



CASA DI RIPOSO "G. VADA"

Via Marconi 22 – VERZUOLO

REGOLAMENTO INTERNO

MOD. INS 14

REV. 01

REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DELLA CASA DI RIPOSO  
ADOTTATO CON DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. xx DEL xx.xx.xxxx

**A. TIPOLOGIA E FINALITÀ DELLA STRUTTURA**

1. La Casa dell'Anziano "G. Vada" di Verzuolo è in possesso dell'autorizzazione al funzionamento rilasciata dall'ASL 17 di Saluzzo con Delibera n. 1730 del 29.10.1997 per i seguenti nuclei:

- N. 18 posti letto per il nucleo Residenza Assistenziale Alberghiera (RAA);
- N. 36 posti letto per il nucleo Residenza Assistenziale (RA);
- N. 20 posti letto per il nucleo Residenza Assistenziale Flessibile (RAF).

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

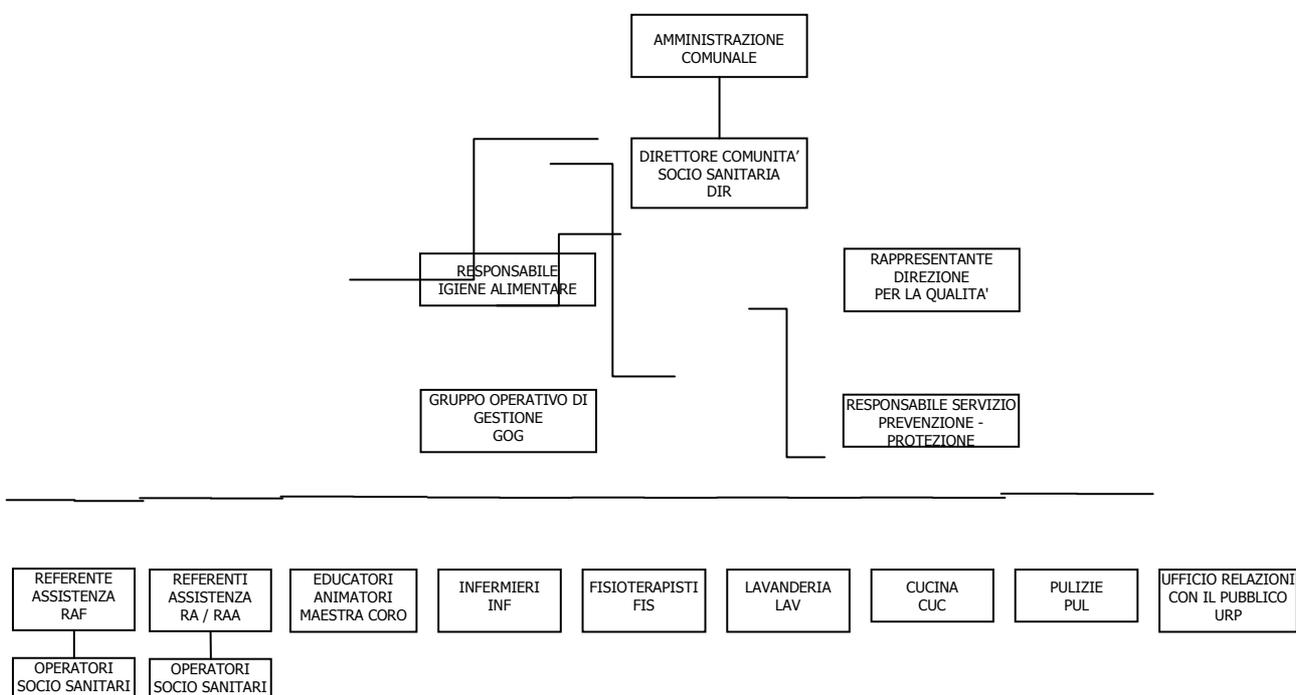
La Casa dell'Anziano "G. Vada" è accreditata ai sensi della D.G.R. 25-12129 del 14/09/09.

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

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

## B. ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE

3. L'organizzazione della Casa di Riposo è illustrata dal seguente organigramma:



Con la specificazione che la dotazione organica riguarda personale dipendente dell'Ente, con riferimento alla dotazione organica comunale, nonché addetti esterni in quanto collaboratori o prestatori di servizi sulla scorta di procedure di gara.

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

Le figure professionali presenti sono costituite da:

- Direttore di comunità socio sanitaria ai sensi dell D.G.R. 35-9199 del 14/07/08;
- Infermieri con attestato di qualifica;
- Operatori socio sanitari con attestato di qualifica;
- Fisioterapista con attestato di qualifica;
- Psicologo con iscrizione ad Albo Professionale.

## C. MODALITÀ DI AMMISSIONE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

4. La Casa di Riposo è aperta a ospiti privati e ospiti in convenzione con l'ASL CN1. Per gli ospiti in convenzione l'Unità di Valutazione Geriatria (UVG) segnala la richiesta di un assistito ad essere ospitato presso la Casa di Riposo. Verificata la disponibilità del posto letto con le caratteristiche del richiedente (sesso, patologie) viene data conferma all'UVG per ospitare la persona.

5. Per l'accesso dei privati alla Casa di Riposo, i soggetti interessati inoltrano, di persona o tramite i parenti più prossimi, domanda di ammissione, compilando un'apposita scheda, previo colloquio informativo. I cittadini di Verzuolo prima e quelli della Comunità Montana Valle Varaita poi hanno precedenza nell'ammissione nella sezione Casa di Riposo.
6. L'ospite è tenuto a presentare:
  - certificato del medico curante attestante la situazione sanitaria;
  - certificato medico da cui risulti la terapia in atto;
  - fotocopia della tessera sanitaria, eventuale attestazione di esenzione dal pagamento del ticket, fotocopia della carta di identità e del codice fiscale;
  - compilare in direzione la scheda personale completa dei dati anagrafici e dei nomi ed indirizzi dei famigliari o conoscenti cui fare riferimento in caso di necessità.
  - Autorizzazione al trattamento dei dati di cui al decreto legislativo 196/2003.
7. Il parente più prossimo dell'ospite (individuato tra i famigliari tenuti al mantenimento ai sensi dell'art. 433 del codice civile) o, in mancanza di questo, il garante deve sottoscrivere apposita dichiarazione contrattuale con la quale si impegna, a semplice richiesta del Comune di Verzuolo, a provvedere personalmente al pagamento di quanto dovuto, qualora l'ospite non vi abbia ottemperato o non sia in grado di farlo da solo.
8. Al momento dell'ingresso l'ospite e/o il suo garante devono sottoscrivere il Contratto di Ospitalità. La presentazione della Casa di Riposo, se non è già stata fatta in precedenza negli incontri preliminari, viene fatta al momento dell'ingresso e consiste:
  - illustrazione del funzionamento della struttura;
  - presentazione dei responsabili dei servizi socio-sanitari;
  - visione della camera e locali comuni;
  - consegna di copia del Regolamento Interno e della Carta dei Servizi.
9. L'ospite, all'atto dell'ingresso in Istituto, deve disporre di un corredo personale sufficiente (di norma almeno quattro cambi di biancheria personale e di indumenti). Tutti i capi devono essere contrassegnati con un numero identificativo comunicato dalla Direzione.
10. Al momento dell'ingresso di un ospite in convenzione la Casa di Riposo recepisce la documentazione predisposta dall'U.V.G. verificandone l'adeguatezza.  
Per tutti gli ospiti, dopo un periodo di osservazione, viene redatto un Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) da un'Equipe Multidisciplinare sotto la responsabilità del coordinatore socio sanitario.

#### **D. PROCEDURE E TEMPI DI PREAVVISO E DI DISDETTA RECIPROCA**

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

## **E. MODALITÀ DI DIMISSIONI DEGLI OSPITI**

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

## **F. REGOLE DA OSSERVARE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA**

15. All'ospite è consentito personalizzare la propria camera portando con sé oggetti o suppellettili personali, nel rispetto dei diritti e delle esigenze degli altri ospiti.
16. L'ospite, al ricevimento della chiave della camera, si impegna a:
  - osservare le regole d'igiene dell'ambiente, nonché quelle della convivenza e della vita di relazione;
  - mantenere in buono stato l'alloggio, gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installate, di adeguarsi alle richieste dei responsabili operativi dell'Istituto e di garantire la perfetta utilizzazione;
  - segnalare ai responsabili l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche della camera;
  - consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dall'Istituto di entrare nella camera per provvedere alle pulizie, a verifiche ed eventuali riparazioni degli impianti.
17. L'ospite è tenuto a risarcire al Comune di Verzuolo i danni arrecati per propria incuria o per trascuratezza.

18. E' fatto divieto di ospitare nella propria camera, anche per una sola notte e fuori dall'orario stabilito, persone estranee, qualunque sia il legame di parentela e di amicizia con l'ospite; eventuali eccezioni possono essere autorizzate dalla Direzione dell'Istituto.
19. L'ospite può richiedere con domanda scritta di essere trasferito in un'altra camera per esigenze personali. La Direzione dell'Istituto ha la facoltà di trasferire l'ospite, dopo averlo consultato e dopo aver sentito anche i suoi parenti più prossimi, in una camera diversa da quella assegnata al momento dell'ingresso, qualora ciò sia richiesto dalle esigenze della vita comunitaria o dalle mutate condizioni fisiche dell'ospite.
20. L'ospite gode della massima libertà nel rispetto degli orari. In caso di incapacità totale o parziale di intendere e volere dell'ospite dovuta a motivi di salute certificati dal medico curante, e previo assenso dei parenti, possono essere adottate tutte quelle precauzioni che, nel rispetto della libertà individuale, evitino all'ospite e/o a soggetti terzi qualsiasi pregiudizio. L'ospite può entrare e uscire dall'Istituto e ricevere visite in ogni ora del giorno, nel rispetto delle regole di comune convivenza civile, evitando di recare disturbo agli altri ospiti, specialmente nelle ore di riposo.
21. L'ospite deve osservare il silenzio nei seguenti orari:
- a) nei locali comuni dalle ore 23.00 alle ore 6.00;
  - b) nella propria camera dalle ore 13.30 alle ore 15.00 e dalle ore 21.00 fino alle ore 7.00.
22. Nella propria stanza è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi che potranno essere collegati all'impianto di antenna centralizzata, ove esista la possibilità di allacciarsi. In tutti gli altri casi si dovrà fare uso di antenna interna. Il canone di abbonamento RAI è versato cumulativamente dall'Istituto.
23. L'uso degli ascensori richiede particolare attenzione e rispetto delle norme di sicurezza, In particolare:
- non si deve premere il pulsante quando segna "occupato"
  - non si deve entrare in cabina in numero superiore a quello permesso dalla portata
  - non si deve tentare di aprire le porte prima che la cabina si sia fermata al piano
  - è sconsigliato l'uso dell'ascensore a persone che non siano in grado di eseguire le manovre necessarie
24. Il personale di assistenza non è autorizzato a gestire denaro o valori per conto degli ospiti né a conservare presso di sé preziosi, libretti di banca, ecc. Al personale non deve essere data alcuna gratificazione economica per i servizi prestati agli ospiti.
25. L'ospite non può richiedere al personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non deve fare pressioni per ottenere trattamenti di favore. Deve mantenere con il personale rapporti di rispetto e di comprensione. Nel caso debba avanzare delle richieste straordinarie o segnalare inadempienze nel servizio

può rivolgersi alla direzione o alla presidenza dell'Istituto, prima in forma verbale ed eventualmente a mezzo di reclamo scritto.

26. E' fatto divieto agli ospiti di recarsi nei luoghi riservati al personale (cucina, spogliatoi, servizi, ecc.).

27. Ai fini della prevenzione degli incendi, gli ospiti sono tenuti ad adeguarsi alle seguenti disposizioni:

- non fumare a letto e non fare uso di fiamme libere, come fornelli o stufe di qualsiasi tipo;
- non gettare nei cestini mozziconi di sigarette e materiali infiammabili;
- non utilizzare apparecchi elettrici personali o piccoli elettrodomestici, senza averne avuto l'autorizzazione;
- in caso di emergenza (presenza di fumo o incendio in atto) l'ospite deve immediatamente avvisare il personale di servizio che è stato istruito per operare in caso di incendio.

28. All'ospite è fatto divieto di:

- stendere alla finestra capi di biancheria;
- tenere vasi di fiori ed altri oggetti sui davanzali, se non in condizioni di effettiva sicurezza;
- usare apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbo ad altri ospiti;
- gettare immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre;
- vuotare nel water, nel bidet o nel lavabo qualsiasi materia grassa o di altra natura, tale da otturare o nuocere al buono stato delle condutture.

## **G. DESCRIZIONE DEI SERVIZI RESI (COMPRESI NELLA RETTA)**

29. I servizi resi dalla Casa di Riposo agli ospiti e compresi nella retta sono costituiti da:

- a) assistenza alberghiera comprensiva di alloggio, vitto, lavaggio biancheria piana, lavanderia capi personali, pulizie ambientali;
- b) assistenza tutelare diurna e notturna alla persona;
- c) assistenza infermieristica;
- d) fisioterapia;
- e) attività di animazione.

30. Il vitto è a carattere familiare. La tabella dietetica, elaborata sulla base di sette giorni, è esposta in cucina e nelle sale pranzo ed è approvata dal Responsabile del servizio di igiene pubblica dell'ASL CN1, ai sensi della circolare 12/A.P.E.-T.U.R. del Presidente della Giunta Regionale del Piemonte del 16 luglio 1991. La cucina applica la normativa vigente in materia di igiene alimentare.

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

31. Le prestazioni di assistenza tutelare riguardano le attività di aiuto della persona per il mantenimento di autonomia e autogestione e consistono in:
- aiuto nell'alzarsi dal letto;
  - cura della persona ed igiene personale (compreso lavaggio e asciugatura capelli);
  - riassetto della camera e riordino degli effetti personali;
  - aiuto nell'assunzione dei pasti;
  - aiuto nella deambulazione;
  - stimoli per favorire la comunicazione e socializzazione;
  - interventi di vigilanza e protezione dell'incolumità dell'ospite.
32. Le prestazioni infermieristiche riguardano interventi di prevenzione e cura svolti a tutela della salute degli ospiti ed in particolare:
- somministrazione delle terapie prescritte dal medico;
  - rilevamento delle condizioni generali del paziente;
  - raccolta ed invio in laboratorio di prelievi per analisi e conservazione dei referti;
  - interventi d'urgenza (respirazione artificiale, ossigenoterapia, massaggio cardiaco esterno, manovre emostatiche);
  - esecuzione dei trattamenti diagnostici e curativi ordinati dal medico (iniezioni, ipodermoclisi, medicazioni, clisteri, cateterismo).
33. Le prestazioni di fisioterapia riguardano interventi finalizzati allo sviluppo, mantenimento e recupero del movimento e della funzione, ed in particolare:
- mobilizzazione attiva e passiva;
  - ginnastica dolce;
  - massaggi;
  - interventi di riabilitazione.
34. Le attività di animazione si riferiscono ad attività espressive, creative e manuali realizzate prevedendo una rotazione delle stesse che favorisca una diffusione degli interessi e delle abilità. Comprendono attività di sostegno psicologico agli ospiti e familiari. L'attività è integrata da manifestazioni organizzate con enti esterni alla struttura.
35. Le pratiche religiose per gli ospiti sono facoltative. Ogni ospite può farsi assistere dai ministri del culto al quale appartiene. Nell'ambito dell'Istituto vi è, storicamente, una cappella adibita al culto cattolico. L'assistenza religiosa viene prestata personalmente dal Parroco della Parrocchia dei SS. Filippo e Giacomo o dagli altri parroci del territorio comunale, da questi delegati.
36. L'assistenza medica è erogata dai medici di base scelti dagli ospiti al momento dell'ingresso sulla base di disposizioni vigenti, con orario settimanale di presenza opportunamente pubblicizzato.
37. Le altre prestazioni comprese nella quota sanitaria sono costituite da:

- assistenza specialistica, farmaceutica e protesica, prestazioni diagnostiche - terapeutiche garantite dall'A.S.L.;
- approvvigionamento di farmaci che rientrano nella fornitura del S.S.R.;
- la fornitura di pannoloni da parte del S.S.R. nella quantità giornaliera indicata dal medico di base;
- la fornitura di protesi, ausili e materiale sanitario secondo il contratto di servizio stipulato con l'A.S.L.;
- i trasferimenti in ambulanza per l'effettuazione di prestazioni diagnostiche e specialistiche.

38. L'ospite è tenuto al pagamento della retta mensile stabilita periodicamente con propria deliberazione dalla Giunta Municipale di Verzuolo. La retta è comprensiva del vitto, dell'alloggio, del riscaldamento e di tutti i servizi generali e collettivi erogati dall'Istituto.

39. La retta deve essere pagata in via anticipata entro il termine tassativo del 15 di ogni mese, prorogato al giorno successivo nel caso coincida con una festività, alla Tesoreria del Comune filiale della Banca Regionale Europea (Cassa di Risparmio di Cuneo) - c/c n. 999999 - codice ABI 6906 - codice CAB 46950 - IBAN IT 30B069064695000000003405 o mediante accredito sul conto corrente bancario intestato al Comune di Verzuolo (i moduli sono a disposizione presso la direzione dell'Istituto). Il ritardo del pagamento, oltre il termine massimo consentito, comporta l'applicazione del tasso di interesse previsto dalle disposizioni legislative applicate a tutte le entrate del Comune ed ai crediti che il Comune vanta verso terzi.

40. La retta decorre dal primo giorno di presenza in Istituto. Dal momento dell'impegno della camera fino alla data di effettiva presenza in Istituto, l'ospite deve corrispondere la retta detratta dell'importo del pasto giornaliero stabilito dalla Giunta Comunale.

41. In caso di morte dell'ospite, gli aventi causa hanno diritto al rimborso del 50% della retta già pagata se lasciano libera la camera entro il 15 del mese. In caso di permanenza inferiore ai 15 giorni complessivi, si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.

## **H. SERVIZI INTEGRATIVI NON COMPRESI NELLA RETTA**

42. La retta non comprende i servizi di:

- Parrucchiere, relativamente a trattamenti al di fuori di quelli connessi all'igiene personale (lavaggio, asciugatura capelli);
- Lavanderia, relativamente al lavaggio di capi di abbigliamento che richiedono particolari trattamenti (capi delicati, giacche, cappotti, ecc.);
- Cure estetiche diverse da quelle prescritte dal medico per esigenze sanitarie (pedicure, ecc.);
- Trasporti e servizi di accompagnamento per esigenze personali;

- Manutenzione/riparazione di protesi/presidi/ausili;
- Acquisto di farmaci ad personam o in fascia C.

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

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

## I. UFFICI INTERNI DELLA STRUTTURA

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

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

## L. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

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

- nella stagione invernale: dalle ore 07,00 alle ore 21,00
- nella stagione estiva: dalle ore 06,00 alle ore 22,00.

Per casi particolari (gravi malattie, pazienti terminali) è consentito l'accesso ai parenti in qualunque ora della giornata. I visitatori devono preventivamente presentare una richiesta scritta alla Direzione.

## M. NORME PER USCITA E RIENTRO IN STRUTTURA

47. Le uscite giornaliere di ospiti parzialmente autosufficienti devono essere autorizzate dal garante. Le assenze plurigiornaliere devono essere richieste dai famigliari e/o garante con indicazione del periodo di assenza. La richiesta di assentarsi deve essere presentata alla Direzione almeno 15 giorni prima, la quale provvede ad informare i diversi reparti. Al momento dell'uscita l'Infermiere Professionale o il Referente delle attività assistenziali comunica ai parenti o garante le terapie in vigore e le eventuali diete in corso.

La Segreteria provvede a registrare l'assenza ed il previsto periodo di rientro.

Qualora l'ospite non rientri alla data prevista, il giorno successivo viene contattata la famiglia o il garante.

## **N. TUTELA DELLA PRIVACY**

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

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

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

## **O. COLLEGAMENTI CON IL TERRITORIO**

49. La Casa di Riposo è convenzionata con il SSN attraverso l'A.S.L. CN1.

L'U.V.G. della suddetta ASL costituisce il costante riferimento per la definizione dei Piani di Assistenza Individualizzata (P.A.I.) e per la valutazione del grado di autosufficienza degli Ospiti.

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