

ROCCHETTA TANARO

- COMUNE -



PIAZZA ITALIA, 1

14030 ROCCHETTA TANARO

info@pec.comune.rocchettatanaro.at.it

REGOLAMENTO DELLA CASA DI RIPOSO COMUNALE

Predisposto nel rispetto delle linee guida indicate nella D.G.R. n. 45- 4248 del 30/07/2012 e s.m.i.

**Casa di Riposo Comunale
RESIDENZA PER ANZIANI**

Via Roma 41

14030 Rocchetta Tanaro (AT)

Tel. 0141.644.039

E-mail: casadiriposo@comune.rocchettatanaro.at.it

Il presente Regolamento è approvato in prima stesura con Delibera della Giunta Comunale n. 15 del 18/03/2021

Il Regolamento costituisce lo strumento fondamentale per definire e rendere trasparenti i rapporti e i reciproci diritti e doveri fra la struttura residenziale socio-sanitaria e gli ospiti, i loro Familiari e/o chi li rappresenta.

1. Caratteristiche e finalità della Struttura

1.1 Autorizzazione e accreditamento

La Casa di Riposo è situata in Via Roma 41 a Rocchetta Tanaro.

La struttura è autorizzata per 20 posti letto RSA (Residenza Sanitaria Assistenziale) e 25 posti RA e rappresenta la continuità della storica Casa di Riposo al tempo collocata nel complesso "delle Stefanine" e poi trasferita nell'attuale struttura la cui realizzazione si è conclusa nel 2005.

Offre ospitalità di tipo residenziale ad anziani autosufficienti e non autosufficienti che necessitano di un livello d'intensità assistenziale non più sostenibile a domicilio; sono inoltre possibili ricoveri temporanei di sollievo.

La struttura è autorizzata al funzionamento con determina della struttura Distretto ASL AT n° 484 del 31/03/2021 ed è stata accreditata ai sensi della D.G.R. 25/2009 (modificata dalla D.G.R. 45-4248 del 2012) con determina della struttura Distretto ASL AT n° 542 del 08/04/2021.

Il presidio garantisce servizi alla persona nel rispetto dell'autonomia e della riservatezza individuali e assicura altresì un'esistenza libera e dignitosa a tutti gli ospiti, prevenendo l'abbandono e l'emarginazione sociale. Opera in stretta integrazione con il tessuto culturale e sociale cittadino, sostenendo il mantenimento e lo sviluppo delle capacità residue di autosufficienza psico-fisica degli ospiti e garantendone la tutela socio-sanitaria.

1.2 Definizione delle responsabilità

L'organigramma è riportato nell'allegato "A" al presente regolamento.

Di seguito si elencano le funzioni principali:

Direzione della Struttura

gestisce la cooperativa e pianifica gli obiettivi aziendali per giungere alla piena e completa soddisfazione dei clienti.

Direttore sanitario

è responsabile dell'assistenza sanitaria in struttura e opera affinché il servizio si espliciti in modo corretto e adeguato alle esigenze degli ospiti

Équipe multidisciplinare

è composta dal Direttore di Struttura, dallo psicologo, dal fisioterapista, dall'infermiere, dall'animatore e dall'OSS. Si occupa di:

- effettuare valutazioni multidimensionali sul singolo caso;
- formulare progetti di intervento individualizzati valutando i bisogni, definendo gli obiettivi ed individuando le strategie per raggiungerli;

- verificare l'efficacia e l'efficienza dei progetti attraverso l'analisi degli errori ed eventualmente provvedere ad una revisione degli stessi.

Servizio di Assistenza infermieristica

le prestazioni di tipo infermieristico sono organizzate e supervisionate dal direttore di struttura; il numero del personale e le ore minime di presenza sono stabiliti dalle norme vigenti (DGR 45/2012 e s.m.i).

Servizio di Riabilitazione

svolge interventi di prevenzione, riabilitazione e cura a favore dei residenti. Il numero del personale e le ore minime di presenza sono stabiliti dalle norme vigenti (DGR 45/2012 e s.m.i).

Servizio di Assistenza alla persona

ha lo scopo di migliorare la qualità della vita dell'ospite, favorendo il mantenimento della sua autonomia fisica e psichica. Viene svolto da personale in possesso della qualifica di OSS. Il numero del personale e le ore minime di presenza sono stabiliti dalle norme vigenti (DGR 45-2012 e s.m.i). Il direttore di struttura coordina i gruppi di lavoro e ne organizza le attività.

Servizio di Animazione

si occupa della socializzazione e dello svago dei residenti organizzando attività ricreative, culturali, occupazionali e aggregative.

Tutte le figure professionali rendono il monte ore/i minutaggi previsti dalla vigente normativa.

2. Procedure di ammissione e dimissione degli ospiti

2.1. Ammissione

La domanda di ammissione va redatta su apposita modulistica e inoltrata al presidio socio-sanitario "Casa di riposo Comunale di Rocchetta Tanaro", direttamente dall'interessato o da un suo familiare, dal medico curante, dall'ASL o dal Comune di appartenenza. Si precisa che per gli ospiti in regime di convenzione le tempistiche e le priorità d'inserimento vengono stabilite dall'ASL.

Previo accettazione della domanda di inserimento, la residenza provvederà:

- ☐ a contattare i parenti per un colloquio;
- ☐ al ritiro della documentazione necessaria all'inserimento;
- ☐ alle incombenze di legge;
- ☐ all'inserimento in struttura dell'ospite;

Alla domanda, sottoscritta dall'interessato e/o dai familiari o eventuali tutori, devono essere allegati i seguenti documenti:

- ☐ fotocopia della carta di identità o documento equipollente;
- ☐ fotocopia del codice fiscale;

- ☐ certificato di stato di famiglia o autocertificazione;
- ☐ certificato di residenza e nascita o autocertificazione;
- ☐ tessera sanitaria ed eventuale esenzione del ticket;
- ☐ cartella clinica più recente e/o relazione del parente sulle condizioni generali dell'ospite;
- ☐ relazione medica (modulo relazione sanitaria a cura del medico curante);
- ☐ certificazione medica rilasciata dal medico curante attestante: le condizioni di autosufficienza/non autosufficienza, l'assenza di malattie infettive, l'indicazione di eventuali malattie in atto e relativa terapia, l'indicazione di allergie a farmaci, cibi o altro, l'idoneità a vivere in comunità;
- ☐ prescrizione dei farmaci in uso con dotazione minima dei medesimi per almeno sette giorni;
- ☐ fotocopia dei documenti ASL per il rilascio di eventuali ausili (carrozzina, deambulatore, pannoloni);
- ☐ fotocopia del libretto di pensione;
- ☐ fotocopia del verbale di invalidità (se in possesso); se la richiesta è in corso fornire la fotocopia della domanda;
- ☐ sottoscrizione del contratto di ospitalità e accettazione del regolamento della Casa di Riposo;
- ☐ coordinate c/c bancario o postale per eventuali rimborsi (es. deposito cauzionale).

2.2. Dimissione

Dimissione volontaria e dimissione per trasferimento ad altra struttura

devono essere comunicate alla direzione con almeno 15 giorni di preavviso, concordandone le modalità con il medico di base, la famiglia e il direttore di struttura. La comunicazione dovrà pervenire con lettera raccomandata con decorrenza dei 15 giorni dalla data di ricevimento della stessa. Il mancato rispetto del periodo di preavviso comporta il pagamento delle relative giornate anche se non godute.

Dimissione programmata

già definita al momento dell'inserimento (es. in caso di ricovero temporaneo);

Dimissione su invito della Direzione della residenza

- previa contestazione di gravi inosservanze al regolamento o alle normali regole di educazione e di corretta convivenza comunitaria (anche dopo il periodo di prova) con avviso preventivo all'ospite, alla famiglia, al medico curante e all'eventuale assistente sociale di competenza (se presente);
- nel caso in cui la retta mensile non venisse corrisposta secondo i termini previsti dal contratto, almeno per due volte, sia consecutivamente sia nell'arco di sei

mesi, previa segnalazione alla famiglia, all'assistente sociale, al comune e all'ASL qualora concorrenti a sostegno economico dell'ospite;

- qualora le condizioni dell'ospite si aggravassero e la struttura non riuscisse più a rispondere in modo adeguato alle sue esigenze;

Dimissione per decesso

in questo caso è dovuto l'importo pari al 100% della retta giornaliera per un periodo di due giorni successivi al decesso, necessari per la sanificazione e l'igienizzazione della camera.

Rilascio della documentazione

I documenti da consegnare all'ospite e/o al familiare al momento delle dimissioni sono:

- gli "originali" dei documenti in possesso della Casa di Riposo (carta d'identità, codice fiscale, tessera sanitaria, esami clinici di proprietà dell'ospite);
- relazione accompagnatoria con valutazione complessiva sullo stato di salute della persona con piano terapeutico.

3. Diritti e doveri degli ospiti

La Casa di Riposo di Rocchetta Tanaro, oltre a garantire il rispetto dei diritti e dei doveri elencati nella Carta dei servizi della persona anziana, tutela i diritti dell'ospite previsti dal DGR 45-4248 del 2012 e s.m.i :

- Diritto alla vita: ogni persona deve ricevere la tempestiva, necessaria e appropriata assistenza per il soddisfacimento dei bisogni fondamentali per la vita;
- Diritto di cura ed assistenza: ogni persona deve essere curata in scienza e coscienza e nel rispetto delle sue volontà;
- Diritto di prevenzione: ad ogni persona deve essere assicurato ogni strumento atto a prevenire rischi e/o danni alla salute e/o alla sua autonomia;
- Diritto di protezione: ogni persona in condizioni di bisogno deve essere difesa da speculazioni e raggiri;
- Diritto di parola e di ascolto: ogni persona deve essere ascoltata e le sue richieste soddisfatte nel limite del possibile;
- 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 e di religione: ogni persona deve poter esplicitare le sue convinzioni filosofiche e religiose.

Tutti gli ospiti devono rispettare le semplici regole di comportamento alla base di qualsiasi rapporto di civile convivenza. Per motivi di sicurezza e nel rispetto della normativa vigente in ordine alla tutela della privacy, è opportuno che i visitatori siano riconosciuti al momento dell'ingresso in struttura. L'ospite terrà un comportamento corretto e dignitoso, rispettoso della propria persona e dei diritti degli altri presenti, osservando regole di buona educazione e di civiltà sociale. Avrà cura delle proprie cose, conservandole in buono stato; avrà rispetto degli arredi e delle attrezzature messe a disposizione sia nelle singole camere sia negli altri luoghi di vita comunitaria. È tenuto al rispetto degli orari di servizio in vigore presso la struttura per le prestazioni relative al servizio alberghiero. È tenuto inoltre al rispetto delle prescrizioni sanitarie indicate dal medico di famiglia o dal medico interno, sia relative alle terapie farmacologiche prescritte sia relative alla dieta alimentare. Sarà cura degli operatori in servizio controllare l'osservanza di tali prescrizioni.

Si rammenta inoltre che:

- bevande alcoliche e sostanze stupefacenti sono vietate;
- è permesso fumare solamente all'esterno della struttura negli appositi spazi dedicati;
- ciascun ospite deve permettere al personale l'accesso alla camera per tutte le operazioni che si rendano necessarie;
- è vietato tenere armi;
- è vietato tenere in struttura animali o oggetti che possano contrastare con le norme igieniche e di pulizia;
- eventuali apparecchi radiofonici e/o televisivi personali devono essere tenuti a basso volume nelle ore di riposo ed essere in regola con le vigenti norme di sicurezza;
- in osservanza alle prescrizioni delle norme di sicurezza, nelle camere e nei locali comuni non è consentito l'uso di apparecchi personali per il riscaldamento o di fornelli o di altre suppellettili vietate dalle leggi e/o dai regolamenti;
- è assolutamente vietato affidare al personale in servizio presso la struttura qualsiasi tipo di compito o rapporto giuridico estraneo al servizio (procure, deleghe di tipo economico, tutele, curatele, gestioni patrimoniali e quant'altro); è vietato inoltre consegnare al personale in servizio somme di denaro.

Nel caso di decesso dell'ospite presso la struttura la salma verrà composta in apposita camera mortuaria; l'individuazione dell'impresa di pompe funebri, il funerale e il trasferimento ad altro luogo resteranno economicamente a carico della famiglia.

4. Il Progetto Assistenziale Individuale (PAI)

Per ciascun ospite è prevista l'elaborazione di un Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI), strumento gestionale di fondamentale importanza, diretto a garantire il completo soddisfacimento dei bisogni della persona assistita durante il suo soggiorno in struttura. Nel PAI vengono infatti definite con precisione le tipologie, le tempistiche e le modalità dell'intervento assistenziale e riabilitativo, così da poter valutare di volta in volta i risultati ottenuti e le modifiche da apportare al progetto iniziale a fronte di eventuali cambiamenti nelle condizioni psico-fisiche dell'ospite. Alla formulazione del PAI concorrono tutte le figure professionali a vario titolo coinvolte, oltre all'ospite stesso (ove possibile) e al familiare di riferimento.

Per gli ospiti in convenzione il presidio recepirà il PAI predisposto dalla competente UVG, con identificazione della fascia di intensità assistenziale e del relativo livello prestazionale adeguato.

In ogni caso i PAI vengono formulati dall'equipe multidisciplinare entro 30 giorni dalla data di inserimento dell'ospite.

5. Prestazioni e modalità di erogazione dei servizi a favore dell'ospite (dgr 46-27840 del 19.7.1999 e s.m.i., dgr 25 – 12129, dgr 45-4248 e s.m.i.)

All'ospite vengono assicurate le seguenti prestazioni:

Assistenza medica

è garantita dai Medici di Medicina Generale;

Assistenza psicologica

è garantita da una psicologa che presta attività di consulenza psicologica volta al sostegno e alla rimotivazione degli anziani mediante colloqui individuali e incontri di gruppo; la psicologa svolge altresì attività di sostegno ai familiari e di consulenza agli operatori;

Assistenza infermieristica

è garantita dagli infermieri, i quali integrano l'attività dei medici curanti nella sorveglianza sanitaria e nella somministrazione delle opportune terapie prescritte: le prestazioni comprendono, oltre a quelle normali e di routine come terapia iniettiva, flebotomi, prelievi, ecc., il controllo delle attività terapeutiche, la prevenzione delle infezioni e delle cadute, la precoce individuazione delle eventuali modificazioni dello stato di salute fisica e di compromissione funzionale, l'attivazione tempestiva degli interventi necessari da parte degli altri operatori competenti;

Attività di riabilitazione

sono garantite dai fisioterapisti e includono le seguenti prestazioni: programmi individuali di riabilitazione e mantenimento; altre attività integrate erogate all'interno della struttura per gruppi di ospiti e tenendo conto del PAI; rieducazione dell'ospite allo svolgimento delle comuni attività quotidiane nonché rieducazione psico-sociale, effettuata attraverso il supporto psicologico;

Attività di assistenza alla persona (assistenza tutelare)

è garantita da personale qualificato OSS e compie interventi di protezione dell'individuo ovvero di vigilanza e controllo nonché ausilio allo svolgimento delle funzioni della vita quotidiana come ad esempio igiene personale, consumo dei pasti e riordino degli ambienti di vita dell'ospite.

Attività di animazione

è garantita dalla figura professionale dell'animatore, il quale promuove e realizza interventi ludico-ricreativi e riabilitativi al fine di mantenere attivi gli ospiti e prevenirne il decadimento psico-fisico.

6. Prestazioni comprese nella quota sanitaria

Sono comprese nella quota sanitaria le seguenti prestazioni:

- assistenza specialistica, farmaceutica e protesica;
- farmaci non esenti – fascia C – e non forniti direttamente dal Sistema Sanitario Regionale, (l'erogazione dei farmaci non presenti in PTA è totalmente a carico dell'ospite);
- presidi per l'incontinenza, protesi, presidi tecnici, ausili e materiale sanitario secondo quanto precisato nel Contratto di Servizio stipulato dalla struttura con l'ASL e il soggetto gestore delle funzioni socio assistenziali;
- trasferimenti in ambulanza, qualora non erogabili direttamente nell'ambito della struttura residenziale.

7. Prestazioni di natura alberghiera

I servizi descritti sono ricompresi nella tariffa globale giornaliera; la Struttura non può quindi richiedere, per tali servizi, somme aggiuntive rispetto alla retta già a carico dell'ospite.

Ristorazione. La lavorazione e la preparazione degli alimenti avvengono secondo quanto richiesto dalla normativa vigente. I pasti sono cucinati sulla base di un menù approvato dall'Ufficio di Igiene e Nutrizione della ASL locale, che prevede la scelta di cibi freschi, frutta e verdura di stagione. I menù consentono anche diete alternative per gli ospiti affetti da patologie particolari, tenendo in considerazione corrette combinazioni alimentari.

Il menu è articolato su sette giorni e su quattro settimane e varia secondo uno schema semestrale (autunno/inverno e primavera/estate). Ogni giorno gli ospiti possono scegliere, tra le varie portate proposte, i cibi più graditi (due primi, due secondi, due contorni più la frutta). Il menù del giorno viene affisso quotidianamente in sa-

la da pranzo. Eventuali diete speciali devono essere prescritte dal medico. I pasti vengono serviti osservando l'orario di seguito riportato:

I pasti principali, compatibilmente con le condizioni di salute dell'ospite, vengono serviti in sala da pranzo. Non possono in alcun caso essere introdotte in struttura bevande o alimenti integrativi senza specifica autorizzazione da parte della direzione.

Lavanderia e stireria. Il servizio è garantito da fornitore esterno per quanto riguarda la biancheria piana e da addetti interni alla Struttura per quanto riguarda gli indumenti degli Ospiti.

Parrucchiere e barbiere. Il servizio si svolge nei giorni e negli orari esposti, per un numero di prestazioni mensili prestabilite

Pulizia e sanificazione. Il servizio garantisce l'igiene e la sanificazione delle camere di degenza, dei bagni e degli spazi comuni di tutta la struttura.

8. Attività alberghiere e/o di servizio alla persona non incluse nella tariffa residenziale e pertanto a totale carico dell'ospite

La residenza eroga le seguenti attività e prestazioni aggiuntive non incluse nella tariffa:

- **Parrucchiere:** include tutte le attività ulteriori rispetto a quelle connesse con l'igiene personale, il lavaggio, l'asciugatura e i tagli;
- **Lavanderia:** include la gestione dell'abbigliamento personale, eccedente il numero di capi di uso corrente come sopra specificato;
- **Cure estetiche:** escluse quelle indicate nel PAI nonché quelle prescritte dal medico per esigenze sanitarie (es. pedicure effettuato dal podologo);
- **Prodotti per la cura e l'igiene personale** come indicato nel modulo «*Corredo indicativo di biancheria e prodotti per cura e igiene personale*»;
- **Alimenti speciali** non motivati da prescrizioni mediche, spese voluttuarie, spese telefoniche;
- **Trasporti e servizi di accompagnamento** per esigenze personali, diverse da quelle di ordine sanitario o socio-assistenziale;
- **Eventuale supplemento per la camera singola**, qualora disponibile, come specificato nel contratto di inserimento dell'ospite;

9. Reclami

Nel presidio socio-sanitario si garantisce la tutela degli ospiti attraverso la possibilità di inoltrare reclami su eventuali disservizi insorti prima, durante e dopo l'inserimento. Le segnalazioni saranno utilizzate per comprendere i problemi e per intraprendere azioni volte a migliorare il servizio erogato. L'ospite e/o il familiare può presentare reclamo attraverso le seguenti modalità:

- lettera in carta semplice, indirizzata e inviata alla Struttura, all'attenzione del direttore della struttura;

- segnalazione del disservizio, direttamente a voce o telefonicamente, al direttore della struttura.

Le comunicazioni saranno esaminate dalla Direzione di Struttura e dall'Amministrazione Comunale, che provvederà a fornire una risposta nel più breve tempo possibile.

10. Accesso familiari, visitatori e volontari

Nelle attuali condizioni di emergenza pandemica da Covid-19, le visite in Struttura non sono permesse; è cura della Direzione della Struttura rendere note le procedure eventualmente praticabili, nella tutela massima della salute di tutti e nel pieno rispetto delle normative e delle disposizioni vigenti.

11. Informazioni sulla retta

10.1. Modalità di pagamento della retta

Gli importi delle rette e le relative fasce assistenziali sono dettagliati nel "Tariffario ospiti" approvato e aggiornato con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

La retta giornaliera si compone di una **quota alberghiera** (comprensiva della camera e dei servizi di ristorazione e di pulizia) e di una **quota sanitaria**: se l'inserimento in struttura avviene privatamente, entrambe sono a carico dell'ospite o dei suoi familiari; per gli utenti convenzionati la quota sanitaria è a carico dell'ASL.

Gli importi variano in base al livello di non autosufficienza dell'ospite, e sono dettagliati nel contratto di inserimento.

Nel caso in cui la situazione clinica dell'ospite, durante la permanenza nella residenza, subisca modifiche rispetto al momento dell'inserimento tali da comportare un mutato grado di bisogno, la Direzione si riserva la facoltà di ridefinire l'importo della retta dietro indicazione e valutazione dell'aggravamento stabilito e certificato dalla ASL di competenza.

Qualora il reddito dell'ospite non sia sufficiente a coprire il costo totale o parziale della retta alberghiera, l'interessato potrà richiedere un'integrazione agli enti gestori dei servizi socio-assistenziali, nel rispetto dei loro regolamenti.

La retta è da corrisondersi mensilmente in via anticipata entro il giorno 5 del mese di riferimento, con le modalità previste all'interno del contratto di inserimento.

10.2 Importi rette e modalità di conservazione del posto letto PER OSPITI NON CONVENZIONATI

Per periodi di assenza temporanea dell'ospite, la retta deve essere corrisposta nella misura del 100%. Per periodi di assenza temporanea dell'ospite in seguito a ricovero ospedaliero o in clinica privata, la retta deve essere corrisposta nella misura del 100%. Si precisa che, in ogni caso, all'esterno della struttura non verrà erogato alcun servizio di assistenza. Gli importi delle rette sono soggetti a variazione annuale in

base all'indice ISTAT o per altre ragioni di mercato e in base alle rivalutazioni delle condizioni di salute dell'ospite e dei servizi richiesti e offerti.

10.3 Importi rette e modalità di conservazione del posto letto PER OSPITI CONVENZIONATI

Per periodi di assenza temporanea dell'ospite, a qualsiasi titolo, la retta deve essere corrisposta nella misura del 100%.

10.3.a In caso di decesso

La Casa di Riposo provvederà a custodire gli effetti della persona deceduta in un locale deposito per un massimo di 3 giorni.

10.3.b Spese personali

Alla famiglia (o al tutore o curatore o soggetto comunque obbligato, ex lege o ex contractu, al mantenimento dell'assistito) si richiede di lasciare mensilmente in struttura una quota dell'importo concordato con la direzione, mediamente necessario per le spese personali minute anche in base alle specifiche abitudini dell'assistito. Queste spese verranno rendicontate in riepiloghi mensili poi consegnati all'ospite (o al tutore e ai suoi famigliari).

10.3.c Soggetti tenuti al pagamento

Al pagamento della retta sono obbligati in solido i soggetti obbligati ex lege o ex contractu, secondo le disposizioni di cui all'art. 433 e seguenti del Codice Civile, anche in deroga ai limiti ivi fissati e per come stabiliti nel presente regolamento.

10.3.d Mancato pagamento della retta

In caso di ritardato pagamento della retta saranno applicati gli interessi di mora maturati e maturandi fino all'effettivo soddisfo del debito.

In caso d'insolvenza dell'importo della retta, la direzione, previa valutazione delle singole situazioni, ha facoltà di avviare le procedure di dimissione. I provvedimenti saranno comunicati mediante lettera raccomandata.

12. Documentazione e tutela della privacy

Al fine di garantire una corretta gestione della privacy e della sicurezza degli ospiti si è previsto:

- un'informazione completa e l'accordo dell'ospite e/o del famigliare rispetto alle cure prestate e alle attività svolte;

- l'identificabilità di tutto il personale in servizio, attraverso il cartellino d'identificazione che riporta nome, cognome, qualifica e fotografia;
- la garanzia sulle modalità di trattamento e comunicazione dei dati personali (Regolamento Europeo 679/2016, D.lgs 196/2003 e s.m.i.);
- l'adozione di protocolli, procedure e formazione del personale finalizzata alla tutela dell'ospite.

11.1 Finalità del trattamento dei dati

I dati forniti o acquisiti durante la permanenza dell'assistito in struttura sono trattati secondo le seguenti finalità:

- svolgimento dell'attività sanitaria e socio-assistenziale ed esecuzione del rapporto contrattuale, finalizzata alla gestione del progetto assistenziale individuale, alla creazione e gestione di una cartella individuale interna, alla tutela della salute o dell'incolumità dell'ospite, al recapito in farmacia delle ricette mediche per il prelievo di farmaci;
- redazione delle scritture contabili obbligatorie, redazione di documenti fiscali e amministrativi riguardanti cessioni di beni, prestazioni di servizi o simili, inserimento e aggiornamento della nostra "anagrafe clienti" per utilizzo e finalità gestionali in base alle disposizioni di legge;
- eventuali richieste delle Autorità di Pubblica Sicurezza.

11.2 Riservatezza dei dati personali

All'inserimento in struttura l'ospite (o il suo tutore) compila, con il supporto del medico di medicina generale, la modulistica prevista, sulla quale vengono indicati i dati personali e i dati socio-sanitari (questi ultimi sottoscritti dal medico stesso). Tali informazioni verranno utilizzate esclusivamente nel pieno rispetto della vigente normativa sulla riservatezza e tutela dei dati personali. Verrà fornita all'ospite precisa informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali, sui diritti e doveri nascenti dall'applicazione delle norme di legge.

11.3 Modalità di trattamento dei dati

Il trattamento è effettuato mediante l'ausilio di apparati informatici, cartacei, telefonici e postali ad opera dei soggetti che seguono il progetto di ricovero.

11.4 Comunicazione e diffusione dei dati

I dati saranno comunicati agli ospiti, ai parenti o alle figure di riferimento, al medico di base o al suo sostituto, alla Guardia medica, al 118, ai medici specialisti ambulatoriali, alle strutture sanitarie (ospedali, ASL, cliniche private), agli organi di vigilanza. Fatto salvo quanto sopra previsto, nessun dato potrà essere oggetto di diffusione.

11.5 Diritti ai sensi dell'art. 7

In ogni momento l'ospite potrà:

- ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- ottenere l'indicazione dell'origine dei dati, delle finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato, dei soggetti e delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati;
- ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima dei dati trattati in violazione della legge;
- opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano.

Il consenso al trattamento è facoltativo ma la sua mancanza comporta l'impossibilità di procedere agli adempimenti previsti.

11.6 Responsabile del Trattamento

Il responsabile del trattamento è il Direttore della Struttura. L'acquisizione del consenso al trattamento dei dati personali avviene contestualmente alla firma del contratto di inserimento.

13. Cauzione

All'ingresso si richiede a ogni ospite il versamento di una quota a titolo di deposito cauzionale, il cui importo, comunque non superiore al prezzo mensile della retta, è dettagliato all'interno del contratto di inserimento. La cauzione è fruttifera e sarà restituita, previa verifica di eventuali danni o sospesi di pagamento, al termine del soggiorno (entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui viene lasciato il posto occupato). Agli ospiti che hanno una retta integrata da parte di un soggetto gestore delle funzioni socio-assistenziali NON viene richiesta cauzione.

14. Disposizioni finali

Le attività e i servizi resi all'interno della residenza sono regolati dalla vigente normativa nazionale e regionale nell'ambito dei presidi residenziali per anziani, dal Codice Civile, nonché dalle vigenti normative in materia di igiene e prevenzione.

15. Danni arrecati dall'ospite

L'ospite (o il suo curatore) risponde dei danni causati per sua colpa alla struttura o a terzi. Per il risarcimento dei danni si applicano le norme di cui agli artt. 2043 e seguenti del codice civile in quanto applicabili al caso specifico. La direzione del servizio non è legalmente responsabile di qualunque atto inconsulto dell'ospite, rivolto

sia ad altri che a se stesso, compreso il caso in cui abbandoni la struttura senza autorizzazione e/o eludendo la sorveglianza del personale preposto.

16. Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia al codice civile e alle leggi speciali che regolano la materia.

17. Foro competente

Foro competente è quello di Asti

ALLEGATO A

				AMMINISTRAZIONE COMUNALE DIRETTORE DI STRUTTURA				
			RESPONSABILE IGIENE ALIMENTARE GRUPPO OPERATIVO		RAPPRESENTANTE DIREZIONE PER LA QUALITA' RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LAVANDERIA			
REFERENTE ASSISTENZA RAF O.S.S.	REFERENTE ASSISTENZA RA O.S.S.	ANIMATORI	INFERMIERI	FISIOTERAPISTI		CUCINA	PULIZIE	U.R.P.

