



I.P.A.B. Casa di Riposo

“UMBERTO I” CUORGNE’



LA CARTA DEI SERVIZI

CASA DI RIPOSO “UMBERTO I” CUORGNE' (TO)

CODICE FISCALE: 83500210014 - PARTITA IVA: 08041900013

- ❖ *PERCHE' LA CARTA DEI SERVIZI*
- ❖ *L'ENTE E LE SUE FINALITA'*
- ❖ *LA MISSION*
- ❖ *CENNI STORICI, L'IMMOBILE SEDE DELL'UMBERTO I*
- ❖ *AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO – TIPOLOGIA DEI NUCLEI ASSISTENZIALI E SERVIZI EROGATI – PERSONALE – VIGILANZA – PARTECIPAZIONE E VERIFICA – GLI ORARI DELLE VISITE*
- ❖ *LA CARTA DEI DIRITTI DEGLI UTENTI*
- ❖ *PROCEDURE DI AMMISSIONE E DIMISSIONE*
- ❖ *IL CORREDO*
- ❖ *LA RETTA ED I SERVIZI COMPRESI ED ESCLUSI*
- ❖ *NORME RELATIVE AL PAGAMENTO DELLA RETTA*
- ❖ *A CHI RIVOLGERSI*
- ❖ *LA GESTIONE DEI DATI E LA TUTELA DELLA PRIVACY*
- ❖ *ORARIO SEGRETERIA*
- ❖ *ATTIVITÀ*

CASA DI RIPOSO “UMBERTO I” – SEDE LEGALE Via Perrucchetti, nr. 7, ingresso da Corso Roma, nr. 6 – 10082 CUORGNE’ (TO).

Telefono: 0124/657506 - Telefax: 0124/652798

Segreteria: segreteria@casadiriposoumbertoprino.it

Direzione: direzione@casadiriposoumbertoprino.it

P.E.C.: umbertoprimumcuorgne@pec.it

SITO INTERNET: www.casadiriposoumbertoprino.it

PERCHE’ LA CARTA DEI SERVIZI

L’IPAB CASA DI RIPOSO “UMBERTO I” ha adottato la “Carta dei Servizi” perché, al di là delle disposizioni di Struttura, ai loro parenti e ai cittadini, in primo luogo di Cuorgné, per conoscere in dettaglio quali sono le prestazioni che la Casa di Riposo offre e che gli ospiti hanno diritto di esigere.

L’Amministrazione dell’Ente è convinta che la “Carta dei Servizi” costituisca un ulteriore elemento di qualità nell’ambito di ciò che l’“Umberto I” offre agli anziani accolti nella struttura, perché facilita il dialogo tra chi eroga il servizio e chi ne usufruisce.

Nella “Carta dei Servizi” sono riaffermati i principi di eguaglianza, di imparzialità, di continuità, di scelta e di partecipazione non disgiunti da quelli di efficacia ed efficienza che, di fatto, sono già ora assicurati nella Casa di riposo.

La Casa di Riposo “Umberto I” è aperta a chiunque voglia frequentarla nel rispetto di chi vi risiede e degli operatori. I cittadini, le organizzazioni sociali (volontariato, gruppi di impegno, etc.) vi hanno libero accesso per verificare l’organizzazione interna e la qualità del trattamento riservato alle persone ospitate.

L’Amministrazione e la direzione dell’Ente riconoscono ai famigliari degli ospiti un ruolo molto importante e li considerano risorsa nell’ottica di una migliore qualità del servizio. Il loro parere e i loro consigli sono tenuti in debito conto al fine di garantire l’effettivo benessere psicofisico degli ospiti e di favorirne il più possibile l’autonomia.

Il Consiglio di amministrazione prende in considerazione tutte le osservazioni, i contributi collaborativi e le eventuali proposte presentate direttamente agli amministratori o alla direzione dell’Ente allo scopo di migliorare la qualità dei servizi e della vita degli ospiti pur in modo anonimo, per cui è stata istituita apposita cassetta lettere sita nell’atrio d’ingresso.

L’auspicio è che il clima dei rapporti tra le persone che sono accolte nella Casa di riposo e quelle che vi prestano il proprio lavoro e la propria capacità professionale, non si discosti mai dalla serenità famigliare che rappresenta per l’Amministrazione di questo Ente modello e richiamo.

Con tale speranza affido ai lettori queste pagine e porgo, a nome mio, di tutto il Consiglio di Amministrazione dell’Ente e della Direzione, i migliori saluti.

IL PRESIDENTE

3

R.S.A. - CASA DI RIPOSO I.P.A.B. “UMBERTO I”

Sede legale V. Perucchetti 7- Ingresso C. Roma, 6 - 10082 CUORGNE’ (TO) tel. 0124 657506 fax 0124 652798

E- mail : segreteria@casadiriposoumbertoprino.it E-mail direzione@casadiriposoumbertoprino.it

PEC: umbertoprimumcuorgne@pec.it SITO INTERNET: www.casadiriposoumbertoprino.it

C.F. 83500210014 – P.I. 08041900013

L'ENTE E LE SUE FINALITÀ

La Casa di Riposo è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.) e fu istituita con Regio Decreto del 22 gennaio 1905 affidandone l'amministrazione alla locale Congregazione di Carità cui subentrò, per effetto della Legge 3 giugno 1937, n. 847, l'Ente Comunale di Assistenza (E.C.A.).

Con Regio Decreto in data 8 novembre 1938, l'Istituzione fu decentrata dall'E.C.A. e la gestione affidata ad un autonomo Consiglio. Con il medesimo Decreto fu approvato lo Statuto tuttora vigente.

Attualmente il Consiglio di Amministrazione dell'Ente è nominato in parte dal Comune di Cuorgné ed in parte dall'Amministrazione provinciale di Torino. Gli amministratori, Presidente e quattro consiglieri, durano in carica quattro anni e possono essere rinnovati.

Gli organi di governo della Casa di Riposo "Umberto I" sono il Consiglio di Amministrazione e il Presidente. Essi determinano l'indirizzo politico e amministrativo dell'Ente definendo gli obiettivi e i programmi da attuare con le relative priorità, impartendo direttive generali a cui il Direttore deve attenersi nell'esercizio delle proprie azioni.

Le funzioni del Presidente e degli Amministratori sono gratuite.

La legge garantisce la totale autonomia statutaria e regolamentare dell'Ente e quindi lo stesso opera in totale autonomia senza vincoli di dipendenza da altri enti, compresi quelli che hanno il diritto di nominare gli amministratori.

Le finalità della Casa di Riposo Umberto I sono di ospitare ed assistere persone anziane non autosufficienti che abbiano la necessità di essere assistite in modo continuativo e persone autosufficienti in tutto o in parte.

LA MISSION

La Casa di Riposo "Umberto I" si è posta l'impegno di garantire la soddisfazione degli ospiti e delle loro famiglie, fornendo i servizi previsti nel rispetto della normativa nazionale e regionale pertinente e secondo standard di qualità del servizio definiti e controllati in modo continuativo.

I principi fondamentali cui si ispira l'attività della Casa sono quelli dell'equità, dell'uguaglianza, della continuità, dell'umanità, dell'efficienza e dell'efficacia.

DECALOGO DEI 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 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;

L'IMMOBILE SEDE DELL'UMBERTO I

Notizie generali

Sede della Casa di riposo è un immobile costituito da due corpi di fabbrica. La struttura, di **proprietà comunale**, è sita in Via Perrucchetti n° 7 con ingresso da C. Roma, 6 nel centro storico di Cuorgnè.

La struttura è stata concessa in uso gratuito per essere adibita all'espletamento degli scopi socio-assistenziali della Casa di Riposo "Umberto I".

L'immobile è stato oggetto di importanti ristrutturazioni:

- anni '90 sono stati realizzati nuovi servizi e nuclei per non autosufficienti.
- anno 2006 **Intervento di riconversione** della Casa di Riposo Umberto I in Residenza integrata socio-sanitaria (R.I.S.S.)".
- anno 2012: accreditamento di 42 posti letto provvedimento ASL TO4 nr. 666 del 05/10/2012.
- anno 2013: nuovo titolo autorizzativo: posti letto autorizzati RSA n°56 - posti letto autorizzati RA 18.

COME CONTATTARCI –

Indirizzo postale:

Casa Di Riposo “Umberto I” – Sede Legale Via Perrucchetti 7, accesso da Corso Roma 6 – 10082 CUORGNE’ (TO)

Telefono: **0124 / 657506** Telefax: **0124 / 652798**

Telefoni mobili di servizio: **cell. 366 6149937**

Indirizzo di posta elettronica della **Segreteria**: segreteria@casadiriposoumbertoprimo.it

Indirizzo di posta elettronica della **Direzione**: direzione@casadiriposoumbertoprimo.it

Posta elettronica certificata (PEC) : umbertoprимocuorgne@pec.it

Pagina FACEBOOK: [umberto primo cuorgnè](#)

SITO INTERNET: www.casadiriposoumbertoprimo.it

Dal quale è anche possibile scaricare la documentazione per compilare la domanda d’inserimento.

AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO PER 74 POSTI LETTO

- postati letto 56 RSA di cui 42 convenzionati e accreditati e 14 privati
- postati letto 18 RA

I 56 postati letto RSA sono così suddivisi:

al piano terra, nucleo mimosa 10 postati letto

al primo piano, nucleo girasole e nucleo edera gli altri 46 postati letto

I 18 postati letto RA si trovano al secondo piano nel nucleo rose

SERVIZI OFFERTI:

SERVIZIO ASSISTENZA ALLA PERSONA: solo con personale OSS con qualifica Regionale e garantiscono l’assistenza primaria secondo PAI individuale sulle 24 ore

SERVIZIO INFERMIERISTICO: attivo 24 ore su 24 (con reperibilità nelle ore notturne) + coordinamento dal lunedì al venerdì

SERVIZIO RIABILITATIVO: composto da fisioterapisti, psicologa arte terapeuta e terapeuta occupazionale

Dal lunedì al venerdì secondo PAI individuale

SERVIZIO DI ANIMAZIONE E TERAPIA OCCUPAZIONALE: composto da terapeuta laureata

Comprende attività proposte che sono calendarizzate dal lunedì al venerdì mattina e pomeriggio per 36 ore a settimana.

Il calendario delle attività è esposto in vari punti della struttura.

Le attività spaziano dal canto, alla lettura, ai laboratori manuali e creativi, ai giochi da tavolo, proiezione filmati, ginnastica dolce, redazione del giornalino “testimoni del nostro tempo”, attività teatrali e di recitazione, ecc. Di norma:

Un sabato pomeriggio al mese si organizzano feste a tema o di precetto e, con cadenza bimestrale le feste di compleanno;

nel periodo pre-natalizio: mostra annuale dei lavori prodotti nei laboratori creativo/occupazionali;

le gite hanno programmazione stagionale

“si va al mercato” giovedì mattina con la bella stagione;

sono a disposizione degli ospiti:

- 2 copie del quotidiano “LA STAMPA” dal lunedì al sabato
- 1 copia del settimanale “IL CANAVESE”
- varie riviste: Famiglia Cristiana – Oggi, ecc.
- libero accesso alla fornita biblioteca interna

SERVIZIO PARRUCCHIERI:

Ogni giovedì e venerdì è presente nell'apposito locale una parrucchiera per uomo e donna, a scelta dell'ospite. Il prezzario ha validità annuale ed è esposto nell'apposito locale.

SERVIZIO PODOLOGIA e/o PEDICURE:

La podologa è presente un giorno al mese o su richiesta, il calendario ed il prezzario sono esposti semestralmente.

SERVIZIO DI ASSISTENZA RELIGIOSA

Le pratiche religiose degli ospiti sono di carattere personale.

Ogni ospite può farsi assistere da ministri del culto al quale appartiene.

Nella Casa di riposo vi è una cappella adibita al culto cattolico.

Per gli ospiti che professano la religione cattolica, l'assistenza religiosa è prestata dal Parroco della Parrocchia di Cuorgnè o da altri Sacerdoti o Religiosi.

La Santa Messa è celebrata alle ore 16,00 del primo venerdì del mese nella Cappella.

SERVIZIO RISTORAZIONE:

I pasti sono preparati nella cucina centralizzata della Casa. Il vitto è a carattere familiare.

Le tabelle dietetiche rispettanti i criteri dietetici sono predisposte dall'Ente e approvate dal Servizio di Igiene alimenti e Nutrizione dell'ASL TO 4 variate ed approvate a novembre 2017 e sono esposte nelle sale da pranzo dei vari nuclei.

Sono previsti, su prescrizione medica, menù alternativi personalizzati a seconda di specifici bisogni dietetici e nutrizionali.

In risposta a particolari problemi di masticazione e di deglutizione, ogni alimento può essere confezionato e omogeneizzato per consentire un'adeguata nutrizione.

Gli orari della ristorazione cercano di rispettare le abitudini alimentari domiciliari.

I famigliari che lo desiderano possono consumare i pasti con il proprio congiunto, previa prenotazione entro le ore 20.00 del giorno precedente.

- Prima colazione dalle ore 8,30 alle ore 9,15
- tisaneria dalle ore 10,00 alle ore 11.00
- Pranzo dalle ore 12,00 alle ore 13.00
- Spuntino dalle ore 16.00 alle ore 17.00
- Cena dalle ore 18,30 alle ore 19.30
- Tisaneria dalle ore 20.30 alle ore 21.30

Nella struttura sono presenti distributori automatici a pagamento di bevande calde e fredde e snacks.

SERVIZIO FARMACEUTICO E PROTESICO:

Le AA.SS.LL. si impegnano a fornire direttamente i farmaci, i presidi sanitari e gli ausili del vigente nomenclatore sanitario. La fornitura dei farmaci avviene secondo modalità stabilite dall' AA.SS.LL.

L'approvvigionamento delle medicine è effettuato direttamente dalla Casa e gli ospiti o i loro parenti sono invitati a provvedere al pagamento di quanto dovuto a ricevimento mensile del rendiconto.

I parenti che provvedono direttamente all'approvvigionamento dei medicinali devono garantire la disponibilità dei farmaci in tempi ragionevoli. Opportuni accordi vanno presi con il servizio infermieristico o la direzione della Casa.

I farmaci da somministrare possono essere solamente quelli prescritti ad ogni singolo ospite dal proprio medico o specialista di fiducia. Tutti i farmaci devono tassativamente essere consegnati al servizio infermieristico che provvede alla conservazione e alla preparazione della somministrazione secondo le opportune modalità e prescrizioni.

La fornitura degli ausili per incontinenti è effettuata con consegna trimestrale dall’A.S.L. per il minimo necessario a tutti gli ospiti aventi bisogno, le eventuali integrazioni eccedenti sono in capo alla singola persona.

LE ASSISTENZE EXTRA

Nei nuclei per non autosufficienti è garantita totalmente l’assistenza alla persona e pertanto non sono richiesti interventi integrativi (salvo nei casi stabiliti dall’Unità di Valutazione Geriatrica dell’A.S.L.) MMG/ Direttore Sanitario.

Qualora l’ospite o i parenti desiderino un’ulteriore assistenza, soprattutto per compagnia o per uscite all’esterno della Casa, è obbligatorio darne preventiva comunicazione con formale dettaglio, alla direzione con la quale dichiarano di essere informati che l’Amministrazione dell’Umberto I è del tutto estranea all’instaurarsi di eventuali rapporti di lavoro subordinato, nel qual caso incombe sul datore di lavoro l’obbligo di provvedere alle assicurazioni sociali e di adeguarsi alla normativa fiscale.

Nei nuclei per semi-autosufficienti, essendo gli stessi destinati all’accoglienza di **anziani autosufficienti o con minime riduzioni di autonomia**, non si pone il problema dell’assistenza integrativa. In ogni modo, nel caso di ospiti che richiedano assistenza continua o particolare, ricade sull’ospite stesso o sui parenti l’obbligo di assicurare l’assistenza integrativa necessaria. Gli accordi specifici dovranno essere presi con il coordinatore dei servizi tutelari/Direttore.

GIORNATA TIPO

ORARIO	ATTIVITA'
Dalle ore 06.30 /8.30	Sveglia, igiene quotidiana e colazione.
Dalle ore 09.30	Attività di animazione e/o riabilitazione motoria. L’ospite è libero di scegliere le attività cui desidera partecipare; tuttavia l’equipe indirizza ciascun anziano verso ciò che reputa più adeguato per il mantenimento e la promozione delle capacità e del benessere psico-fisici.

Ore 12.00

Pranzo: tale momento costituisce un contesto relazionale molto importante; è cura dell'equipe promuovere tra gli Ospiti la socializzazione e il confronto.

Il pomeriggio, dopo il riposo e la merenda, prosegue con altre attività di animazione.

Non mancano i momenti privati per le visite di parenti e amici, per la lettura di un buon libro o di un quotidiano, per la televisione o semplicemente per ritirarsi nella propria stanza.

Ore 18.30

Cena.

Dopo il pasto serale l'ospite ha la possibilità di guardare la televisione; la giornata si conclude con il riposo notturno.

IL SERVIZIO DI TRASPORTO E SERVIZI DI ACCOMPAGNAMENTO

La Casa non dispone di un proprio mezzo per il trasporto ma provvede alle prenotazioni dei mezzi idonei.

Nell'ambito dell'animazione (gite, ecc.) le spese di trasporto sono a carico della struttura.

ORGANI DI VIGILANZA:

- ✚ *In base alla vigente normativa regionale l'attività di vigilanza sul possesso e mantenimento dei requisiti tecnico-strutturali e di sicurezza, sulle corrette modalità di organizzazione, svolgimento ed erogazione dei servizi, presso la Casa di riposo, è svolta dalla competente COMMISSIONE DI VIGILANZA competente per territorio*
- ✚ *I controlli sull'igiene dei locali e sul rispetto dei menù sono effettuati dal Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione dell'A.S.L. TO 4*
- ✚ *Dallo studio BIOLEADER, dott.ssa Di Giovanni, per il piano di autocontrollo HACCP.*
- ✚ *Comando CARABINIERI PER LA SANITA': N.A.S. (nucleo antisofisticazioni)*

PARTECIPAZIONE E VERIFICA:

La Casa di Riposo “Umberto I” garantisce la verifica sulla qualità del servizio erogato tramite:

- l'utilizzo del “Servizio ascolto diretto di ospiti e familiari”. Gli ospiti e familiari sono invitati a esprimere direttamente e quotidianamente soddisfazioni, lamentele, proposte e suggerimenti, al fine di rendere la permanenza il più possibile serena e confortevole.

- ❖ Riunione periodica con assemblea dei famigliari / ospiti.

Il Direttore incontra regolarmente ospiti e famigliari, pianifica incontri semestrali con amministratori, ospiti e loro parenti al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati a tutela dei diritti degli ospiti e per comunicare gli impegni e gli obiettivi dell'Ente. La convocazione degli incontri è portata a conoscenza mediante avvisi affissi in apposite bacheche di ogni nucleo e nell'apposita “Area di comunicazione” nei pressi dell'ingresso principale della struttura.

- ❖ Periodicamente si consegna per la compilazione anonima o nominale, ad ospiti/famigliari, il questionario di verifica per la soddisfazione percepita dei servizi erogati, si redige la relazione ed il report che viene affisso in tutte le sale comuni e aree di servizio, nonché riportato nel giornalino di struttura “Testimoni del nostro tempo”.

Per consentire la massima espressione in ogni frangente, sono stati predisposti due moduli sempre reperibili:

- **Mod. A** – consente agli ospiti e loro familiari di poter formalizzare alla Amministrazione comunicazioni per le quali desiderano risposte e spiegazioni. Ciò necessita che il dichiarante segnali la propria identità attraverso la firma, comportante la responsabilità della segnalazione.

Il Mod. A deve essere consegnato all'ufficio di direzione dell'Ente. L'Ente si impegna, anche attraverso le competenze specifiche dei suoi collaboratori, a convocare il firmatario entro un tempo ragionevole per fornirgli risposte.

- **Mod. B** – consente agli ospiti e ai loro familiari di esprimere liberamente comunicazioni, anche in modo anonimo, al fine di migliorare i servizi, soprattutto quelli diretti alla assistenza e cura della persona.

Il Mod. B deve essere inserito nella apposita cassetta posta vicino all'ingresso principale della struttura (“Area di comunicazione”). Quanto segnalato sarà valutato dalla direzione, dal coordinatore dei servizi, e dal responsabile del servizio di volta in volta interessato.

I moduli sono sempre a disposizione negli appositi contenitori posti vicino alla cassetta all'ingresso della struttura adiacente l'ufficio direzione.

GLI ORARI DI VISITA:

L'Umberto I favorisce la partecipazione dei familiari e dei conoscenti alla vita degli ospiti. I familiari e i conoscenti sono invitati a prendere conoscenza delle regole di funzionamento della casa e a collaborare con la direzione della casa, il personale di assistenza e di infermeria.

I familiari, i conoscenti degli ospiti e la popolazione locale è sollecitata a partecipare alla vita della casa e intrattenersi con gli ospiti.

ORARI DI ACCESSO ALLA STRUTTURA: 8.30 - 12,30 e dalle 14,30 alle 17.30

ORARI DI ACCESSO AI NUCLEI:

Regolamentato come indicato in bacheca, ingresso principale

Al di fuori dei suddetti orari è permesso l'accesso ai visitatori ed ospiti presso il salone polivalente al piano terreno.

Tale fascia oraria, in casi particolari, può essere variata o prolungata, previa autorizzazione scritta della Direzione.

Per favorire il libero accesso dei famigliari, nel rispetto delle indicazioni di orario sopra esposte, è fornito un codice di accesso per il cancello pedonale.

LA CARTA DEI DIRITTI DELL'OSPITE:

Le attività svolte nella Casa di Riposo "Umberto I" sono improntate a garantire il raggiungimento e il mantenimento del miglior livello possibile di qualità della vita degli ospiti e si impegna a:

- *svolgere le proprie attività con il criterio della massima disponibilità operativa al fine di garantire il soddisfacimento dei bisogni bio-psico-sociali di ogni ospite;*
- *favorire la partecipazione del volontariato, in particolare per attività di animazione e risocializzazione;*
- *garantire alle persone ospitate il rispetto dei loro diritti, della loro personalità anche mediante la personalizzazione degli ambienti, la valorizzazione di ognuno attraverso una particolare cura dell'aspetto fisico, favorendo lo sviluppo delle relazioni interpersonali all'interno e all'esterno del presidio.*

AL MOMENTO DELL'INSERIMENTO VIENE RICHIESTO IL SEGUENTE CORREDO:

Quando l'ospite ha deciso di entrare nella nostra struttura, gli viene chiesto di preparare:

Documenti PER TUTTI gli inserimenti :

- ⇒ Fotocopia carta di identità in corso di validità
- ⇒ Certificato di residenza
- ⇒ Situazione di famiglia

Corredo Sanitario

- ⇒ Cartella Clinica/medica
 - ⇒ Documentazione sanitaria pregressa
 - ⇒ Medicinali in uso abituale
 - ⇒ Esenzione dal ticket
 - ⇒ codice fiscale
- se in possesso:
- ⇒ Fotocopia verbale invalidità
 - ⇒ Fotocopia seguente documentazione
 1. esito valutazione UVG
 2. prescrizione per assegnazione ausili in comodato e relativi ausili in uso(carrozzina, girello, presidi antidecubito)
 3. prescrizione per assegnazione presidi: pannolini, placche stoma, ecc.
 4. verbale o richiesta inoltrata di visita legale

Biancheria personale da presentare in dettaglio scritto, da fornire all'ingresso e successivamente al personale preposto

corredo personale per ospiti

- ⇒ 6 magliette intime cotone
- ⇒ 4 sottovesti /reggiseno (per le donne)
- ⇒ 6 paia di mutandine
- ⇒ 7 paia di calze
- ⇒ 8 fazzoletti
- ⇒ abiti o pantaloni, secondo esigenze/abitudini – giacca/cappotto
- ⇒ maglie/camicie golf
- ⇒ 2 tute per la fisioterapia
- ⇒ 4 pigiami (o camicia da notte)
- ⇒ 1 paio di scarpe da uscita
- ⇒ 1 paio di pantofole antiscivolo per la fisioterapia
- ⇒ bustine contenente:
 - ⇒ pettine/spazzola – dentifricio spazzolino – in presenza di protesi scatola per contenimento, pasta o polvere adesiva, pastiglie disinfettanti – deodorante – profumo – creme
 - ⇒ Rasoio elettrico - pinzette ecc

La biancheria personale, **tutta e non solo in parte**, dovrà pervenire numerata.

Il numero assegnato verrà comunicato dal direttore o coordinatore di struttura al momento della firma contratto d'inserimento.

I parenti o il referente, dovranno provvedere a cucirlo su ogni singolo capo d'abbigliamento.

La biancheria personale sarà di tipo invernale e di tipo estivo.

I parenti o il referente, su segnalazione della coordinatrice, provvederanno al cambio stagionale e all'eventuale implemento o sostituzione dei capi compresi nel guardaroba, previa **numerazione** e consegna del dettaglio scritto alla coordinatrice.

LA RETTA : I SERVIZI COMPRESI ED ESCLUSI

SERVIZI COMPRESI NELLA RETTA MENSILE:

- **SERVIZIO ALBERGHIERO per tutte le tipologie di persone:** pulizia giornaliera delle camere, cambio delle lenzuola settimanale e all'occorrenza; teli bagno e asciugamani personali cambio giornaliero; lavaggio della biancheria comune; lavaggio comune degli indumenti personali con stiratura non professionale e consegna bisettimanale,
- **SERVIZIO RISTORAZIONE per tutte le tipologie di persone:** colazione che comprende le bevande calde, prodotti da forno e marmellate, pranzo, spuntini, cena; tutte le bevande giornaliere sono incluse (tisane, caffè e vino nero ai pasti); l'acqua minerale è fornita a volontà. Sono confezionate le diete personalizzate su prescrizione medica.
I pasti sono serviti in camera per il periodo indicato dal medico e quindi legato alla condizione di salute dell'ospite.
- **SERVIZIO ASSISTENZA ALLA PERSONA non autosufficiente** o (proporzionalmente) alle persone semi autosufficienti, rivolti all'igiene personale quotidiana ed un bagno a settimana, vestizione, mobilizzazione, nutrizione, accompagnamento agli spazi collettivi; sono garantite tutte le prescrizioni previste dalla vigente normativa **in rapporto all'intensità della fascia assistenziale;**
- **CONTROLLO – SORVEGLIANZA E PROTEZIONE** degli ospiti non autosufficienti o proporzionalmente alle persone semi-autosufficienti svolto da personale qualificato operante presso la struttura sia in orario diurno sia notturno;
- **SERVIZIO PARRUCCHIERI**, La struttura garantisce, se desiderato, un taglio mensile per ospiti convenzionati.
- **SERVIZIO INFERMIERISTICO** per ospiti non autosufficienti o **proporzionalmente** Alle persone semi-autosufficienti **in rapporto all'intensità della fascia assistenziale.**
- **SERVIZIO DI RIABILITAZIONE Psico-fisica**, per ospiti non autosufficienti **in rapporto all'intensità della fascia assistenziale.**
- **SERVIZIO ATTIVITA' DI ANIMAZIONE E TERAPISTA OCCUPAZIONALE:** programmi e proposte per tutti gli ospiti;
- **A DISPOSIZIONE DI TUTTI:** custodia dei valori c/o la cassaforte dell'ufficio amministrativo; quotidiano "LA STAMPA" dal lunedì al sabato – Settimanale "IL CANAVESE", riviste varie.
- **RISCALDAMENTO, LUCE, ECC.**

SERVIZI NON COMPRESI NELLA RETTA MENSILE

- ✓ Servizio pasti in camera per **scelta della persona** e non per condizione di salute
- ✓ Le spese telefoniche personali;
- ✓ Le spese mediche, farmaceutiche, dentarie, ticket, trasporti;
- ✓ L'eventuale assistenza al di fuori della residenza
- ✓ Integrazioni infermieristiche- assistenziali - riabilitative eccedenti ai parametri previste dalla vigente normativa per ciascuna fascia d'inserimento;
- ✓ le spese/forniture integrative derivanti da insufficienti presidi per l'incontinenza, per ausili e loro manutenzione, per integratori ecc.
- ✓ il ritiro, consegna e manutenzione dei presidi forniti in comodato d'uso dalle A.S.L. o personali;
- ✓ I trasporti personali o per visite mediche e ricoveri ospedalieri;
- ✓ Le visite specialistiche;
- ✓ Le spese per le cure estetiche;
- ✓ Il servizio acconciature;
- ✓ Il servizio della Podologa;
- ✓ Le spese per pratiche amministrative **produzione documentazione fotostatica (es.: indennità di accompagnamento)**;
- ✓ Le procedure per ottenere ausili in comodato d'uso e presidi individuali;
- ✓ Lavori di sartoria professionale;
- ✓ Le spese per l'acquisto dell'abbigliamento ed effetti personali;
- ✓ Lavaggio a secco degli indumenti delicati/complessi, personali.
- ✓ Le spese per danni arrecati dall'ospite.

Le spese non comprese nella retta devono essere regolate direttamente dall'ospite o dal familiare garante, previo deposito di € 100,00 all'inserimento e successivamente integrato presso l'Ufficio Amministrativo che provvederà altresì al rendiconto giustificativo della somma depositata.

NORME RELATIVE AL PAGAMENTO DELLA RETTA

Per gli ospiti non autosufficienti inseriti direttamente dall'A.S.L. TO 4 – Città di Torino e ASL TO3, agli stessi compete il pagamento della quota con ripartizione fra l'ospite e l'ASL di competenza nella misura stabilita dall'A.A.S.S.LL.

Nei nuclei destinati all'accoglienza di ospiti sostanzialmente autosufficienti, e nei nuclei per i non autosufficienti che non sono inseriti dall'A.S.L., la retta mensile si intende **privata a totale carico dell'ospite**.

Prima dell'ammissione è consegnato all'ospite il "Contratto di Ospitalità e Regolamento interno" che contiene, fra l'altro, tutte le modalità e le specificazioni riguardanti: l'importo della retta, le modalità di pagamento, le riduzioni previste, le modalità di aggiornamento, le procedure in caso di insolvenza.

L'importo della retta privata da pagare, suddivisa per tipologia di fascia assistenziale, è determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione con apposito atto deliberativo.

Le rette tengono conto dei vari servizi offerti per tipologia di ospite:

- ❖ AUTOSUFFICIENTI - PARZIALMENTE AUTOSUFFICIENTI
- ❖ NON AUTOSUFFICIENTI DI DIFFERENTE INTENSITA' ASSISTENZIALE

La retta stabilita deve essere corrisposta anticipatamente **nei primi 10 giorni del mese**, secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

A CHI RIVOLGERSI

⇒ **LEGALE RAPPRESENTANTE:** Presidente del Consiglio di Amministrazione pro-tempore riceve su appuntamento

⇒ **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:**

- Presidente: Sig.ra Sara BERTONE
- Consiglieri: Dr. Enzo COELLO
Dr. Graziano TRIONE
Geom. Elio VIDANO
Rag. Gabriella VIRONDA

⇒ **DIRETTORE – SEGRETARIO dell'Ente:**

- Dott. Raffaele Brasile, riceve su appuntamento

⇒ **DIRETTORE SANITARIO :**

- dott. Aurelio AIMAR : riceve su appuntamento nei seguenti giorni

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
09:00		14:00		09:00
13:00		18:00		13:00

12 ORE SETTIMANALI

⇒ **COORDINATORE INFERMIERISTICO** della Cooperativa Nuova Assistenza: Sig.ra **LETO Anna** riceve quando in turno, **non impegnata nella terapia, visite mediche o altre pratiche urgenti.**

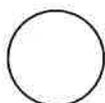
⇒ **LA REFERENTE DELLA COOPERATIVA NUOVA ASSISTENZA** sig.ra **PATTARINO Lidia**, riceve su appuntamento.

⇒ **MODALITA' DI RICONOSCIMENTO DEGLI OPERATORI:**

I singoli operatori, professionisti o altro ruolo indossano nell'orario di lavoro il tesserino identificativo, inoltre, il diverso colore delle divise rende facilmente identificabile l'area di servizio di seguito indicata:

Bianco:

Infermieri professionali



Bianco/Giallo:

OSS (Operatori Socio Sanitari)



Bianco/Azzurro:

OSS con funzione di coordinamento



Arancio:

Operatori tecnici servizi generali



Sale e pepe:

Pantaloni Cuochi



Bordò:

Animatore



Blu:

Allievi Tirocinanti
Fisioterapista



Il personale dei Servizi esternalizzati hanno il tesserino identificativo

contrassegnato dal logo della cooperativa "Nuova Assistenza"



- ⇒ **ULTERIORI FIGURE:** Infermieri Professionali, OSS, Fisioterapista, arteterapeuta, psicologa, animatore, Impiegati Amministrativi, Cuochi, Addetti alla lavanderia ed alle pulizie, manutentore.
- ⇒ **SERVIZIO MEDICO:** garantito dal Servizio Sanitario Nazionale tramite I medici di base e specialisti dell'A.S.L. TO 4 e medici di struttura nominati dall'ASL.
- ⇒ **MEDICO DI STRUTTURA ASLTO4:** Dott. Bertoglio Bosio Claudio presente in struttura tutti i martedì dalle ore 09.00 13:00 o su chiamata
- ⇒ **VOLONTARIATO:** sono presenti nel Presidio l'Associazione di Volontariato AVULSS, oltre a singoli Volontari.
- ⇒ **EQUIPE P.A.I.:** si riunisce di norma una volta a settimana. Può essere presente il MMG, l'ospite/il familiare di riferimento o altre figure di pertinenza al progetto.
- ⇒ **L'EQUIPE DI VALUTAZIONE GERIATRICA INTERNA è composta da:** MMG, Direttore, Direttore Sanitario, infermiere, fisioterapista, psicologa, coordinatore OSS.
- ⇒ **CENTRALINO / PORTINERIA UFFICI:** dalle ore 08.30 – 12,30 e dalle 14,30 - 17.30 dal lunedì al sabato.
- ⇒ **ORARIO UFFICIO AMMINISTRATIVO:** dalle ore 9.00 – 15.00.
- ⇒ **LA GESTIONE DEI DATI E LA TUTELA DELLA PRIVACY:**
Titolare del trattamento dei dati è l'“Umberto I” nella persona del Presidente e Legale Rappresentante Sig.ra Sara Bertone.
Il responsabile del trattamento dei dati è: il direttore dr. Raffaele Brasile, e il Direttore Sanitario dr. Aurelio Aimar.

Per garantire una migliore ed efficiente organizzazione della casa sono utilizzati, conservati ed aggiornati tutti i dati relativi agli ospiti, nel pieno rispetto delle norme privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation – in seguito “GDPR”), soprattutto con riferimento ai dati sensibili.

Nel rispetto della legge, il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'ospite. Il trattamento dei dati personali è diretto esclusivamente all'espletamento da parte dell'Ente delle proprie finalità istituzionali, essendo attinente all'esercizio delle attività di assistenza e sanitarie degli ospiti.

I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, se non chiedendo espressamente il consenso alle parti interessate.

A tale scopo, al momento dell'ammissione in struttura, l'ospite e/o il garante di riferimento) sottoscrivono con il contratto d'accoglienza l'apposito modulo predisposto, per l'assenso al trattamento dei dati personali.

⇒ **REGOLAMENTO DELLE USCITE**

Qualora l'ospite intenda allontanarsi dalla Residenza per motivi personali, la famiglia è tenuta alla compilazione di un foglio di uscita da consegnare al personale assistente.

⇒ **FUMO**

Nel rispetto della propria e altrui salute e per ragioni di sicurezza, all'interno della Struttura è severamente vietato fumare.

⇒ **CORRISPONDENZA**

La corrispondenza in arrivo è recapitata ai destinatari a cura della Direzione, quella in uscita può essere consegnata al personale assistenziale o direttamente alla direzione che provvederà alla spedizione.



Saletta relax



Medicheria



Saletta di nucleo



Palestra



Tipologia di camera



Salone polivalente

