BIOS Società Cooperativa Sociale Onlus

15121 Alessandria, Piazza G. Ambrosoli nr. 5

Tel. 0131/ 40645 – Fax 0131/263038

Iscrizione C.C.I.A.A. di Alessandria: R.E.A. 170381

C.F-P. IVA e iscrizione reg. imprese: 01561690064

Iscrizione Albo Nazionale Cooperative nr. A 107843

Residenza Sanitaria Integrata

Leandro Lisino

R.a.f. di tipo B



Strada Comunale Paghisano, 3/1 – 15057 Tortona

Tel. 0131/861205 Fax 0131/895272

e-mail: segreteria.lisino@areabios.com

Regolamento Interno

Mod. 8.5.32/A Rev. 00 del 30/06/2017

1. TIPOLOGIA E FINALITÀ DELLA STRUTTURA

La RAF di tipo B LEANDRO LISINO, di proprietà della Fondazione C.R. Tortona s.r.l., è gestita dalla Cooperativa Sociale BIOS di Alessandria. Accoglie soggetti con pluridisabilità di deficit cognitivi e/o fisici associati a compromissioni di natura organica. Per questo, gli obiettivi che ci prefiggiamo sono:

- proporre un modello di vita che conformi la normalità, intesa nell'accezione più comune; si gioca sulla forza delle diversità degli individui;
- consentire agli utenti di vivere una vita come "gli altri", a contatto con la famiglia e laddove quest'ultima non fosse più in grado di svolgere il proprio ruolo, consentire una esistenza volta al massimo dell'integrazione sociale.

E' gestito – tramite l'impiego di personale proprio – dalla Cooperativa Sociale Bios onlus.
E' autorizzata al Funzionamento quale RAF per disabili (tipo B), con Deliberazione ASL AL N. 2014/517 del 01.07.2014 e come detto si rivolge ad utenti adulti e/o anziani affetti da grave disabilità.
La Raf di Tipo B è accreditata ASL AL.
Si configura come nucleo dalla vocazione prevalente alla pluridisabilità.
La presente carta dei servizi viene consegnata alle famiglie degli utenti e viene utilizzata anche come brochure di presentazione.

1.1 Estremi dell'Autorizzazione al funzionamento e articolazione dei nuclei

La RSI LEANDRO LISINO, di proprietà della **Fondazione C.R. Tortona s.r.l.,** è gestita dalla Cooperativa Sociale BIOS di Alessandria. Accoglie anziani non autosufficienti e che presentano sindromi da demenza.
Il nucleo, con una capacità ricettiva di 20 posti letto. La struttura ha un 1 corpo centrale che ospita servizi comuni cosi suddivisi:

	Piano seminterrato	Piano terra	Primo Piano
Blocco Centrale	Palestra	Reception	Ambulatori medici
	Box per Fisioterapia	Bar	Direzione Sanitaria
		Uffici amministrativi	Saletta conferenze
		Cucina e deposito vivande	Attività psicomotorie di gruppo
			Locale di culto
			Barbiere/pedicure

E il corpo che ospita la Raf Disabile è il C0

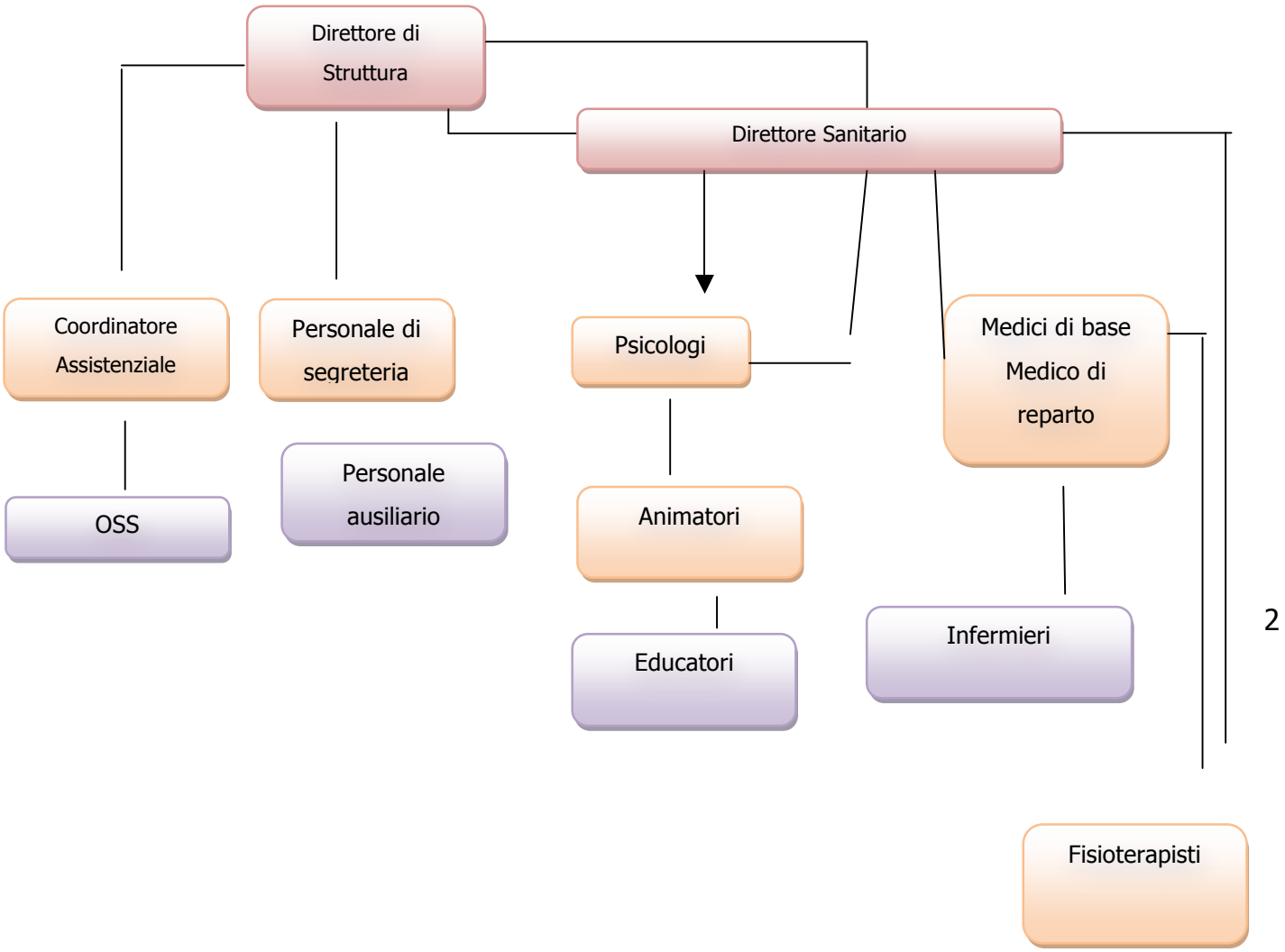
Il nucleo dispone dei seguenti servizi:

⇒ Soggiorno di nucleo / sala da pranzo / animazione
⇒ Tisaneria di nucleo
⇒ Bagno assistito per non autosufficienti con vasca
⇒ Bagno assistito per non autosufficienti con doccia

⇒ Infermeria / medicheria di piano
⇒ Camera ad uso foresteria

Il nucleo è autorizzato al funzionamento ed accreditata con Determina dell'ASL AL 2017/390 del 15/06/2017.

Modello Organizzativo



Eventuale dichiarazione dell'applicazione della quota socio-sanitaria differenziata

Attualmente non vengono offerti servizi aggiuntivi a livello alberghiero o socio-assistenziale.
Quando si verificherà la necessità o ci sarà la richiesta di tali servizi, la Struttura provvederà a redigere nuovo regolamento e ad informare con comunicazione scritta, con atto di notorietà, l'ASL di riferimento territoriale.

2. 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
- ⇒ 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 e 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 o di religione: ogni persona deve poter esplicitare le sue convinzioni filosofiche, sociali e politiche nonché praticare la propria confessione religiosa

3. MODALITÀ DI AMMISSIONE E DI DIMISSIONI

Per quanto concerne le procedure di accettazione del nuovo utente si distingue tra:

⇒ *Utente in convenzione*

La persona interessata dovrà compilare la domanda per la valutazione geriatrica: tale richiesta darà l'avvio al percorso di valutazione dei bisogni socio sanitari.

La domanda può essere presentata dalla persona anziana non autosufficiente o dai suoi familiari:

- ⇒ allo Sportello Unico del proprio Servizio Sociale presso il Distretto Sanitario ASL AL di Via Milazzo a Tortona (AL). La consegna può essere solo diretta.

⇒ *Utente in convenzione con integrazione della retta da parte dei Servizi Sociali*

Qualora l'utente in convenzione non sia in grado di provvedere al pagamento della retta a suo carico, farà richiesta ai competenti servizi per l'attivazione dell'integrazione di retta.

⇒ *Utente privato*

L'utente privato, autonomamente o con l'aiuto di un familiare "delegato", compilerà una domanda di ammissione alla struttura. Tale domanda verrà esaminata dal Direttore di Struttura, dal Direttore Sanitario e/o dal Medico Responsabile di Reparto e dello Psicologo.

Recepimento dell'eventuale documentazione predisposta dall'UMVD e tempistica per la predisposizione del PEI

1. analisi delle proposte del progetto dell'U.M.V.D.
   Per gli utenti inseriti in convenzione l'équipe Multidisciplinare Interna recepisce e traduce operativamente il progetto definito dall'U.M.V.D. di riferimento territoriale, provvedendo all'elaborazione del P.E.I. tenuto conto del quadro informativo dello stato di salute dell'ospite fornito dal Medico di Medicina Generale e facendo proprio il Progetto Individuale della Unità di Valutazione Multidisciplinare delle A.S.L inviante.
   La valutazione delle condizioni di accoglienza, delle condizioni di permanenza e delle esigenze specifiche e dirette di assistenza è affidata all'équipe Multidisciplinare composta da Direttore di Struttura, Direttore Sanitario, Psicologo, Educatore, Coordinatore Assistenziale, Fisioterapista; all'equipe partecipa anche il medico curante. L'équipe Multidisciplinare provvede alla definizione del P.E.I..
2. visita (ove possibile) presso domicilio o visita presso nostra struttura al fine di avere una conoscenza diretta dell'utente, dei familiari e delle loro necessità
3. periodo di osservazione, raccolta di tutte le informazioni fornite dai vari operatori o familiari oltre che dall'osservazione diretta su schede del Sistema Qualità
4. stesura del progetto educativo individualizzato (P.E.I.)

I documenti necessari all'ammissione sono:

Esclusivamente per gli ospiti privati

- ⇒ Firma della Domanda di Accoglienza
- ⇒ Firma per accettazione del **Contratto di Accoglienza**

Per tutti gli utenti

- ⇒ certificato di residenza (autocertificazione)
- ⇒ documento di Identità valido (fotocopia)
- ⇒ fotocopia eventuale Verbale di invalidità
- ⇒ tessera di iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale (originale)
- ⇒ certificato esenzione ticket (originale)
- ⇒ documentazione sanitaria recente se in possesso (ricoveri in ospedale, esami, radiografie, ecc. che risalgano al massimo a 12 mesi precedenti)
- ⇒ prescrizione e somministrazione farmacologica da parte del Medico di Medicina Generale o dal Sanitario della struttura di provenienza dell'ospite
- ⇒ dichiarazione del Medico Curante dalla quale risulti la insussistenza di malattie contagiose o situazioni pericolose e contrarie alla vita in comunità.
- ⇒ indirizzo e recapito telefonico del Tutore, Amministratore di Sostegno o Delegato e, se esistente, di almeno un altro parente (fotocopia eventuale tutela – amministrazione di sostegno). Se l'ospite è soggetto a provvedimento di tutela è necessario consegnare alla

struttura il consenso informato del Tutore a effettuare esami e cure mediche ospedaliere in caso di necessità.

⇒ dichiarazione sulla struttura pubblica e/o privata ove ricoverarsi se non si volesse usufruire dell'Ospedale di zona ad eccezione del caso di emergenza.

Occorre, altresì, presentarsi con una dotazione di farmaci in uso in quantità sufficiente per una Settimana e con gli eventuali presidi in uso.

Ogni nuovo ospite viene registrato, ai sensi di legge, a cura della Direzione della Struttura sull'apposito Registro delle Persone Alloggiate.

All'arrivo in struttura, l'ospite viene valutato circa le sue condizioni generali dalla Direzione Sanitaria. A seguito di quanto emerge da questo incontro, ed in relazione alla tipologia di necessità rilevate, l'utente viene collocato all'interno del nucleo Raf avendo cura di scegliere il miglior compagno di stanza.

Le condizioni psicofisiche, possono determinare per l'utente la necessità di trasferimento ad altra camera; ciò è reso possibile da un costante monitoraggio di ogni ospite attraverso la progettazione del PEI (Piano Educativo Individualizzato).

Rilascio della documentazione in caso di trasferimento, allontanamento, decesso della persona ospitata

Il rapporto giuridico che si instaura tra la Residenza e l'Ospite è a tempo indeterminato, salvo disdetta tra le parti.

Il rapporto inizia con l'accettazione e la sottoscrizione del regolamento contenente la data di ingresso per gli utenti privati, mentre per gli utenti in convenzione coincide con la data di inserimento in struttura comunicata dall'ASL.

La dimissione dalla struttura può avvenire:

⇒ Per disdetta scritta da parte dell'Ospite privato, indirizzata alla Direzione della Residenza, con un preavviso di 15 giorni. Nel caso di disdetta dell'utente anche anticipata o da parte del Tutore o dell'Amministratore di Sostegno o del Delegato, si avvierà la procedura all'espletamento delle necessarie pratiche.

⇒ Per gli ospiti in convenzione, nel caso in cui la struttura non si riveli adeguata al mantenimento dell'assistenza e della cura all'utente, la dimissione verrà concordata, con i competenti Servizi sanitari.

⇒ Per decesso dell'Ospite.

Al momento della dimissione sarà consegnata la seguente documentazione:

⇒ Dimissioni della struttura

⇒ Copia della diagnostica effettuata durante la permanenza in Struttura

⇒ Documenti personali consegnati all'ingresso (es. tessera sanitaria)

La struttura prevede anche la possibilità di attivare inserimenti temporanei, come:

⇒ Ricoveri di sollievo

4. Il Delegato

Per gli ospiti privati la richiesta di Accoglienza deve essere controfirmata da una Persona di fiducia dell'Ospite, in seguito denominata "Delegato", che firmando contestualmente il regolamento si impegna a funzionare come tramite tra la Direzione della Residenza e l'Ospite ogni qual volta se ne presenti la necessità.
Prima dell'ingresso l'Ospite è invitato a prendere visione dei locali della Residenza (in particolare della "camera"), che sarà messa a sua disposizione e, per gli ospiti privati, a concordare con la Direzione della Residenza la data di ingresso in struttura. **La Direzione della Residenza si riserva di effettuare variazioni sull'assegnazione della camera qualora dovessero intervenire elementi di incompatibilità tra gli Ospiti della stessa camera e/o per esigenze organizzative e/o assistenziali o sanitarie debitamente motivate e segnalate nei P.A.I.**

5. SERVIZI E PRESTAZIONI E RELATIVE MODALITÀ DI EROGAZIONE

Assistenza medica

L'utente è tenuto ad indicare, all'ingresso nella Residenza, il nominativo del M.M.G convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale e delle cui prestazioni intende avvalersi.
La Residenza fornisce i necessari supporti logistici, gli ambulatori per le visite ed il collegamento con i servizi ordinari e specialistici della A.S.L. di competenza.
In caso di affezione che richieda appropriata assistenza ospedaliera o cure mediche intensive e specialistiche, ad insindacabile giudizio del Medico Curante, avvisato ove possibile il Tutore o l'Amministrazione di Sostegno o il Delegato, l'utente sarà trasferito presso un idoneo luogo di cura.

Assistenza infermieristica

Viene garantita attraverso le figure professionali infermieristiche per le 24 ore giornaliere. Le prestazioni comprendono:

- ⇒ somministrazione dei farmaci prescritti
- ⇒ somministrazione e sorveglianza delle diete
- ⇒ assistenza al medico di Medicina Generale
- ⇒ rilevamento delle condizioni generali del paziente e dei parametri vitali
- ⇒ Terapia iniettiva, fleboclisi, prelievi, etc.
- ⇒ Prevenzione delle infezioni
- ⇒ Individuazione precoce delle eventuali modificazioni dello stato di salute fisica e di compromissione funzionale
- ⇒ Attivazione tempestiva degli interventi necessari da parte degli altri operatori competenti

Attività di riabilitazione

Riabilitazione/mantenimento psicofisico:

- Riabilitazione e attività motorie: la palestra è ubicata al 1° piano della RSI adiacente alla RAF ed è attrezzata con parallele, scale didattiche, cyclette, lettino per trattamenti

individuali, palloni bobath e piccoli attrezzi. Il pavimento è in PVC per attutire eventuali cadute, così come il rivestimento delle pareti.

All'interno della RAF è presente una zona attività che verrà utilizzata a seconda delle esigenze dei progetti individuali degli utenti.

- Servizio di psicologia: questa figura professionale si occupa di evidenziare e valutare eventuali problemi cognitivi, affettivi e relazionali attraverso colloqui individuali, utilizzo di test neuropsicologici, osservazione e conduzione di attività di gruppo. In seguito alle valutazioni predispone gli interventi di sostegno per il recupero o il mantenimento delle abilità cognitive e relazionali e offre uno spazio di ascolto ed elaborazione delle problematiche legate all'invecchiamento. Offre, quando necessario, consulenza e sostegno ai familiari, agli operatori ed al personale presente in struttura. Ove necessario collabora con i servizi del territorio.

Tutto il personale della R.A.F. è informato e consapevole che all'interno della struttura in cui operano è presente la figura dello psicologo, la quale presta ed eroga servizi volti al sostegno psicologico degli utenti e loro care-givers e di tutto il personale.

Assistenza educativa:

Viene garantita attraverso l'impiego di educatori professionali per i tempi medi giornalieri indicati dalla normativa e implica, tra le altre, le seguenti attività:

- Pianificazione ed esecuzione dei progetti educativi
- Accompagnamento con automezzo della COOP BIOS per gite, attività socializzanti.
- Affiancamento al personale ausiliario

Attività di assistenza alla persona

⇒ aiuto per l'alzata dal letto e coricarsi
⇒ aiuto per l'igiene intima e l'igiene personale
⇒ aiuto per la fruizione dei servizi igienici
⇒ aiuto per le necessità riferite all'incontinenza
⇒ aiuto per vestirsi e svestirsi
⇒ aiuto per l'assunzione dei cibi ed eventuale imboccamento anche a letto
⇒ aiuto per la deambulazione
⇒ aiuto per lo svolgimento di tutte le attività che lo stato di disagio rende difficoltose o di impossibile realizzazione
⇒ pulizia e riordino degli ambienti di vita privata così come previsto dalla normativa vigente

Attività di animazione

Tali attività sono garantite in base alla necessità individuale secondo quanto previsto dal P.A.I. attraverso la figura professionale dell'animatore professionale, o altre figure professionali secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le competenze dell'Animatore sono le seguenti:

⇒ Attività ludico-creative
⇒ Laboratori (es. creazione oggetti, cucito, cucina, lettura, etc.)

⇒ Arte terapia
⇒ Terapia occupazionale
⇒ Cinema
⇒ Feste compleanni
⇒ Gite ed uscite sul territorio
⇒ Attività di stimolazione cognitiva

Servizi e prestazioni rivolte al personale:

- Colloqui individuali di counselling e sostegno psicologico con il personale che ne faccia richiesta
- Supervisione individuale e di gruppo su casi problematici
- Proposte di percorsi formativi di gruppo
- Somministrazione di questionari volti a rilevare le opinioni del personale su argomenti di interesse professionale

Tutte le prestazioni erogate agli operatori riguardano l'area professionale, mentre riguardano l'area personale solo se quest'ultima va ad influenzare l'ambito lavorativo .
Lo psicologo è disponibile ad accogliere eventuali richieste o proposte di sostegno ed intervento psicologico ulteriori a quelli suddetti e già esistenti.
Tutti gli operatori della R.A.F. sono informati e consapevoli di poter accedere liberamente ai servizi psicologici offerti e che tutti i contenuti emersi nei colloqui individuali sono tutelati dal segreto professionale.
L'accesso al servizio può avvenire si richiesta del soggetto interessato o, solo nel caso di residenti e familiari, su invio e segnalazione di altri soggetti, contattando e prendendo appuntamento direttamente con lo psicologo o tramite il Coordinatore della RAF.

Conforto religioso

E' presente una cappella dove viene celebrato il culto cattolico una volta alla settimana. Viene garantita, nelle forme compatibili con le regolari funzioni della struttura stessa, l'assistenza spirituale degli ospiti. In analogia a quanto previsto dal Protocollo di intesa tra la Regione Piemonte e la Conferenza Regionale Piemontese di cui alla DGR 22-24597 del 13/05/1998, la Struttura ha concordato con l'ordinaria Diocesano di competenza le modalità per assicurare il servizio di assistenza religiosa regolato tramite apposita convenzione. L'utente, o il familiare per l'utente, può richiedere anche in altri momenti l'assistenza religiosa o la celebrazione di culti diversi da quella cristiano-cattolica.

6. ALTRE PRESTAZIONI COMPRESE NELLA QUOTA SANITARIA

Assistenza specialistica, farmaceutica e protesica

L'assistenza specialistica, farmaceutica e protesica, nonchè ogni altra prestazione diagnostico-terapeutica, fornitura di protesi e presidi tecnici, sono garantite dall'ASL.
Assistenza protesica ed integrativa:
La fornitura di protesi ed ortesi, previste dagli Elenchi 1, 2 (esclusi quelli espressamente previsti dal presente provvedimento) e 3 del D.M. 332/99 è garantita dalle A.S.L. di residenza degli ospiti,

sia per gli utenti inseriti in regime di convenzione sia in regime privato, secondo le disposizioni delle vigenti normative e dell'organizzazione delle singole ASL;
L'ASL concorda con le strutture che insistono nel suo territorio le modalità della fornitura diretta di presidi degli Elenchi 2 e 3 del D.M. 332/99
Per gli ospiti residenti in ASL diversa da quella in cui è ubicata la struttura, le due ASL interessate dovranno concordare modalità di compensazione dell'eventuale spesa sostenuta dall' ASL in cui insiste la struttura.
Letti, cuscini e materassi antidecubito, nonché sollevatori con relative imbracature, con le caratteristiche previste dal D.M. 332, sono garantiti.
La fornitura di presidi antidecubito con caratteristiche personali, sarà a carico dell'ASL di residenza della persona inserita in struttura, in base ad uno specifico progetto assistenziale definito con il Distretto dell'ASL di residenza.

Farmaci

La struttura rendiconterà mensilmente all'utente e /o Tutore 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 relativi scontrini fiscali in originale.

Pannoloni

Rientrano tra i presidi forniti dal S.S.R nella quantità giornaliera indicata dal medico di fiducia dell'utente, applicando un protocollo riguardante l'incontinenza e uno scrupoloso monitoraggio giornaliero che consente di richiedere la fornitura adeguata alle reali esigenze di ciascun ospite.

Trasporti

I trasferimenti in ambulanza per l'effettuazione di prestazioni diagnostiche e specialistiche, qualora non erogabili direttamente dalla Struttura, sono garantiti dall'ASL (DGR 45-4248) per gli utenti in convenzione con integrazione tariffaria da parte dei Servizi Sociali. Coloro che non fruiscono di detta integrazione tariffaria provvedono in proprio al pagamento del costo del trasferimento.

7. PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA

Vitto

Predisposizione ed erogazione dei pasti e delle bevande e di diete particolari garantendo un servizio mensa adeguato sotto il profilo dietetico - nutrizionale e della sicurezza alimentare secondo il menu validato dall'ASL e/o prescritte dal Medico Curante. Il menù con possibilità di scelta è affisso in bacheca viene monitorato lo stato di nutrizione con il regolare controllo del peso ponderale e lo stato di idratazione dell'ospite. Diete particolari devono essere proposte dal Medico Curante dell'Ospite. Compatibilmente con le esigenze del servizio e disponibilità della cucina, previa precedente richiesta, potranno essere preparati piatti diversi da quelli previsti nel menù giornaliero, in occasione di particolari ricorrenze personali.
I pasti non consumati con le modalità previste contrattualmente ed entro gli orari di servizio non possono essere conservati, e non danno titolo ad alcun rimborso.

Nelle sale da pranzo comuni i parenti è preferibile che non sostino durante la somministrazione dei pasti per maggiore tranquillità degli ospiti.
Il vitto viene servito con modalità diverse a seconda della condizione psico-fisica, ed in camera in caso di necessità.

Lavanderia

Lavaggio e stiratura della biancheria piana e della biancheria personale degli ospiti. I capi di vestiario richiedono il pagamento di una quota aggiuntiva di Euro 2.50 al giorno per tutti gli inserimenti avvenuti in convenzione con l'ASL da gennaio 2026.

Servizio di parrucchiere, barbiere

Il servizio è garantito nei giorni e negli orari esposti in bacheca.
Viene garantito il lavaggio dei capelli almeno una volta alla settimana ed il taglio almeno una volta al mese.

Pulizia

Il servizio di pulizia e riassetto della camera vengono effettuati con cadenza giornaliera. Il cambio della biancheria da camera e da bagno è effettuato secondo la necessità rilevata durante il rifacimento letti e durante i giri di controllo.
Il totale cambio di biancheria del letto viene effettuato il giorno in cui l'ospite effettua il bagno programmato.
I servizi e le prestazioni di cui sopra sono ricompresi nella tariffa giornaliera.

8. ALTRE ATTIVITÀ ALBERGHIERE E/O DI SERVIZIO ALLA PERSONA NON INCLUSE NELLA TARIFFA RESIDENZIALE E PERTANTO A TOTALE CARICO DELL'UTENTE

La Struttura può offrire ed erogare prestazioni a favore degli ospiti inseriti aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle previste nei Livelli Essenziali di Assistenza (L.E.A) o dai requisiti richiesti per l'accreditamento.
Tali prestazioni possono essere:

- ⇒ Espressamente richieste dall'Utente, senza alcun obbligo in capo alla Struttura ospitante
- ⇒ Offerte dalla Struttura, senza alcun obbligo da parte dell'utente.

9. ATTIVITÀ QUOTIDIANE E ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA

Gli ospiti della Struttura vengono alzati alle ore 7.00 e la sera vengono preparati per la notte in orario non antecedente alle 20.00 salvo diverse indicazioni o richiesta dell'interessato. Nel pomeriggio gli ospiti che lo desiderano, o che ne hanno necessità, riposano.

I pasti vengono serviti nei seguenti orari:
colazione dalle ore 7.30 alle ore 8.30
pranzo dalle ore 12.00 alle ore 13.00
merenda dalle ore 15.30 alle ore 16.00
cena dalle ore 18.30 alle ore 19.30
Idratazione: vengono offerte vari tipi di bevande durante la mattinata e durante il pomeriggio e viene monitorata la quantità.
Durante la mattinata e nel pomeriggio gli ospiti possono partecipare alle attività ludico-ricreative, riabilitative e motorie proposte dalla struttura.

10. Norme e procedure per uscita e rientro in struttura

Durante l'orario di apertura l'ospite è libero di entrare ed uscire, ricevere visite, comunicare telefonicamente con l'esterno, invitare e ricevere parenti ed amici nei locali comuni. In caso di uscita dalla Residenza, l'Ospite può uscire dalla Residenza Lisino con autorizzazione del Medico e se tutelato con autorizzazione scritta del tutore rispettando gli orari stabiliti, è tenuto ad informare la segreteria della durata dell'assenza e manleva la Direzione di danni procurati a sé ed agli altri al di fuori della struttura.

11. Regole da osservare all'interno della Struttura

Utilizzo apparecchi audiovisivi

In ogni camera è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi a norma CEE di proprietà degli utenti ed esclusivamente collegati agli impianti centralizzati.
La radio deve avere una dimensione tale da poter essere sistemata sul rispettivo comodino.
L'uso deve essere tale da non recare disturbo agli altri utenti, ed in orario di silenzio, sono permessi solo con l'utilizzo di auricolari o sistemi analoghi.

Corretto uso e conservazione della camera

L'Ospite si impegna a:

- ⇒ Rispettare il mantenimento dell'igiene dell'ambiente e del decoro camera;
- ⇒ Rispettare il buono stato della camera, degli impianti, delle apparecchiature e dei mobili che vi si trovano ed adeguarsi alle richieste della Direzione al fine di garantirne il buono utilizzo;
- ⇒ Non provvedere direttamente alla manutenzione o riparazione delle apparecchiature e degli impianti e segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni alla Direzione;
- ⇒ Consentire al personale di servizio di entrare nella camera per provvedere alle pulizie, controlli e riparazioni;
- ⇒ Non tenere animali né tantomeno alimentarli se non autorizzati dalla Direzione Sanitaria;
- ⇒ Non accogliere nella camera persone esterne alla struttura, qualunque sia il legame di parentela ed amicizia, nelle ore notturne: eventuali eccezioni alla presente disposizione dovranno essere autorizzate espressamente dalla Direzione;
- ⇒ Risarcire i danni arrecati ad impianti, attrezzature ed arredi a causa della propria incuria, trascuratezza od altri motivi imputabili a Lui od ai Suoi invitati.

Rapporto con il personale

Gli Ospiti devono tenere con il Personale della Residenza rapporti di reciproco rispetto e comprensione.
Sono invitati a non dare ordini al personale ed a rivolgersi alla Direzione per segnalare inadempienze nel servizio o avanzare specifiche richieste. Agli Ospiti si chiede di accettare le indicazioni della Direzione o dei delegati specifici

12. ASSEGNAZIONE DELLE CAMERE

All'accoglienza dell'ospite la camera viene assegnata la camera.
Potrà verificarsi la necessita di dover spostare l'ospite per:

- ⇒ Migliorare la convivenza
- ⇒ Variazioni dello stato di salute e del livello di intensità di assistenza necessaria al sostegno e alla qualità di vita dell'ospite

13. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE: FIGURE PROFESSIONALI, COMPITI E TURNI

Il Personale della Residenza è al servizio degli Ospiti. Il Personale è tenuto ad agire nel rispetto dei diritti e possibilmente delle esigenze espresse dagli Ospiti, compatibilmente con le necessità di servizio programmate dalla Direzione, nel rispetto dei diritti degli altri ospiti e delle regole di convivenza.

L'organigramma del personale comprensivo del turno giornaliero e delle presenze degli operatori per qualifica è esposto nella bacheca presso la Reception della struttura.

Le figure professionali presenti in Struttura sono le seguenti:

- ⇒ Direttore di Struttura
- ⇒ Direttore Sanitario
- ⇒ Medici di medicina generale
- ⇒ Infermieri
- ⇒ Coordinatore Assistenziale
- ⇒ Educatori
- ⇒ O.S.S (operatore socio-sanitario)
- ⇒ Fisioterapista
- ⇒ Psicologi
- ⇒ Animatori
- ⇒ Impiegati amministrativi/ Reception
- ⇒ Cuochi
- ⇒ Personale addetto alle pulizie dei locali
- ⇒ Personale addetto alle lavanderia
- ⇒ Personale addetto ai servizi generali

14. ACCESSO FAMILIARI E VISITATORI

Per i Familiari e Amici degli ospiti la struttura **è aperta dalle h 10,00 alle h 18/,00**. L'accesso alla struttura in altro orario è da concordarsi con la Direzione.
I parenti previa prenotazione possono pranzare in struttura, condividendo in tal modo un momento importate della giornata con gli ospiti.
Su autorizzazione della Direzione, i familiari degli Ospiti potranno permanere all'interno della Struttura al di fuori dei soliti orari di visita.

15. ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, SERVIZIO CIVILE E ALTRE COLLABORAZIONI

La RSI LEANDRO LISINO Collabora con le seguenti Associazioni:

⇒ Associazione A.V.O.

La presenza settimanale dei volontari è affissa in bacheca, con specifica indicazione dei singoli progetti che stanno organizzando.

16. MODALITÀ DI PAGAMENTO E TARIFFA

Sia per ospiti in convenzione senza integrazione retta da parte dei servizi socio-assistenziali, sia per ospiti con integrazione e ospiti in forma privata la retta alberghiera deve essere versata entro i primi 5 giorni del mese in corso.
Entro lo stesso termine l'utente è tenuto al pagamento delle spese extra retta da Lui precedentemente effettuate, il cui elenco e le relative tariffe sono allegate alla ricevuta.
In caso di morosità, dopo il 5° giorno del mese, verrà inviata una comunicazione all'ospite. Se la morosità persiste, la Direzione attiverà i provvedimenti del caso.

ASSENZE E MANCATA FRUIZIONE DEI SERVIZI

Ospiti privati

Per gli ospiti privati le assenze, anche se programmate, e la mancata fruizione per qualsivoglia motivo dei servizi oggetto del presente regolamento, non danno origine a rimborsi o diminuzioni dei compensi pattuiti per Retta Alberghiera e Accessori. Gli oneri di cui sopra continueranno a decorrere come se l'Ospite fosse presente e usufruisse di tutti i servizi.

In caso di decesso la struttura provvederà a custodire gli effetti della persona deceduta in un locale deposito.

LA CUSTODIA DEI VALORI

La Direzione della Residenza non assume alcuna responsabilità, sia civile che penale, in merito ai beni di proprietà dell'Ospite non consegnati.

RESPONSABILITÀ CIVILE

La Direzione della Residenza non assume alcuna responsabilità di carattere civile o penale in merito a fatti che possano insorgere a causa di scorretti comportamenti personali degli Ospiti o per causa di incidenti dovuti alle cose personali degli Ospiti; risponde ai danni dovuti a cause di servizio del personale e cose di proprietà della stessa.

17. GESTIONE E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 90 comma 1 in particolare e del Regolamento UE 679/2016 in generale ogni utente godrà del diritto al rispetto del segreto su notizie personali da parte di chi eroga direttamente o indirettamente i servizi all'interno della Struttura Leandro Lisino. Per garantire questa tutela le cartelle cliniche sono gestite, compilate ed archiviate presso l'infermeria in apposito armadio chiuso a chiave. L'accesso alle cartelle è consentito soltanto alle figure professionali sanitarie della struttura che sono state precedente nominate dal Titolare del Trattamento come Incaricati al trattamento dei dati personali.
La Struttura ha definito le misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali degli utenti all'interno del M.0.P. Modello Organizzativo Privacy, documento che è conservato presso la sede della Cooperativa Sociale Bios Onlus, sita in Piazza Ambrosoli, 5 — Alessandria - e che può essere consultato, previa richiesta dell'utente, dei suoi familiari, tutore e amministratore di sostegno.
Sono inoltre definite le modalità di utilizzo delle Attrezzature informatiche mediante apposita policy aziendale interna.

18. RAPPORTI DEGLI UTENTI E DEI LORO FAMILIARI CON I CENTRI DI RESPONSABILITA' DELLA R.S.A.

Direttore di Struttura e Direttore Sanitario :

L'Ospite e/o i familiari e/o il Tutore possono rivolgersi al Direttore di Struttura e/o suo delegato e al Direttore Sanitario e/o suo delegato per informazioni circa l'organizzazione della struttura.

Medici di Medicina Generale:

Per informazioni di carattere sanitario relative all'ospite. L'orario di presenza dei Medici è pubblicizzato nella bacheca dell'ambulatorio infermieristico.

Infermieri:

Per informazioni di carattere sanitario generali, appuntamento con Medici di Medicina Generale, prenotazione visite specialistiche far riferimento alla referente infermieristica o all'infermiera presente in struttura nelle 24 ore.

Coordinatore Assistenziale/ O.S.S:

Sono presenti ogni giorno per informazioni assistenziali sulla quotidianità dell'utente

Psicologa:

Per informazioni relative allo stato psicologico relazionale e supporto dell'utente, la psicologa è presente previo appuntamento presso la segreteria.

Educatori: possono fornire informazioni circa l'andamento dell'attività educativa.

Fisioterapisti:

Possono fornire informazioni relative al progetto di riabilitazione mantenimento di tipo motorio.

Animatrice-Arteterapeuta:

Per informazione per quanto riguarda il gradimento e la partecipazione al progetto di animazione dell'ospite.

Amministrazione:

Informazioni o necessità per:

- ⇒ pratiche amministrative
- ⇒ versamento retta
- ⇒ servizio di pratiche per protesica

19. RAPPORTI TRA UTENTE (E/O CHI LO RAPPRESENTA) E LA STRUTTURA OSPITANTE

La Retta Alberghiera deve essere versata dall'ospite o chi per esso tramite Bonifico Bancario entro il 05 del mese in corso su indicazioni fornite al momento della stipula del Contratto.
I valori tariffari sono soggetti a rivalutazione in base agli incrementi contrattuali e/o aggiornamenti annuali ISTAT e saranno rideterminati dal Tavolo congiunto Regione – Territorio, previo confronto con le O.S.S. di categoria per gli aspetti contrattuali. Ogni variazione dell'importo della tariffa complessiva dovrà essere preventivamente approvato dall'ASL e dall'Ente gestore delle funzioni socio-assistenziali di riferimento dell'utente e verrà comunicato al medesimo dalla struttura stessa.
All'interno della struttura, presso la Reception, è esposto al pubblico il contratto di servizio.

20. INFORMAZIONI SU COLLEGAMENTI, CONVENZIONI O ALTRA FORMA DI COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI

Accreditamento Determina dell'ASL AL 2013/160 del 15/02/2013.

21. REGOLAMENTO PER GLI AMICI A QUATTRO ZAMPE

I vostri compagni a quattro zampe sono i benvenuti in questa struttura, ecco alcune semplici regole per una pacifica visita ai vostri cari:

- ⇒ Far fare i bisognini al vostro amico prima di entrare all'interno della struttura, in caso di piccoli incidenti siete pregati di pulire, è un gesto di civiltà!
- ⇒ Tenerlo sempre al guinzaglio, può mettere in pericolo sé stesso e gli altri
- ⇒ Se pensate di rimanere in visita per un tempo prolungato, ricordatevi di fargli fare un giretto fuori ogni tanto, ve ne sarà grato.
- ⇒ Se mostra segni di irrequietezza non obbligatelo a rimanere all'interno della struttura. In caso di più visitatori "canini" mantenete sempre una certa distanza di sicurezza, cercate di mantenere un ambiente sereno per tutti.
- ⇒ Non è consentito il suo accesso in sala da pranzo.
- ⇒ Non è consentito lasciarlo salire su tavolini, sedie, poltrone e letti.

22. EMERGENZA COVID

Cooperativa Bios per garantire la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, degli utenti, dei parenti e di tutti coloro che hanno relazioni commerciali e professionali con la Struttura, ha provveduto fin

da subito alla valutazione del rischio derivante da esposizione al virus SARS Cov-2; sono stati inoltre predisposti documenti specifici a supporto della miglior gestione e operatività a difesa di tutte le parti interessate. E' stato predisposto un piano di Gestione Covid-19.

Tortona, lì …….

Il Direttore di Struttura
…….

E per accettazione
L'ospite
…….

Il Delegato
……

23. Indice

1. TIPOLOGIA E FINALITÀ DELLA STRUTTURA 1

1.1 ESTREMI DELL'AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO E ARTICOLAZIONE DEI NUCLEI 1

MODELLO ORGANIZZATIVO 2

EVENTUALE DICHIARAZIONE DELL'APPLICAZIONE DELLA QUOTA SOCIO-SANITARIA DIFFERENZIATA 2

2. DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI 3

3. MODALITÀ DI AMMISSIONE E DI DIMISSIONI 3

RECEPIMENTO DELL'EVENTUALE DOCUMENTAZIONE PREDISPOSTA DALL'UMVD E TEMPISTICA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PEI 4

I DOCUMENTI NECESSARI ALL'AMMISSIONE SONO: 4

ESCLUSIVAMENTE PER GLI OSPITI PRIVATI 4

PER TUTTI GLI UTENTI 4

4. IL DELEGATO 6

5. SERVIZI E PRESTAZIONI E RELATIVE MODALITÀ DI EROGAZIONE 6

ASSISTENZA MEDICA 6

ASSISTENZA INFERMIERISTICA 6

ATTIVITÀ DI RIABILITAZIONE 6

ASSISTENZA EDUCATIVA: 7

ATTIVITÀ DI ASSISTENZA ALLA PERSONA 7

ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE 7

6. ALTRE PRESTAZIONI COMPRESE NELLA QUOTA SANITARIA 8

ASSISTENZA SPECIALISTICA, FARMACEUTICA E PROTESICA 8

FARMACI 9

PANNOLONI 9

TRASPORTI 9

7. PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA 9

VITTO 9

LAVANDERIA 10

SERVIZIO DI PARRUCCHIERE, BARBIERE 10

PULIZIA 10

8. ALTRE ATTIVITÀ ALBERGHIERE E/O DI SERVIZIO ALLA PERSONA NON INCLUSE NELLA TARIFFA RESIDENZIALE E PERTANTO A TOTALE CARICO DELL'UTENTE 10

9. ATTIVITÀ QUOTIDIANE E ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA 10

10. NORME E PROCEDURE PER USCITA E RIENTRO IN STRUTTURA 11

11. REGOLE DA OSSERVARE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA 11

12. ASSEGNAZIONE DELLE CAMERE 12

13. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE: FIGURE PROFESSIONALI, COMPITI E TURNI 12

14. ACCESSO FAMILIARI E VISITATORI 13

15. ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, SERVIZIO CIVILE E ALTRE COLLABORAZIONI 13

16. MODALITÀ DI PAGAMENTO E TARIFFA 13

17. GESTIONE E TUTELA DEI DATI PERSONALI 14

18. RAPPORTI DEGLI UTENTI E DEI LORO FAMILIARI CON I CENTRI DI RESPONSABILITA' DELLA R.S.A. 14

19. RAPPORTI TRA UTENTE (E/O CHI LO RAPPRESENTA) E LA STRUTTURA OSPITANTE 15

20. INFORMAZIONI SU COLLEGAMENTI, CONVENZIONI O ALTRA FORMA DI COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI 15

21. REGOLAMENTO PER GLI AMICI A QUATTRO ZAMPE 15

22. EMERGENZA COVID 15

23. INDICE 0