uso di fiamme libere, come fornelli o stufe di qualsiasi tipo
- non gettare nei cestini mozziconi di sigaretta e materiali infiammabili
- non utilizzare apparecchi riscaldanti, quali termocoperte, fornelli e ferri da stiro.

In caso di emergenza (presenza di fumo o incendio in atto) i residenti, i loro familiari e tutti i visitatori devono immediatamente avvisare il personale in servizio. Essi sono inoltre tenuti a

collaborare ai fini dell'applicazione delle norme di sicurezza e prevenzione incendi rispettando le indicazioni e le direttive imposte dalla Direzione.

I visitatori sono invitati a rispettare le indicazioni del personale in servizio, astenendosi dal prendere iniziative senza la necessaria autorizzazione.

Inoltre sono tenuti al rispetto delle norme previste dal presente regolamento.

L'utente/residente ha il dovere di mantenere in buono stato quanto messo a sua disposizione dall'Istituzione Pubblica, così come la stanza e gli spazi comuni, gli arredi, le suppellettili, gli impianti e le apparecchiature che vi sono installate, adeguandosi alle richieste e prescrizioni stabilite dall'Ente al fine di garantirne il corretto utilizzo.

A tal fine l'utente/residente in grado di intendere e volere ha l'obbligo di segnalare al personale l'eventuale malfunzionamento degli impianti e delle apparecchiature e di consentire al personale addetto ed a qualsiasi persona incaricata dall'Ente di entrare nella stanza per provvedere a controlli e riparazioni. Gli interventi di manutenzione e riparazione sono consentiti alle sole persone incaricate dall'Ente.

Il residente, i familiari e/o il garante sono tenuti a risarcire l'Ente per danni arrecati causa propria incuria e omissione.

I familiari e/o le persone care sono tenute a:

- non asportare materiale, attrezzature, ausili di qualsiasi genere, suppellettili, prodotti o alimenti di proprietà dell'Ente;
- rispettare le indicazioni del personale infermieristico e/o assistenziale in merito a diete, farmaci e quant'altro abbia impatto diretto sulla gestione dell'utente/ residente.

Il familiare o la persona referente è altresì tenuto a:

- garantire la disponibilità di capi di abbigliamento puliti, decorosi, adeguati alle esigenze dell'utente/residente;
- garantire la disponibilità di quanto necessario al residente per la propria cura, su richiesta dell'Ente.

L'intervento della famiglia può altresì avvenire a supporto delle attività socio-assistenziali previa segnalazione e in accordo con il personale responsabile dell'Ente.

Per tale presenza l'Istituzione è esonerata da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni arrecati dai familiari o dalle persone care del residente nell'ambito della struttura.

L'Ente risponde per le cose portate dai residenti nella struttura e consegnate all'Amministrazione e dalla stessa assunte in custodia. Non risponde invece per il deterioramento dei beni derivanti dal normale uso degli stessi.

L'Ente si riserva di non accettare in carico beni di particolare valore. L'Ente declina ogni responsabilità per denaro e valori conservati personalmente nelle stanze degli utenti/residenti o negli altri ambienti residenziali.

Su richiesta del residente possono essere depositate a custodia in cassaforte piccole somme di denaro, mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione –autorizzazione sottoscritta dal titolare stesso e controfirmata dall'addetto dell'Ufficio.

Non è consentito accatastare scatole e oggetti vari sui pavimenti sopra gli armadi e sui comodini al fine di permettere una pulizia e disinfezione adeguata. Non è possibile tenere in camera farmaci o alimenti deperibili

E' assolutamente vietato fumare all'interno della struttura

E' vietato l'abuso di alcolici.

Agli utenti/residenti, familiari e visitatori è consentito previa autorizzazione portare all'interno della struttura animali domestici di piccola taglia. Per i residenti sarà di volta in volta valutata da parte

della Direzione la possibilità di mantenere il proprio animale all'interno della struttura garantendone personalmente la cura e l'alimentazione.

La presenza degli animali deve essere attuata nel rispetto della libertà altrui, delle normali regole di convivenza e delle norme igienico-sanitarie.

Qualora l'animale arrechi disturbo o si renda responsabile di danni a persone o cose ne risponderà il legittimo proprietario e l'animale verrà immediatamente allontanato dalla struttura

Non modificare i presidi di contenzione o altri dispositivi e ausili sanitari applicate in ottemperanza delle prescrizioni mediche.

10. Assegnazione delle camere

All'atto dell'ammissione in struttura a ciascun utente, tenuto conto delle condizioni psico-fisiche dello stesso, è assegnato un posto letto. Per sopravvenute necessità assistenziali e/o sanitarie o per ragioni di sicurezza o di convivenza con altre persone della stessa stanza o su esplicita richiesta della persona residente o del familiare referente, l'Ente può successivamente disporre lo spostamento del residente in un'altra stanza anche di un Nucleo assistenziale diverso.

Lo spostamento viene effettuato previa valutazione del caso da parte dell'Equipe multidisciplinare interna e previa informazione al Familiare referente al verificarsi delle condizioni organizzative idonee. L'eventuale opposizione del residente o del Familiare referente non costituisce motivo di sospensione del trasferimento, in presenza delle sopraccitate motivazioni.

Le camere all'interno della residenza sono singole o a 2 letti tutte munite di servizi igienici, televisione e radiodiffusione.

L'arredo consiste in armadio fornito di chiave, comodino, letto, tavolo o altro mobile d'appoggio e sedia.

Prendendo accordi con il responsabile di struttura, è possibile completare l'arredo base con oggetti o arredi personali compatibilmente con gli spazi disponibili e nel rispetto delle esigenze della persona con cui condivide la camera.

La residenza è dotata di due bagni per disabili e locali per servizi igienici comuni.

Non è possibile detenere apparecchiature che possano provocare incendi, tappeti e scendiletto.

Non è possibile chiudere a chiave la camera per poter avere un pronto accesso in caso di emergenze /urgenza.

La camera singola è concessa in caso di disponibilità con una maggiorazione mensile di euro 100.

11. Organizzazione del personale : figure professionali compiti e turni

All'ingresso della struttura e sulle bacheche di ogni nucleo è affisso l'organigramma del personale con orario settimanale e orario ricevimento del direttore sanitario. Per le altre figure professionali non è stato definito un orario di ricevimento, ma in qualsiasi momento della giornata il personale è a disposizione dei parenti per le informazioni necessarie.

La dotazione organica, il numero degli addetti e il rispettivo orario vengono predisposti dalla Direzione in ottemperanza a quanto prescritto dalla DGR 45-4248 del 30 luglio 2012

12. Accesso familiari e visitatori

I residenti possono ricevere visite da chiunque, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento

I visitatori sono invitati a rispettare le indicazioni del personale in servizio, astenendosi dal prendere iniziative senza la necessaria autorizzazione.

Inoltre sono tenuti al rispetto delle norme previste dal presente regolamento.

L'orario di visita è dalle 09.30 alle 17.30.

E' possibile accedere alla struttura in orari differenti che devono essere motivati e autorizzati dalla Direzione comunicando anticipatamente la necessità.

E' possibile consumare il pasto con i propri famigliari avvisando preventivamente la struttura.

Eventuali avvalimenti di persone estranee all'organizzazione della 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 allo stesso.

Per gli utenti che a causa di patologie degenerative a carico del sistema nervoso centrale non sono in grado di intendere e volere si potrà procedere con la richiesta al giudice Tutelare della nomina di Amministratore di sostegno/ tutore che hanno la responsabilità di rappresentare e assistere la persona disabile/interdetta nella gestione amministrativa ordinaria/straordinaria.

12.Associazioni di volontariato

L'Ente, favorisce e promuove l'attività del volontariato all'interno dell'Istituzione a supporto dei servizi per il benessere della persona residente, quale presenza esterna/interna svolgono un ruolo di cerniera e contatto col mondo esterno, contribuendo a far sentire l'utente ancora partecipe della realtà che li circonda.

Il loro coinvolgimento riguarda esclusivamente attività relazionali, di sostegno, promozione supporto all'autonomia degli utenti, servizio di parrucchiera.

I suoi interventi quindi si caratterizzano principalmente in:

1. intrattenimento e supporto all'attività di animazione;
2. ascolto e conforto (servizi relazionali).
3. Piegia e taglio dei capelli

La formulazione dei programmi e l'organizzazione delle modalità di svolgimento di tale attività si determinano in accordo e con la supervisione degli organi dell'Ente preposti.

I volontari presenti nella struttura, non possono prendere iniziative autonome nello svolgimento della suddetta attività

I volontari non possono parimenti interferire in alcun modo nell'organizzazione del lavoro, né utilizzare senza autorizzazione beni, strumenti e attrezzature di proprietà dell'Ente.

In relazione all'opera svolta dai volontari in favore dei residenti della struttura l'Ente provvede alla stipula di adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile per i danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività stessa.

Presso la nostra struttura opera l'associazione NOI PER VOI.

14. Modalità di pagamento della retta

Le rette per le persone in convenzione sono allineate al modello tariffario indicato nella normativa regionale

Le rette per le persone che accedono in regime privato sono determinate con delibera del consiglio di amministrazione.

L'obbligo del pagamento della retta è in capo in primo luogo all'assistito e successivamente al garante.

14.1 Individuazione della retta

Per gli ospiti in convenzione la retta viene definita dalla commissione UVG in sede di valutazione con l'assegnazione della fascia assistenziale.

Per gli utenti privati la retta viene definita dopo un periodo di osservazione di giorni 15, ritenuto necessario per la corretta valutazione dopo un periodo di adattamento dell'ospite.

14.2 Retta all'ammissione dimissione recesso

A domanda presentata, resosi disponibile il posto è consentito accettare/confermare il posto senza procedere all'effettivo inserimento in struttura per un periodo massimo di 30 giorni provvedendo all'importo fisso giornaliero di euro 40, con le stesse modalità previste per il pagamento della retta. Successivamente, il posto verrà assegnato ad altra persona senza avere diritto ad alcun rimborso delle spese versate

Al momento dell'inserimento dell'utente in struttura verrà applicata la retta giornaliera, determinata dagli Organi competenti, dal giorno di effettivo inserimento in struttura, applicando l'importo giornaliero derivante dalla tipologia della camera e dal grado di autonomia dell'utente determinato dopo il periodo di osservazione dell'inserimento in struttura, sino alla fine del mese. Il pagamento del suddetto importo e delle successive rette mensili, che dovranno essere versate in via anticipata entro il giorno 5 di ogni mese o entro 5 giorni dall'inserimento in struttura, va effettuato sul conto corrente, intestato a questa Fondazione, con le modalità che verranno comunicate al momento dell'accettazione/conferma del posto o dell'inserimento dell'utente in struttura.

USCITA/DECESSO:

- Nel caso di uscita, dimissione o decesso dell'Utente nella prima decade del mese dovrà comunque essere versata la somma pari ad un terzo dell'importo della retta mensile determinata.
- Nel caso di uscita, dimissione o decesso dell'Utente nella seconda decade del mese dovrà comunque essere versata la somma pari a due terzi dell'importo della retta mensile determinata.
- Nel caso di uscita, dimissione o decesso dell'Utente nella terza decade del mese dovrà essere versato l'intero importo della retta mensile determinata.
- Per ottenere eventuali rimborsi della retta, l'utente o il garante designato nel contratto di ospitalità dovrà presentare all'Amministrazione una richiesta scritta entro 30 giorni dall'evento.
- Nel caso di dimissione volontaria dell'utente senza preavviso scritto di almeno 15 giorni, oltre a quanto dovuto quale retta mensile, secondo quanto previsto ai punti precedenti, dovrà essere versato un importo fisso giornaliero di € 40,00 per i giorni di mancato preavviso.

In caso di decesso la struttura provvederà a custodire gli oggetti personali dell'utente in apposito locale.

RIMBORSI:

In caso di assenza temporanea dalla struttura, verrà garantita la conservazione del posto, procedendo al rimborso della retta giornaliera applicata nella misura del 20% solo in caso di ricovero presso Ospedali, cliniche, centri sanitari specialistici per periodi superiori ai 15 giorni, con decorrenza dal primo giorno di assenza. In tutti gli altri casi di assenza dovuti a motivi diversi non saranno applicate riduzioni o rimborsi della retta applicata.

Viene assicurato il mantenimento del posto in struttura in caso di:

- ricoveri ospedalieri anche di lunga durata
- rientri domiciliari per periodi di vacanza.

Il soggiorno temporaneo viene conteggiato come il soggiorno definitivo.

15.Documentazione e tutela privacy

La Fondazione Infermeria Cesare Vercellone in ottemperanza del regolamento europeo sulla Privacy 676/2016 assicura che tutti i dati personali, amministrativi, sanitari e assistenziali forniti all'ingresso e acquisiti durante la permanenza nella struttura sono oggetto di trattamento riservato. La documentazione sanitaria viene utilizzata esclusivamente a scopo assistenziale e nell'ambito del progetto di ogni ospite.

All'ingresso l'utente esprime il consenso al trattamento dei suoi dati, in qualunque momento ha diritto a chiedere la correzione, l'integrazione, la cancellazione o il blocco.

Cartelle documenti personali e i documenti di lavoro sono usati esclusivamente allo scopo di assistenza e cura nell'ambito del progetto assistenziale individuale di ogni ospite.

La documentazione amministrativa è conservata in segreteria in armadi chiusi a chiave. La cartella clinica è conservata in apposito carrello chiuso a chiave in ambulatorio medico.

La documentazione assistenziale è ubicata in infermeria chiusa a chiave quando non presidiata.

La documentazione relativa al consenso informato è custodita in segreteria e consultabile su richiesta.

Al momento dell'ingresso viene consegnato il documento relativo al consenso informato che deve essere sottoscritto dall'utente.

Il diritto all'informativa spetta unicamente all'ospite e al garante

La cartella clinica /socio sanitaria deve essere richiesta al Direttore Sanitario

Tutte le informazioni di carattere sanitario vengono rilasciate all'utente, a persona delegata dall'ospite esclusivamente dal Direttore sanitario, dal MMG o dall'infermiere per la sua competenza. Gli operatori socio sanitari non possono fornire informazioni sanitarie

Tutta la documentazione al decesso dell'ospite viene archiviata in locale idoneo e conservata nel tempo previsto di legge.

Responsabile del trattamento di dati è Ing. Bettina Gallia

16.Indicazione degli uffici e relative modalita' di orario e accesso

Segreteria e Direzione sono aperti negli orari esposti in bacheca senza necessità di prenotazione

Il contratto di servizio di cui la DGR 44-12758 del 07/12/2009 può essere richiesto in copia presso la segreteria dell'Ente

La struttura risponde telefonicamente 24 ore su 24 tutti i giorni dell'anno

17 Cauzione

La struttura non applica cauzioni