



# ASSOCIAZIONE PRO CASA DI RIPOSO DI BRUSNENGO



# REGOLAMENTO DI STRUTTURA

Redatta ai sensi:

- Deliberazione della Giunta Regionale 30 luglio 2012, n. 45-4248 e s.m.i

*DOCUMENTO APPROVATO DURANTE LA RIUNIONE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE IN DATA 10/03/2022*



## SOMMARIO

PASSATO E PRESENTE DELLA CASA DI RIPOSO DI BRUSNENGO .....	4
DOVE SIAMO .....	5
1 - TIPOLOGIA E FINALITA' DELLA STRUTTURA .....	6
1.1 - TIPOLOGIA POSTI LETTO AUTORIZZATI DELLA STRUTTURA.....	6
1.2 - MODELLO ORGANIZZATIVO .....	6
1.2.1 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	6
1.2.2 - PERSONALE OPERANTE ALL' INTERNO DELLA RESIDENZA.....	6
1.2.3 - VOLONTARIATO .....	7
1.3 - FASCIA INTENSITA' ASSISTENZIALE .....	7
1.4 – ESTREMI ACCREDITAMENTO .....	7
1.5 – QUOTA SOCIO-SANITARIA DIFFERENZIATA .....	7
2 - DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI .....	8
3 - MODALITA' DI AMMISSIONE IN STRUTTURA E RELATIVA DOCUMENTAZIONE .....	8
3.1 - PROCEDURA INGRESSO E PRESA IN CARICO DELL'OSPITE .....	8
3.2 - TRASFERIMENTO, ALLONTANAMENTO, DECESSO OSPITE.....	9
4 – SERVIZI, PRESTAZIONI E RELATIVE MODALITA' DI EROGAZIONE .....	10
4.1 - ASSISTENZA MEDICA.....	10
4.2 - ASSISTENZA INFERMIERISTICA .....	10
4.3 - ATTIVITÀ DI RIABILITAZIONE .....	10
4.4 - ATTIVITÀ DI ASSISTENZA ALLA PERSONA .....	10
4.5 - ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE .....	10
5 - ALTRE PRESTAZIONI COMPRESSE NELLA QUOTA SANITARIA .....	11
5.1 - ASSISTENZA SPECIALISTICA, FARMACEUTICA E PROTESICA .....	11
5.2 - FARMACI.....	11
5.3 - PANNOLONI.....	11
5.4 – MODALITA' FORNITURA PRESIDI .....	11
5.5 - TRASPORTI .....	11
6 - PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA .....	11
6.1 - VITTO .....	11
6.2 - LAVANDERIA E STIRERIA.....	12
6.3 - SERVIZIO PARRUCCHIERE ED ESTETISTA .....	12
6.4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE.....	12
7 e 8 - ALTRE ATTIVITA' ALBERGHIERE E/O SERVIZI ALLA PERSONA NON INCLUSE NELLA TARIFFA RESIDENZIALE E PERTANTO A CARICO DELL'UTENTE E SERVIZI AGGIUNTIVI .....	12
9 - ATTIVITA' QUOTIDIANE E ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA .....	13
10 - ASSEGNAZIONE DELLE CAMERE .....	14
11 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE .....	15
12 - ACCESSO FAMILIARI E VISITATORI.....	15
12.1 - ORARIO ACCESSO STRUTTURA .....	15



12.2 - CONSUMAZIONE DEI PASTI .....	15
12.3 - ACCESSO STRUTTURA FUORI ORARI PREVISTI.....	15
12.4 - ACCESSO DI PERSONE ESTRANEE A NUCLEO FAMILIARE OSPITE ED ALLA STRUTTURA.....	16
12.5 - FIGURE DI RIFERIMENTO DELL'OSPITE.....	16
13 - ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO.....	16
14 - MODALITA' DI PAGAMENTO E TARIFFA.....	16
14.1 - MODALITA' DI PAGAMENTO IN BASE A TIPOLOGIA INSERIMENTO .....	16
14.1.1. - OSPITI IN REGIME DI CONVENZIONE .....	16
14.1.2 - OSPITI IN FORMA PRIVATA.....	16
14.2 - MODALITÀ E TEMPI MANTENIMENTO POSTO IN CASO DI ASSENZA DELL'OSPITE DALLA STRUTTURA.....	17
15 - DOCUMENTAZIONE E TUTELA DELLA PRIVACY.....	17
16 - UFFICI E RELATIVI ORARIO DI ACCESSO.....	18
17 - CAUZIONE.....	18



## PASSATO E PRESENTE DELLA CASA DI RIPOSO DI BRUSNENGO

---

La “CASA DI RIPOSO DI BRUSNENGO” è un ente privato O.N.L.U.S. non a scopo di lucro avente come unico obiettivo quello di assistere fisicamente e moralmente le persone anziane che ad essa ricorrono.

E' lunga e coraggiosa la strada che è stata intrapresa quando si decise di costruire una Casa di Riposo per anziani a Brusnengo. Paese di emigrati costretti, sin dagli ultimi decenni del 1800, per migliorare le proprie condizioni familiari, a lasciare nelle loro case anziani genitori che, durante le loro lunghe assenze, venivano, e non sempre adeguatamente, assistiti da parenti o da vicini di casa. Del progetto si incominciò a parlarne già dal 1961. ma solo dopo diversi approcci, pensamenti e ripensamenti in data 17 dicembre 1971, ventinove persone tra cui allora prevosto Don Giuseppe Maggioni, rappresentanti del Consiglio Comunale, professionisti, ex emigranti, commercianti e gente semplice, si formò un Comitato Esecutivo con l'arduo scopo di costruire una Casa di Riposo finanziata dai Brusnenghesi.

Analizzate diverse proposte, tutte gratuite, si scelse il terreno su cui, in seguito, venne costruita; terreno dono delle sorelle BALOCCA-ARLERI, ritenuto da tutti ottimo per la posizione, vicino al centro del paese, al centro sanitario, alle chiese.

Se parte del Comitato Esecutivo si occupò per la realizzazione dell'opera e delle sue strutture, parte si interessò per la stesura dello Statuto che doveva regolare l'Associazione, questo redatto dal Notaio Dott. Paolo Tavolaccini di Biella, porta la data del 03 maggio 1972.

Il Geom. Tito Torre collaborò con lungimiranza e gratuitamente nell'esecuzione e direzione dei lavori di costruzione della struttura, che portarono ad un risultato di qualità, garantendo un livello tale che anche oggi la Casa è giudicata moderna e consona alle esigenze di ospitalità delle persone anziane.

Per ben quattordici anni il Cav. Uff. Lorenzo Gabello, presidente dell'Associazione, curò la costruzione di un primo lotto del progetto iniziale, coadiuvato dal signor Comino Giacomo Oliaro, economo, che, riscuotendo la stima dei Brusnenghesi, seppe infondere in loro fiducia e generosità.

Il Comune di Brusnengo sostenne l'iniziativa non solo appoggiandola ma stanziando sostanziosi contributi annuali nel bilancio comunale ed istituendo la “FESTA dell'EMIGRANTE” elegante pranzo preparato e servito dagli “AMICI DI CARACETO”. La “Festa dell'Emigrante” è stata per diversi anni il giorno d'incontro dei tanti emigrati che dall'Africa, dalle Americhe, dalle diverse nazioni europee si riunivano a Brusnengo; il ricco introito della “Festa” è sempre stato devoluto dal Comune, per la costruzione della Casa di Riposo.

Nel mese di luglio del 1985 il Presidente Cav. Uff. Lorenzo Gabello aprì le porte ai primi Ospiti che, in breve tempo, divennero tanto numerosi da occupare i cinquantun posti disponibili per cui, dopo un breve periodo di transizione, il nuovo Consiglio d'Amministrazione presieduto dalla signora Cav. Uff. Ins. Giovanna Micheletti Polla (ex emigrante come i suoi predecessori) prese l'ardua decisione di ampliare la costruzione esistente con un ampliamento della prima parte del progetto iniziale che comportasse camere singole con servizi privati più richiesti, più ambite, dando così la possibilità ad altre dodici persone di accedere all'assistenza della Casa di Riposo.

Tanto merito andò alla collaborazione della “VOCE DI BRUSNENGO” il giornale diretto dal Comm. Nina Talocchino che arrivava a tutti i Brusnenghesi residenti all'estero, e che non mancò mai di dare e dedicare lo spazio necessario per illustrare le spese compiute per far conoscere le entrate pubblicando le offerte, i lavori eseguiti e quelli da eseguire.

La Casa di Riposo di Brusnengo come è oggi, dopo aver affrontato varie ristrutturazioni richieste tanto per l'assistenza, quanto per la sicurezza, quanto e specialmente per l'igiene personale ed ambientale degli Ospiti, è



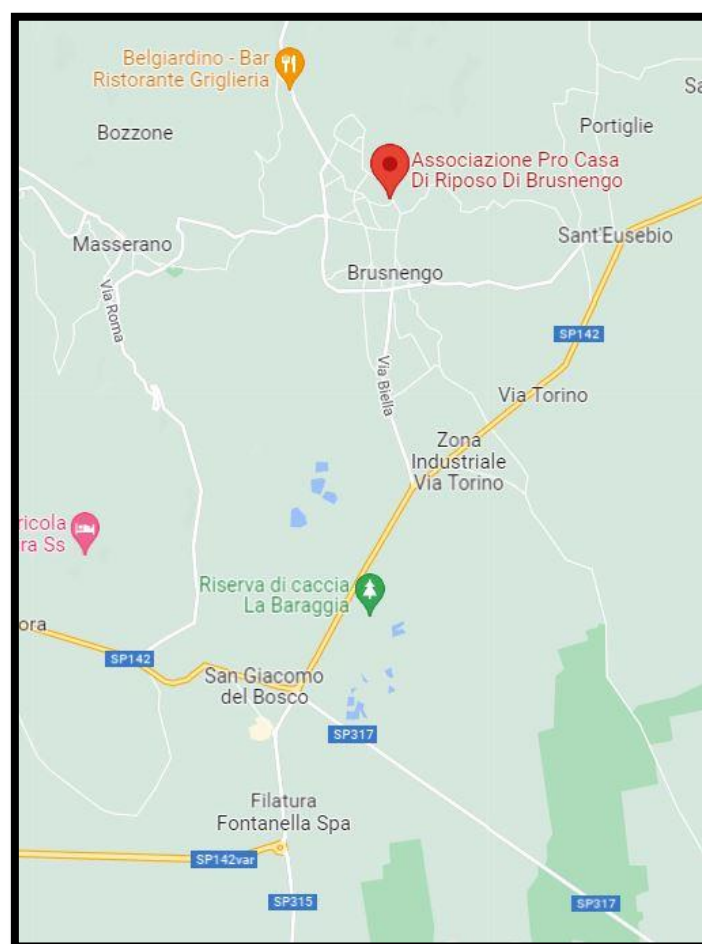
una bella realtà come l'avevano sognata e voluta i fondatori e come la vogliono tutti i Brusnenghesi che riconoscono in essa un'opera altamente umanitaria e che continuano a sostenerla con i loro contributi.

Nasce così l'ASSOCIAZIONE PRO CASA DI RIPOSO DI BRUSNENGO – ONLUS – sita in Via Forte 33 comune di Brusnengo, provincia di Biella – telefono e telefax 015-985534, indirizzo mail: [info@casariposobrusnengo.it](mailto:info@casariposobrusnengo.it) codice fiscale: 83002770028 - partita iva: 01492420029

## DOVE SIAMO

La nostra Casa di Riposo si trova nella zona collinare di Brusnengo, circondata da vigneti e dalle Prealpi Biellesi. Lasciando la SS 142 si entra in Brusnengo, continuare per Via Biella, raggiungere il centro Paese Piazza Matteotti e proseguire su via Forte, al numero 33.

Facile da raggiungere seguendo le indicazioni poste lungo le vie, dal cartello con freccia Casa di Riposo. Possibilità di parcheggio.





## 1 - TIPOLOGIA E FINALITA' DELLA STRUTTURA

---

La Casa di Riposo di Brusnengo è un ente Privato non a scopo di lucro, avente come unico obiettivo quello di assistere fisicamente e moralmente le persone anziane che ad essa ricorrono.

L'intento della Casa di Riposo è il costante miglioramento della qualità della vita degli ospiti da ricercare con il continuo aggiornamento dei livelli assistenziali, sanitari e terapeutici finalizzati al mantenimento o contenimento di situazioni destinate a peggiorare.

### 1.1 - TIPOLOGIA POSTI LETTO AUTORIZZATI DELLA STRUTTURA

---

L'Associazione è autorizzata ed accreditata con il SSN con i seguenti atti:

- Autorizzazione rilasciata con Determinazione dell'ASL BI n. 57 del 29/12/2016 e Delibera dell'ASL BI n. 36 del 22/01/2001;

La dotazione di posti letto, alla luce degli atti di cui sopra, risulta la seguente:

- 20 posti letto RSA con convenzione/quota sanitaria
- 20 posti letto di RSA più 1 di Pronta Accoglienza
- 23 posti letto di RA

Per un totale di n. 64 posti letto.

### 1.2 - MODELLO ORGANIZZATIVO

---

#### 1.2.1 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

---

Presidente: Signor TORRE Marco  
Vice presidente: Signor POLLA Giovanni  
Signora CAGNA Maria Grazia  
Signor POLLA Pier Giuseppe  
Signor DESTEFANIS Claudio  
Signora BARBERIS Sandra  
Signora CAGNA Maria Grazia  
Signor PERALDI Enrico  
Signor BROGLIA F. Nelso  
Signor RAMELLO Renato

REVISORE UNICO DEI CONTI Signor MOTTI GIANCARLO

La Casa di Riposo garantisce la continuità nell'erogazione dei servizi per tutti i giorni dell'anno.

L'organizzazione complessa è formata da un adeguato personale sia nel numero che nelle prestazioni professionali.

A tutto il personale dipendente e' applicato il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro U.N.E.B.A.

#### 1.2.2 - PERSONALE OPERANTE ALL' INTERNO DELLA RESIDENZA.

---

- Direttore di struttura



- Direttore sanitario
- Addetta alla segreteria
- Impiegata amministrativa
- Infermieri professionali
- Operatori Socio Assistenziali.
- Cuochi
- Fisioterapista
- Addette alle pulizie
- Addetti alla lavanderia

### 1.2.3 - VOLONTARIATO

La Casa di Riposo si avvale della collaborazione di numerosi Volontari, in convenzione con la Associazione di Volontaria AUSER.

### 1.3 - FASCIA INTENSITA' ASSISTENZIALE

La fascia di intensità assistenziale è individuata attraverso la stesura del PAI (Piano Assistenziale Individualizzato). Tale strumento consente di analizzare i bisogni del singolo, associandone la valutazione ad un punteggio che ne definisce il livello assistenziale.

La tipologia delle fasce assistenziali, con relativi punteggi derivanti da PAI e standard organizzativi garantiti dalla Struttura, sono riportati nella Tabella 1 – allegata alla Dgr 45-42248 del 30.07.2012.

### 1.4 - ESTREMI ACCREDITAMENTO

Ai sensi della D.G.R. N. 25-12129 del 14.09.2009, l'Associazione Pro Casa di Riposo di Brusnengo, risulta essere accreditata con delibera n. 871 del 23.12.2009, per un totale di 20 posti letto complessivi, adatti ad ospitare tutti i livelli di non autosufficienza previsti.

I posti letto accreditati possono ospitare utenti con quota sanitaria in capo all'ASL di riferimento.

### 1.5 - QUOTA SOCIO-SANITARIA DIFFERENZIATA

Con l'applicazione della D.G.R.64-13649 del 22.03.10, agli utenti non autosufficienti in convenzione, sono state applicate le tariffe regionali, attualmente vigenti.

Alla retta a carico Utente, verrà applicata una differenza di Euro 6,50/giorno in caso di assegnazione della camera singola.

Si rimanda al capitolo 14) del presente Regolamento per i dettagli in merito ai servizi garantiti dalla Struttura (sia per Ospiti in convenzione che privati).

	<b>ASSOCIAZIONE PRO CASA DI RIPOSO DI BRUSNENGO</b>	Ed_00	
	<b>REGOLAMENTO DI STRUTTURA</b>	10/03/2022	Pag. 8

## 2 - DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI

---

Di seguito si riporta il decalogo dei diritti di tutti gli ospiti che afferiscono alla nostra struttura (ex DGR 45-4248 del 30.07.2012).

- a. Diritto alla vita - ogni persona deve ricevere la tempestiva, necessaria e appropriata assistenza per il soddisfacimento dei bisogni fondamentali per la vita;
- b. Diritto di cura ed assistenza – ogni persona deve essere curata in scienza e coscienza e nel rispetto delle sue volontà;
- c. 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;
- d. Diritto di protezione – ogni persona in condizioni di bisogno deve essere difesa da speculazioni e raggiri;
- e. Diritto di parola e di ascolto – ogni persona deve essere ascoltata e le sue richieste soddisfatte nel limite del possibile;
- f. Diritto di informazione – ogni persona deve essere informata sulle procedure e le motivazioni che sostengono gli interventi a cui viene sottoposta;
- g. Diritto di partecipazione – ogni persona deve essere coinvolta sulle decisioni che la riguardano;
- h. Diritto di espressione – ogni persona deve essere considerata come individuo portatore di idee e valori ed ha il diritto di esprimere le proprie opinioni;
- i. Diritto di critica – ogni persona può dichiarare liberamente il suo pensiero e le sue valutazioni sulle attività e disposizioni che la riguardano;
- j. 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;
- k. Diritto di riservatezza – ogni persona ha diritto al rispetto del segreto su notizie personali da parte di chi eroga direttamente o indirettamente l'assistenza;
- l. Diritto di pensiero e di religione – ogni persona deve poter esplicitare le sue convinzioni filosofiche, sociali e politiche nonché praticare la propria confezione religiosa.

## 3 - MODALITA' DI AMMISSIONE IN STRUTTURA E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

---

### 3.1 - PROCEDURA INGRESSO E PRESA IN CARICO DELL'OSPITE

---

Per essere ospitati è necessario inoltrare domanda, da ritirarsi presso la segreteria scaricabile dal sito internet istituzionale – sezione “documentazione”.

Le domande ricevute, in attesa della disponibilità del posto letto, vengono inserite in una apposita lista di attesa. Al presentarsi della disponibilità del posto letto, l'utente o i suoi familiari vengono contattati e ha avvio la procedura di ingresso:

- Possibilità di visitare la Residenza per i familiari/ospite.
- Visita domiciliare pre-ingresso, effettuata da personale infermieristico e/o dal fisioterapista.

In tale occasione il personale della residenza valuta la idoneità del futuro Ospite all' inserimento alla vita comunitaria della residenza. Contestualmente viene assegnato un primo livello di intensità assistenziale, sempre rivalutabile, che definisce la tariffa di ingresso.

- Assegnazione numero del corredo personale e spiegazione delle diverse modalità di inserimento.
- Sottoscrizione del contratto e consegna dei documenti amministrativi.



	<b>ASSOCIAZIONE PRO CASA DI RIPOSO DI BRUSNENGO</b>	Ed_00	
	<b>REGOLAMENTO DI STRUTTURA</b>	10/03/2022	Pag. 9

Per un miglior adattamento dell'ospite alla vita in struttura si richiede la presenza dei famigliari nei primi giorni dall' entrata.

L'Ospite all'atto d'ingresso deve essere in possesso di tutti i documenti personali in stato di validità (anagrafici, sanitari) necessari per la permanenza in struttura:

- Tessera sanitaria ed eventuali esenzioni ticket:
- Codice Fiscale
- Carta d'identità
- Eventuali esenzioni
- Eventuali Ausili già richiesti all' ASL
- Verbale di riconoscimento dell'invalidità civile o copia della presentazione della domanda
- Terapia farmacologica aggiornata dal medico curante e segnalazione di eventuali allergie.
- Modulo di consenso relativo al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa in vigore sulla PRIVACY.
- Certificato del medico che attesta l'assenza di malattie infettive e/o contagiose
- Domanda di convenzione o documento che attesti l'inserimento in lista d'attesa per quota sanitaria in convenzione.
- Certificato vaccinale Covid\_19.

L'inserimento, nei posti letto convenzionati, viene predisposto dalla Struttura Complessa Assistenza dell' ASL BI, che periodicamente effettua le valutazioni volte a verificare le condizioni di accoglienza e di permanenza nella struttura. Nei giorni successivi all'ingresso viene elaborato il P.A.I, in collaborazione con le varie figure professionali che operano all'interno della struttura, (infermiera, fisioterapista, tutor di riferimento e coordinatore OSS) al fine di soddisfare i bisogni dell'ospite e le esigenze specifiche. Tale strumento viene costantemente aggiornato e monitorato per la valutazione globale e la definizione del relativo programma preventivo e curativo.

### 3.2 - TRASFERIMENTO, ALLONTANAMENTO, DECESSO OSPITE

---

In caso di dimissione, trasferimento o decesso dell' Ospite, verranno rilasciati i documenti personali realizzati al di fuori del soggiorno in struttura. In caso di richiesta da parte dell'Ospite o dei famigliari può essere consegnata copia della Cartella Clinica .



## 4 – SERVIZI, PRESTAZIONI E RELATIVE MODALITA' DI EROGAZIONE

### 4.1 - ASSISTENZA MEDICA

L'assistenza sanitaria di base agli ospiti è garantita dai medici di medicina generale sulla base delle disposizioni previste dalla DGR.28-2690 del 24.04.2006 e s.m.i., dalla guardia medica e dal 118.

NOMINATIVO MEDICO	ORARI IN STRUTTURA
DOSSA MASONI ROSANNA	VENERDI' DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 12,00 E SU CHIAMATA
DOSSA TONELLI G.LUIGI	SU CHIAMATA
DOSSA MARCHI G.LUCA	SU CHIAMATA

In caso di urgenza intervengono entro la giornata, con le stesse modalità previste a domicilio.

Nel caso non fosse possibile ricorrere al Medico di Medicina Generale per urgenze-emergenze l'operatore in servizio attiva il Servizio 118.

Presso l'infermeria è stato predisposto il registro per i Medici su cui viene annotato, a cura degli interessati, il giorno, l'ora di ingresso e di uscita.

Su richiesta degli ospiti si possono effettuare visite specialistiche a pagamento.

### 4.2 - ASSISTENZA INFERMIERISTICA

Le prestazioni comprendono oltre alle normali prestazioni di routine terapia iniettiva, fleboclisi, prelievi, ecc, il controllo delle prestazioni terapeutiche, 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 degli altri operatori competenti.

### 4.3 - ATTIVITÀ DI RIABILITAZIONE

Le prestazioni di fisioterapia ed i programmi individuali di riabilitazione e mantenimento sono praticate nella palestra della Casa di Riposo o a letto dell'ospite tenendo conto del PAI. La riabilitazione ha lo scopo di recuperare il massimo grado di autonomia o mantenere le capacità residue dell'Ospite.

### 4.4 - ATTIVITÀ DI ASSISTENZA ALLA PERSONA

L'attività di assistenza alla persona consiste nello svolgimento delle funzioni della vita quotidiana, igiene personale, pulizia e riordino degli ambienti di vita priva dell'ospite. Al fine di garantire l'erogazione delle prestazioni assistenziali nell'arco delle 24 ore, il personale svolge la propria attività su tre turni. Tutto il personale è in possesso della qualifica O.S.S.

### 4.5 - ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE

L'attività di animazione, coordinata da un addetto specializzato, viene svolta in collaborazione con tutto il personale operante e con i volontari. Le attività sono settimanalmente calendarizzate e pubblicizzate anche attraverso il sito internet della Residenza.

Tali attività hanno lo scopo di favorire la socializzazione, l'integrazione ed il benessere psico-fisico della persona.



## 5 - ALTRE PRESTAZIONI COMPRESSE NELLA QUOTA SANITARIA

---

### 5.1 - ASSISTENZA SPECIALISTICA, FARMACEUTICA E PROTESICA

---

L'assistenza specialistica, farmaceutica e protesica nonché ogni altra prestazione diagnosticoterapeutica, sono garantite dall'ASL secondo le necessità definite nel PAI.

### 5.2 - FARMACI

---

Vengono rendicontati mensilmente all'ospite i costi sostenuti per la fornitura dei farmaci non esenti fascia C e non forniti direttamente dal SSR, allegando ricetta medica nominativa e relativi scontrini fiscali originali. Le tipologie di farmaci di fascia C ricompresi nel Prontuario Terapeutico Aziendale e destinati agli anziani non autosufficienti assistiti in regime residenziale, sono erogati direttamente dall'ASL e non sono soggetti a rimborso a carico dell'utente.

### 5.3 - PANNOLONI

---

Rientrano tra i presidi forniti dal SSR nella quantità giornaliera indicata dal medico di base: Si garantisce una corretta applicazione dei protocolli riguardanti l'incontinenza ed uno scrupoloso monitoraggio giornaliero. Si specifica che, qualora vi fossero ragioni per cui la fornitura di tale presidi non risultasse adeguata, il costo di acquisto è a carico dell'Ospite.

### 5.4 - MODALITA' FORNITURA PRESIDI

---

La fornitura di protesi, presidi tecnici, ausili e materiale sanitario è garantita dall'ASL secondo le necessità degli Ospiti definite nel progetto individuale e dettagliate nel PAI.

### 5.5 - TRASPORTI

---

I trasferimenti in ambulanza per l'effettuazione di prestazioni diagnostiche e specialistiche qualora non erogabili in struttura sono garantiti dall'Asl per gli utenti in convenzione con integrazione tariffaria da parte dell'Ente gestore delle funzioni socio-assistenziali e a carico dell'utente per gli Ospiti in regime privato o con posto letto convenzionato con il S.S.R. ma senza integrazione da parte dell'Ente gestore delle funzioni socio-assistenziali; le altre spese per i trasporti da e per l'ospedale e/o strutture sanitarie o socio sanitarie (esclusi quelli garantiti dall'ASL e dall'emergenza 118) sono ricomprese nella tariffa giornaliera.

## 6 - PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA

---

### 6.1 - VITTO

---

Il servizio di ristorazione (personale interno) applica un menù predisposto secondo le necessità e le abitudini individuali degli Ospiti della Casa cui è data possibilità di scelta. La mensa con tabelle dietetiche approvate dal competente servizio sanitario locale ha un menù variabile settimanalmente e differenziato in invernale ed estivo. I menù tipo sono consultabili presso la cucina e nella sala da pranzo.

Per la sicurezza sanitaria degli alimenti, di deposito, preparazione e distribuzione vengono adottate le procedure di sicurezza, avvalendosi del sistema HACCP.

	<b>ASSOCIAZIONE PRO CASA DI RIPOSO DI BRUSNENGO</b>	Ed_00	
	<b>REGOLAMENTO DI STRUTTURA</b>	10/03/2022	Pag. 12

La colazione, il pranzo e la cena, vengono servite nelle apposite sale da pranzo dei diversi nuclei abitativi. Per motivi sanitari e su espressa indicazione del direttore sanitario, i pasti possono essere consumati nelle camere da letto. La distribuzione ai piani avviene utilizzando carrelli termici che mantengono i cibi protetti ed alla giusta temperatura.

## 6.2 - LAVANDERIA E STIRERIA

Al fine di garantire un idoneo abbigliamento, gli Ospiti devono disporre di un corredo personale (proposta corredo tipo). Ciascun capo di abbigliamento deve essere contrassegnato a cura dei familiari con il numero assegnato. Il servizio di lavanderia e stireria degli indumenti personali degli Ospiti è gestito dalla struttura, mentre la biancheria piana viene consegnata a una lavanderia esterna.

I capi particolarmente delicati e indumenti che prevedono il lavaggio a secco, dovranno essere gestiti dai parenti dell'ospite.

## 6.3 - SERVIZIO PARRUCCHIERE ED ESTETISTA

Il servizio di parrucchiere viene garantito, normalmente nella giornata del lunedì all'interno della Struttura, ed è svolto da personale esterno specializzato che utilizza l'apposito locale.

E' previsto il servizio di pedicure, manicure, callista su richiesta dell'ospite e con onere a loro carico.

## 6.4 - PULIZIA E SANIFICAZIONE

Il servizio di pulizia dei locali viene svolto quotidianamente nelle ore del mattino. Non si richiedono somme aggiuntive alla retta a carico dell'ospite per tale servizio.

## 7 e 8 - ALTRE ATTIVITA' ALBERGHIERE E/O SERVIZI ALLA PERSONA NON INCLUSE NELLA TARIFFA RESIDENZIALE E PERTANTO A CARICO DELL'UTENTE E SERVIZI AGGIUNTIVI

Rientrano nelle attività/servizi non incluse nella tariffa residenziale, e pertanto a carico dell'utente, le seguenti:

- Prestazioni espressamente richieste dall' Utente, senza alcun obbligo da parte della struttura.
- La fornitura di biancheria intima ed indumenti personali e tutto l'occorrente per la toilette giornaliera.
- Soggiorni, permanenze, viaggi esterni alla struttura.
- Farmaci e farmaci da banco non compresi nel prontuario.

Per Ospiti in convenzione, alloggiati in camera singola, viene applicato un supplemento di euro 6,50/giorno.

	<b>ASSOCIAZIONE PRO CASA DI RIPOSO DI BRUSNENGO</b>	Ed_00	
	<b>REGOLAMENTO DI STRUTTURA</b>	10/03/2022	Pag. 13

## 9 - ATTIVITA' QUOTIDIANE E ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA

---

**GIORNATA TIPO:** La giornata tipo si svolge adattandosi ai ritmi e alle abitudini delle persone, alle esigenze della collettività, lasciando agli Ospiti tempi liberi a secondo dei propri desideri.

- **Ore 6,30 - 9,00:** risveglio e igiene personale, con l'assistenza degli operatori.
- **Ore 8,00 - 9,15:** viene distribuita la colazione e consumata nei refettori comuni o nelle stanze in taluni casi.
- **Ore 9,30 - 11,30:** durante la mattinata vengono svolte le attività di assistenza sanitaria, gli interventi infermieristici, di fisioterapia individuale e di gruppo, di animazione, nonché di soddisfacimento dei bisogni primari e la distribuzione ed assunzione di bevande calde e fredde (idratazione intorno alle 10,30).
- **Ore 11,30-12,00:** gli ospiti si trasferiscono nelle sale dove avviene la distribuzione del pranzo.
- **Ore 12,00 -13,00:** somministrazione del pranzo e somministrazione della terapia.
- **Ore 12,30 - 15,00:** finito di pranzare, gli ospiti che lo desiderano vengono accompagnati nelle proprie camere per il riposo pomeridiano oppure sostano nei locali comuni a secondo delle loro volontà.
- **Ore 15,00 - 18,00:** gli operatori si occupano di aiutare e assistere gli ospiti accompagnandoli alle attività programmate dalla fisioterapista o animatrice.
- **Ore 16,00- 16,30:** viene distribuita la merenda composta da bevande calde o fredde e frutti di stagione e/o dolci.
- **Ore 17,30 - 18,00:** gli ospiti si trasferiscono nelle sale dove avviene la distribuzione della cena.
- **Ore 18,00 - 19,00:** somministrazione cena e somministrazione della terapia.
- **Ore 19,00 - 20,00:** dopo la cena alcuni ospiti si fermano nel salone a guardare la televisione, altri si recano in camera per il riposo notturno. Per la sistemazione al riposo notturno tutti gli ospiti vengono assistiti per l'igiene personale e la messa a letto.
- **Ore 21,30:** di norma tutti gli ospiti sono nelle proprie camere per il riposo notturno.

Indicazioni:

L'Ospite che intende lasciare volontariamente la Casa di Riposo, dovrà dare disdetta alla Direzione amministrativa con almeno trenta giorni di anticipo; in caso contrario pagherà una mensilità aggiuntiva.

In caso di decesso è cura dei parenti dell'ospite la ricerca dell'impresa funebre ed il pagamento degli oneri connessi.

Norme di vita comunitaria:

- L'ospite dal momento che fa ingresso nella Struttura si impegna a rispettare le disposizioni dell'Amministrazione ed attenersi alle regole di educazione e reciproco rispetto:
- Avere cura della propria persona e del proprio vestiario;
- Rispetto degli altri Ospiti senza creare situazioni di disturbo o disagio, evitando qualsiasi rumore durante le ore di riposo;
- Usare apparecchi radio, televisioni e analoghi, ove ammessi con la massima discrezione;
- Avere riguardo per gli ambienti, le attrezzature, gli impianti e gli arredi della Casa. Utilizzare appropriatamente i servizi igienici.
- Rispettare gli orari dei pasti avvisando i responsabili in caso di eventuali ritardi.
- Coloro che arrecano danni sono tenuti a risarcirli.

	<b>ASSOCIAZIONE PRO CASA DI RIPOSO DI BRUSNENGO</b>	Ed_00	
	<b>REGOLAMENTO DI STRUTTURA</b>	10/03/2022	Pag. 14

- Rispettare il divieto assoluto di fumare. Chiunque venga sorpreso a fumare verrà dimesso immediatamente.
- Collaborare e rispettare il personale ed i volontari della Casa, senza utilizzare comportamenti pretenziosi ma cortesi e rispettosi;
- Agli Ospiti è concessa la possibilità di uscita previa autorizzazione della Responsabile del servizio ed ottenere il consenso a seconda dello stato di salute fisica e mentale;
- L'allontanamento spontaneo dell'ospite non comporta alcuna responsabilità della struttura in quanto la stessa non adotta misure coercitive e limitanti delle libertà personali pur garantendo le necessarie prestazioni assistenziali e tutelari.
- L'Amministrazione declina ogni responsabilità su quanto può accadere all'Ospite al di fuori della Casa.
- I famigliari dell'Ospite sono tenuti ad avvisare la Responsabile dei servizi nel caso in cui desiderino allontanare l'Ospite dalla struttura.
- Sono mancanze gravi che prevedono per l'ospite, provvedimenti disciplinari: l'ubriachezza, le ingiurie, le offese, le bestemmie, gli atti scandalosi, vandalici e guasti.
- Quando l'ospite non si conforma alla presente normativa o comunque reca turbamento alla vita comunitaria, verrà inviata comunicazione al parente più prossimo; in caso di recidiva, la Direzione con provvedimento motivato, lo allontana dalla Casa.
- Non è permesso tenere nella propria camera: animali, scaldini, oggetti elettrici, generi alimentari deperibili.
- L'ospite viene invitato a non tenere, denaro, oggetti o beni personali di valore; l'amministrazione declina ogni responsabilità in caso contrario.

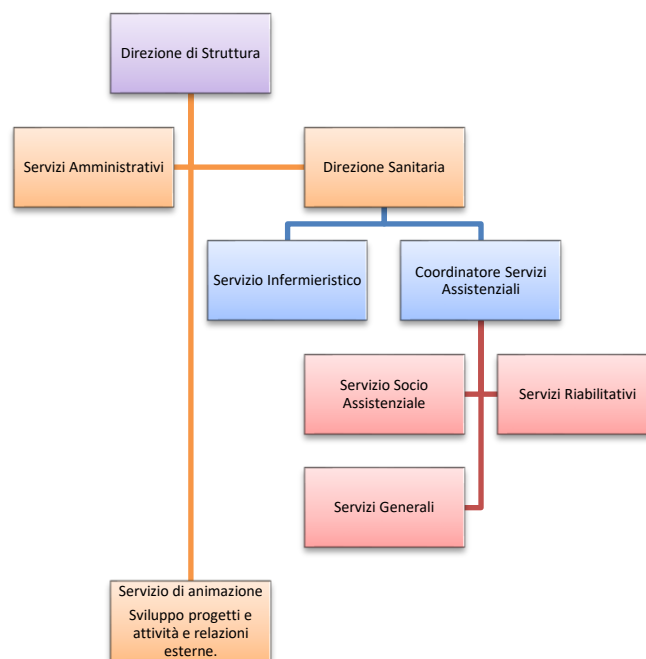
## 10 - ASSEGNAZIONE DELLE CAMERE

---

L'assegnazione della camera è stabilita dalla direzione, tenendo conto, nei limiti delle possibilità, di eventuali preferenze espresse dall'Ospite; è facoltà della direzione, lo spostamento in una stanza diversa da quella assegnata all'atto dell'ingresso, qualora sia richiesto da esigenze di vita comunitaria o da mutate condizioni fisiche e psichiche dell'ospite.



## 11 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE



I volontari integrano con servizi di piccola manutenzione ed assistenza, durante l'orario dei pasti e l'accompagnamento degli Ospiti nella deambulazione e nelle attività di animazione.

## 12 - ACCESSO FAMILIARI E VISITATORI

### 12.1 - ORARIO ACCESSO STRUTTURA

L'orario di visita è dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalla ore 14,30 alle ore 18,30.

Sono consigliati orari che non creano disturbo o disagio durante le alzate o le ore di riposo.

### 12.2 - CONSUMAZIONE DEI PASTI

La consumazione dei pasti in struttura da parte di parenti/conoscenti degli Ospiti è prevista previa comunicazione anticipata di un giorno.

### 12.3 - ACCESSO STRUTTURA FUORI ORARI PREVISTI

L'accesso alla struttura al di fuori dell'orario previsto è consentito in caso di giustificazione od accordi con la direzione.



## 12.4 - ACCESSO DI PERSONE ESTRANEE A NUCLEO FAMILIARE OSPITE ED ALLA STRUTTURA

Eventuali avvalimenti di persone, estranee all'organizzazione della struttura, per compagnia dell'ospite, vanno preventivamente concordati con la direzione.

In ogni caso, la struttura è totalmente estranea a qualsiasi rapporto con la persona che è chiamata a prestare compagnia all'ospite.

## 12.5 - FIGURE DI RIFERIMENTO DELL'OSPITE

L'ospite è rappresentato (salvo casi di completa autosufficienza) da una (massimo due) persone, il cui ruolo è denominato "figura di riferimento" segnalata dall'ospite alla struttura durante la compilazione della domanda di ammissione.

## 13 - ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

La struttura dispone di un gruppo di volontari che offrono un prezioso aiuto alle persone in un momento di particolare difficoltà della loro vita. Generalmente si occupano del buon funzionamento del servizio guardaroba, sostegno e compagnia all'anziano con momenti di animazione, nelle attività di ricreazione e socializzazione.

La Struttura provvede a stipulare una polizza assicurativa a copertura dei volontari iscritti nell'apposito registro.

## 14 - MODALITA' DI PAGAMENTO E TARIFFA

### 14.1 - MODALITA' DI PAGAMENTO IN BASE A TIPOLOGIA INSERIMENTO

#### 14.1.1. - OSPITI IN REGIME DI CONVENZIONE

Gli ospiti in regime di convenzione verseranno la retta in base alla quota socio sanitaria giornaliera, stabilita dall'ASL.

Le rette dovranno essere pagate entro cinque giorni dall'inizio del mese.

Il contratto di servizio di cui alla DGR 44-12758 del 07.12.2009 e la presente Carta dei Servizi ed il Regolamento sono resi accessibili al pubblico, poiché sono esposti nella bacheca al primo piano.

Carta dei Servizi e Regolamento sono caricati nel sito istituzionale, sezione "Documentazione".

#### 14.1.2 - OSPITI IN FORMA PRIVATA

L'ammontare della retta per ospiti in forma privata, è determinata dal Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo ed è comprensiva di tutte le prestazioni indicate nella presente Carta dei Servizi.

Andranno versati eventuali adeguamenti o supplementi che i costi di gestione richiederanno.

Le rette applicate sono quelle allegate alla domanda di ammissione.

Le rette dovranno essere pagate entro cinque giorni dall'inizio del mese.

Per eventuali ritardi nel pagamento delle rette saranno applicati gli interessi legali di mora, a decorrere dal 30° giorno dalla data di scadenza. Gli interessi di mora sono stabiliti dalla legge vigente.

La prima retta viene calcolata per intero se l'entrata o la tenuta del posto letto è avvenuta entro la prima metà del mese, mentre verrà richiesta la metà retta per entrate o tenuta posto a partire dal giorno 16 del mese.



	<b>ASSOCIAZIONE PRO CASA DI RIPOSO DI BRUSNENGO</b>	Ed_00	
	<b>REGOLAMENTO DI STRUTTURA</b>	10/03/2022	Pag. 17

Al momento della conferma di entrata, dovrà essere versato all'ufficio amministrativo un acconto della prima retta pari a € 500,00.

In caso di conferma di entrate o tenuta posto si dovrà versare l'acconto della prima retta pari a € 500,00.

La retta "tenuta posto" sarà pari alla retta concordata in base alla camera decisa, senza la quota assistenziale. La quota assistenziale verrà conteggiata dal giorno dell'effettiva entrata in struttura.

La degenza temporanea prevede una maggiorazione del 20% sulla retta concordata (sia sulla retta per autosufficienti che per non autosufficienti) e sarà rapportata al numero effettivo dei giorni di permanenza. (retta mensile + 20% divisa per 30 gg. e moltiplicata per i giorni di effettiva permanenza)

In caso di sopravvenuta non autosufficienza dell'Ospite, la retta sarà aumentata della quota sanitaria stabilita dalla Casa di Riposo.

I familiari devono provvedere all'assistenza in caso di ricoveri ospedalieri e accompagnare il proprio congiunto alle visite specialistiche o di routine. Il servizio ambulanza è a carico dell'ospite.

## 14.2 - MODALITÀ E TEMPI MANTENIMENTO POSTO IN CASO DI ASSENZA DELL'OSPITE DALLA STRUTTURA

Le assenze degli ospiti non danno diritto a rimborso o diminuzioni delle rette; durante l'assenza temporanea degli ospiti viene garantita la conservazione del posto letto.

In caso di decesso dell'ospite entro i primi quindici giorni del mese, verrà rimborsata la mezza retta, mentre verrà trattenuto l'intero importo se il decesso è avvenuto dopo il giorno 16 del mese.

L'Ospite che intende lasciare volontariamente la Casa di Riposo, dovrà dare disdetta alla Direzione amministrativa con almeno trenta giorni di anticipo; in caso contrario pagherà una mensilità aggiuntiva.

In caso di decesso, sarà cura dei parenti dell'ospite la ricerca dell'impresa funebre ed il pagamento degli oneri connessi.

## 15 - DOCUMENTAZIONE E TUTELA DELLA PRIVACY

Il trattamento dei dati personali avviene nel pieno rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lga 196/2003 e s.m.i.

Tutti i documenti amministrativi necessari per l'inserimento (e contenuti nella domanda di inserimento) oltre che l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento, inerente le modalità di trattamento dati poste in essere nell'ambito delle attività di cura ed assistenza dell'ospite, vengono consegnati al momento dell'ingresso nella Struttura e sono conservati presso l'Ufficio Amministrativo.

Le informazioni di carattere sanitario sono rilasciate dalla Direzione Sanitaria o dai medici di base, esclusivamente all'interessato o al familiare autorizzato.

Le dimensioni della struttura e la costante presenza di figure sanitarie, consentono all'ospite e/o ai suoi famigliari di poter comunicare in tempo reale problematiche, accorgimenti o eventuali segnalazioni.

Qualora l'utente o il familiare intenda presentare un reclamo o eventuali suggerimenti, potrà farlo rivolgendosi all'Ufficio URP della Struttura, nei seguenti modi:

- chiedendo di parlare con un responsabile;
- compilando il modulo "suggerimenti/reclami" (scaricabile dal sito internet – sezione "Documentazione" o richiedibile presso la segreteria della struttura).

	<b>ASSOCIAZIONE PRO CASA DI RIPOSO DI BRUSNENGO</b>	Ed_00	
	<b>REGOLAMENTO DI STRUTTURA</b>	10/03/2022	Pag. 18

La Direzione della Casa valuterà le cause che hanno motivato il reclamo/suggerimento e provvederà a definire le disposizioni da intraprendere.

## 16 - UFFICI E RELATIVI ORARIO DI ACCESSO

---

### **APERTURA UFFICI AMMINISTRATIVI**

L'ufficio amministrativo è aperto al pubblico nei giorni feriali nei seguenti orari:

- Dalle ore 8,00 alle ore 12,00
- Dalle ore 14,00 alle ore 16,00

### **INCONTRO CON COORDINATORE SANITARIO DELLA STRUTTURA**

La coordinatrice riceve i parenti degli ospiti nei giorni di martedì-mercoledì-venerdì

- Dalle ore 14,00 alle ore 15,30

### **AMBULATORIO INFERMIERISTICO**

- Dalle ore 7,30 alle ore 20,30 dal lunedì al venerdì
- Dalle ore 8,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 20,30 giorni festivi

### **INCONTRO CON DIREZIONE SANITARIA**

- Martedì dalle 14.00 alle 16.00, previa appuntamento.

### **INCONTRO CON DIRETTORE STRUTTURA**

- Dalle 14,30 alle 17,30 il lunedì e giovedì (previo appuntamento)
- Dalle 9,30 alle 12,00 il mercoledì e venerdì (previo appuntamento)

## 17 - CAUZIONE

---

La struttura non richiede cauzioni.

L'Ospite che intende lasciare volontariamente la Casa di Riposo, dovrà dare disdetta alla Direzione amministrativa con almeno trenta giorni di anticipo; in caso contrario pagherà una mensilità aggiuntiva.

In caso di trasferimento i documenti personali realizzati al di fuori del soggiorno nella struttura vengono restituiti. La Cartella Clinica dell'ospite è accompagnata dalla lettera di dimissione compilata dal Medico Curante. La direzione può allontanare l'Ospite che tenga una condotta gravemente incompatibile con la vita comunitaria.