



CASA DI RIPOSO "DOTT. GIUSEPPE PARIANI"

REGOLAMENTO DI STRUTTURA

Revisionato dal Consiglio di Amministrazione il 27 aprile 2015

REGOLAMENTO DELLA STRUTTURA

Scopo di questo Regolamento è quello di definire i rapporti tra l'Ospite e la struttura con l'obiettivo di garantire le migliori condizioni di permanenza.

Il Regolamento specifica:

- ☞ Tipologia e finalità della struttura,
 - autorizzazione, modello organizzativo, livelli di complessità prestazionali erogati ai sensi della D.G.R. 17-15226 del 30.03.2005 e s.m.i., accreditamento
- ☞ Carta dei servizi
- ☞ Decalogo dei diritti degli Ospiti
- ☞ Modalità di ammissione in struttura e dimissioni e relativa documentazione (modulistica per il ricovero)
- ☞ Contratto di ospitalità
- ☞ Norme di comportamento all'interno della struttura
 - attività quotidiane ed assegnazione delle camere
- ☞ Indicazione degli uffici ove l'Ospite può rivolgersi per eventuali problemi
- ☞ Orario di apertura al pubblico
- ☞ Tutela della privacy dell'Ospite
- ☞ Informazioni all'utenza

TIPOLOGIA E FINALITÀ DELLA STRUTTURA

La Casa di Riposo "Dott. Giuseppe Pariani" è un'IPAB - Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza che dispone di 99 posti letto. E' autorizzata al funzionamento in regime definitivo nonché accreditata presso l'ASL NOVARA- NO.

La Casa di Riposo "Dott. G. Pariani" è situata in via Dante n. 93 nel Comune di Oleggio (No). L'edificio, privo di barriere architettoniche, si sviluppa su due piani ed è stata dotata di tre montalettighe ed un ascensore. Dispone di giardini e spazi verdi, di una luminosa terrazza e di un ampio cortile attrezzati in modo da essere fruibili dagli Ospiti e dai visitatori dell'Istituto. Sono disponibili accoglienti camere a due letti, sale da pranzo e soggiorni climatizzati con televisione, saletta bar, locale per la riabilitazione, sala cure estetiche ed un'intima chiesetta interna. Ogni camera da letto è dotata di tv color a disposizione degli Ospiti.

La finalità dell'Ente è basata sulla centralità dell'Ospite nella sua globalità: pertanto oltre a garantire un'assistenza di base di ottimo livello, tende a promuovere le potenzialità di

salute, di vita relazionale, di affettività degli assistiti nonché di mantenimento dei legami con la famiglia ed il territorio di riferimento.

Operatori e volontari dedicano tempo, cure, attenzione, inventiva ed energie per promuovere e valorizzare le potenzialità di ciascun Ospite.

CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi rappresenta uno strumento rilevante per la tutela dei diritti degli utenti, a garanzia di una corretta informazione sulle prestazioni erogate e sulle possibilità di accesso alle stesse.

Attraverso la carta vengono indicate:

- Le prestazioni e le modalità di erogazione della assistenza medica, assistenza infermieristica, attività di riabilitazione, attività di assistenza alla persona, attività di animazione
- Altre prestazioni comprese nella quota sanitaria: assistenza specialistica, farmaceutica e protesica nonché ogni altra prestazione diagnostico-terapeutica, (farmaci, pannoloni, protesi e trasporti)
- Prestazioni di natura alberghiera (vitto, lavanderia e stireria, servizio di parrucchiere e barbiere, pulizie)
- Altre attività alberghiere e/o di servizio alla persona non incluse nella tariffa residenziale e pertanto a totale carico dell'utente

DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI

Nel decalogo dei diritti degli Ospiti sono enunciati i diritti fondamentali delle persone ospitate in struttura. Tutti sono tenuti a riconoscere e rispettarne i contenuti.

MODALITÀ DI AMMISSIONE IN STRUTTURA E DIMISSIONE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE (MODULISTICA PER IL RICOVERO)

La struttura dispone di propria modulistica per il ricovero comprendente tutta la documentazione amministrativa, sociale e sanitaria. Tali modelli sono reperibili presso la segreteria oppure sul sito dell'Ente (www.pariani.net)

Recepimento della documentazione predisposta dall'U.V.G. e verifica del P.A.I.

- La Casa di Riposo recepisce il Progetto Assistenziale stilato dall' U.V.G. ed a sua volta predispone un progetto individualizzato fissando gli obiettivi da raggiungere relativamente alla sfera cognitiva, motoria e relazionale.

Indicazione della figura responsabile del P.A.I.

- Il Direttore Sanitario è il responsabile dei P.A.I. e garantisce la predisposizione e la realizzazione di quanto previsto nei progetti individuali.

RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE IN CASO DI TRASFERIMENTO, ALLONTANAMENTO, DECESSO DELLA PERSONA OSPITATA:

- Nel caso in cui la persona venga trasferita in altra struttura residenziale oltre alla documentazione sanitaria viene trasmesso anche il P.A.I.
- Nel caso di decesso è possibile richiedere la documentazione sanitaria seguendo la procedura per l'accesso alla documentazione degli Enti Pubblici

CONTRATTO DI OSPITALITÀ

Nel contratto di ospitalità sono esplicitate le prestazioni erogate dalla casa di Riposo, le modalità di pagamento della retta, i diritti/obblighi delle parti contraenti.

Tale contratto è sottoscritto dall'Ospite stesso e/o da un garante che intratterrà rapporti con l'Amministrazione assumendosene le conseguenti responsabilità.

NORME DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA

Le norme di comportamento all'interno della struttura comprendono indicazioni di buon senso - obblighi e divieti - dirette a familiari, persone incaricate dai parenti, volontari e visitatori per un corretto svolgimento della vita quotidiana della Casa di Riposo.

Le attività quotidiane prevedono la descrizione della giornata tipo e l'indicazione delle modalità per l'uscita ed il rientro in struttura.

Viene inoltre indicato l'assegnazione delle camere e gli spostamenti.

INDICAZIONE DEGLI UFFICI INTERNI ALLA STRUTTURA CUI L'OSPITE PUÒ RIVOLGERSI PER EVENTUALI PROBLEMI

Al fine di garantire agli Ospiti il rispetto degli atti e dei comportamenti relativi alle prestazioni sanitarie e socio assistenziali, il diritto alla prestazione e la possibilità di segnalare eventuali disservizi la Casa di Riposo dispone dei seguenti uffici interni:

1. ufficio del Responsabile di Struttura
2. ufficio del Direttore Sanitario
3. ufficio del Direttore amministrativo
4. ufficio della Responsabile delle Att.tà Socio-Ass.li

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:

UFFICI (settore amministrativo e settore socio-ass.le)

Dal lunedì al venerdì: **10:00 -12:30 / 15:00 - 18:00**

Sabato: **9:00- 12:00**

È possibile prendere appuntamenti anche per altri orari telefonando al 0321/91367.

REPARTI - Visita ospiti

Tutti i giorni della settimana: **10:00-12:00 e 13:00-18:00**

Il mercoledì: **10:00-12:00 e 13:00-20:00**

Alla luce dei progetti singolarmente impostati per gli Ospiti e di puntuali ed obiettive necessità, la Responsabile del settore socio-assistenziale può accordare diversi e specifici orari di visita.

PRESIDENZA E CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE

Solo su appuntamento da richiedere all'ufficio -settore amministrativo- indicando l'oggetto della richiesta di incontro.

TUTELA DELLA PRIVACY DELL'OSPITE

La Casa di Riposo garantisce l'adempimento delle prescrizioni di cui al D.L. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i. in materia di protezione dei dati e tutela della privacy. Il titolare del trattamento dei dati è la Casa di Riposo nella persona del legale rappresentante pro tempore.

INFORMAZIONI ALL'UTENZA

Vengono garantite informazioni all'utenza inerenti i collegamenti e le collaborazioni con altri Enti quali associazioni di volontariato presenti sia all'interno della struttura sia sul territorio, ospedali, consorzi socio-assistenziali ecc.

Allegati al presente Regolamento:

- Carta dei Servizi
- Decalogo dei diritti dell'Ospite
- Contratto di ospitalità.
- Norme di comportamento all'interno della struttura