

Piccola Casa della Divina Provvidenza “Cottolengo”

Presidio Socio Assistenziale Sanitario “BEATO P. G. FRASSATI”

REGOLAMENTO (DGR 45-4248/2012- Allegato 5)

Premessa

La Piccola Casa della Divina Provvidenza “Cottolengo” è un’istituzione civile ed ecclesiale. Ha come fondamento la Divina Provvidenza, si propone di accogliere le persone in difficoltà per le condizioni fisiche, psichiche, economiche e familiari.

Il Cottolengo persegue tale finalità promuovendo il riconoscimento della dignità della persona, rispondendo alle sue necessità, attraverso l’allestimento e la gestione di servizi, strutture, presidi.

La RSA “Beato P.G. FRASSATI” sito in Torino – Via S. G. B. Cottolengo n° 14 partecipa della forma giuridica della Piccola Casa, eretta in Ente Morale da Carlo Alberto con Regio Decreto del 27.08.1933.

1. TIPOLOGIA E FINALITA’ DELLA STRUTTURA

La RSA “Annunziata” si propone di accogliere le persone anziane in difficoltà per le condizioni fisiche, psichiche, economiche e socio-familiari.

La struttura è autorizzata ai sensi della Determina Dirigenziale N. 545/011/2014 ed è accreditata, ai sensi della DGR 25-12129 del 14/09/2009; la struttura opera per garantire agli ospiti un elevato livello di assistenza socio sanitaria e di comfort abitativo e assistenziale, al fine di prevenire riduzioni di autonomia e mantenere al livello più alto possibile le capacità fisiche, mentali, affettive e relazionali della persona, nel rispetto dell’autonomia individuale e della riservatezza personale.

La RSA “Beato P.G. FRASSATI” è strutturata per accogliere persone anziane afferenti alle fasce assistenziali dalla media alla alta intensità per n° 40 posti letto suddivisi in due Nuclei. In esso sono inseriti ospiti in regime di convenzione con il Servizio Sanitario Regionale (SSR) e gli Enti Gestori dei Servizi socio-assistenziali.

Non sono previste tariffe differenziali aggiuntive.

Il modello organizzativo in atto presso la RSA è quello condiviso e partecipato. Tale modello trova le sue radici nella mission cottolenghina, nel rispetto della centralità della persona, nella volontà di creare un ambiente di collaborazione in cui tutti si sentano riconosciuti e accolti. Il modello di gestione condiviso e partecipato è la modalità secondo la quale le decisioni di tipo gestionale vengono elaborate con la partecipazione di tutti i soggetti coinvolti nei problemi e che dovranno rendere operative le decisioni finali.

2. DIRITTI DEGLI OSPITI

- **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;
- **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 nelle 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.

3. MODALITÀ DI AMMISSIONE

Premesso che è diritto del cittadino scegliere la struttura di accoglienza, l'inserimento è successivamente subordinato alla certificazione prevista dalla normativa vigente (UVG) che attesta le condizioni psico-fisiche del richiedente. La RSA "Beato P.G. FRASSATI" collabora con l'Ente pubblico e accoglie la richiesta presentata dal cittadino. In seguito alla quale si definisce il progetto di inserimento nella struttura. La RSA recepisce la documentazione predisposta dall'UVG per l'elaborazione del PAI e designa la figura responsabile dello stesso.

Per essere accolti è necessario che la persona o chi ne fa le veci accetti, prima dell'inserimento, il Regolamento interno.

Inoltre all'atto dell'ammissione, l'ospite o chi ne fa le veci, è tenuto a consegnare il Documento di Identità e il Codice fiscale, nonché il documento di iscrizione al SSN (tessera sanitaria) e altra documentazione socio-sanitaria richiesta ai fini dell'inserimento in struttura.

L'assegnazione della camera ed eventuali spostamenti tengono in considerazione le esigenze e le richieste dell'ospite, compatibilmente con le esigenze degli altri ospiti e dell'organizzazione dei nuclei di vita.

4. MODALITÀ DI DIMISSIONE

L'ospite può lasciare definitivamente la RSA quando lo desidera, dando un preavviso scritto di 15 giorni.

Nel caso di variazione delle condizioni dell'ospite, che rendono incompatibile la sua permanenza nel Presidio, è fatto obbligo ai familiari o al tutore di quest'ultimo di provvedere, in accordo con l'ASL inviante, al trasferimento in una struttura idonea o al rientro in famiglia.

Qualora l'assistito ospitato rechi molestie o disturbo o compia azioni incompatibili con i principi che ispirano gli scopi e/o gli obiettivi del Presidio, si potrà provvedere ad una segnalazione agli Enti competenti per una rivalutazione della situazione.

Nell'ipotesi dovessero sorgere controversie fra le parti in ordine all'interpretazione, applicazione ovvero all'esecuzione del presente Regolamento, saranno applicate le vigenti disposizioni di legge, fermo restando, per la competenza dell'Autorità Giudiziaria ordinaria, il Foro di Torino.

La RSA s'impegna a rilasciare all'ospite, ai suoi familiari o all'eventuale Presidio in cui l'ospite sarà trasferito, su richiesta scritta, la sua documentazione sociale e sanitaria.

5. PRESTAZIONI E MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La RSA offre agli ospiti i seguenti servizi:

- **Assistenza medica:** è coordinata dal Direttore Sanitario e garantita da Medici di Medicina Generale sulla base delle disposizioni vigenti. L'orario settimanale di effettiva presenza è definito dalla normativa ed opportunamente pubblicizzato. Ad integrazione del servizio dei Medici di Medicina Generale è presente il servizio di Medici consulenti e della Guardia Medica interna: entrambi i servizi sono a carico dell'Ente Piccola Casa.
- **Assistenza infermieristica:** viene svolta secondo le indicazioni mediche. Gli operatori dell'area sanitaria hanno come obiettivo nell'esercizio della loro professione il benessere globale della persona e collaborano quotidianamente con le altre figure professionali per raggiungere tale scopo, in particolare l'assistenza infermieristica ha come obiettivo la prevenzione delle infezioni e delle cadute; l'individuazione precoce delle eventuali modificazioni dello stato di salute fisica e di compromissione funzionale; l'attivazione tempestiva degli interventi necessari da parte di altri operatori competenti.
- **Attività di riabilitazione:** si svolge mediante programmi individualizzati, sia di riabilitazione delle funzioni corticali superiori e di quelle viscerali, sia di mantenimento delle capacità residue delle persone.
- **Attività di assistenza alla persona:** comprende tutti gli interventi per garantire la protezione della persona stessa, l'igiene personale, la mobilizzazione, la cura della persona anche attraverso l'attenta gestione dell'abbigliamento, la distribuzione e somministrazione dei pasti con il controllo delle diete, riordino degli ambienti di vita dell'ospite.
- **Servizio di parrucchiere:** il servizio di parrucchiere è effettuato secondo la normativa vigente; il servizio di parrucchiere include le attività connesse con l'igiene personale, lavaggio, asciugatura e taglio garantito mensilmente.
E' garantito secondo la normativa vigente il lavaggio e l'asciugatura dei capelli e il taglio mensile.
- **Attività di animazione:** è molteplice e adeguata alle attitudini e alle capacità delle singole persone sulla base dei PAI. Essa ha come obiettivo di favorire i processi di socializzazione, di suscitare interessi e desideri nelle persone, favorendo tutti gli aspetti connessi alla riappropriazione del tempo per riempirlo di significato. Particolare attenzione è rivolta quindi alla cura della relazione mediante un rapporto individualizzato con le persone anziane, e all'organizzazione di iniziative che permettono agli ospiti di continuare il collegamento con il loro contesto socio-culturale.
Sono previste altre attività integrate per gruppi di ospiti, quali la geromotricità.
- **Servizio sociale:** è presente nella fase di accoglienza dell'ospite, cura i rapporti con i familiari, con gli Enti, promuove i diritti delle persone, collabora con la Direzione locale nell'organizzazione dei servizi all'interno del Presidio.
- **Servizio religioso:** Per chi lo desidera è garantito il servizio religioso svolto dagli operatori pastorali della Piccola Casa della Divina Provvidenza che assicurano agli ospiti l'assistenza spirituale.
Agli ospiti appartenenti ad altra confessione religiosa è data la possibilità di riferirsi ai loro ministri di culto.

6. PRESTAZIONI NON COMPRESSE NELLA QUOTA SANITARIA

- **Assistenza specialistica,** farmaceutica e protesica nonché ogni altra prestazione diagnostico-terapeutica, sono garantite dall'ASL secondo le necessità definite nel progetto globale relativo alla persona.
- **Farmaci:** è rendicontato mensilmente all'ospite, ai familiari e all'Ente gestore delle funzioni socio-assistenziali di competenza, il costo sostenuto per la somministrazione dei farmaci non esenti – fascia C - e non forniti direttamente dal SSR, allegando fotocopia della ricetta medica nominativa e relativi scontrini fiscali in originale. Quanto sopra nel caso l'approvvigionamento di detti farmaci sia delegato alla Struttura.

- **Ausili per l'incontinenza:** rientrano tra i presidi forniti dal SSR nella quantità giornaliera indicata dal Medico Medicina Generale. Se necessario la RSA richiederà l'adeguamento della fornitura secondo le reali esigenze dei singoli ospiti secondo quanto precisato nel Contratto tra la RSA e le AA.SS.LL. e Comune.
- **Ausili:** la fornitura di protesi, presidi tecnici e materiale sanitario è garantito dalle AA.SS.LL.

7. PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA

- **Vitto:** consiste nella colazione del mattino, nel pranzo di mezzogiorno e nella cena serale secondo le indicazioni della dieta programmata, predisposta dall'Ente. Il servizio viene proposto in ottemperanza alla normativa vigente. Il servizio comprende la somministrazione dei pasti anche al letto dell'ospite, l'aiuto nell'alimentazione alle persone che non sono in grado di provvedere autonomamente.
- **Lavanderia e stireria:** consiste nel lavaggio e stiratura degli effetti di biancheria e arredamento in dotazione della struttura. L'intera biancheria dei letti sarà lavata e sostituita al bisogno. Il servizio di lavanderia e stireria consiste altresì nel lavaggio e stiratura della biancheria e del vestiario degli ospiti ad esclusione di quei capi di abbigliamento delicati, che necessitano di essere lavati a secco o con altri trattamenti particolari. Il servizio di guardaroba degli effetti personali degli ospiti consiste nella loro manutenzione ordinaria. Tutti i capi di abbigliamento personale devono essere contrassegnati da apposita marca individuale da parte dei familiari o di chi ne fa le veci al momento dell'ingresso.
- **Servizio di pulizia:** consiste nella pulizia e riordino delle camere degli ospiti, degli ambienti comuni e dei vari locali della struttura.

8. ATTIVITA' QUOTIDIANE

- **Giornata tipo degli ospiti.** L'articolazione dello scandire del tempo vissuto nell'arco della giornata, rappresenta la situazione reale in cui si soddisfano i bisogni primari della persona ospitata ed esprime la ricerca continua di dare senso e colore al vivere, mantenendo e creando relazioni significative e interessi vitali di ogni persona ospite del Presidio. Quanto sopra affermato trova la sua espressione nei PAI che costituiscono il riferimento, il cardine attorno cui ruota il servizio globale alla persona nei vari momenti della sua giornata.

Il risveglio avviene in un orario flessibile secondo le esigenze dell'ospite dalle ore 7,00.

La colazione è consumata in sala da pranzo normalmente entro le 9,00.

Nell'arco della giornata sono garantite le prestazioni infermieristiche e il personale addetto provvede alla cura e assistenza della persona, distribuisce bevande calde o fresche e risponde ai bisogni di ciascun ospite.

In mattinata hanno luogo le attività che si articolano in base alle esigenze, preferenze e specifiche necessità di ciascun ospite tenendo presente le linee del PAI.

Tali attività Sono: fisioterapia, geromotricità, attività di animazione. Alle ore 12,00 circa è servito il pranzo con possibilità di scelta del menù; gli ospiti non autosufficienti vengono assistiti dal personale e dai volontari.

Dopo il pranzo, effettuata l'igiene del cavo orale, si predispongono l'ambiente per il riposo pomeridiano.

Nel pomeriggio riprendono le attività secondo il programma del giorno.

La cena viene servita tra le 18.30 e le 19.00 con modalità analoghe a quelle del pranzo.

Dalle ore 20,00 in poi, a seconda delle esigenze degli ospiti, iniziano le attività di preparazione al riposo notturno. Chi lo desidera può fermarsi nel soggiorno e seguire i programmi televisivi. Nel corso della notte gli ospiti vengono vegliati dal personale di turno che provvede alle necessità sanitarie e assistenziali.

- **Modalità per l'uscita e il rientro in struttura:** gli ospiti che lo desiderano possono uscire dal Presidio sentito il parere del medico, dando comunicazione al personale del Nucleo di vita e alla Direzione. I familiari possono accompagnare all'esterno della Struttura i propri congiunti previa autorizzazione del medico, dando comunicazione al personale del Nucleo di vita e alla Direzione. Il tutore responsabile dell'ospite deve comunicare per iscritto l'autorizzazione all'uscita del suo tutelato se accompagnato da terzi. Per le uscite degli ospiti il riferimento è il PAI che dà indicazioni sia per la tutela dell'ospite che per il suo benessere globale. La RSA declina ogni responsabilità per l'ipotesi in cui l'ospite subisca incidenti in caso di uscita a seguito di sua autonoma decisione, (es. quando l'ospite si allontana dalla struttura senza essere accompagnato da parenti o da altri soggetti designati).

9. RESPONSABILITA'

Responsabilità dell'ospite. All'ospite non è consentito:

- tenere medicinali nelle camere. I medicinali dovranno essere consegnati al personale che provvederà a riporli nello specifico contenitore in ambiente idoneo.
- tenere in camera animali, materiale deperibile o infiammabile, di far uso di ferri da stiro, stufe o fornelli elettrici, a gas o ad altro combustibile
- conservare nelle camere generi alimentari deperibili, nonché oggetti impropri
- entrare nei locali di servizio
- recare molestia e disturbi agli altri ospiti, avere comportamenti e/o atteggiamenti incompatibili con una serena vita comunitaria e/o rispettosa dell'ispirazione religiosa del Presidio.
- utilizzare impropriamente i locali della struttura
- usare apparecchi radio, televisori, ecc... ad un volume che possa recare disturbo agli altri ospiti
- erogare, a qualsiasi titolo, mance o regalie al personale
- fumare nei locali non consentiti
- Eventuali danni arrecati per incuria o trascuratezza dovranno essere risarciti dall'interessato o da chi ne fa le veci.

Responsabilità del Presidio:

- La Direzione del Presidio non risponde di quanto in campo amministrativo è stato compiuto da un ospite, sia antecedentemente, sia nel periodo della sua permanenza nel Presidio
La RSA non assume alcuna responsabilità per i valori conservati nelle camere degli ospiti e declina ogni responsabilità per i danni che possono derivare senza sua colpa agli ospiti e ai loro beni.
- La Piccola Casa della Divina Provvidenza provvede a stipulare polizza assicurativa di responsabilità civile a copertura dei rischi da infortuni o da danni subiti o provocati sia dagli ospiti che dal personale dipendente o dai volontari che collaborano con la Direzione della Casa.

10. ASSEGNAZIONE DELLE CAMERE

- Gli ospiti sono alloggiati in camere a due letti con bagno interno. Per motivi di sicurezza e mobilità, salvo specifica autorizzazione, non potranno servirsi di mobilio proprio. Potranno invece utilizzare effetti personali.
- L'assegnazione della camera ed eventuali spostamenti tengono in considerazione le esigenze e le richieste dell'ospite, compatibilmente con le esigenze degli altri ospiti e dell'organizzazione dei nuclei di vita

11. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE: figure professionali

Direttore di Comunità Socio-Sanitaria
Direttore Sanitario
Amministrativi
Assistenti sociali
Medici di Medicina Generale
Medici di struttura
Guardia medica interna
Medici specialisti
Infermieri
Fisioterapisti
OSS
Animatori
Sacerdoti/Religiosi/Religiose della Piccola Casa
Volontari

L'organigramma del personale e l'orario di servizio degli operatori è portato a conoscenza degli ospiti e dei familiari, attraverso l'esposizione, in locali comuni e accessibili al pubblico. L'orario della presenza di ciascuna professionalità impegnata nella RSA è affisso in bacheca.

12. ACCESSO AI FAMILIARI E VISITATORI

La RSA per favorire lo scambio di rapporti degli ospiti con i familiari e amici non ha stabilito orari particolari di visita. Si richiede, tuttavia, il rispetto delle esigenze degli ospiti e dell'intera organizzazione del Presidio. Eventuali limitazioni di orario possono essere fissate per la tranquillità degli ospiti e lo svolgimento delle attività del nucleo. I visitatori, anche a tutela degli ospiti e per motivi di sicurezza, devono comunicare alla persona addetta alla portineria la propria identità, e il nominativo dell'ospite che intendono visitare. Si raccomanda inoltre la discrezione e il rispetto dei tempi dell'alzata e del riposo e delle attività di cura.

Per casi di comprovata gravità i parenti o persona dagli stessi indicata, possono essere autorizzati a richiesta a permanere presso il familiare anche durante la notte.

Le visite possono temporaneamente essere vietate per contingente motivo igienico-sanitario. E' facoltà dell'Ente vietare l'accesso a persona estranea non desiderata senza doverne giustificare il motivo.

L'elenco delle associazioni di autotutela, insieme a tutte le informazioni richieste dai familiari dell'ospite, è a cura del Servizio Sociale della struttura; l'assistente sociale è disponibile per colloqui su appuntamento.

Assistenti Familiari o altre figure

Per l'inserimento nel Presidio di "assistenti familiari" o altre figure, l'ospite e/o i suoi familiari devono presentare una richiesta formale dell'inserimento di personale esterno al Presidio.

L'ospite o i suoi familiari devono, prima dell'inserimento di "assistenti familiari", sottoscrivere e presentare alla Direzione del Presidio una "comunicazione di incarico a personale di assistenza esterno" come da modello indicato dalla Struttura.

Per tale personale non sussiste alcun rapporto di dipendenza ed economico con l'Ente Piccola Casa. Qualora conoscenti, volontari o persone individuate dall'ospite o dalla famiglia connotino la loro presenza come "addetti all'assistenza" non possono in ogni caso, sostituire il personale di assistenza del Presidio nelle proprie mansioni di competenza e dovranno astenersi da prestazioni di tipo medico/infermieristico.

Le attività che gli "assistenti familiari" svolgeranno dovranno essere preventivamente concordate con la Direzione del presidio, così come ogni successiva iniziativa che intendano intraprendere nei confronti degli ospiti.

Gli “assistenti famigliari” devono prima di iniziare il servizio sottoscrivere, come da modello indicato dalla struttura, l’impegno di adeguarsi a specifiche norme di comportamento che non contravvengano al buon andamento dell’organizzazione della Struttura e non ledano i diritti degli ospiti.

13. ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

Presso la RSA opera un gruppo di volontari iscritti all’ “Associazione Volontariato Cottolenghino” (AVC). L’attività svolta dai volontari consta di un impegno stabile, che si realizza attraverso lo strumento della convenzione in accordo tra l’Associazione AVC e il Direttore del Presidio.

I volontari operano prevalentemente nei seguenti ambiti: supporto alle attività di animazione, accompagnamento nelle uscite e nelle gite, animazione delle feste, compagnia e ascolto degli ospiti. Sono presenti negli orari richiesti dalle suddette attività e concordati con la Direzione

14. MODALITA’ DI PAGAMENTO

La retta giornaliera e ogni altro adempimento sono definiti nel contratto stipulato tra La RSA, l’Ente gestore delle funzioni socio-assistenziali e le Aziende Sanitarie Locali secondo la normativa vigente.

Ogni variazione dell’importo della tariffa complessiva dovrà essere preventivamente approvata dagli Enti gestori delle funzioni socio-assistenziali e dalle Aziende Sanitarie Locali. La variazione della tariffa verrà comunicata da parte del Presidio all’ospite o a chi lo rappresenta.

- 1) Alla data della stipula del presente contratto la retta complessiva giornaliera è pari ad €..... di cui €..... di quota sanitaria e €..... di quota socio-assistenziale. La quota socio assistenziale è a carico dell’utente/Comune.
- 2) All’inizio del rapporto di ospitalità, entro 5 gg. dall’ingresso, si dovrà provvedere al saldo della retta del mese in corso in base ai giorni effettivi di ricovero.
- 3) La retta giornaliera a carico dell’ospite deve essere versata per intero entro e non oltre i primi cinque giorni del mese da parte dell’ospite e/o del tutore e/o del familiare e/o del soggetto che ne ha richiesto il ricovero.
- 4) In caso di dimissione la retta del mese eventualmente già versata sarà rimborsata in base ai giorni di effettiva presenza. L’eventuale rimborso sarà disposto, secondo il caso, a favore dell’ospite e/o del familiare di riferimento e/o del soggetto che ne ha richiesto il ricovero. In caso di ricovero ospedaliero non è previsto il rimborso della quota socio-assistenziale.
- 5) In caso di decesso la retta dovrà essere corrisposta sino al giorno dell’evento, e i parenti del defunto provvederanno direttamente alle sue esequie tramite impresa funebre di loro scelta. Qualora l’ospite non lasci mezzi sufficienti e non risultino obbligati per legge a provvedere alle esequie, i familiari provvederanno a contattare il Comune per l’organizzazione delle esequie. Qualora non risultassero familiari di riferimento la Direzione contatterà direttamente il Comune.
- 6) La RSA “Frassati” provvederà, qualora l’ospite ed il terzo coobbligato vengano meno al pagamento della quota socio-assistenziale nei tempi stabiliti dal regolamento, a segnalare formalmente all’ospite ed al terzo coobbligato attraverso raccomandata A/R tale inadempimento. Trascorsi 10 giorni dal formale ricevimento della segnalazione scritta, da parte dell’Ospite e/o terzo coobbligato di cui sopra, od in via subordinata dal mancato recapito della segnalazione ai destinatari di cui sopra, la RSA “Annunziata” segnalerà

tramite posta elettronica certificata (PEC) la persistenza di tale situazione di inadempienza contrattuale agli Enti pubblici competenti.

Trascorsi ulteriori 10 giorni dalla comunicazione agli Enti pubblici competenti, qualora permanga la situazione di inadempienza e non vi siano azioni concrete per il superamento della stessa, la RSA "Annunziata" adotterà tutte le azioni giudiziali e non, normativamente previste.

- 7) L'ospite potrà recedere in ogni momento dagli accordi stabiliti nel Regolamento, dando per iscritto preavviso di giorni 15.
- 8) Alla conclusione del rapporto di assistenza la camera dovrà essere liberata entro e non oltre le ore dodici. Trascorso tale termine si procederà all'addebito di un'ulteriore giornata di soggiorno.
- 9) In caso di decesso la RSA provvederà a custodire gli effetti della persona deceduta in un locale-deposito per n° 3 giorni.
- 10) Per assenze superiori a 30 gg. non è garantito il posto.

15. PRESTAZIONI SANITARIE PARTICOLARI

- 1) In ottemperanza alle norme di legge sulla tutela della salute delle persone anziane assistite nelle strutture socio-assistenziali-sanitarie, il Presidio si riserva, qualora le condizioni dell'assistito necessitino di un ricovero ospedaliero, di intervenire con tempestività in collaborazione con il medico curante o in sua vece con il Servizio di guardia medica, affinché sia garantita all'utente un'assistenza adeguata al caso.
- 2) Gli ospiti e i parenti possono richiedere, a loro spese, la visita o il consulto di un medico di loro fiducia, informando il medico curante.
- 3) Il Presidio provvede a seguire ogni ospite nelle sue particolari esigenze in fatto di dieta, secondo le prescrizioni del medico curante.
- 4) Non è garantita l'assistenza personalizzata in caso di ricovero ospedaliero; non è garantito l'accompagnamento a visite specialistiche e diagnostiche fuori dalla struttura ospitante.

Prestazioni non comprese nella retta

- 5) Non sono compresi nella retta:
 - a. le spese relative alle necessità personali degli ospiti:
 - b. prodotti per l'igiene personale di uso non comune
 - c. spese di abbigliamento
 - d. generi di comfort non previsti nella giornata alimentare
 - e. uso del telefono per motivi personali
 - f. acquisto di riviste

le spese sanitarie extra:

- g. medicinali non mutuabili
- h. visite specialistiche a pagamento
- i. ticket per visite e analisi
- j. assistenza personalizzata extra struttura
- k. accompagnamento dell'ospite a visite e analisi extra struttura
- l. cure dentarie
- m. Podologo
- n. eventuali acquisti di ausili protesici e le protezioni igieniche non compresi nel tariffario.

Trasporti

- I trasferimenti in ambulanza per l'effettuazione di prestazioni diagnostiche e specialistiche, sono garantiti dall'ASL per gli utenti in convenzione con integrazione tariffaria da parte del Comune, come stabilito dalla DGR 45- 4248 del 30/7/2012, e a carico dell'utente per gli ospiti con posto letto convenzionato con il S.S.R., ma senza integrazione da parte del Comune.

16. DOCUMENTAZIONE E TUTELA DELLA PRIVACY

- Con l'accettazione del presente Regolamento l'ospite o chi ne fa le veci esprime il proprio assenso al trattamento dei dati personali nel totale rispetto delle vigenti disposizioni di legge al riguardo ed autorizza, salvo revoca scritta, la RSA "Frassati" a mettere a disposizione del proprio personale dipendente e/o in ogni modo operante all'interno della struttura, compresi i propri consulenti, e al personale del Servizio Sanitario Nazionale, la propria scheda contenente i dati personali nonché la scheda medica e terapeutica, dando atto che tale personale è in ogni caso tenuto al segreto d'ufficio e professionale.
- Con l'accettazione del presente Regolamento l'ospite o chi ne fa le veci autorizza, salvo espressa revoca scritta, la consegna di copia della propria scheda contenete i dati personali e la scheda sanitaria e terapeutica, tenute dalla RSA "Frassati", al Presidio sanitario ove eventualmente dovesse essere ricoverato.
- Con l'accettazione del presente Regolamento l'ospite/o il suo tutore autorizza, salvo espressa revoca scritta, il Presidio "Frassati", attraverso i suoi operatori, autorizzati a farlo secondo la loro professionalità, a fornire al familiare o alla persona di fiducia da essi indicati, notizie riguardanti il proprio stato di salute e la terapia in corso.
- Il Direttore del Presidio è il responsabile del trattamento dei dati.

17. INDICAZIONI DEGLI UFFICI DEL PRESIDIO

L'ospite o chi ne fa le veci, può rivolgersi per necessità o segnalazioni ai seguenti uffici:

- Direzione del Presidio
- Direzione Sanitaria
- Ufficio Amministrativo
- Servizio Sociale
- Servizio Pastorale

Il personale addetto a tali uffici riceve secondo l'orario definito ed esposto in bacheca.

18. MODALITA' DI COMUNICAZIONE TRA UTENTI E LA STRUTTURA OSPITANTE

Le eventuali variazioni organizzative e funzionali vengono presentate agli ospiti e ai loro familiari e/o tutori mediante:

- colloqui con i responsabili (direttore, direttore sanitario, amministrativo, assistente sociale)
- incontri informativi sulle normative in vigore
- affissione in bacheca, posta nel locale accessibile al pubblico, della normativa in vigore, la carta dei servizi, i nominativi dei referenti del Presidio, gli orari dei vari servizi, avvisi vari ecc...)
- somministrazione dei questionari di gradimento

19. NORME FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme del Codice Civile e di Procedura Civile.

Torino, li _____

Il Direttore del Presidio

Il Direttore Sanitario

Per accettazione

Data _____

Firma _____(ospite/tutore/familiare/garante)