

# ASILO VALDESE PER PERSONE ANZIANE

Ente Certificato ISO 9001

## CARTA DEI SERVIZI



Asilo Valdese per persone anziane di Luserna San Giovanni

**R.S.A. Residenza Sanitaria Assistenziale  
R.A. Residenza Assistenziale  
R.A.A. Residenza Assistenziale Alberghiera  
Centro Diurno Integrato  
Autorizzazione A.S.L. TO 3 Piemonte**

**Presidio convenzionato con le A.S.L. TO 1, TO 3, TO 5  
del Piemonte e con gli enti gestori delle funzioni socio  
assistenziali.**

**Inserito nell'Albo Fornitori della A.S.L. TO 2 del  
Piemonte e del Comune di Torino  
Convenzionato con INPDAP**

**Ultimo aggiornamento: 16 novembre 2022**

# 1. GENERALITÀ

---

## 1.1 La carta dei servizi

---

La carta dei servizi è la presentazione sintetica dell'organizzazione messa a disposizione dei clienti; viene revisionata periodicamente.

---

## 1.2 Dove siamo

---

A Luserna San Giovanni, in Val Pellice, ad un'ora d'automobile o di autobus da Torino ed a trenta minuti da Pinerolo. L'Asilo valdese è raggiungibile in pochi minuti a piedi dal centro del paese, vi è inoltre un servizio autobus urbano con fermate limitrofe alla struttura. Nel cuore delle valli valdesi, con una storia millenaria alle spalle, a pochi chilometri da Pinerolo, Luserna è provvista delle caratteristiche adatte ad unire la tranquillità della campagna ai servizi della città.

---

## 1.3 Orari di visita e degli Uffici

---

In seguito alla pandemia da COVID 19 gli orari e le modalità di visita agli ospiti e le uscite dalla struttura hanno subito delle variazioni, i requisiti di accesso sono regolamentati dalla normativa vigente. L'orario di ingresso quotidiano è 09.30-11.30/14.00-17.30, informazioni dettagliate a questo proposito sono a disposizione contattando segreteria e direzione.

Gli orari d'apertura degli uffici amministrativi e della segreteria sono i seguenti:

**Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:30 e dalle ore 14:00 alle ore 16: 00.  
Sabato Domenica e festivi gli uffici sono chiusi.**

La segreteria si occupa della gestione del centralino, negli orari di chiusura le telefonate in ingresso vengono dirottate al servizio infermieristico.

---

## 1.4 Distribuzione servizi

---

L'Asilo valdese è strutturato su due piani (terreno e primo piano) ed un seminterrato, i servizi sono così ubicati :

- **Seminterrato** Palestra, lavanderia, camera mortuaria
- **Primo piano** Nucleo A, Centro Diurno, amministrazione, segreteria, direzione, cucina, sale da pranzo
- **Secondo piano** Nucleo B, Nucleo C, Nucleo D, infermeria, ufficio medico-infermieristico

In stabili attigui alla struttura centrale hanno sede i residences per persone autosufficienti (Gay e Beckwith), al piano terra del residence Beckwith vi è un ambulatorio medico.

## 1.5 Indirizzi e recapiti

### ASILO VALDESE PER PERSONE ANZIANE

**Sede Legale:** Via G. Malan 43 – 10062 – Luserna San Giovanni (TO)  
**Sede Operativa:** Via Beckwith 48 – 10062 – Luserna San Giovanni (TO).  
Tel.: 0121 – 900285 Fax: 0121 – 954386 Cell.: 335 - 5784353

**e-mail:**

**Direttrice:** direzione@asilovaldese.it  
**Amministrazione:** amministrazione@asilovaldese.it  
**Servizio infermieristico:** infermeria@asilovaldese.it  
**Internet:** www.asilovaldese.it

## **2. STORIA ED ATTUALITÀ**

### 2.1 Storia dell'Asilo

L'Asilo Valdese nasce nel 1884, su precisa volontà del Concistoro della comunità valdese di Luserna San Giovanni, per opera del pastore Antoine Gay. La comunità volle, in questo modo, far fronte al crescente problema della povertà nella fascia dei più anziani della chiesa locale.

Attualmente l'Asilo è radicalmente cambiato da quello di un tempo e lavora verso una fascia di Ospiti che non è più costituita solo da anziani indigenti ma principalmente da persone con gravi problemi di salute, non autosufficienza e disabilità. La sfida è garantire un servizio qualificato, senza dimenticare le radici etiche di rispetto ed aiuto al nostro prossimo, nell'attenzione alla corretta ricezione dei suoi bisogni.

### 2.2 Concistoro, relazione annua, assemblea di chiesa

Il Concistoro, della Chiesa evangelica valdese di Luserna San Giovanni, è l'ente patrimoniale a cui fa riferimento l'Asilo Valdese e come tale ne detiene la proprietà. L'Asilo è amministrato da un apposito Comitato tenuto a rendere conto al Concistoro circa la sua attività ai sensi dello statuto.

Comitato e Direzione dell'Asilo, entro il 30 aprile d'ogni anno, preparano e presentano una relazione scritta con i dati consuntivi economici e generali secondo la metodologia prevista dal sistema di gestione della qualità.

In primavera tale relazione è presentata, oltre che al Concistoro all'assemblea della chiesa valdese di Luserna San Giovanni che quindi, pur non avendo responsabilità diretta sulla gestione, viene portata a conoscenza dei fatti salienti circa l'andamento dell'Asilo.

### 2.3 Diaconia italiana

Nei secoli XIX e XX i Valdesi, ed in seguito i Metodisti ed i Battisti, hanno ideato e creato istituti e servizi in tutta Italia, allo scopo di aiutare e soccorrere il "prossimo" nell'espletamento del comandamento cristiano che viene chiamato "diaconia". Gli indirizzi ed i recapiti di molte di queste strutture e servizi si trovano sul sito *Internet* ufficiale della diaconia italiana ([www.diaconiavaldese.org](http://www.diaconiavaldese.org)).

## 3. ORGANIZZAZIONE

---

### 3.1 Statuto

---

L'Asilo è retto da uno statuto, approvato dal Concistoro della Chiesa Valdese di Luserna San Giovanni, che regola e disciplina il funzionamento dell'Ente in merito all'amministrazione dello stesso.

Disciplinano inoltre l'attività i seguenti regolamenti :

- Regolamento interno (RSA)
  - Regolamento interno Residences (RAA)
  - Regolamento interno Centro Diurno Integrato (servizio attualmente sospeso)
  - Contratto di ospitalità
- 

### 3.2 Comitato di Gestione

---

L'organo politico decisionale dell'Asilo Valdese è il Comitato; esso è composto da 7 membri che sono eletti dal concistoro della comunità di Luserna San Giovanni con validità quinquennale e sono rieleggibili non più di una volta consecutivamente.

Nell'ambito del Comitato vengono, a loro volta, eletti, un/una Presidente, che ha la legale rappresentanza dell'istituto, un/una Vicepresidente, un/una segretario/a.

Il Comitato si riunisce ordinariamente in seduta mensile, ed è chiamato a decidere sull'attività e sulle azioni da intraprendere in relazione a specifico ordine del giorno redatto dal/dalla presidente.

---

### 3.3 Direzione

---

Il Comitato, d'intesa con il Concistoro, nomina ed assume un/una Direttore/trice, che esegue le delibere del Comitato e ad esso riferisce.

Il Direttore/direttrice gestisce i piani di lavoro e coordina l'intero personale della casa; inoltre ha il controllo su tutto ciò che riguarda gli Ospiti, cura l'amministrazione e segue gli interventi di manutenzione straordinaria nonché i lavori edilizi ed impiantistici nella struttura.

Il/la Direttore/trice si avvale di un numero variabile di collaboratori, secondo le esigenze del lavoro, ai quali può delegare lo svolgimento di parte delle mansioni assegnate, ma per le quali risponde personalmente direttamente al Comitato. In sua assenza e/o impedimento, è designato un/a suo/a sostituto/a nominato dal Comitato di Gestione.

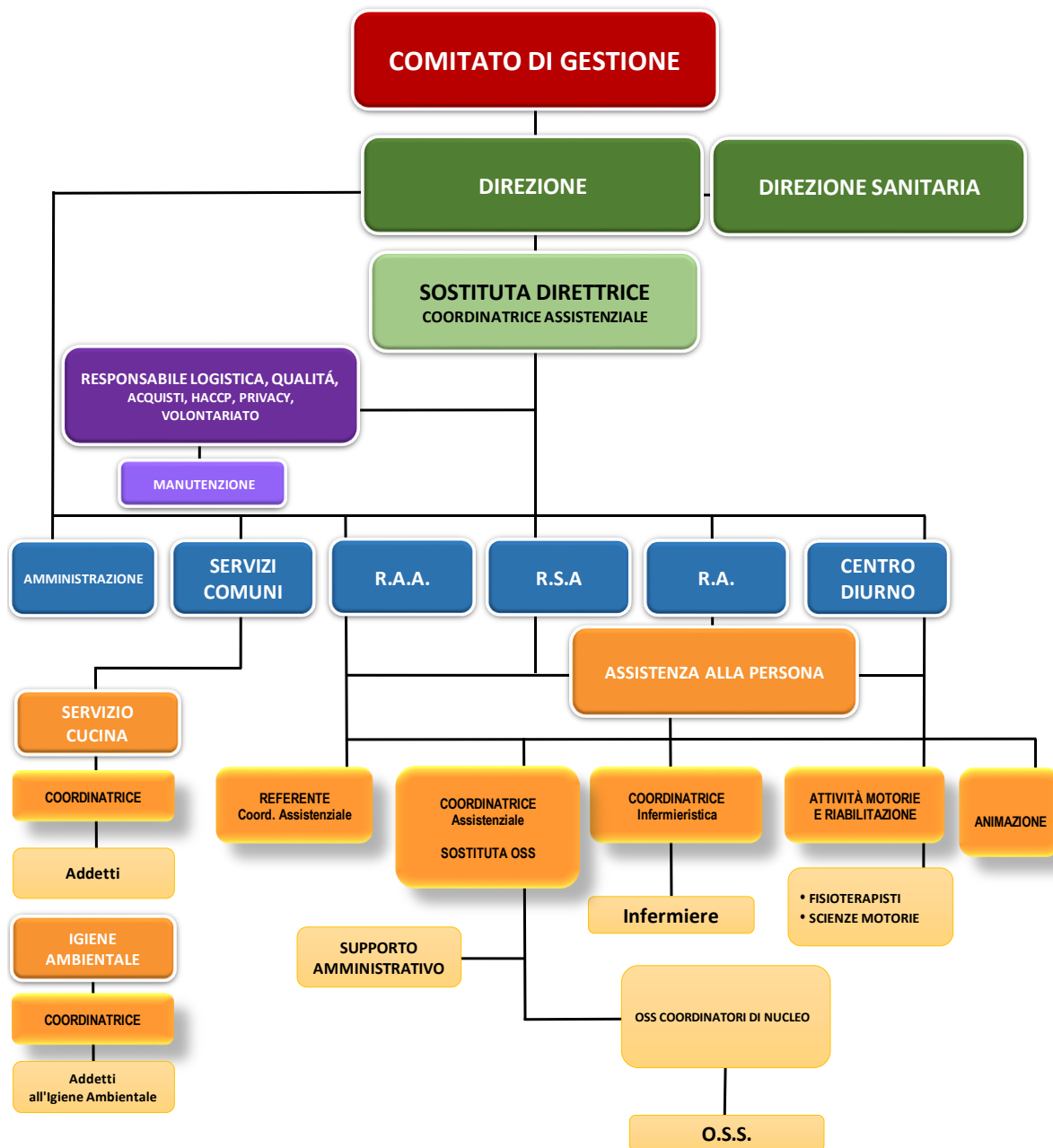
---

### 3.4 Organigramma

---

L'Asilo Valdese ha, negli anni, costruito un'articolata organizzazione, finalizzata al proprio funzionamento; il numero degli operatori varia in funzione delle esigenze di servizio ed è adeguato ai parametri richiesti dalla normativa vigente. I nominativi del direttore, del direttore sanitario e dei responsabili dei servizi sono indicati nell'organigramma esposto nell'atrio dell'Asilo valdese. Le professioni presenti sono di seguito indicate :

# ORGANIGRAMMA



## 3.5 Coordinatori

Il Comitato, su proposta del Direttore/direttrice può nominare dei/le “coordinatori/trici temporanei” dei principali servizi.

L’organizzazione dei servizi assistenziali prevede - al momento – una coordinatrice infermieristica, una infermiera coordinatrice assistenziale e 4 coordinatrici di Nucleo; la ristorazione e l’igiene ambientale sono altresì coordinate da una specifica responsabile. Per gli altri servizi non sono attualmente previste funzioni di coordinamento.

---

### 3.6 Coinvolgimento dei dipendenti

---

La Direzione coinvolge ed informa il personale interessato in apposite riunioni settoriali e/o generali, secondo le necessità, e seguendo una precisa pianificazione.

---

### 3.7 Sistema di gestione della qualità

---

L'Asilo valdese è dotato di un sistema di gestione della qualità ed è certificato ISO 9001. Le attività vengono svolte conformemente a quanto indicato su protocolli, procedure ed istruzioni operative e registrate su apposita modulistica (cartacea e/o elettronica).

Con il fine di valutare la qualità percepita, periodicamente, sono somministrati questionari di soddisfazione ai familiari, agli ospiti ed al personale; i dati elaborati sono consultabili presso l'ufficio amministrativo. La qualità del servizio viene monitorata, secondo un'apposita Istruzione, anche attraverso la raccolta di dati e la conseguente creazione ed elaborazione di specifici indicatori.

## **4. RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI**

---

### 4.1 Convenzioni

---

Da molti anni l'Asilo Valdese collabora con gli Enti Pubblici per la gestione dei bisogni e delle necessità espresse dal territorio, attualmente il presidio è convenzionato con le ASL TO 1, 3, 5 del Piemonte e con gli enti gestori dei servizi socio-assistenziali del territorio pinerolese oltre che essere inserito nell'Albo Fornitori della ASL TO 2 del Piemonte e del Comune di Torino.

---

### 4.2 Servizi esterni

---

Nell'ottica della collaborazione con il territorio pinerolese l'istituto ha in essere una convenzione, con l'ente territoriale gestore dei servizi sociali, riguardante la possibilità di usufruire del servizio mensa, gestito all'interno dei locali dell'istituto, da parte di residenti nella zona.

---

### 4.3 Elenco delle autorizzazioni

---

Per esercitare il suo lavoro l'Asilo Valdese ha ottenuto nel corso degli anni dalla A.S.L. TO 3, il suo Ente di riferimento, autorizzazioni al funzionamento, ai sensi della D.G.R. 41/95, in qualità di:

- ♣ Residenza Assistenziale Alberghiera (R.A.A.)
- ♣ Residenza assistenziale (R.A.)
- ♣ Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.)
- ♣ Centro Diurno integrato

## 5. MODALITÀ DI ACCOGLIENZA E INSERIMENTO

### 5.1 Accoglienza

Si occupano dell'accoglienza, di norma, una o più di una, delle seguenti figure: direttrice, coordinatrice assistenziale, coordinatrice infermieristica.

### 5.2 Lista d'attesa

Per quanto riguarda gli ingressi di ospiti privati viene istituita una lista di attesa per l'Asilo ed una per i Residences. Si entra nella lista in seguito a specifica richiesta (anche telefonica). La lista d'attesa degli ingressi in convenzione con l'Ente Pubblico è pertinenza e responsabilità dello stesso.

Nella lista d'attesa degli ospiti privati si utilizza, normalmente, come criterio d'ingresso l'anzianità della data di presentazione della domanda di ammissione. La lista viene revisionata dalla direttrice almeno ogni sei mesi.

### 5.3 Domanda di ammissione e scheda di ingresso

Prima dell'ingresso la persona (o un suo familiare) che desidera essere accolta all'Asilo valdese deve compilare l'apposito modulo di domanda rilasciato dalla segreteria, corredandolo della documentazione prevista, e sottoscrivere il contratto d'ospitalità dove sono indicate le condizioni gestionali ed amministrative.

La domanda di ammissione viene fornita dall'istituto e comprende a sua volta 5 schede da compilare :

- ♣ Scheda anagrafica comprendente dati generali dell'Ospite e persone di riferimento per il suo futuro ingresso;
- ♣ Scheda sociale di conoscenza dell'ambiente e dei desideri dell'Ospite, nonché del suo vissuto antico e recente;
- ♣ Scheda assistenziale per capire il grado di autonomia gestionale dei propri bisogni e realizzare un piano di primo intervento su carta;
- ♣ Scheda sanitaria per avere un quadro diagnostico e terapeutico dell'Ospite prima ancora del suo ingresso.
- ♣ Scheda del medico curante, compilata dal medico di base della persona che desidera entrare all'Asilo.
- ♣ Scheda degli oggetti personali dell'ospite sulla quale vengono elencati gli oggetti portati all'Asilo, il firmatario della scheda si impegna a tenerla aggiornata nel tempo indicandovi le eventuali variazioni.

Contestualmente alla domanda d'ammissione devono essere sottoscritti il *contratto di ospitalità* e la dichiarazione relativa alla privacy. Viene, inoltre, consegnato ad utenti e/o parenti di riferimento il regolamento interno, relativo al servizio pertinente (Asilo, residences,). In seguito alla presentazione della domanda di ammissione e prima dell'ingresso dell'ospite, viene compilata da parte delle coordinatrici assistenziale ed infermieristica la scheda di ingresso informatizzata la quale viene divulgata ai vari servizi attraverso il programma denominato cartella utente web (CUW)

---

## 5.4 Accoglienza

---

All'atto dell'ingresso vero e proprio, sia esso privato o convenzionato con l'Ente Pubblico, avviene l'incontro con l'Ospite e con la persona di riferimento (familiare, amico, ecc.).

L'Ospite ed il familiare si trovano in questo caso non più solamente in presenza della Direzione ma di alcuni operatori della struttura (O.S.S., infermeria, animazione, fisioterapia).

---

## 5.5 Che cosa portare?

---

**All'atto dell'ingresso è necessario fornire i seguenti documenti:**

- ♣ Carta d'identità;
- ♣ Codice fiscale;
- ♣ Tessera sanitaria ed eventuale esenzione dal pagamento di farmaci e visite;
- ♣ Fotocopia della domanda di assegno d'accompagnamento;
- ♣ Un certificato di residenza
- ♣ Documentazione clinica esauriente;
- ♣ Indirizzi e numeri telefonici delle persone di riferimento.

**Si richiede inoltre all'Ospite di dotarsi, per ragioni pratiche, di:**

- ♣ Biancheria intima;
- ♣ Maglie di tessuto misto (se possibile non di lana o capi delicati);
- ♣ Tute da ginnastica;
- ♣ Camicette e camicie ;
- ♣ Pantaloni, gonne o vestiti;
- ♣ Scarpe chiuse e pantofole anti scivolo;
- ♣ Pettine, spazzolino per denti, sapone, profumo;
- ♣ Rasoio (per gli uomini);
- ♣ Un berretto o un cappello per il sole;
- ♣ Una giacca.

Naturalmente chi entra all'Asilo può recare con sé altri indumenti, oltre a quelli citati; tutti i capi di vestiario saranno contrassegnati con nome e cognome dell'ospite dal servizio lavanderia dell'Asilo Valdese.

Se l'Ospite è dotato di ausili specifici (pannoloni, deambulatori, sedie a rotelle, ecc.) o farmaci già in uso, è bene che questi siano portati all'Asilo per il loro utilizzo da parte dell'Ospite stesso.

Nei residences, su richiesta dell'Ospite ed in accordo con la Direzione, che ne valuterà tipologia e *compatibilità con gli spazi a disposizione*, possono essere portati piccoli mobili, poltrone, sedie, fotografie, quadri o altri soprammobili per ricreare, quando possibile, l'ambiente di vita dell'Ospite all'interno dell'istituto.

---

## 5.6 Cartelle, schede di gestione e Piano Assistenziale Individualizzato

---

Le attività clinico assistenziali, trovano riscontro oggettivo nella cartella informatizzata utente WEB, Al momento dell'ingresso, la coordinatrice infermieristica e la coordinatrice OSS compilano le parti di loro competenza relativamente ai parametri clinici e alle necessità assistenziali immediate e programmano gli interventi più opportuni. Inoltre attivano i moduli, informatizzati o cartacei, riguardanti le prestazioni necessarie all'ospite (assistenza di base, infermeria, fisioterapia, animazione, ecc.). Entro i primi 30 giorni di degenza presso l'Asilo Valdese, viene compilato il PAI (Piano Assistenziale

Individuale ), all'interno del quale figura la pianificazione degli interventi individuali, periodicamente revisionata. Le date di stesura e revisione dei PAI vengono comunicate ai parenti degli ospiti tramite apposito avviso affisso nei nuclei e attraverso posta elettronica, con il fine di favorire il coinvolgimento dei congiunti negli obiettivi assistenziali.

E' competenza del medico di struttura, all'accesso dell'ospite, rilevare la storia e l'obiettività clinica ed inserire la terapia.

---

## 5.7 Ricoveri temporanei e di sollievo

---

L'Asilo Valdese di Luserna S.G., compatibilmente con la disponibilità di posti, accoglie ospiti non autosufficienti, o parzialmente tali, in regime di ricovero temporaneo e di sollievo.

Tali ingressi possono essere gestiti privatamente o su indicazione e in convenzione con le ASL.

Si sottolinea che gli ospiti in ricovero temporaneo e di sollievo, per il periodo di permanenza all'Asilo, vengono presi in carico dal medico di medicina generale operante presso la struttura.

---

## 5.8 Inserimento dell'ospite

---

L'inserimento può avvenire in camera singola, doppia o eccezionalmente tripla; se necessario, per ragioni organizzative e mirate al miglioramento delle attività assistenziali, è facoltà dell'Asilo valdese, dopo aver informato i familiari e se possibile l'ospite stesso, effettuare trasferimenti interni di camera e di nucleo. Attualmente la struttura dispone di 45 camere doppie e 5 singole (più 2 letti di emergenza destinati, in caso di necessità temporanea ad ospiti abitanti i residences). Nei residences vi sono 20 alloggi o camere per singoli e coppie.

# **6. ASSISTENZA DI BASE (OSS) E INFERMIERISTICA**

---

## 6.1 DOTAZIONE ORGANICI: Rispondenza ai provvedimenti regionali e presenze giornaliere

---

L'Ente adegua l'organico in base alla normativa vigente. Le presenze giornaliere del personale qualificato possono variare da un minimo ad un massimo, come indicato nella tabella sottostante :

<b>Professionalità</b>	<b>Presenza minima quotidiana garantita</b>	<b>Presenza massima quotidiana</b>
<b>INFERMIERE</b>	5	6
<b>O.S.S.</b>	23	25
<b>FISIOTERAPISTE*</b>	1	2
<b>LAUREATI SCIENZE MOTORIE*</b>	1	1
<b>ANIMATORI*</b>	1	2

*\*In riferimento ai giorni feriali*

---

## 6.2 Assistenza alla persona

---

L'attività degli infermieri e degli operatori socio sanitari è regolamentata da istruzioni operative finalizzate ad una corretta esecuzione degli interventi. Le attività vengono registrate su apposita modulistica cartacea e informatizzata.

L'assistenza viene svolta in *équipe* tra le varie figure professionali operando secondo il Piano Assistenziale Individuale.

---

## 6.3 Orari della Ristorazione

---

E' prevista una giornata - tipo che comprende, per quanto concerne i pasti, una colazione dalle 07:40, un *break* di metà mattina verso le 10:00, il pranzo alle 11.50 e 12:15, una merenda alle 15.15, la cena alle 17.50 e 19.00 ed una tisana serale verso le 20:15.

---

## 6.4 Pasti

---

La colazione viene servita nelle salette di nucleo o in camera di degenza.

Il pranzo e la cena sono serviti nella sala da pranzo centrale per tutti coloro che sono in grado di alimentarsi autonomamente. Nei singoli nuclei di appartenenza sono allestite apposite sale per gli ospiti che necessitano da parte degli operatori di aiuto/supervisione all'alimentazione.

Ospiti impossibilitati alla mobilitazione vengono supportati nel pasto nella camera di degenza

---

## 6.5 Igiene personale

---

Il bagno assistito viene praticato con cadenza settimanale o quindicinale dagli operatori assistenziali, secondo quanto previsto da apposita istruzione operativa. Biancheria del letto e asciugamani vengono sempre sostituiti settimanalmente e/o in concomitanza con il bagno assistito e secondo necessità anche giornalmente .

L'igiene personale, intima e non, viene effettuata quotidianamente con passaggio fisso mattutino e serale e secondo necessità, come previsto da apposita istruzione operativa.

---

## 6.6 Prevenzione e trattamento delle LDP ( lesioni da pressione)

---

All'ingresso in Struttura e periodicamente viene compilata la scala BRADEN per valutare il rischio di insorgenza di lesioni da pressione La prevenzione delle lesioni rientra nelle competenze del personale infermieristico ed assistenziale, secondo quanto indicato in apposite Istruzioni Operative.

Il trattamento delle lesioni da pressione / lesioni cutanee di varia natura viene eseguito dal personale infermieristico dopo valutazione medica, seguendo indicazioni specifiche per ogni caso.

---

---

## 6.7 Parrucchiere, pedicure, manicure

---

Il servizio di parrucchiere garantisce il taglio, la messa in piega, la permanente e la tinta per gli Ospiti.

Vi è un locale dedicato al parrucchiere ed il servizio è orientato sia a donne che a uomini.

Il parrucchiere è presente più volte nella settimana secondo apposito calendario affisso all'esterno dello spazio dedicato.

In orari indicati all'interno dell'Asilo valdese è garantito il servizio di pedicure e manicure da una professionista esterna.

Per condizioni e modalità di pagamento relativi ad entrambi i servizi vedere il punto 15.3

---

## 6.8 Servizio notturno

---

Il servizio notturno; è garantito da due operatori O.S.S. e da una infermiera, permette di gestire ogni tipo di emergenza riguardante gli Ospiti dell'Asilo valdese siano essi residenti nella zona per non autosufficienti o nei residences.

Durante la notte vengono effettuati regolari passaggi di controllo in particolare delle condizioni di evacuazione e diuresi degli Utenti.

---

## 6.9 Assistenza in ospedale

---

In situazioni di emergenza sanitaria l'Ospite viene inviato al DEA tramite ambulanza. Contestualmente viene avvertita la famiglia in modo che i parenti possano provvedere alle necessità derivanti dall'ingresso/permanenza in ospedale. Solo in caso di assenza, o comprovata impossibilità dei familiari, l'Asilo provvede direttamente alle prime necessità assistenziali e gestisce i contatti con la struttura ospedaliera. Durante il ricovero il personale sanitario dell'Asilo si rapporta periodicamente con il Reparto ospedaliero di ricovero

---

## 6.10 Decessi

---

In caso di decesso di un ospite, il personale assistenziale ed infermieristico in servizio provvede ad avvisare i familiari, comporre adeguatamente la salma e trasportarla nella camera mortuaria alla quale i familiari possono accedere in qualunque orario.

Le modalità delle esequie (scelta della ditta di onoranze funebri, eventuale funzione religiosa, ecc.) sono stabilite dai parenti o da chi ne fa le veci, secondo le volontà della persona deceduta.

---

## 7. SERVIZI SANITARI

---

### 7.1 Medici

---

Il servizio di base è garantito dal medico del SSN, operante presso la struttura, presente all'Asilo secondo l'orario affisso all'esterno dell'infermeria.

---

### 7.2 Direttore sanitario

---

La figura del Direttore Sanitario, è responsabile dell'andamento complessivo dell'assistenza sanitaria medico specialistica, degli aspetti organizzativi socio-sanitari ed igienici, del coordinamento dell'équipe multidisciplinare per quanto attiene alla valutazione dell'anziano al momento dell'inserimento in struttura e durante la permanenza. Supervisiona la salute psico-fisica degli ospiti e la correttezza della compilazione della cartella sanitaria.

---

### 7.3 Guardia medica

---

Il servizio di continuità assistenziale (guardia medica) è attivo in orario notturno e nei giorni prefestivi e festivi, orari nei quali i medici di struttura non sono presenti/ reperibili.

---

### 7.4 Visite specialistiche

---

Visite ed accertamenti diagnostici prescritti dal Curante e/o da Specialisti, visite medico legali, visite presso Unità Valutative (geriatrica, handicap ecc.) prevedono che l'Ospite sia accompagnato da familiari o loro delegati. Solo in caso di accordo eccezionale e preventivo l'Asilo garantisce l'accompagnamento e si fa carico delle eventuali spese sostenute che saranno fatturate all'Ospite con cadenza mensile.

---

### 7.5 Prelievi

---

Il prelievo per esami ematochimici, urinari, fecali e di altri materiali organici, viene eseguito direttamente in Struttura dal personale infermieristico ed inviato presso il laboratorio analisi dell'H civile di Pinerolo

---

### 7.6 Terapie

---

La somministrazione delle terapie avviene in seguito a prescrizione medica. La terapia orale, viene somministrata al momento dei pasti principali ( colazione, pranzo, cena) ed alle h 20. Sono previsti orari diversi secondo le necessità cliniche dell'ospite e previa indicazione medica. Con le stesse modalità vengono praticate terapia sottocutanea, intramuscolare ed infusione.

---

---

## 7.7 Forniture farmaceutiche

---

I farmaci sono forniti alla struttura direttamente dall'A.S.L. TO 3 per gli Ospiti in essa residenti,. Per gli ospiti non residenti in ASL TO3 i farmaci vengono prescritti dal MMG della Struttura e forniti da farmacia presente nel territorio.

I farmaci non a carico del SSN , vengono acquistati dall'Asilo presso farmacia del territorio, a fronte di prescrizione del Curante e sono addebitati all'ospite mensilmente.

---

## 7.8 Medicazioni

---

In caso di necessità le medicazioni vengono effettuate secondo quanto stabilito da apposite istruzioni operative, i presidi necessari sono forniti direttamente dalla struttura (bende, garze, ed altri ausili) e approvvigionati tramite piani terapeutici su decisione medica.

# **8. ASSISTENTI FAMILIARI**

---

## 8.1 Indicazioni

---

Eventuali specifiche necessità dovranno essere segnalate dai familiari alla direzione che valuterà caso per caso.

# **9. FISIOTERAPIA - RIABILITAZIONE E GEROMOTRICITÀ**

---

## 9.1 Terapie individuali e collettive

---

Il servizio di fisioterapia e riabilitazione è attivo dal lunedì al venerdì. I trattamenti sono effettuati individualmente o collettivamente e si rivolgono a tutti gli ospiti della struttura, in ricovero definitivo/temporaneo

Le terapie individuali si effettuano nella palestra o nelle camere, in base alle potenzialità dell'ospite. Per ogni ospite le fisioterapiste redigono un Piano Riabilitativo Individualizzato .

Le terapie collettive prevedono la suddivisione in gruppi omogenei per capacità motorie e cognitive. Il servizio si avvale della competenze professionali di laureati in scienze motorie.

# **10. ANIMAZIONE**

---

## 10.1 Rapporti personali

---

L'animazione all'Asilo Valdese tende a privilegiare i rapporti di tipo individuale, è presente in struttura un calendario delle attività di gruppo proposte. Lo scopo è di evitare la tendenza all'isolamento tipica dell'anziano istituzionalizzato, stimolando la socializzazione e la ripresa di attività ed interessi coltivati in precedenza.

Il servizio è coinvolto nella realizzazione del PAI (piano assistenziale individualizzato)

---

## 10.2 Attività di gruppo

---

Settimanalmente vengono proposte attività di gruppo (proiezioni, letture, cucina, cruciverba, tombola, orto di gruppo, attività con animali....).

Periodicamente si tengono laboratori di attività manuali volti al mantenimento delle abilità residue degli Ospiti e pomeriggi musicali cui partecipano da musicisti e cori esterni.

Vengono inoltre proposte delle uscite sul territorio per concerti, visite ad altri istituti, pic-nic, pranzi, ecc.

## **11. ASSISTENZA RELIGIOSA**

---

### 11.1 FUNZIONI RELIGIOSE

---

Le chiese valdesi della Val Pellice sono responsabili per il culto evangelico che si tiene ogni giovedì alle ore 10,00, la partecipazione è libera a tutte le persone che lo desiderano.

Nell'ottica del rispetto del pluralismo della fede, periodicamente, un diacono della chiesa cattolica si occupa della liturgia della parola e distribuzione della comunione; anche in questo caso la partecipazione non è riservata agli appartenenti alla singola confessione religiosa. Gli ospiti appartenenti ad altre confessioni o religioni possono usufruire del servizio, contattando direttamente i propri ministri.

In caso di decesso di un Ospite, viene solitamente effettuato da un pastore della Chiesa valdese un saluto all'atto della partenza dall'Asilo della salma, la funzione vera e propria viene svolta, non in struttura, secondo le volontà della persona ed della famiglia . È responsabilità di un pastore di Luserna San Giovanni, mantenere un rapporto di dialogo e ascolto, con gli ospiti della casa, con i loro parenti, con il personale.

## **12. RISTORAZIONE**

---

### 12.1 Menu

---

La preparazione dei pasti (pranzo e cena) avviene secondo un menu ciclico estivo o invernale che si ripropone ogni quattro settimane, approvato dal "dipartimento di prevenzione" della ASL TO 3.

La giornata tipo, per quanto concerne i pasti, prevede la colazione alle 07.40, il break mattutino alle 10.00, il pranzo alle 11.50 e 12.15, il break pomeridiano alle 15.15, la cena alle 17.50 e 19.00, la tisana verso le 20.15. Lo schema di menù settimanale viene appeso in apposite bacheche situate in diversi punti della casa. In occasione di specifiche ricorrenze (festività, ricorrenze, festa dell'Asilo, ecc.) vengono proposti menù particolari.

In diversi punti dell'Asilo valdese sono liberamente a disposizione erogatori di acqua fresca e frizzante; questo servizio è stato pensato per venire incontro alle esigenze di idratazione degli ospiti e a tutela dell'ambiente per diminuire l'utilizzo delle bottigliette in plastica monouso.

---

### 12.2 Diete

---

Apposite Istruzioni Operative gestiscono l'apporto alimentare secondo le indicazioni del servizio di Dietologia dell'ASL TO3 e comprendono la dieta di base, le diete particolari relative a diverse patologie, le diete a consistenza modificata.

---

### 12.3 Controllo di qualità degli alimenti

---

L'approvvigionamento degli alimenti, ed il relativo controllo qualitativo, avvengono in collaborazione tra personale di cucina, referente acquisti e direzione, monitorando il rapporto qualità/prezzo del materiale acquistato. Viene prestata particolare attenzione all'acquisto di alcuni prodotti provenienti da produttori locali e dal commercio equo e solidale.

La presenza di alimenti surgelati è segnalata nel menù settimanale esposto in apposite bacheche situate negli spazi comuni della casa.

---

### 12.4 H.A.C.C.P. igiene degli alimenti e autocontrollo

---

La preparazione e la somministrazione dei cibi avviene in ottemperanza alle disposizioni di Legge in materia (Reg. CE 178/02, Reg. CE 852-853/04)

---

## **13. IGIENE DEGLI AMBIENTI E LAVANDERIA**

---

### 13.1 Sanificazione

---

La sanificazione avviene quotidianamente: la pulizia è un'operazione indispensabile e deve essere accurata quanto più i locali sono a rischio.

Le camere di degenza degli Ospiti, i bagni e gli spazi comuni, vengono sanificate giornalmente; le operazioni avvengono generalmente di mattina.

Il servizio di pulizia è regolamentato da apposita istruzione operativa

---

### 13.2 Uso dei prodotti

---

Il materiale utilizzato per le pulizie viene tenuto in un locale adibito esclusivamente allo scopo, le modalità sono regolamentate da apposita istruzione operativa. Per ogni prodotto sono a disposizione in infermeria le specifiche schede di sicurezza. La struttura utilizza, in buona parte, prodotti ricavati attraverso miscelatori che permettono, a tutela dell'ambiente, il riutilizzo dei contenitori e la relativa diminuzione della plastica monouso.

---

### 13.3 Guardaroba

---

La biancheria degli Ospiti e quella piana della casa vengono avviate in lavanderia, quando necessario o a seconda dei tempi fissati, per il lavaggio e la successiva stiratura.

All'ingresso in struttura agli indumenti di ogni Ospite viene applicata una etichetta identificativa.

Gli operatori addetti all'assistenza si occupano di inviare alla lavanderia interna gli indumenti sporchi dove vengono prelevati dagli addetti e lavati e stirati in sede.

La biancheria piana, da letto o da tavolo viene invece destinata ad una lavanderia esterna.

---

### 13.4 Gestione della biancheria

---

Per gli Ospiti che possono accedervi la lavanderia è aperta per la gestione diretta della propria biancheria. In caso contrario la distribuzione degli indumenti puliti viene effettuata dalle operatrici con la collaborazione di volontarie.

---

## 13.5 Divise

---

I dipendenti dell'Asilo Valdese sono dotati di divisa da lavoro. La divisa è sottoposta al medesimo trattamento degli altri capi d'abbigliamento e quindi sottoposta a lavaggio, sanificazione, asciugatura e stiratura presso la lavanderia. Le varie professioni sono contraddistinte da una diversa bordatura colorata inserita nella casacca:

- |                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| • Bordatura rossa            | Coordinatori                  |
| • Divisa color avio          | Infermieri                    |
| • Bordatura gialla           | OSS                           |
| • Bordatura verde            | Addetti all'igiene ambientale |
| • Casacca fucsia             | Fisioterapiste                |
| • Casacca arancione o gialla | Animatrice                    |

---

## **14. MANUTENZIONE**

---

### 14.1 Piccoli interventi

---

La gestione dei piccoli interventi di manutenzione è a diretto carico del servizio di manutenzione.

Per interventi che esulano dalle competenze del servizio di manutenzione ordinaria ci si avvale direttamente di fornitori esterni. Con alcune ditte esterne sono stati siglati contratti di manutenzione programmata delle attrezzature; è il caso degli ascensori, delle apparecchiature elettromedicali ed assistenziali, delle apparecchiature di lavanderia e cucina, delle caldaie, degli estintori e delle segnalazioni d'emergenza antincendio. Tra le responsabilità del servizio di manutenzione vi è la gestione dello smaltimento dei rifiuti tenendo conto di piani di raccolta differenziata che separi materiali cartacei dal vetro, dalla plastica, dai rifiuti organici; le pile usate ed i farmaci scaduti sono raccolti a parte. Particolare attenzione è rivolta alla gestione di rifiuti pericolosi (materiale organico infetto, aghi e siringhe) che, su controllo e supervisione della manutenzione sono gestiti da ditte di smaltimento apposite.

---

### 14.2 Spazi esterni

---

Gli spazi esterni, il giardino ed il parco sono responsabilità del servizio di manutenzione e sono tenuti in ordine con la collaborazione eventuale di volontari.

---

## **15. AMMINISTRAZIONE E RICEZIONE**

---

### 15.1 Privacy

---

Gli Ospiti, i dipendenti, i volontari ed i fornitori dell'Asilo valdese sono tutelati nel trattamento dei loro dati sensibili e personali dalle leggi vigenti in materia attraverso un sistema interno di gestione della privacy.

## 15.2 Rette

Le rette vengono definite, sulla base delle indicazioni di Legge, dal Comitato di gestione dell'Asilo Valdese entro l'anno precedente l'applicazione delle stesse in concomitanza con la stesura ed approvazione del bilancio preventivo per l'anno di riferimento.

Per quanto riguarda gli ospiti non in convenzione l'ammontare delle rette viene comunicato, per iscritto, tempestivamente agli stessi e/o ai loro congiunti. Per gli ospiti in convenzione con le ASL le rette sono comunicate agli interessati dopo che le stesse sono state definite di concerto con le ASL e gli enti erogatori di servizi socio - assistenziali.

L'importo mensile delle rette è reso omogeneo nell'arco dell'anno calcolando l'importo giornaliero per 365/6 giorni e diviso 12 mesi. L'ammontare delle rette è riportato nella domanda di ammissione, viene aggiornato con cadenza annuale entro i mesi di dicembre – gennaio (o in altro momento che risulti necessario).

Con la sottoscrizione della domanda di ammissione all'Asilo e del contratto di ospitalità il firmatario si impegna, congiuntamente all'ospite, al puntuale pagamento delle rette mensili secondo le scadenze previste.

Il pagamento della retta deve essere effettuato entro e non oltre il giorno 5 del mese cui si riferisce, di norma e per praticità a mezzo bonifico bancario; vengono peraltro accettate anche altre forme di pagamento. In taluni casi, come per il centro diurno, la retta è definita a consuntivo sulla base precisa dei giorni di utilizzo del servizio nel mese.

La retta comprende: vitto, alloggio, servizi alberghieri, assistenza di base ed infermieristica, fisioterapia, lavanderia, animazione.

La retta NON comprende, ticket farmaceutici, farmaci non a carico del SSN, ambulanza non richiesta per intervento di primo soccorso, tutti gli extra di carattere personale e quanto non espressamente indicato. Per il servizio di pedicure/manicure, pettinatrice e barbiere vedere il punto 15.3 "servizi aggiuntivi".

Le spese eccedenti la retta (farmaci e visite ambulatoriali non mutuabili, spese personali) devono essere regolate mensilmente a consuntivo. Per ogni spesa è emessa regolare fattura o ricevuta di pagamento. In caso di dimissione volontaria è richiesto un preavviso retribuito di 15 giorni.

In caso di decesso verrà rimborsata la retta relativa ai giorni rimanenti dalla data del decesso al termine del mese.

## 15.3 Servizi aggiuntivi (parrucchiere, pedicure/manicure)

Le attività del parrucchiere sono finalizzate al mantenimento del decoro e del confort della persona assistita, il servizio viene attivato dal personale addetto alla assistenza di base (OSS) di concerto, quando possibile, con l'ospite ed i familiari. Il servizio di pedicure e manicure è attivato dal personale addetto alla assistenza di base (OSS) e se necessario, in seguito a valutazione infermieristica e medica.

Per gli ospiti convenzionati con una ASL è compreso nella retta :

- 1) Se necessario un intervento mensile del parrucchiere consistente in taglio, asciugatura e piega ( tutti gli altri servizi ed ogni intervento eccedente la frequenza mensile sono a totale carico dell'ospite).
- 2) Se necessario, un intervento mensile del servizio di pedicure e manicure (ogni intervento eccedente la frequenza mensile è a totale carico dell'ospite).

Per gli ospiti non in convenzione i servizi aggiuntivi (parrucchiere e pedicure/manicure) sono a loro TOTALE CARICO.

Gli importi dei servizi aggiuntivi sono indicati nella domanda di ammissione. Le tariffe vengono annualmente revisionate dalla direzione dell'Asilo valdese in collaborazione con i fornitori esterni responsabili dei servizi aggiuntivi.

---

#### 15.4 Segreteria – Centralino telefonico

---

Il compito della segreteria è quello di smistare ogni chiamata ed ogni richiesta che perviene all'indirizzo dell'istituto. La richiesta di informazioni può essere soddisfatta sia telefonicamente che direttamente all'Asilo valdese.

---

#### 15.5 Rapporti con il pubblico

---

La segreteria è collocata in posizione centrale presso il salone di soggiorno degli Ospiti per poter rispondere alle richieste che provengono dagli stessi e dai loro parenti, dal personale, e dai visitatori. L'accesso è disciplinato da apposito orario esposto al pubblico.

---

#### 15.6 Pratiche amministrative

---

In segreteria si può espletare una serie di pratiche burocratiche piuttosto usuali, come il cambio di medico (se richiesto) o il trasferimento di residenza presso il presidio dell'Asilo valdese, su desiderio specifico dell'Ospite o dei suoi parenti.

Altre pratiche sanitarie, e non, vengono eseguite dalle operatrici in servizio nell'ufficio: rinnovo dei documenti d'identità, richieste di inserimento nelle liste di convenzione con gli Enti pubblici, domande di riconoscimento di invalidità civile e di assegno di accompagnamento, pratiche per l'esenzione dal pagamento dei farmaci (quando previsto dalla Legge), richieste di ausili.

---

#### 15.7 Posta

---

Ogni Ospite dell'Asilo Valdese riceve regolarmente all'indirizzo di via G. Malan 43 a Luserna San Giovanni la posta; è compito e responsabilità della segreteria lo smistamento della stessa agli Utenti o ai loro parenti se si tratta di corrispondenza particolarmente difficile da recepire per alcuni interessati.

---

#### 15.8 Depositi in denaro da parte degli ospiti

---

E' possibile depositare presso la segreteria dell'Asilo valdese, documenti, oggetti di valore o piccole somme di denaro. L'Asilo valdese non risponde dell'eventuale furto o danneggiamento di denaro o di oggetti di valore che non siano stati depositati presso l'amministrazione.

---

#### 15.9 Reclami e suggerimenti

---

Nell'ottica del continuo miglioramento del servizio sono ben accetti suggerimenti, indicazioni e consigli. Esiste, inoltre, la possibilità, attraverso apposito modulo a disposizione di ospiti e parenti, di presentare reclamo scritto presso l'ufficio amministrativo, oltre alle legittime richieste di colloquio che ogni ospite o parente può richiedere al coordinatore del servizio, all'assistente della direzione o alla direttrice.

---

## 15.10 Bilancio

---

Tra i compiti dell'amministrazione vi sono la fatturazione mensile delle rette agli Ospiti, alle ASL ed agli altri Enti pubblici convenzionati, l'incasso delle rette, la registrazione contabile delle fatture d'acquisto e di vendita, la registrazione in prima nota e in contabilità delle operazioni sopra citate, il pagamento delle fatture dei fornitori.

Il bilancio è analizzato mensilmente (da marzo a dicembre) dal Comitato di Gestione e dalla Direzione dell'istituto e messo in relazione con il budget.

Entro il mese di novembre si stila e si approva, in sede di Comitato di gestione, il bilancio preventivo e si provvede, contestualmente, a definire le rette per l'anno successivo; il bilancio è analizzato mensilmente (da marzo a dicembre) dal Comitato di Gestione e dalla Direzione dell'istituto e messo in relazione con il budget.

Entro aprile si chiude il bilancio consuntivo dell'anno precedente che viene presentato per l'approvazione al Concistoro e per informazione all'Assemblea di chiesa locale.

---

## 15.11 Acquisti/fornitori

---

Ogni acquisto avviene sotto la supervisione della Direzione o di un suo incaricato; periodicamente si effettuano delle ricerche atte a verificare, nei vari settori merceologici, l'offerta migliore dal punto di vista del rapporto qualità-prezzo. Ogni fornitore viene accreditato annualmente ed inserito nell'apposito elenco.

---

## 15.12 Doni

---

Rientra nei compiti dell'amministrazione anche la gestione contabile dei doni di sostegno alla struttura ivi compresa l'emissione di ricevuta e/o lettera di ringraziamento; si tratta di elargizioni liberali che Enti italiani ed esteri, chiese, fondazioni o privati elargiscono all'Asilo Valdese per la sua gestione. Su richiesta viene emessa la ricevuta valida per la defiscalizzazione.

---

## 15.13 Contratto di lavoro

---

I rapporti di lavoro tra l'Asilo Valdese ed i propri dipendenti è disciplinato dal C.C.N.L. per gli Enti ed Istituti Valdesi, comune a molte altre strutture della Chiesa valdese italiana e firmato, dalle autorità della Chiesa valdese e dai Sindacati, il quale disciplina e regola la materia del lavoro dipendente .

---

# **16. FORMAZIONE**

---

## 16.1 Aggiornamento

---

L'aggiornamento professionale è fondamentale per la buona riuscita delle proprie mansioni: allo scopo gli operatori dell'Asilo sono coinvolti in un piano di formazione elaborato annualmente ed approvato dal comitato di gestione. Il piano di formazione comprende iniziative, gestite dall'Asilo valdese stesso o da altri enti esterni.

Il personale infermieristico e le fisioterapiste frequentano regolarmente corsi d'aggiornamento professionali mirati all'ottenimento dei crediti formativi previsti.

## 17. VOLONTARIATO

---

### 17.1 Accoglienza

---

Nella vita quotidiana dell'Asilo, ha un ruolo importante la presenza di numerosi volontari/e che sono inseriti/e nei vari settori della casa in appoggio al personale.

Per i ragazzi e le ragazze che provengono dall'Estero l'Asilo Valdese mette a disposizione un posto letto, in un alloggio appositamente dedicato, dove i volontari possono vivere in autonomia.

---

### 17.2 Gruppo di lavoro

---

Esiste un gruppo di lavoro che gestisce l'accoglienza e l'inserimento di volontari/e. All'interno dell'organico dell'Asilo valdese sono definite, dalla direzione, una o più figure con il compito di coordinamento e tutoraggio di volontari e volontarie

---

### 17.3 A.E.V., Servizio Volontario Europeo

---

Parte dei/le volontari/e sono iscritti all'Associazione Evangelica di Volontariato (A.E.V.), con la quale l'Asilo Valdese è convenzionato.

Un particolare inserimento di volontari/e è costituito dai ragazzi e dalle ragazze stranieri/e facente capo a progetti di volontariato europeo mediante i quali l'Asilo valdese ospita ragazzi e ragazze per periodi variabili tra i sei ed i dieci mesi.

---

### 17.4 Mansioni

---

Il volontariato non si sostituisce nei compiti al personale dipendente.

In genere i/le volontari/e collaborano nel servizio dei pasti, svolgono attività di animazione, sono di supporto al personale OSS nei nuclei ed alle fisioterapiste, si occupano di manutenzione e giardinaggio e di aiuto nei servizi di lavanderia, stireria e guardaroba.

---

### 17.5 Servizio Civile Universale

---

Con il coordinamento della C.S.D. ed il coinvolgimento di numerose opere ed istituti facenti parte della Chiesa Valdese, l'Asilo aderisce al servizio civile universale con la possibilità di ospitare due persone.

---

### 17.6 Borse lavoro - tirocini

---

In collaborazione e con apposite convenzioni, con gli Enti preposti l'Asilo valdese ospita, persone in tirocinio formativo. Anche in questi casi il loro inserimento non sostituisce il personale dipendente, ma integra le mansioni dello stesso.

## **18. SICUREZZA SUL LAVORO**

---

### **18.1 Formazione**

---

In base alla Legge 81/08 sulla sicurezza nei posti di lavoro, l'Asilo Valdese attua un piano di formazione periodica, di tutto il personale, con corsi specifici sulle procedure da adottare in caso di pericolo; inoltre tutti gli Operatori Socio Sanitari dell'Asilo, in virtù della loro copertura delle 24 ore di servizio nella struttura, sono stati formati specificatamente sulla gestione degli incendi ed addestrati con prove tecniche sull'uso dei presidi all'uopo previsti. Un esame finale ed un attestato del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Torino hanno confermato la loro formazione.

---

### **18.2 Visite e prelievi**

---

Tutti i dipendenti dell'Asilo Valdese sono sottoposti a visita medica periodica e ad eventuale prelievo di sangue o ulteriore visita specialistica d'idoneità al lavoro. Si tratta di un obbligo di Legge sia per il datore di lavoro che per il dipendente.

Ogni lavoratore che si appresta ad entrare nella pianta organica dell'Asilo Valdese viene sottoposto a visita medica nel rispetto delle normative vigenti, a specifica visita.

Le visite ed i prelievi sono a totale carico dell'istituto e sono effettuati generalmente presso i locali della casa.

---

### **18.3 Norme antincendio**

---

L'Asilo Valdese è sottoposto a norme di prevenzione e protezione antincendio e la struttura è attrezzata con idonee attrezzature antincendio.

Un consulente esterno, specializzato sulle problematiche della sicurezza ha l'incarico di gestire la normativa con piani di evacuazione e di emergenza, mentre ditte specifiche effettuano la manutenzione ordinaria delle attrezzature installate all'Asilo: estintori, luci di emergenza, porte tagliafuoco, idranti e torrette antincendio.

---

### **18.4 Dispositivi di protezione individuale**

---

Ai sensi e per gli effetti della Legge 81/08, normativa sulla sicurezza sul posto di lavoro, l'Asilo Valdese dota i suoi dipendenti di dispositivi di protezione individuale per ridurre al minimo i rischi per la propria salute: guanti, divise, mascherine e tutto quanto è previsto dalla norma a seconda della mansione svolta. Il dipendente viene formato sul corretto uso degli stessi ed è obbligato ad usarli.

Altri ausili specifici di tipo collettivo sono a disposizione dei dipendenti, in particolare i solleva pazienti sono importanti per gestire la movimentazione manuale dei carichi pesanti.

---

### **18.5 Emergenze**

---

Per gestire le emergenze d'ogni genere l'Asilo Valdese ha costituito squadre specifiche per la lotta antincendio, per la gestione dei piani di evacuazione e per il pronto soccorso.

Esiste inoltre una vasta cartellonistica corredata di planimetrie necessarie ad informare Ospiti, personale e visitatori sulle corrette procedure d'evacuazione.

In caso di interruzione della corrente elettrica è presente un generatore che, automaticamente, entra in funzione per garantire l'erogazione di elettricità.

---

## 19. RAPPORTI CON L'ESTERNO

---

### 19.1 Festa dell'Asilo

---

Annualmente l'Asilo Valdese organizza una festa rivolta a tutti coloro che attorno all'istituto vivono e interagiscono.

---

### 19.2 Associazione degli Amici Dell'Asilo Valdese (A.D.A.V.)

---

Dal 1999 è costituita un'associazione, denominata A.D.A.V. (Amici Dell'Asilo Valdese), che raggruppa soci con lo scopo statutario di aiutare e sostenere l'Asilo in tutti i modi possibili in relazione alle forze dell'associazione stessa.

Gli Amici dell'Asilo eleggono in un'assemblea ordinaria annuale il loro organo esecutivo in un gruppo di cinque persone costituenti la giunta dell'associazione; in seno alla giunta si elegge un presidente, un vicepresidente, un tesoriere ed un segretario.

Nel corso degli anni l'A.D.A.V. si è rivelata un prezioso strumento di sostegno economico e gestionale per l'istituto, grazie all'elargizione di notevoli doni, all'organizzazione di molte attività d'animazione per gli Ospiti dell'Asilo, ed al coordinamento di un gran numero di volontari.

---

### 19.3 Bollettino

---

Annualmente, con il coordinamento di un gruppo redazionale, l'Asilo pubblica un bollettino di informazione sulle attività della casa denominato "Una finestra sull'Asilo";

---

## 20. RESIDENCE (R.A.A.)

---

### 20.1 Struttura

---

L'Asilo Valdese dispone di mini - alloggi, disposti in stabili situati a pochi metri dalla struttura centrale, destinati a persone autosufficienti, singoli o coppie, autorizzati al funzionamento in regime definitivo dall'Azienda Sanitaria Locale come Residenza Assistenziale Alberghiera.

Ogni alloggio è strutturato in maniera tale da garantire l'autonomia dell'ospite, inoltre l'arredamento può essere personalizzato con mobili propri, in aggiunta all'arredamento esistente. Gli alloggi sono dotati, all'occorrenza, di telefono collegato direttamente alla rete nazionale.

---

### 20.2 Necessità assistenziali e sanitarie

---

Gli ospiti dei residences possono fruire dei pasti presso la sala da pranzo dell'Asilo.

Chi lo desidera può cucinare all'interno dell'alloggio, utilizzando l'angolo cottura (tuttavia non presente in tutti gli alloggi). Viene garantita la pulizia degli ambienti, il servizio di lavanderia, la manutenzione ordinaria e straordinaria del mini alloggio. Ogni unità abitativa è collegata tramite campanello con la struttura centrale dell'Asilo dove sono presenti operatori 24 ore su 24.

Chi lo desidera può partecipare alle attività di animazione organizzate, ha la possibilità di usufruire di altri servizi quali la fisioterapia (attività di gruppo o in autonomia ma con supervisione), l'assistenza infermieristica, il bagno assistito, l'assistenza medica, un supporto nell'igiene personale, un aiuto ed una consulenza nel disbrigo di piccole pratiche amministrative.

All'insorgenza di problemi sanitari per i quali non sia possibile mantenere l'ospite nel residence, la direzione ne predispone l'inserimento, temporaneo o definitivo, presso la struttura centrale dell'Asilo per una corretta gestione sanitaria e assistenziale. In questo caso la retta subirà le variazioni con le modalità indicate sull'apposito regolamento dei residences.

---

### 20.3 Autonomia

---

Gli alloggi sono comunicanti direttamente con l'esterno e garantiscono ad ogni Ospite autonomia e indipendenza.

---

### 20.4 Pasti

---

I pasti sono preparati, come per tutti gli ospiti dell'Asilo Valdese con particolare attenzione nei confronti delle esigenze dietetiche ed alimentari d'ogni singola persona. Nelle sale da pranzo centrali gli abitanti dei residences si riuniscono negli orari prestabiliti per i pasti e consumano il loro vitto con le modalità organizzate per la totalità dei residenti.

In caso di necessità di breve durata (max 15 gg.), si assicura il pasto in camera a carico dell'istituto, mentre, in caso gli ospiti decidano di proseguire oltre il servizio a domicilio, si rende necessario un supplemento alla retta – da concordare - oppure la gestione diversa tramite appoggio esterno di un familiare o terzo, a carico del residente.

In caso gli abitanti decidano di provvedere direttamente alla cottura ed alla preparazione dei pasti, si accorderà uno sconto sulla retta pari al 10% della stessa.

---

### 20.5 Igiene degli ambienti e lavanderia

---

L'igiene degli ambienti e degli effetti personali degli Ospiti è gestita dal personale dell'istituto secondo un calendario, di pulizie complete dell'alloggio, con cadenza bisettimanale.

Il servizio lavanderia è organizzato in base alle necessità di ogni singolo Ospite e garantisce il prelievo del capo di biancheria, il suo lavaggio, la stiratura e la consegna a domicilio. Quotidianamente vengono rifatti i letti di chi lo necessita.

---

### 20.6 Gestione delle emergenze

---

Tutti gli appartamenti sono collegati alla struttura centrale da un sistema acustico di rilevazione delle emergenze tramite campanello d'allarme. L'Asilo Valdese ha assistenza 24 ore su 24 tutti i giorni dell'anno e garantisce quindi la possibilità di gestire le emergenze per tutti i suoi Ospiti sia nella casa centrale che ai residences.

---

### 20.7 Animazione

---

Gli Ospiti dei "residences" partecipano, se lo desiderano, alle attività organizzate dall'animatrice per tutti gli utenti dell'Asilo Valdese.

---

## 20.8 Geromotricità , fisioterapia, ginnastica dolce

---

Gli Ospiti dei “Residences” possono, su loro richiesta, usufruire del servizio di ginnastica dolce di gruppo o degli interventi di geromotricità, mirati alla prevenzione delle patologie articolari ed organizzati dalla fisioterapia. Possono usufruire del servizio di fisioterapia secondo quanto previsto da apposita istruzione operativa.

---

## 20.9 Parrucchiere, pedicure, manicure

---

L’Asilo Valdese garantisce il servizio di parrucchiere, pedicure e manicure; il servizio è gestito dalle medesime operatrici che operano con gli altri Ospiti dell’Asilo, con costo interamente a carico dell’utente.

---

## 20.10 Rette

---

Le rette vengono definite dal Comitato di gestione dell’Asilo valdese, solitamente, entro l’anno precedente l’applicazione delle stesse in concomitanza con la stesura ed approvazione del bilancio preventivo per l’anno di riferimento. L’ammontare della retta è riportato nella domanda di ammissione, viene aggiornato con cadenza annuale entro i mesi di dicembre – gennaio (o in altro momento che risulti necessario). Il pagamento della retta deve essere effettuato entro e non oltre il giorno 5 del mese a cui ci si riferisce.

---

# **21. CENTRO DIURNO INTEGRATO (SERVIZIO SOSPESO DA MARZO 2020)**

---

## 21.1 Orari e modalità di ammissione

---

Il Centro diurno dell’Asilo Valdese accoglie persone autosufficienti e parzialmente autosufficienti per un massimo di 20 utenti, in convenzione con la ASL TO 3 o non.

L’obiettivo è di tutelare la salute delle persone, recuperare e mantenere l’autonomia e dare sostegno al nucleo familiare. L’ingresso di ogni nuovo ospite viene preceduto da un incontro valutativo con la Direzione e con la referente del servizio.

Il Centro diurno è funzionante dalle 8.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì.

---

## 21.2 Trasporto

---

Il trasporto degli Ospiti del Centro diurno, dall’abitazione all’Asilo e viceversa, viene svolto da un operatore dell’Asilo Valdese con la disponibilità di volontari o da un ente esterno con il quale l’Asilo valdese ha stipulato apposita convenzione. Il trasporto viene garantito nei comuni limitrofi alla struttura.

---

## 21.3 Personale

---

Il servizio è coordinato da apposita figura individuata dalla direzione, le attività quotidiane sono svolte da personale OSS, collabora, inoltre, alla gestione quotidiana l’animatrice dell’Asilo valdese; i bagni assistiti vengono effettuati anche da operatori oss in servizio nella struttura residenziale. Il Centro

Diurno è inoltre supportato dai servizi infermieristici, fisioterapici dalla ristorazione e dalla igiene ambientale presenti nella struttura ed è abitualmente supportato da volontari/e.

---

#### 21.4 Animazione

---

Gli Ospiti del Centro diurno, se lo desiderano, partecipano alle attività organizzate dall'animatrice per tutti gli Utenti dell'Asilo valdese.

---

#### 21.5 Geromotricità , fisioterapia, ginnastica dolce

---

Gli Ospiti del Centro diurno possono, su loro richiesta, usufruire del servizio di ginnastica dolce di gruppo o degli interventi di geromotricità, mirati alla prevenzione delle patologie articolari ed organizzati dalla fisioterapia. per gli ospiti dell'Istituto. E' possibile, inoltre, usufruire di trattamenti individuali fisioterapici gestiti come servizi aggiuntivi e regolamentati da apposito tariffario.

---

#### 21.6 Bagno assistito

---

Il bagno assistito è garantito una volta alla settimana per gli Ospiti che lo richiedono.

---

#### 21.7 Parrucchiere, pedicure, manicure

---

L'Asilo Valdese garantisce il servizio di parrucchiere, pedicure e manicure; il servizio è gestito dalle medesime operatrici che operano con gli Ospiti residenti dell'Asilo, con costo interamente a carico dell'utente. Per quanto riguarda gli ospiti convenzionati con la ASL TO 3 sono compresi nella retta un intervento mensile della parrucchiera e se necessario, del servizio di pedicure.

---

#### 21.8 Pasti

---

Nella giornata - tipo del Centro diurno viene fornito un break a metà mattina e una merenda a metà pomeriggio.

Gli Ospiti consumano il pasto di mezzogiorno nelle sale da pranzo centrali, integrandosi con gli altri residenti della struttura. Vengono tenute in considerazione eventuali esigenze o necessità alimentari delle singole persone.

E' possibile usufruire di questo servizio anche senza frequentare il Centro diurno, ma venendo direttamente in struttura solo per i pasti e corrispondere il relativo rimborso spese.

---

#### 21.9 Rette

---

Le rette vengono definite dal Comitato di gestione dell'Asilo valdese, solitamente, entro l'anno precedente l'applicazione delle stesse, in concomitanza con la stesura ed approvazione del bilancio preventivo per l'anno di riferimento. Per quanto riguarda gli ospiti in convenzione vengono definite previo accordo con la ASL di riferimento. L'ammontare della retta è riportato sull'allegato A del contratto di ospitalità, tale allegato viene aggiornato con cadenza annuale entro i mesi di dicembre – gennaio (o

in altro momento che risulti necessario). Il pagamento viene richiesto mensilmente, entro il giorno 5, a “consuntivo” sulla base delle giornate effettive di presenza calcolate in riferimento al mese precedente.

## 22. DICHIARAZIONE DELLA DIREZIONE

L’Asilo Valdese per persone anziane con sede a Luserna San Giovanni (TO), ha lo scopo di fornire assistenza alle persone anziane che lo necessitano, tale attività viene svolta in collegamento e collaborazione con altri Enti ed Istituti laici o facenti parte della Chiesa Evangelica Valdese in Italia.

Gesù, dicendo “*lo sono in mezzo a voi come colui che serve*” (Luca 22,27), non solo si identifica come “diacono”, facendo di questa sua identità una parte fondamentale del suo ministero, ma invita anche i cristiani a considerare la diaconia (cioè il servizio reso al prossimo) come parte integrante del proprio essere credenti, della missione e dell’evangelizzazione.

Dall’impostazione evangelica di questo servizio rivolto agli altri, deriva la centralità data alla piena soddisfazione degli Utenti.

L’Asilo Valdese è consapevole che il raggiungimento di tale obiettivo sia possibile solo con un costante impegno di tutta l’organizzazione aziendale in ogni settore e a qualsiasi livello.

Ritiene che la realizzazione di un *Sistema della Qualità Aziendale* sia uno strumento idoneo per il raggiungimento dell’obiettivo indicato, della piena valorizzazione del livello qualitativo dei propri servizi, dell’esperienza e del prestigio acquisiti.

Sulla base di questi principi, la Direzione dell’Asilo Valdese, che si è dotata di un *Sistema di Qualità Aziendale* e di una *Carta dei Servizi*, si propone di promuovere e sviluppare le seguenti attività essenziali:

- Coinvolgere pienamente e consapevolmente il personale a tutti i livelli nell’attuazione del *Sistema Qualità*.
- Impostare il rapporto con l’Utente sulla base di principi di completa collaborazione affinando la propria sensibilità nel cogliere e valutare i suoi bisogni e le sue aspettative espliciti ed impliciti.
- Collaborare con i fornitori, in conseguenza della costante evoluzione tecnologica, per il miglioramento e l’aggiornamento della qualità e del tipo dei prodotti e dei servizi forniti.
- Formare e sviluppare le conoscenze e le competenze di tutto il personale, quale risorsa fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi e lo sviluppo dell’Ente.

Tutto il personale dell’Ente è portato a conoscenza delle decisioni assunte e degli obiettivi individuati nei confronti della qualità nella sua prestazione complessiva. Tutto il personale dell’Asilo Valdese è impegnato a seguire le prescrizioni e a rispettare, senza alcuna deroga, le procedure previste dal Sistema e a mantenere costante riferimento ai principi espressi nella presente dichiarazione.

## 23. CARTA DEI DIRITTI DELL'ANZIANO

23.1 L'Asilo Valdese ha fatto propri i principi contenuti nel seguente testo:

### **La persona anziana ha diritto**

Di sviluppare e di conservare le proprie individualità e libertà.

Di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali,

le proprie credenze, opinioni e sentimenti.

Di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti

nel suo ambiente di appartenenza.

Di conservare la libertà di scegliere di vivere in un ambiente simile a quello lasciato.

Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce

il recupero della funzione lesa.

Di avere una vita di relazione.

Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali,

le proprie originalità e creatività.

Di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale.

Di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il nuovo valore,

anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza.

*Nel corso della pianificazione delle attività assistenziali viene costantemente verificato che i principi enunciati nel suddetto testo siano tradotti in quotidiane azioni concrete.*

## INDICE

<b>1. GENERALITÀ</b>	<b>pag. 2</b>
1.1 La carta dei servizi	
1.2 Dove siamo?	
1.3 Orari di visita e degli Uffici	
1.4 Distribuzione servizi	
1.5 Indirizzi e recapiti	
<b>2. STORIA ED ATTUALITÀ</b>	<b>pag. 3</b>
2.1 Storia dell'Asilo	
2.2 Concistoro, relazione annua, assemblea di chiesa	
2.3 Diaconia italiana	
<b>3. ORGANIZZAZIONE</b>	<b>pag. 4</b>
3.1 Statuto	
3.2 Comitato di Gestione	
3.3 Direzione	
3.4 Organigramma	
3.5 Coordinatori Temporanei	
3.6 Coinvolgimento dei dipendenti	
3.7 Sistema di gestione della qualità	
<b>4. RAPPORTI CON GLI ENTI PUBBLICI</b>	<b>pag. 6</b>
4.1 Convenzioni	
4.2 Servizi esterni	
4.3 Elenco delle autorizzazioni	
<b>5. MODALITÀ DI ACCOGLIENZA E INSERIMENTO</b>	<b>pag. 7</b>
5.1 Accoglienza	
5.2 Lista d'attesa	
5.3 Domanda di ammissione e scheda d'ingresso	
5.4 Accoglienza	
5.5 Che cosa portare?	
5.6 Cartelle, schede di gestione e Piano Assistenziale Individualizzato	
5.7 Ricoveri temporanei e di sollievo (fino a 90 giorni)	
5.8 Inserimento dell'ospite	
<b>6. ASSISTENZA DI BASE E INFERMIERISTICA</b>	<b>pag. 9</b>
6.1 Dotazione organici: rispondenza ai provvedimenti regionali e presenze giornaliere	
6.2 Assistenza alla persona	
6.3 Orari della Ristorazione	
6.4 Pasti	
6.5 Igiene personale	
6.6 Prevenzione e trattamento piaghe da decubito	
6.7 Parrucchiere, pedicure, manicure	
6.8 Servizio notturno	
6.9 Assistenza in ospedale	
6.10 Decessi	
<b>7. SERVIZI SANITARI</b>	<b>pag. 12</b>
7.1 Medici	
7.2 Direttore sanitario	
7.3 Guardia medica	
7.4 Visite specialistiche	
7.5 Prelievi	
7.6 Terapie	
7.7 Forniture farmaceutiche	
7.8 Medicazioni	
<b>8. ASSISTENTI FAMILIARI</b>	<b>pag. 13</b>
8.1 Indicazioni	

<b>9. FISIOTERAPIA - RIABILITAZIONE E GEROMOTRICITÀ</b>	<b>pag. 13</b>
9.1 Terapie individuali e collettive 9.2 "I Melograni"	
<b>10. ANIMAZIONE</b>	<b>pag. 13</b>
10.1 Rapporti personali 10.2 Attività di gruppo	
<b>11. ASSISTENZA RELIGIOSA</b>	<b>pag. 14</b>
11.1 Funzioni religiose	
<b>12. RISTORAZIONE</b>	<b>pag. 14</b>
12.1 Menu 12.2 Diete 12.3 Controllo di qualità degli alimenti 12.4 H.A.C.C.P. Igiene degli alimenti e autocontrollo	
<b>13. IGIENE DEGLI AMBIENTI E LAVANDERIA</b>	<b>pag. 15</b>
13.1 Sanificazione 13.2 Uso dei prodotti 13.3 Guardaroba 13.4 Gestione della biancheria 13.5 Divise	
<b>14. MANUTENZIONE</b>	<b>pag. 16</b>
14.1 Piccoli interventi 14.2 Spazi esterni	
<b>15. AMMINISTRAZIONE E RICEZIONE</b>	<b>pag. 16</b>
15.1 Privacy 15.2 Rette 15.3 Servizi aggiuntivi 15.4 Segreteria - Centralino telefonico 15.5 Rapporti con il pubblico 15.6 Pratiche amministrative 15.7 Posta 15.8 Depositi in denaro da parte degli ospiti 15.9 Reclami e suggerimenti 15.10 Bilancio 15.11 Acquisti/Fornitori 15.12 Doni 15.13 Contratto di lavoro	
<b>16. FORMAZIONE</b>	<b>pag. 19</b>
16.1 Aggiornamento	
<b>17. VOLONTARIATO</b>	<b>pag. 20</b>
17.1 Accoglienza 17.2 Gruppo di lavoro 17.3 AEV., Servizio Volontario Europeo e I.C.Y.E. 17.4 A.V.O. 17.5 Volontariato estivo e comunitario 17.6 Mansioni 17.7 Servizio Civile nazionale volontario 17.8 Borse - lavoro	
<b>18. SICUREZZA SUL LAVORO</b>	<b>pag. 21</b>
18.1 Formazione 18.2 Visite e prelievi 18.3 Norme antincendio 18.4 Dispositivi di protezione individuale 18.5 Emergenze	

**19. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

pag. 22

- 19.1. Festa dell'Asilo
- 19.2. Associazione degli Amici Dell'Asilo Valdese (A.D.A.V.)
- 19.3. Bollettino

**20. RESIDENCE (R.A.A.)**

pag. 22

- 20.1. Struttura
- 20.2. Necessità assistenziali e sanitarie
- 20.3. Autonomia
- 20.4. Pasti
- 20.5. Igiene degli ambienti e lavanderia
- 20.6. Gestione delle emergenze
- 20.7. Animazione
- 20.8. Geromotricità, fisioterapia, ginnastica dolce
- 20.9. Parrucchiere, pedicure, manicure
- 20.10. Rette

**21. CENTRO DIURNO INTEGRATO**

pag. 24

- 21.1. Orari e modalità d'ammissione
- 21.2. Trasporto
- 21.3. Personale
- 21.4. Animazione
- 21.5. Geromotricità, fisioterapia, ginnastica dolce
- 21.6. Bagno assistito
- 21.7. Parrucchiere, pedicure, manicure
- 21.8. Pasti
- 21.9. Rette

**22. DICHIARAZIONE DELLA DIREZIONE**

pag. 26

**23. CARTA DEI DIRITTI DELL'ANZIANO**

pag. 27



