

Fondazione
OSPEDALE DI CAVOUR - ETS
Via Roma, 47
10061 CAVOUR (TO)

REGOLAMENTO INTERNO DELLA STRUTTURA
SOMMARIO

| | | |
|----------|--|----|
| Art. 1. | TIPOLOGIA E FINALITA' DELLA STRUTTURA | 2 |
| Art. 2. | DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI | 2 |
| Art. 3. | MODALITA' DI AMMISSIONE E DI DIMISSIONE | 3 |
| Art. 4. | SERVIZI E PRESTAZIONI E MODALITA' DI EROGAZIONE | 4 |
| Art. 5. | ALTRE PRESTAZIONI COMPRESSE NELLA QUOTA SANITARIA | 5 |
| Art. 6. | PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA | 6 |
| Art. 7. | SERVIZI INTEGRATIVI NON COMPRESI NELLA RETTA | 7 |
| Art. 8. | SERVIZI AGGIUNTIVI | 8 |
| Art. 9. | ATTIVITA' QUOTIDIANE E ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA | 8 |
| Art. 10. | ASSEGNAZIONE NELLE CAMERE | 9 |
| Art. 11. | ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE | 9 |
| Art. 12. | ORARIO DI ACCESSO AL PUBBLICO | 10 |
| Art. 13. | ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO | 10 |
| Art. 14. | MODALITA' DI PAGAMENTO E TARIFFE | 10 |
| Art. 15. | TUTELA DELLA PRIVACY | 11 |
| Art. 16. | UFFICI E MODALITA' DI ACCESSO | 11 |
| Art. 17. | NORME PER L'USCITA ED IL RIENTRO IN STRUTTURA | 11 |
| Art. 18. | CAUZIONI | 11 |

Allegato a) alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 08 dell' 11.04.2024

Il presente Regolamento costituisce lo strumento fondamentale per definire e rendere trasparenti i rapporti ed i reciproci diritti/doveri fra la Struttura e gli Utenti, i loro familiari e/o chi li rappresenta: trova applicazione nei rapporti tra Struttura e Ospite non autosufficiente e nel rapporto privatistico che si instaura tra Struttura e Ospite/Utente autosufficiente, salvo non sia diversamente indicato.

Il Regolamento, limitatamente agli Ospiti convenzionati con le AA.SS.LL. di appartenenza, potrà essere integrato da quanto previsto dalla D.G.R. n. 44-12758 del 7 dicembre 2009 di approvazione dello schema contrattuale per la definizione dei rapporti tra soggetti pubblici e soggetti gestori delle Strutture socio-sanitarie accreditate ed eventualmente dalle integrazioni successive alla normativa.

Art. 1 – TIPOLOGIA E FINALITA' DELLA STRUTTURA

La Casa di Riposo si articola in tre nuclei:

1. R.S.A. (Residenza Sanitaria Assistenziale) - n. 2 nuclei al piano terra e al piano primo
2. R.A.A. (Residenza Assistenziale Alberghiera) - n. 1 nucleo al piano rialzato

Autorizzazioni al funzionamento: sono state rilasciate dall' A.S.L. TO3 con determine n. 888 del 13.08.2001 e n. 141 del 10.11.2011 con autorizzazione all'esercizio dei servizi e delle attività previsti dalla normativa vigente per l'accoglimento di persone autosufficienti, parzialmente o totalmente non autosufficienti, relativamente a:

- n. 40 posti letto per nucleo R.S.A.;
- n. 8 posti letto per nucleo R.A.A.;

Modello organizzativo: della Struttura è articolato in aderenza alla normativa vigente, in particolare, D.G.R. 45-4248 del 30.07.2012 e s.m.i. e D.G.R. n. 25-12129 del 14.09.2009 e s.m.i.. La Casa di Riposo "Ospedale di Cavour -ETS" è una struttura che offre servizi alberghieri e socio-sanitari in regime residenziale 24 ore su 24, per l'intera settimana e per tutto l'anno solare.

Livelli di complessità erogati: ai sensi della D.G.R. 45-4248 del 30.12.2012 e s.m.i., la fascia d'intensità assistenziale ed il livello di complessità prestazionale autorizzato dall'A.S.L. di competenza ed erogato dall'Ente sono quelli corrispondenti dalla bassa alla alta incrementata.

Accreditamento: ai sensi della D.G.R. n. 25-12129 del 14.09.2009, la Struttura, quale Ente Pubblico, ha ottenuto l'accreditamento con determinazione n. 141 del 10.11.2011 dall'ASL TO3.

Art. 2 – DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI

(DGR n.45-4248/2012 e s.m.i.)

- 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 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;

Ospedale di Cavour - ETS - Via Roma, 47 - 10061 CAVOUR TO) – Tel 0121 69048 Fax 01216400 2

e-mail: info@ospedaledicavour-ets.it

- 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 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. 3 - MODALITA' DI AMMISSIONE E DI DIMISSIONE

Per l'ammissione presso l'Ospedale di Cavour-ETS è necessario

- 1) Inoltrare domanda all'Ente, redatta su apposito modulo, fornendo tutte le notizie, i dati e i documenti richiesti,
- 2) Assumere l'onere della spesa.

Le domande vanno protocollate, registrate in ordine di presentazione e suddivise secondo le priorità previste al successivo articolo 3.

Possono essere accolte le seguenti tipologie di Ospiti:

- persone in condizione di autosufficienza psico-fisica e che non necessitano di particolare protezione sociale e sanitaria;
- persone parzialmente non autosufficienti, cioè in condizioni di compiere con aiuto le funzioni primarie (igiene personale, pasti, ecc.);
- persone non autosufficienti che necessitano di un livello sufficiente di assistenza sanitaria (infermieristica e riabilitativa) integrato da un livello medio di assistenza tutelare e alberghiera.

Il giudizio del grado di autosufficienza del richiedente è di esclusiva competenza del medico di base medesimo e/o dei responsabili del servizio sanitario nazionale.

L'ammissione nei reparti RSA per gli Ospiti convenzionati avrà luogo in base alle norme apposite emanate dall'autorità sanitaria locale e sarà disciplinata dalle convenzioni stipulate fra l'Ente e le Aziende sanitarie operanti sul territorio.

L'ospite può lasciare volontariamente l'Istituto in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto all'Amministrazione con 15 giorni di preavviso.

L'Amministrazione, con motivato provvedimento, può disporre la dimissione dall'Istituto qualora l'Ospite:

- a) tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria;
- b) commetta gravi e ripetute infrazioni al regolamento interno;
- c) sia moroso nel pagamento della retta per una mensilità.

Art. 4 - SERVIZI E PRESTAZIONI E MODALITA' DI EROGAZIONE

Prestazioni mediche

L'assistenza medica in ogni reparto della Casa di Riposo è garantita nell'arco delle 24 ore nel seguente modo:

- dalle ore 08.00 alle ore 20.00 dai medici di base che intervengono in struttura in caso di necessità e monitorano costantemente la situazione di salute degli ospiti, propri assistiti
- dalle ore 20.00 alle ore 08.00 e nei giorni prefestivi dalle ore 10.00 fino alle ore 08.00 del primo giorno lavorativo successivo dal medico di guardia di turno del servizio di continuità assistenziale dell'ASLTO3
- il servizio infermieristico interno cura il rapporto con i medici di base informandoli costantemente della situazione degli ospiti e si occupa della somministrazione di tutta la terapia e delle medicazioni nei reparti R.S.A. e R.A.A.
- sono presenti il Medico di struttura ed il Direttore Sanitario.

Prestazioni assistenziali, riabilitative ed infermieristiche

La Casa di Riposo funziona permanentemente nell'arco delle 24 ore, per l'intera settimana e per tutto l'anno.

Le prestazioni assistenziali sono garantite 24 ore su 24 da operatori socio-sanitari con il coordinamento della responsabile dei servizi socio-assistenziali.

La Casa di Riposo è convenzionata con l' A.S.L. TO3 per la gestione integrata dei nuclei R.S.A.

Con il rinnovo annuale della convenzione tra Casa di Riposo e Azienda Sanitaria Locale vengono stabiliti gli standard qualitativi e quantitativi di assistenza diretta alla persona nei reparti R.S.A. riconosciuti agli effetti del rimborso della spesa sanitaria a carico del S.S.N. Il servizio di fisioterapia è svolto da un fisioterapista libero-professionista sia per il trattamento specifico degli ospiti secondo le effettive necessità degli stessi che per il coordinamento delle attività degli O.S.S. finalizzate al mantenimento ed alla riattivazione delle capacità motorie residue degli ospiti.

Le prestazioni infermieristiche sono garantite da personale dipendente, di cooperativa e libero-professionista nell' arco delle 24 ore (nelle ore notturne con reperibilità).

Prestazioni di valenza alberghiera e sociale

La struttura assicura il funzionamento permanente dei suoi reparti anche attraverso l'erogazione dei seguenti servizi di natura prevalentemente alberghiera e sociale:

- servizio religioso
- servizio di animazione
- servizio di ristorazione
- servizio farmaceutico
- servizio di trasporto in ospedali o ambulatori (tramite Croce Verde di Cavour)
- fornitura ausili
- servizio di lavanderia e stireria della biancheria piana e personale
- servizio di manutenzione
- servizi amministrativi
- servizi accessori (pulizie, camera mortuaria, ecc.).

Alcuni servizi sopra elencati vengono gestiti utilizzando il personale dipendente, altri avvalendosi di cooperative, di associazioni di volontariato e di ditte esterne (manutenzione locali, impianti ed attrezzature, lavanderia).

Servizio religioso

Ospedale di Cavour - ETS - Via Roma, 47 - 10061 CAVOUR TO) – Tel 0121 69048 Fax 01216400 4

e-mail: info@ospedaledicavour-ets.it

Le pratiche religiose sono facoltative e di carattere personale; ogni ospite può farsi assistere dal ministro del culto al quale appartiene.

E' presente la cappella di rito cattolico al piano terra della Casa di Riposo facilmente accessibile dall'esterno e periodicamente sono programmate sante messe con il Parroco di Cavour.

Per ogni necessità le persone interessate possono contattare il personale religioso prima o dopo le funzioni liturgiche.

Servizio di animazione

Sono predisposti momenti di intrattenimento e di festa con gli ospiti in occasione di festività particolari (Natale, Carnevale, Pasqua...), così come viene festeggiato e ricordato con un piccolo pensiero ogni compleanno degli ospiti della Casa da parte del gruppo di volontariato della parrocchia. Durante il corso dell'anno sono previsti interventi dei gruppi catechistici della parrocchia e dell'oratorio e, soprattutto in estate, sono organizzati ritrovi, pranzi in giardino e feste con gruppi musicali, associazioni o corali.

Le attività e i progetti sono tesi a rinforzare o a mantenere più sviluppate possibile le capacità di autonomia della persona, a stimolare la creatività e l'approccio comunicativo e di convivenza, a rinvigorire gli aspetti motivazionali dei ricoverati e ad instaurare rapporti interpersonali improntati alla vita di gruppo, all'attenzione e all'amicizia, a mantenere i contatti e i legami con l'ambiente di origine (a tale scopo sono stimolati e sostenuti i rapporti con i parenti e con la "rete" di conoscenti e amici che l'ospite aveva prima di entrare in struttura), nonché ad intensificare i rapporti degli ospiti con il territorio e la realtà del paese in cui è inserita la Casa di Riposo.

Art. 5 - ALTRE PRESTAZIONI COMPRESSE NELLA QUOTA SANITARIA

Assistenza specialistica, farmaceutica e protesica nonché ogni altra prestazione diagnostico-terapeutica: garantite dall'ASL secondo le necessità definite nel PAI secondo quanto stabilito nell' Allegato A della DGR 85-6287/2013;

Per tutti gli ospiti ricoverati in struttura in regime di convenzione e in regime privato e residenti in Piemonte l'.A.S.L. garantisce le seguenti forniture:

- protesi ed ortesi, letti cuscini e materassi e pannoloni
- presidi antidecubito
- farmaci inseriti nel prontuario farmaceutico aziendale (PTA)
- prodotti per la nutrizione artificiale
- materiale per le medicazioni avanzate

Farmaci: ai sensi della DGR n. 39-9365/2008, la struttura è tenuta a rendicontare mensilmente all'utente e, ove caso, all'ente gestore delle funzioni socio assistenziali di competenza il costo sostenuto dall'Ospite per la somministrazione dei farmaci non esenti - fascia C - e non forniti direttamente dal SSR, allegando fotocopia della ricetta medica nominativa e relativi scontrini fiscali. Le tipologie di farmaci di fascia C ricompresi, ai sensi della D.G.R. n. 17-15226/2005 e s.m.i., nel Prontuario Terapeutico Aziendale (PTA), sono erogati direttamente dall'ASL e non sono soggetti a rimborso a carico dell'utente.

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

Per la fornitura di protesi, presidi tecnici, ausili e materiale sanitario, si fa riferimento a quanto stabilito dalla normativa.

Trasporti: i trasferimenti in ambulanza, sono garantiti come stabilito dalla normativa e dal contratto di servizio.

Art. 6 – PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA

Servizio di ristorazione

Oltre al servizio interno per i pasti l'intervento del personale è assicurato anche per le necessità specifiche degli ospiti in tutte le 24 ore. Su richiesta dei servizi sociali del Distretto di riferimento, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, si predispongono per persone in difficoltà sia pasti caldi da consegnare a domicilio a cura dei servizi sociali stessi, sia pasti da consumare direttamente in struttura.

Il servizio dei pasti viene svolto a turno unico in tutti i reparti: il pranzo è servito alle ore 11.30 e la cena alle ore 18.30.

Servizio di lavanderia e stireria

La biancheria da letto, per l'igiene personale e quella personale degli ospiti vengono lavate e stirate da due ditte specializzate del settore.

Servizio di manutenzione

Per ogni tipo di manutenzione si utilizzano tecnici ed artigiani di settore presenti in loco.

Servizio amministrativo

La gestione amministrativa della Casa viene svolta dal Segretario Direttore, responsabile del personale e della gestione economico-finanziaria e socio-assistenziale come previsto dallo Statuto dell'Ente.

In collaborazione, l'impiegata amministrativa svolge funzioni di segreteria, segue le pratiche amministrative degli ospiti e la gestione acquisti.

Tutti gli adempimenti relativi all'approvvigionamento di beni e servizi e relativi pagamenti, al rimborso dei contributi per ospiti non autosufficienti erogati dalla Regione anche attraverso l'Azienda Sanitaria Locale, ecc. vengono espletati presso l'ufficio della Casa di Riposo ubicato al piano terra vicino all'entrata principale della struttura.

Altri servizi amministrativi annessi

Da parte dell'Ufficio Amministrativo della Casa di Riposo sono svolti alcuni servizi integrativi a favore degli ospiti quali:

- prenotazione visite specialistiche in ospedale con conseguente richiesta del servizio di trasporto da parte della "Croce Verde" di Cavour
- compilazione di dichiarazioni e documenti per gli ospiti o i loro familiari, relativi a domande da presentare (presso gli sportelli della medicina di base per le pratiche di richiesta di ausili sanitari, alla medicina legale per le domande di invalidità o di aggravamento dell'invalidità, alla prefettura per i certificati relativi alla concessione degli assegni economici previsti, all'UVG dell'ASL per richieste di convenzionamento, alla Regione per richieste di bonus sociale, ecc...)
- approvvigionamento dei farmaci in terapia presso farmacie ed ospedali, oltre al materiale sanitario e di economato per i reparti R.S.A.

Servizio di pulizia

La pulizia è affidata in appalto ad una cooperativa esterna, il controllo è affidato al Segretario ed alla responsabile dei servizi socio-assistenziali.

La pulizia degli armadietti, letti e comodini nelle stanze degli ospiti viene effettuata giornalmente, ove necessario, dal personale, possibilmente con la collaborazione o alla presenza dell'ospite.

Ospedale di Cavour - ETS - Via Roma, 47 - 10061 CAVOUR TO) – Tel 0121 69048 Fax 01216400 6

e-mail: info@ospedaledicavour-ets.it

Settimanalmente viene svolta una pulizia più a fondo di ogni camera anche se la cadenza è disposta di volta in volta secondo la necessità dei locali. Gli ospiti vengono invitati alla collaborazione e a tenere in ordine gli arredi e la stanza del loro alloggio.

Volontariato e servizio civile volontario

I volontari e il servizio civile presso la Casa di Riposo costituiscono un valido ausilio per la struttura.

I volontari, oltre al servizio di intrattenimento e di compagnia degli ospiti, si occupano anche, su richiesta degli uffici, dell'accompagnamento degli ospiti presso le sedi ospedaliere per le visite specialistiche, qualora non possano essere accompagnati dai parenti o l'ospite viva solo; è previsto l'aiuto ai pasti per le persone non autosufficienti. Alcuni volontari si occupano infine del giardino e di piccoli lavori di manutenzione.

La struttura partecipa ai bandi del Ministero per i progetti per il servizio civile volontario.

Il servizio prestato dai volontari del servizio civile è quello previsto dai vari progetti attuati annualmente.

Servizi parrucchiere, barbiere e pedicure

Detto servizio è organizzato dalla responsabile dei servizi socio-assistenziali secondo un programma di prenotazione. L'attività è inserita in un progetto di cura della persona che coinvolge tutti gli ospiti della struttura.

Il silenzio e la tranquillità

Per non recare disturbo agli altri ospiti, si invitano gli utenti e i visitatori ad evitare il più possibile i rumori e di moderare il volume della radio e della televisione. Per favorire il riposo si è invitati al silenzio dalle ore 13.00 alle ore 15.00 e dalle ore 22.00 alle ore 6.30.

Il fumo

Per disposizione di legge e soprattutto per rispetto della salute propria ed altrui è assolutamente vietato fumare in tutti i locali chiusi della struttura.

Servizi accessori

Ogni stanza è dotata di prese e sistema di collegamento con antenna centralizzata per la televisione e di collegamento per il telefono. L'apparecchiatura e i relativi oneri sono a carico dell'ospite.

Nella propria stanza ogni ospite può collocare piccoli arredi, mobili e altri oggetti personali, compatibilmente con gli spazi in uso (se in convivenza con altro ospite) e con l'ampiezza del vano in accordo con la Direzione, compatibilmente anche alle esigenze del servizio. Gli ospiti possono telefonare all'esterno utilizzando gli apparecchi installati nei locali dei piani previo consenso del personale operante.

In qualsiasi momento gli ospiti possono ricevere telefonate dall'esterno; la segreteria provvederà a smistare le telefonate ai vari piani.

Art. 7 – SERVIZI INTEGRATIVI NON COMPRESI NELLA RETTA

La retta non comprende i servizi di:

- a. parrucchiere, relativamente a trattamenti al di fuori di quelli connessi all'igiene personale, (taglio e piega);
- b. lavanderia, relativamente al lavaggio di capi di abbigliamento che richiedono particolari trattamenti, (capi delicati, giacche, cappotti, ecc...);
- c. cure estetiche, diverse da quelle prescritte dal medico per esigenze sanitarie, (pedicure, manicure, ecc...);
- d. trasporti e servizi di accompagnamento per esigenze personali;
- e. manutenzione e riparazione di protesi, presidi e ausili personali;
- f. acquisto di farmaci ad personam o di fascia C.;

Le prestazioni suddette, se sostenute dall'Ente, saranno addebitate al costo.

Art. 8 – SERVIZI AGGIUNTIVI

Non sono previsti servizi aggiuntivi

Art. 9 – ATTIVITA' QUOTIDIANE E ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA

Giornata tipo all'interno della struttura

| Fascia oraria | Attività | Responsabilità |
|---------------|--|------------------------|
| 07,00 - 10,30 | - Alzata ospiti, igiene personale e vestizione | OSS |
| | - Colazione | OSS |
| | - Somministrazione terapie | INF |
| 09,00 - 11,30 | - Sanificazione unità ospite | OSS |
| | - Mobilizzazione attiva e passiva | FISIOTERAPISTA (L/M/V) |
| | - Terapia occupazionale | OSS |
| | - Monitoraggio ospiti | INF |
| | - Accompagnamento ai servizi e idratazione | OSS |
| | - Medicazioni e rilevazione segni vitali | INF |
| | - Bagni ospiti | OSS |
| | - Pulizie locali | ADDETTA |
| | - Pranzo | OSS |
| 11,30 - 12,30 | - Somministrazione terapie | INF |
| | - Allettamento ospiti | OSS |
| 12,30 - 15,00 | - Riordino locali pranzo | OSS |
| | - Animazione | VOLONTARI / OSS |
| 15,00 - 18,30 | - Somministrazione terapie | INF |
| | - Bagni ospiti | OSS |
| | - Merenda | OSS |
| | - Cena | OSS |
| 18,30 - 19,00 | - Somministrazione terapie | INF |
| | - Riordino locali cena | OSS |
| 19,00 - 22,00 | - Igiene e allettamento | OSS |
| | - Somministrazione terapie serali | OSS |
| | - Riposo notturno | -- |
| 22,00 - 06,00 | - Monitoraggio notturno | OSS |
| | - Guardaroba | OSS |
| | - Sanificazione ausili | OSS |

1. L'ospite prima di uscire dalla struttura, dovrà firmare un foglio d'uscita, che dovrà essere controfirmato dal personale in quel momento presente, nel quale dovranno essere indicata, oltre alla data, anche l'ora presunta del rientro.

2. Qualora l'ospite non sia in grado di uscire autonomamente, il foglio sarà firmato dall'accompagnatore che ne abbia titolo e che si assumerà ogni responsabilità dell'ospite per l'intero periodo trascorso al di fuori della struttura.
3. L'Ente mette a disposizione degli ospiti che lo desiderano, tramite l'Ufficio Segreteria, un servizio di cassa per sostenere spese personali (ticket, medicinali, parrucchiere, eventuale vestiario od altre spese comunque personali e quindi non rientranti nella retta)
4. L'Ente non si assume alcuna responsabilità per denaro od oggetti personali di valore custoditi dagli ospiti stessi nelle loro camere e declina qualsiasi responsabilità per danni o sottrazione che ne possano derivare.
5. L'ospite deve adeguarsi alle decisioni prese dall'Amministrazione dell'Ente, nell'interesse generale della collettività. Pertanto dovrà rispettare, nei termini indicati dal progetto individuale d'assistenza, orari e consuetudini vigenti presso l'Ente.
6. Ogni ospite, dovrà comportarsi educatamente nei rapporti con gli altri ospiti e con il personale dipendente; rispettare la fede religiosa e politica di ognuno e prestare, quando necessario, l'aiuto di cui è capace.
7. L'ospite non può pretendere dal personale dipendente, alcuna prestazione non prevista dal normale programma di lavoro e non deve far pressione per ottenere un trattamento di favore. Le mance, sono vietate.
8. Deve inoltre tenere con il personale, rapporti di reciproco rispetto e comprensione.
9. All'ospite è fatto divieto di:
 - o tenere vasi di fiori od altri oggetti sui davanzali quando siano pericolosi per le persone che passano o sostano sotto la finestra;
 - o usare apparecchi rumorosi tali da recare disturbo agli altri ospiti, tenere il televisore la radio accessi ad alto volume;
 - o gettare rifiuti ed acqua dalle finestre;
 - o vuotare nei lavandini, bidè, water, materiale che possa otturare o nuocere al corretto funzionamento delle condutture;
 - o asportare dalle camere o dai locali di soggiorno, ogni cosa che ne costituisca l'arredo;
 - o tenere presso i propri armadi bevande alcoliche o generi alimentari la cui conservazione sia possibile solo in frigorifero;
 - o fumare in stanza da letto od in altri locali d'uso comune. Il fumo è consentito solo in locali appositi.

Art. 10 – ASSEGNAZIONE NELLE CAMERE

La sistemazione degli Ospiti nelle camere è di esclusiva competenza dell'Amministrazione e per essa del Segretario e della Coordinatrice/ore dei servizi sanitari ed infermieristici.

In qualunque momento l'Ospite, per esigenze della comunità, potrà essere trasferito in altre camere.

Art. 11 – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

L' Organigramma aziendale e gli orari delle varie figure professionali nella struttura sono esposti nella bacheca degli avvisi al piano terra.

Gli orari di servizio settimanali sono esposti nella saletta infermieristica e nel locale a disposizione del personale al primo piano.

Art. 12 – ORARIO DI ACCESSO AL PUBBLICO

L'orario di apertura per le visite agli Ospiti della struttura, sia nei giorni feriali che festivi, è dalle ore 9:00 alle ore 11:30 e dalle ore 15:00 alle ore 18:30 ad eccezione dei momenti nei quali vengono serviti pranzo e cena, salvo necessità autorizzate dalla Direzione.

Per casi particolari, (gravi malattie o pazienti terminali) è consentito l'accesso ai parenti in qualunque ora della giornata. In tal caso i parenti devono preventivamente informare la Direzione.

La presenza di persone estranee alla struttura per compagnia dell'Ospite deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione a seguito di richiesta scritta. L'Ente è completamente estraneo a qualsiasi rapporto con la persona che è chiamata a prestare compagnia all'Ospite.

L'Ospite gode della massima libertà, salvo le limitazioni imposte dal suo stato di salute.

L'Ospite che intenda trascorrere un periodo fuori della struttura, dovrà informare la stessa, comunicando alla Direzione o al Coordinatore infermieristico, il nominativo di chi lo ospita, un recapito telefonico ed il suo indirizzo. L'ospitante si assume la piena responsabilità dell'Ospite sino al riaccompagnamento dello stesso in struttura.

Art. 13 – ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

In questa struttura sono presenti dei volontari che svolgono attività, essi debbono agire nell'ambito di programmi concordati con la Direzione dell'Ente e si devono astenere da ogni azione che possa recare pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento della struttura, essi possono svolgere:

- a. supporto all'attività di animazione, (organizzazione di feste, incontri, giochi comunitari, gite, passeggiate, ecc...);
- b. presenza accanto all'Ospite per compagnia e dialogo;
- c. svolgimento di commissioni private all'esterno per conto dell'Ospite.

Art. 14 – MODALITA' DI PAGAMENTO E TARIFFE

L'Ospite dovrà versare anticipatamente la retta mensile determinata dall'Amministrazione. Tale retta può essere motivatamente variata ogni qual volta si renda necessario in relazione alla situazione generale di mercato e tenuto conto della situazione economica dell'Ente, previa apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo. Le variazioni della retta hanno effetto anche per coloro che sono stati ammessi in precedenza e potranno essere diversificate in relazione alla data di ingresso ed alla tipologia dei servizi.

Particolari disposizioni riguardanti le rette potranno altresì essere stabilite mediante appositi accordi da stipularsi con gli enti operanti nel settore socio assistenziale.

La retta deve essere versata entro il giorno 5 di ciascun mese; in caso di ritardo potrà essere applicata una maggiorazione (indennità di mora) nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione in sede di determinazione annuale delle rette.

In caso di dimissioni volontarie la retta è comunque dovuta per l'intero mese ed è ridotta al 50% per il periodo successivo qualora l'occupazione della camera dovesse protrarsi.

L'ospite può lasciare volontariamente l'Istituto in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto all'Amministrazione con 15 giorni di preavviso.

Ospedale di Cavour - ETS - Via Roma, 47 - 10061 CAVOUR TO) – Tel 0121 69048 Fax 0121640010

e-mail: info@ospedaledicavour-ets.it

In caso di decesso entro la prima quindicina del mese la retta è dovuta nella misura del 50% mensile, mentre per i decessi avvenuti nella seconda quindicina la retta è dovuta per l'intero mese.

Per i soggiorni temporanei preventivamente determinati di durata inferiore la mese, la retta viene calcolata in base ai giorni di effettiva presenza dell'ospite.

Art. 15 – TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i documenti relativi agli ospiti sono trattati nel completo rispetto della normativa sulla privacy. A tale scopo l'ente dispone di un apposito Documento Programmatico per la Sicurezza dei dati che viene periodicamente aggiornato dal personale incaricato.

Art. 16 – UFFICI E MODALITA' DI ACCESSO

L'ufficio è aperto dalle ore 8.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì.

La responsabile dei servizi socio-assistenziali può essere contattata dai parenti durante l'orario di servizio (indicativamente tutte le mattine dal lunedì al venerdì); in caso di necessità anche telefonicamente, oppure fissando un appuntamento.

Il componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente possono essere contattati telefonicamente tramite l'ufficio di segreteria.

Art. 17 – NORME PER L'USCITA ED IL RIENTRO IN STRUTTURA

L'Ospite autosufficiente può uscire dalla struttura, previa segnalazione agli operatori, 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.

Le uscite di Ospiti non autosufficienti devono essere richieste per iscritto dai familiari e/o garante con indicazione del periodo di assenza. Al momento dell'uscita l'infermiere comunicherà ai parenti o garante le terapie in vigore e le eventuali diete in corso.

Art. 18 – CAUZIONI

Non è prevista cauzione per il pagamento delle rette.