

## 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**  
e-mail: **amministrazione@asilovaldese.it**  
**www.asilovaldese.it**

### *SCHEDA ANAGRAFICA PERSONALE DELL'OSPITE*

Cognome e Nome

---

Stato civile

---

Data di nascita

---

Luogo di nascita

---

Indirizzo e Comune di Residenza

---

Religione (facoltativo)

---

### *Persone di riferimento*

Cognome e nome

---

Grado di parentela

---

Indirizzo completo

---

Recapito telefonico

---

***E-mail***

---

Cognome e nome

---

Grado di parentela

---

Indirizzo completo

---

Recapito telefonico

---

***E-mail***

---

## Persone di riferimento

Cognome e nome \_\_\_\_\_

Grado di parentela \_\_\_\_\_

Indirizzo completo \_\_\_\_\_

Recapito telefonico \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**Con la firma della domanda di ammissione si accetta quanto indicato nella carta dei servizi e ci si impegna a tenere aggiornato il modulo, con l'elenco degli oggetti personali dell'ospite, conservato nei Nuclei e dalla Responsabile dei "Residences" o, se si tratta di valori, dall'Ufficio Amministrativo.**

# TARIFFARIO

## Valido dall'1 gennaio 2024

### TIPOLOGIA DI SERVIZIO RICHIESTO E RELATIVA RETTA

*(Barrare la voce corrispondente al servizio scelto)*

**\*\*\*Sulle fatture, per qualsiasi tipologia di retta, sarà applicata, come da normativa, la marca da bollo.**

### STRUTTURA RESIDENZIALE

#### OSPITE NON AUTOSUFFICIENTE PRIVATO

<input type="checkbox"/>	<b>QUOTA GIORNALIERA BASSA - MEDIA - MEDIO BASSA - MEDIO ALTA</b> € 84,00	<b>QUOTA MENSILE SU 12 MESI</b> € 2.555,00
<input type="checkbox"/>	<b>QUOTA GIORNALIERA ALTA - ALTA INCREMENTATA</b> € 90,00	<b>QUOTA MENSILE SU 12 MESI</b> € 2.737,50
<input type="checkbox"/>		

***A chi risiede in camera singola, si richiede un supplemento mensile di € 230,00.***

***Il firmatario accetta, barrando la casella interessata, il presente piano tariffario.***

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**OSPITE CONVENZIONATO CON LE A.S.L. TO3 – CITTÀ DI TORINO – CN1**

**TARIFFA GIORNALIERA**

ALTA INTENSITÀ LIVELLO INCREMENTATO			ALTA INTENSITÀ		
Quota ASL 50%	Quota UTENTE 50%	TOTALE	Quota ASL 50%	Quota UTENTE 50%	TOTALE
€ 56,83	€ 54,91	€ 111,74	€ 52,09	€ 50,33	€ 102,42

  

MEDIA ALTA INTENSITÀ			MEDIA INTENSITÀ		
Quota ASL 50%	Quota UTENTE 50%	TOTALE	Quota ASL 50%	Quota UTENTE 50%	TOTALE
€ 47,89	€ 46,27	€ 94,16	€ 42,09	€ 40,67	€ 82,76

  

MEDIA BASSA INTENSITÀ			BASSA INTENSITÀ		
Quota ASL 50%	Quota UTENTE 50%	TOTALE	Quota ASL 50%	Quota UTENTE 50%	TOTALE
€ 39,72	€ 38,38	€ 78,10	€ 38,94	€ 37,62	€ 76,56

*Il firmatario accetta, barrando la casella interessata, il presente piano tariffario delle prestazioni di assistenza residenziale come previsto dalle norme vigenti.*

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**RESIDENCES BECKWITH – RESIDENCE GAY – RESIDENCE D**

*(Riduzione mensile, per chi non usufruisce del servizio di Ristorazione, del 10%).*

**RESIDENCE BECKWITH**

Alloggio per due persone	Aumento del 30% in caso di uso singolo di unità doppia	Alloggio con bagno in condivisione
Quota mensile a persona	Quota mensile a persona	Quota mensile a persona
€ 1.530,00	€ 1.960,00	€ 1.440,00

**RESIDENCE GAY**

Alloggio per una persona	Alloggio 11
Quota mensile	Quota mensile
€ 1.530,00	€ 1.320,00

**RESIDENCE D**

CAMERA DOPPIA	CAMERA SINGOLA
Quota mensile	Quota mensile
€ 1.510,00	€ 1.580,00

*Il firmatario accetta, barrando la casella interessata, il presente piano tariffario.*

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Per quanto riguarda gli ospiti "privati" eventuali variazioni periodiche delle rette vengono comunicate tempestivamente, per iscritto, agli stessi e/o ai loro congiunti secondo quanto indicato al punto 15.3 della Carta dei Servizi.

Per gli ospiti "in convenzione" con un'ASL eventuali variazioni periodiche delle rette sono comunicate, per iscritto, agli interessati e/o ai loro congiunti dopo che le stesse sono state definite di concerto con le ASL e gli enti erogatori di servizi socio - assistenziali.

## IMPORTO SERVIZI COMPLEMENTARI

PARRUCCHIERE		PEDICURE	
PRESTAZIONE	IMPORTO	PRESTAZIONE	IMPORTO
Taglio	€ 11,00	Pedicure completa	€ 18,00
Messa in piega	€ 11,00	Pedicure parziale	€ 10,00
Permanente	€ 19,00	Manicure completa	€ 12,00
Tinta	€ 19,00	Manicure parziale	€ 5,00
		Taglio Unghie	€ 8,00

**SCHEDA DEL MEDICO CURANTE**

COGNOME e NOME

**AFFEZIONI CARDIOVASCOLARI:**

No

Pregresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

In atto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MALATTIE ENDOCRINE E METABOLICHE:**

No

Pregresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

In atto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Se presente Diabete Mellito specificare se  
seguito da CAD

Sì \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

**MALATTIE DEL SISTEMA NERVOSO /TURBE PSICHICHE**

No

Pregresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

In atto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO:**

No

Pregresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

In atto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MALATTIE DEL SANGUE:**

No

Pregresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

In atto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MALATTIE DELL'APPARATO UROGENITALE:**

No

Pregresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

In atto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MALATTIE DELL'APPARATO LOCOMOTORE:**

No

Pregresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

In atto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MALATTIE DEL SISTEMA GASTROENTERICO:**

No

Pregresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

In atto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MALATTIE DERMATOLOGICHE:**

No

Pregresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

In atto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PRESENZA DI ULCERE:**

No

Da decubito \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Venose \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Arteriose \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ALLERGIE:**

- No
- Sì, quali \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**COMUNICAZIONE:**


**ATTIVITÀ COGNITIVA:**


**MOBILITÀ:**


**INCONTINENZA:**

- No
- Urinaria (specificare se portatore di catetere o pannolone) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecale



**COGNOME E NOME**

**PROFESSIONE ESERCITATA**

**TITOLO DI STUDIO**

**AMA LA COMPAGNIA**

Sì  No

**COGNOME MADRE**

**HOBBY E ATTIVITÀ PREFERITE**

- LETTURA  GIOCO DELLE CARTE  LAVORI MANUALI  MUSICA  ALTRO  
 TELEVISIONE  GIARDINAGGIO  CUCINA  ANIMALI

**PROVENIENZA**

- CASA  OSPEDALE  ALTRA CASA DI RIPOSO  ALTRO

**N.° BIANCHERIA**

**UDITO**

- NORMALE  IPOACUSIA  SORDITÀ  
 APPARECCHIO ACUSTICO **NOTE**

**VISTA**

- NORMALE  CALO VISUS  
 USO OCCHIALI **NOTE**

**DENTATURA**

- CONSERVATA  PROTESI **NOTE**  
 EDENTULIA  Superiore  Inferiore  Entrambe

**ALIMENTAZIONE**

- AUTONOMO  CON AIUTO  
Consistenza cibi  Normale  Morbido  Frullato  
Esigenze alimentari

**VESTIZIONE**

- AUTONOMO  CON AIUTO  DIPENDENTE  
**NOTE**

**MOBILITÀ**

- AUTONOMO  CON AIUTO  DIPENDENTE  
**AUSILIO?**  Nessuno  Bastone  Girello  Carrozzina  
Si alza e si corica da solo?  Sì  No **NOTE**

**IGIENE PERSONALE**

- AUTONOMO  CON AIUTO  DIPENDENTE  
**NOTE**

**ELIMINAZIONE**

**URINARIO**

- Continente  Incontinente  
 Saltuariamente Incontinente  Catetere vescicale

**FECALIE**

- Continente  Saltuariamente Incontinente  
 Incontinente

**NOTE**

- Riceve la fornitura di pannoloni?  Sì  No  
Si reca in bagno autonomamente  Sì  No

**NOTE**  farmacia  domicilio \_\_\_\_\_

**RITMO SONNO-VEGLIA**

- NORMALE  ALTERATO **NOTE**



COGNOME E NOME

**DOCUMENTI DA CONSEGNARE PRIMA DELL'INGRESSO IN STRUTTURA**

- Carta d'identità** dell'ospite
- Carta d'identità** dell'impegnatario
- Tessera sanitaria europea** dell'ospite
- Tessera sanitaria europea** dell'impegnatario
- Esenzioni**
- Nomina di eventuale amministratore di sostegno o figura tutoria**
- Pratiche pannoloni**

**PRATICHE INVALIDITÀ**

- Presente** *(se si allegare copia)*
- Non presente e non da avviare**
- Da richiedere** *(pratica da avviare direttamente con il medico di struttura di riferimento dell'ospite)*
- Presente ma necessario richiedere aggravamento** *(pratica da avviare direttamente con il medico di struttura di riferimento dell'ospite)*

**PRATICHE VALUTAZIONE U.V.G. (Unità di Valutazione Geriatrica)**

- Presente** *(se si allegare copia della valutazione)*
- Non presente e non da avviare**
- Da richiedere** *(pratica da avviare con il Direttore Sanitario della struttura tramite la Coordinatrice Infermieristica)*
- Presente ma necessario richiedere aggravamento** *(pratica da avviare con il Direttore Sanitario della struttura tramite la Coordinatrice Infermieristica)*

## **INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Gentile Signora, Gentile Signore,

Desideriamo informarla che il Regolamento Europeo 2016/679 e il DLgs 196/2003 (come modificato dal DLgs 101/2018 relativi alla "protezione dei dati personali" prevedono una serie di obblighi per chi effettua "trattamenti" (cioè raccolta, elaborazione, comunicazione, diffusione, ecc.) - detto "titolare del trattamento" - di dati personali riferiti a terzi soggetti - detto "interessato/a" - ;

### **Trattamento**

1. Il trattamento dei Suoi dati personali, e di quelli dei suoi e delle sue familiari che ci verranno comunicati, è e sarà svolto in esecuzione degli obblighi legali e contrattuali relativi all'erogazione dei servizi come da contratto stipulato da lei/suo familiare con la struttura/servizio indicati in calce e sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza. Il trattamento potrà riguardare anche dati che la legge definisce "particolari categorie di dati" (cd. "sensibili") in quanto idonei a rilevare lo stato di salute, le credenze religiose, ecc.

### **Finalità del trattamento**

2. I dati personali vengono trattati nell'ambito della normale attività del Titolare del Trattamento secondo le seguenti finalità:
  - a) dirette esclusivamente all'assolvimento degli obblighi contrattuali o per l'acquisizione di informative precontrattuali, nonché per informazioni relative a richieste dell'interessato di prestazioni socio-assistenziali e socio-sanitarie e/o di ricovero in residenza assistenziale, nonché per finalità di tutela della salute (prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione e assistenza).
  - b) connesse agli obblighi previsti da leggi, da regolamenti e dalla normativa comunitaria nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate e da organi di vigilanza e controllo, nonché agli obblighi in materia fiscale e contabile.

Le suddette finalità possono comportare la necessità di trattare dati (occasionalmente anche "particolari") relativi ad altri soggetti (es. coniuge, figlie e figli, ecc.), in tal caso i dati personali relativi ad altri soggetti saranno trattati con le stesse modalità e finalità dei Suoi.

### **Categoria di dati raccolti**

3. I dati raccolti rientrano nella categoria dei dati personali identificativi (dati di identificazione personale, codice fiscale o Partita IVA, estremi di documenti di identificazione) strettamente connessi e strumentali alla gestione dei rapporti contrattuali e precontrattuali (ad esempio acquisizione di informazioni preliminari alla conclusione di un contratto, esecuzione di operazioni sulla base degli obblighi derivanti dal contratto concluso) nonché per l'assolvimento degli obblighi di legge.

Il trattamento potrebbe riguardare anche dati che la legge definisce "particolari categorie di dati" (cd. "sensibili") in quanto idonei a rilevare lo stato di salute, le credenze religiose, ecc.

### **Base giuridica del trattamento**

4. Il trattamento dei Suoi/Vostri dati per le finalità suindicate è svolto lecitamente, in quanto:
  - è effettuato in esecuzione di un contratto di erogazione di servizi alla persona di cui Lei è parte;
  - è necessario per adempiere un obbligo legale incombente sul Titolare del trattamento (in relazione agli obblighi previsti da leggi, da regolamenti e dalla normativa comunitaria, nonché agli obblighi in materia fiscale e contabile);
5. Il trattamento dei Suoi/Vostri dati particolari per le finalità suindicate è svolto lecitamente, nella misura in cui lei abbia espresso il consenso attraverso la compilazione del presente modulo.

### **Modalità del Trattamento**

6. Il trattamento avverrà con sistemi manuali e/o automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con logiche strettamente correlate alle finalità stesse, sulla base dei dati in nostro possesso e con impegno da parte Sua/Vostra di comunicarci tempestivamente eventuali correzioni, integrazioni e/o aggiornamenti;

### **Comunicazione e Diffusione**

7. I Suoi/Vostri dati non saranno oggetto di diffusione, ma saranno all'occorrenza comunicati, in base alle norme vigenti e per quanto di competenza a:
  - uffici del Servizio Sanitario Nazionale al fine di poter garantire l'assistenza sanitaria in caso di visite e/o di ricovero ospedaliero;
  - Servizi Socio Assistenziali;
  - Enti pubblici e privati nell'ambito di attività extra struttura rientranti nel percorso di vita dell'ospite;
  - Enti istituzionali (Provincia e Regione) su loro richiesta e in forma aggregata ed anonima per l'effettuazione di elaborazioni statistiche, studi di settore, ecc;
  - soggetti che possono accedere ai Suoi/Vostri dati in forza di disposizioni di legge o di normativa secondaria o comunitaria

#### **Natura obbligatoria della comunicazione dei dati**

8. Ferma l'autonomia personale dell'interessato, il conferimento dei dati personali, per le finalità di cui al punto 2 è:
- strettamente necessario alla gestione ed esecuzione dei rapporti contrattuali in essere ovvero in corso di costituzione, ovvero per l'esecuzione di misure precontrattuali adottate su Sua richiesta;
  - obbligatorio in relazione agli obblighi previsti da leggi, da regolamenti e dalla normativa comunitaria nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate e da organi di vigilanza e controllo, nonché agli obblighi in materia fiscale e contabile.

#### **Periodo conservazione dei dati**

9. I dati saranno conservati in una forma che consenta la sua identificazione per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per cui sono trattati, e comunque nel rispetto degli obblighi di legge relativi ai tempi di conservazione dei dati.

#### **Diritti dell'interessato/ dell'interessata**

10. In relazione ai dati oggetto del trattamento di cui alla presente informativa all'interessato/a è riconosciuto in qualsiasi momento il diritto di:
- chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
  - ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
  - ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
  - ottenere la limitazione del trattamento;
  - ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
  - opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
  - opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione.
  - chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
  - revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
  - proporre reclamo a un'autorità di controllo.

#### **Esercizio dei diritti**

11. I diritti di cui sopra potranno essere esercitati con richiesta rivolta senza formalità, con invio di mail, alla Direzione della struttura con cui si è stipulato il contratto in essere. La richiesta potrà essere inviata a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo e-mail: [amministrazione@asilovaldese.it](mailto:amministrazione@asilovaldese.it)

#### **Titolare del trattamento**

12. Il/La titolare del trattamento dei dati è Asilo Valdese per persone anziane di Luserna San Giovanni, in persona del legale rappresentante *pro tempore*, con sede in via Giuseppe Malan 43, 10062 Luserna San Giovanni (TO), mail [amministrazione@asilovaldese.it](mailto:amministrazione@asilovaldese.it)

#### **Responsabile della protezione dei dati**

13. Il Titolare del trattamento ha provveduto alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) che può essere contattato al seguente indirizzo [dpo@asilovaldese.it](mailto:dpo@asilovaldese.it)

**CONSENSO DELLA PERSONA INTERESSATA al trattamento dei dati personali**

Il/la sottoscritto/sottoscritta

<b>Cognome</b>	
<b>Nome</b>	
<b>Codice Fiscale</b>	

acquisite le informazioni suindicate, in qualità di:

- Diretto interessato / Diretta interessata **OPPURE**  
 In qualità di (indicare genitore, figlia/o, coniuge, tutore/tutrice, ...)

.....

del/della cliente: Signor o Signora:

.....

- ❖ Presta il proprio consenso al **trattamento dei dati personali "particolari" (o cd. sensibili)**, necessari per il perseguimento delle finalità indicate nella presente informativa.

Il mancato consenso non consente l'esecuzione del contratto.

- Do il consenso**  **Nego il consenso**

- .....
- ❖ Presta il proprio consenso all'utilizzo dei propri dati identificativi all'interno dell'Asilo Valdese (sulla porta d'ingresso della camera, sul posto a tavola, su elenchi indicanti gli ospiti in struttura, ecc.).

Il mancato consenso non comporta la mancata esecuzione del contratto.

- Do il consenso**  **Nego il consenso**

- ❖ Presta il proprio consenso all'utilizzo dei propri dati identificativi, comprensivi di data di nascita, all'interno dell'Asilo Valdese nell'ambito dei festeggiamenti dei compleanni degli ospiti.

Il mancato consenso non comporta la mancata esecuzione del contratto.

- Do il consenso**  **Nego il consenso**

- ❖ Presta il proprio consenso all'utilizzo e alla registrazione di immagini fotografiche e video nel corso delle attività ricreative che si svolgono all'interno dell'Asilo Valdese.

Il mancato consenso non comporta la mancata esecuzione del contratto.

- Do il consenso**  **Nego il consenso**

- ❖ Presta il proprio consenso all'utilizzo di immagini (foto e/o video) riprese durante lo svolgimento delle varie attività per la promozione dell'Asilo Valdese attraverso strumenti quali: siti internet, pagine dell'Asilo Valdese su social network, riviste, pieghevoli, video, ecc.

Il mancato consenso potrebbe impedire la partecipazione ad alcune attività ma non comporta la mancata esecuzione del contratto.

**Do il consenso**

**Nego il consenso**

<b>Luogo e data</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Firma leggibile (dell'interessato, oppure di un prossimo congiunto, della persona convivente o unita civilmente o di chi ne esercita legalmente la rappresentanza)</b>

## 1. TIPOLOGIA E FINALITÀ DELLA STRUTTURA

**1.1.** La struttura è autorizzata così come da Determina n. 18 del 09/01/2023 dell'A.S.L. TO3 per n. 60 posti letto + 2 di pronta accoglienza di tipologia R.S.A. per soggetti anziani non autosufficienti ad alta intensità assistenziale accreditabili; n. 28 posti letto di tipologia R.S.A. per soggetti anziani non autosufficienti non accreditabili; n. 6 posti letto di pronta accoglienza tipologia RSA. per soggetti anziani non autosufficienti autorizzabili ma non accreditabili; n. 28 posti di tipologia R.A.A. di residenza alberghiera; n. 20 posti di Centro Diurno Integrato per soggetti anziani non autosufficienti.

### 1.2. Modello organizzativo:

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

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, d'intesa con il Concistoro, nomina ed assume un/una Direttore/trice, che esegue le delibere del Comitato e ad esso riferisce. Il Direttore 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 caso di sua assenza e/o impedimento, viene designato un/a suo/a sostituto/a come esplicitato nell'ordine di servizio n. 1/2009.

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.

Le professioni presenti sono di seguito indicate: Direzione, direzione sanitaria, amministrazione e segreteria, infermieri, oss, fisioterapisti, animazione, addetti alla ristorazione, addetti alla igiene ambientale, manutenzione, (il servizio di lavanderia è appaltato a due fornitori esterni)

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 :

Professionalità	Presenza minima quotidiana garantita	Presenza massima quotidiana
INFERMIERE	5	6
O.S.S.	20	24
FISIOTERAPISTE**	1	3

\*\*In riferimento ai giorni feriali

### 1.3. Fasce assistenziali offerte:

La tabella con le fasce assistenziali offerte è appesa in bacheca all'ingresso della struttura

### 1.4. Accredimento:

La struttura è stata accreditata con Determinazione n. 155 del 30/12/2009 dall'A.S.L. TO3, successivamente modificata con Determinazione n. 110 del 25/11/2013.

## 2. DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI

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

## 3. MODALITÀ DI AMMISSIONE E DI DIMISSIONE

**3.1.** L'ammissione avviene in seguito a compilazione di domanda di ammissione, sottoscrizione del contratto di ospitalità e del presente regolamento. All'atto dell'ingresso viene inoltre compilata, dal servizio infermieristico, una cartella clinica attingendo alla domanda di ammissione e dalla relazione del medico curante. Da questa cartella in parallelo vengono creati i moduli riguardanti le prestazioni necessarie all'ospite (assistenza di base, infermeria, fisioterapia, animazione, ecc.). Entro i primi trenta giorni di degenza presso l'Asilo valdese vengono progettati gli interventi individuali nei confronti degli ospiti attraverso il Piano Assistenziale Individuale; la pianificazione degli interventi individuali viene periodicamente revisionata. Le stesure e revisioni semestrali dei PAI vengono comunicate ai parenti degli ospiti tramite mail, con possibilità da parte di familiari o figure tutorie di richiedere un appuntamento alle Coordinatrici assistenziale o infermieristica per essere informati e coinvolti.

**3.2.** In caso di trasferimento, allontanamento o decesso dell'ospite l'ufficio amministrativo provvede a restituire tutta la documentazione sia amministrativa che sanitaria in suo possesso.

#### **4. SERVIZI E PRESTAZIONI RELATIVE MODALITÀ DI EROGAZIONE**

##### **4.1. Assistenza Medica**

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. Nelle ore in cui i medici di base non sono in servizio ci si avvale del servizio di guardia medica presente nel territorio. Tale servizio è funzionante nelle ore notturne e nelle giornate festive. La casa si avvale della consulenza di un medico avente funzione di responsabile sanitario. Il medico gestisce, in collaborazione con il/la collega di base, la compilazione delle cartelle mediche, la terapia individuale di ogni singolo Ospite, la prescrizione di accertamenti diagnostici specifici. Il responsabile sanitario collabora con il personale infermieristico, assistenziale e fisioterapico nella pianificazione delle attività. Si occupa inoltre di organizzare corsi di formazione specifica. Il Direttore Sanitario e il Medico di base ricevono su appuntamento

##### **4.2. Assistenza Infermieristica**

È garantita 24 h su 24, il gruppo infermieristico è composto da infermieri che si alternano nei turni. Le prestazioni offerte comprendono oltre alle normali attività di routine quali terapia iniettiva, fleboclisi, prelievi, ecc, il controllo delle prestazioni terapeutiche, la prevenzione delle infezioni e delle cadute, l'individuazione precoce delle eventuali modificazioni dello stato di salute fisica e di compromissione funzionale, l'attivazione tempestiva degli interventi necessari da parte degli altri operatori competenti. Il tutto è regolato da apposite istruzioni operative corredate da relativa modulistica.

##### **4.3. Attività di Riabilitazione**

Include le seguenti prestazioni: programmi individuali di riabilitazione; altre attività integrate erogate all'interno della struttura per gruppi di ospiti (ad es. gruppo di riabilitazione cognitiva) e tenendo conto del PAI; rieducazione dell'ospite allo svolgimento delle comuni attività quotidiane. Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì. Le terapie individuali si eseguono nella palestra o nelle camere, secondo la patologia.

##### **4.4. Attività di Assistenza alla Persona**

Comprende l'ausilio allo svolgimento delle funzioni della vita quotidiana, igiene personale, pulizia e riordino degli ambienti di vita privata (letto, comodino) dell'ospite, nonché attività di somministrazione pasti agli ospiti non in grado di provvedere in modo autonomo. L'assistenza viene svolta in équipe tra le varie figure professionali operando secondo il Piano Assistenziale Individuale. Il tutto è regolato da apposite istruzioni operative corredate da relativa modulistica.

##### **4.5. Attività di Animazione**

L'animazione all'Asilo Valdese si caratterizza nel privilegiare i rapporti di tipo individuale. Il servizio è coinvolto nella realizzazione del PAI (piano assistenziale individualizzato) per quanto di sua competenza. Settimanalmente vengono proposte attività di gruppo, vi sono regolarmente laboratori di attività manuali volti al mantenimento delle abilità residue degli Ospiti unitamente ad un recupero/mantenimento della sfera sociale e cognitiva.

#### **5. ALTRE PRESTAZIONI COMPRESSE NELLA QUOTA SANITARIA**

**5.1.** Assistenza specialistica, farmaceutica e protesica nonché ogni altra prestazione diagnostico terapeutica, sono garantite dall'ASL secondo le necessità dell'ospite.

##### **5.2. Farmaci:**

Le forniture farmaceutiche sono garantite dall'Asilo secondo le prescrizioni dei medici di base. Le forniture sono inoltre effettuate direttamente dall'A.S.L. TO 3 per gli Ospiti in essa residenti, ed in parte tramite una farmacia presente nel territorio. La struttura rendiconta mensilmente all'utente ed all'ente gestore delle funzioni socio-assistenziali di competenza il costo sostenuto per la somministrazione dei farmaci non esenti - fascia C - e non forniti direttamente dal S.S.R., allegando gli scontrini fiscali in originale (o fattura individuale mensile redatta dalla farmacia). Le tipologie di farmaci di fascia C ricompresi nel Prontuario

Terapeutico Aziendale (PTA) e destinati agli anziani non autosufficienti assistiti in regime residenziale, sono erogati direttamente dall'ASL e non sono soggetti a rimborso a carico dell'ospite.

### **5.3. Pannoloni:**

Rientrano tra i presidi forniti dal S.S.R. nella qualità giornaliera indicata dal medico di fiducia dell'ospite. L'assistenza protesica integrativa ed i farmaci sono garantiti dall'ASL per gli aventi diritto così come stabilito dalla normativa vigente.

### **5.4. Trasporti:**

Le prestazioni relative ai trasferimenti in ambulanza per l'effettuazione di prestazioni diagnostiche e specialistiche o per ricovero ospedaliero programmato, sono garantite dall'ASL per gli utenti in convenzione con integrazione tariffaria da parte dell'Ente Gestore delle Funzioni socio-assistenziali; coloro che non fruiscono di detta integrazione tariffaria provvedono in proprio al pagamento del costo del trasferimento. Il trasporto per rientro da ricovero ospedaliero è a carico della struttura per gli ospiti in convenzione.

## **6. PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA**

### **6.1. VTTO:.**

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 intorno alle 07.45, il break mattutino alle 10.00, il pranzo tra le 12.00 e le 12.15, il break pomeridiano alle 15.15, la cena tra le 18.00 e le 18.45, la tisana verso le 20.30. Lo schema di menù settimanale viene appeso in apposite bacheche situate in diversi punti della casa. In occasione di specifiche ricorrenze (festività, compleanni, festa dell'Asilo, ecc.) vengono proposti menù particolari. Necessità dietetiche particolari vengono gestite secondo quanto indicato in apposite Istruzioni Operative. La presenza di alimenti surgelati è segnalata nel menu settimanale esposto in apposite bacheche situate negli spazi comuni della casa. La preparazione e la somministrazione dei cibi avviene in ottemperanza alle disposizioni. 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)

### **6.2. Lavanderia e Stireria:**

All'ingresso in struttura, su ogni capo di abbigliamento, viene applicata, dal servizio di lavanderia e stireria, una etichetta con il nome ed il cognome dell'ospite. Gli operatori addetti all'assistenza si occupano di inviare gli indumenti sporchi alla lavanderia interna 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. Per gli Ospiti che possono accedere la lavanderia interna è aperta per la gestione diretta della propria biancheria. In caso contrario la distribuzione degli indumenti puliti viene effettuata dalle operatrici.

### **6.3. Parrucchiere, Pedicure e 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 lavaggio e l'asciugatura dei capelli sono altresì garantiti in occasione del bagno periodico dell'ospite. Il servizio di pedicure e manicure è attivato dal personale addetto alla assistenza di base(OSS), se necessario, in seguito a valutazione infermieristica e medica.

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

**a)** 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).

**b)** 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 sulla domanda di ammissione. Le tariffe sono annualmente riesaminate dalla direzione dell'Asilo valdese in collaborazione con i fornitori esterni responsabili dei servizi aggiuntivi.

#### **6.4 Pulizia:**

Le camere di degenza degli Ospiti, i bagni e gli spazi comuni, sono sanificate giornalmente; le operazioni avvengono generalmente di mattina. Il servizio di pulizia è disciplinato da apposita istruzione operativa. Periodicamente vengono effettuate pulizie a fondo (risanamento) di tutti gli spazi.

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

Le strutture residenziali socio-sanitarie accreditate con il sistema pubblico possono offrire ed erogare prestazioni a favore degli ospiti inseriti dal sistema stesso, aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle previste nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) o dai requisiti richiesti per l'accreditamento.

L'Asilo Valdese per persone anziane non eroga prestazioni aggiuntive a pagamento.

### **8. SERVIZI AGGIUNTIVI**

Per gli ospiti convenzionati è compreso nella retta 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). Per gli ospiti convenzionati è compreso nella retta, 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 sulla domanda di ammissione. Le tariffe vengono annualmente revisionate dalla direzione dell'Asilo valdese in accordo con i fornitori esterni responsabili dei servizi citati.

### **9. ATTIVITÀ QUOTIDIANE E ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA**

#### **9.1. Giornata Tipo:**

La giornata tipo inizia intorno alle 7 con l'igiene personale e la colazione intorno alle 07.45, seguono le attività di animazione e di fisioterapia, il break mattutino alle 10.00 che consiste in succo di frutta o caffè, il pranzo intorno alle 12.00, riposino pomeridiano (per chi lo desidera o necessita), il break pomeridiano alle 15.15 proseguono le attività di animazione e fisioterapia, la cena tra le 18.00 e 18.45, la tisana verso le 20.30 e poi il riposo notturno. Secondo pianificazione settimanalmente viene effettuato il bagno.

Per chi lo desidera il giovedì mattina è celebrato il culto valdese e con frequenza generalmente settimanale la funzione cattolica.

#### **9.2. Uscite Temporanee e Rientro in Struttura:**

In seguito alla pandemia da covid 19 gli orari e le modalità di visita agli ospiti e le uscite dalla struttura sono indicate da apposito regolamento interno in ottemperanza alle relative disposizioni normative; informazioni dettagliate a questo proposito sono a disposizione contattando segreteria e direzione.

#### **9.3. Norme di Vita Comunitaria:**

I parenti e visitatori sono pregati di usare, nell'orario di visita, ogni riguardo per tutti gli ospiti. Previo accordo con la Direzione è possibile portare in camera alcuni effetti personali tenendo conto dello spazio a disposizione e dell'eventuale gradimento o meno del compagno/a di camera. E' vietato usare fornellini di qualsiasi genere. E' altresì vietato l'utilizzo di apparecchi elettrici non a norma sprovvisti di marchio CE. Nel rispetto delle esigenze altrui è possibile avere il televisore in camera. All'interno della struttura è vietato fumare, i fumatori dovranno pertanto recarsi all'esterno. E' vietato portare agli ospiti alimenti non confezionati provenienti dall'esterno della struttura; eventuali prodotti alimentari confezionati possono essere portati agli ospiti solo in seguito ad autorizzazione della Direzione Sanitaria. E' consentito l'uso del cellulare salvo diver-

sa indicazione medica. E' vietato portare farmaci dall'esterno senza l'autorizzazione della Direzione Sanitaria.

È sconsigliato conservare in camera somme di denaro e oggetti di valore di cui la Direzione declina ogni responsabilità. Contattando l'ufficio amministrativo è possibile utilizzare il sistema di custodia.

Per gravi e circostanziati motivi la Direzione potrà proporre al Comitato di Gestione la dimissione dell'ospite che abbia adottato comportamenti tali da non consentire la prosecuzione del soggiorno.

## **10. ASSEGNAZIONE DELLE CAMERE**

La sistemazione degli ospiti avviene in camere da 1, 2 o 3 posti letto. L'assegnazione della camera e del posto nella sala da pranzo, pur tenendo conto delle preferenze dell'ospite, è stabilito dalla direzione e dai suoi collaboratori, può essere modificato in qualsiasi momento in virtù delle diverse condizioni di salute o di altri aspetti logistici. La camera singola ha un sovrapprezzo mensile stabilito dal Comitato di gestione.

## **11. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE: FIGURE PROFESSIONALI, COMPITI E TURNI**

L'organigramma (punto 1.2 del presente Regolamento) è affisso all'entrata della struttura. Gli orari di servizio degli operatori, per rispetto della loro privacy, sono affissi nella sala del personale.

## **12. ACCESSO FAMILIARI E VISITATORI**

In seguito alla pandemia da covid 19 gli orari e le modalità di visita agli ospiti e le uscite dalla struttura sono indicate da apposito regolamento interno in ottemperanza alle relative disposizioni normative; informazioni dettagliate a questo proposito sono a disposizione contattando segreteria e direzione.

**12.1.** Qualora se ne ravvisasse la necessità la Direzione di struttura provvederà ad inoltrare la segnalazione di necessità di nomina dell'amministrazione di sostegno alle Assistenti Sociali.

## **13. ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, SERVIZIO CIVILE E ALTRE COLLABORAZIONI**

Nella vita quotidiana dell'Asilo, ha un ruolo importante la presenza di numerosi volontari/e inseriti/e in attività di collaborazione in svariati settori quali animazione, centro diurno, manutenzione e giardino, ristorazione, rammendo e lavanderia, somministrazione dei pasti. L'ente ha in essere convenzioni con diverse organizzazioni, nello specifico: AEV (associazione evangelica di volontariato) ed è accreditato per il Servizio Volontario Europeo ed il Servizio Civile Universale.

Volontari e volontarie, facenti parte delle organizzazioni con le quali l'asilo valdese è convenzionato ed adeguatamente formati, collaborano, quando necessario e con la supervisione del personale, alle singole somministrazioni dei pasti agli ospiti nei nuclei dell'Asilo valdese.

## **14. MODALITÀ DI PAGAMENTO E TARIFFA**

**14.1.** 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 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 a cui ci 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 8 "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.

**14.2** In caso di ricovero ospedaliero, salvo diversa indicazione dei parenti, il posto letto viene mantenuto, in caso di trasferimento in altra struttura o rientro a domicilio si richiedono 15 giorni di preavviso, in tal caso verranno addebitati solo i giorni di effettiva permanenza. In caso di decesso verrà rimborsata la retta relativa ai giorni rimanenti dalla data del decesso al termine del mese (per quanto riguarda gli effetti personali la struttura provvederà a custodirli fino al ritiro da parte dei congiunti).

## **15. DOCUMENTAZIONE E TUTELA DELLA PRIVACY AMMINISTRATIVA, SANITARIA E ASSISTENZIALE**

Gli Ospiti dell'Asilo Valdese sono tutelati nel trattamento dei loro dati sensibili e personali (sanitari, assistenziali e amministrativi) dalle leggi vigenti in materia.

## **16. INDICAZIONE DEGLI UFFICI E RELATIVE MODALITÀ DI ORARIO E DI ACCESSO**

Gli orari d'apertura degli uffici amministrativi e della segreteria sono: nei giorni feriali dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:00 alle 12:30 e dalle ore 14:00 alle ore 16:00; la segreteria si occupa della gestione del centralino, negli orari di chiusura le telefonate in ingresso vengono dirottate al servizio infermieristico

Ogni servizio ha un referente, così come da organigramma esposto, a disposizione di ospiti e parenti per quanto di sua competenza.

Copia del contratto di servizio (convenzione) stipulato tra ASL TO3 - Enti gestori delle funzioni socio-assistenziali e l'Asilo Valdese è affisso in bacheca all'ingresso della struttura.

**17. CAUZIONE**

È facoltà delle case di riposo richiedere all'ingresso il deposito di una cauzione il cui importo non può superare una mensilità, l'Asilo Valdese ha scelto di non richiedere cauzioni.

Per presa visione e accettazione, Luserna San Giovanni .....

L'ospite.....

L'impegnatario.....

## PREMESSA

Le finalità, l'organizzazione ed il funzionamento dell'Asilo valdese per persone anziane di Luserna San Giovanni sono indicate sulla carta dei servizi che si allega al presente unitamente agli specifici regolamenti interni riguardanti il servizio per ospiti non autosufficienti, il servizio per ospiti autosufficienti, il centro diurno.

Il presente "CONTRATTO DI OSPITALITÀ" regola, per quanto riguarda gli aspetti gestionali ed amministrativi, il rapporto tra l'Asilo valdese di Luserna S.G. ed i suoi ospiti.

All'atto dell'ingresso l'Ospite, o il suo Impegnatario (\*), devono provvedere direttamente presso l'Ufficio Amministrativo dell'Asilo, alla sottoscrizione del presente contratto di ospitalità, che prevede:

1. il versamento anticipato relativo al mese corrente;
2. il versamento, eventuale, di un fondo per le piccole spese personali;
3. la consegna di copia del tesserino sanitario /codice fiscale;
4. la consegna di copia della carta d'identità;
5. la consegna della documentazione sanitaria già in possesso prima del ricovero;
6. la consegna della documentazione relativa all'esenzione ticket;
7. la consegna della documentazione relativa alla eventuale dotazione di ausili provenienti dalla ASL.

***(\*)*** *L'impegnatario è la persona di riferimento dell'Ospite la quale, firmando il presente documento, si impegna ad essere tramite tra l'Asilo valdese di Luserna S.G. e l'Ospite ogni qual volta se ne presenti la necessità, assumendo in solido tutte le obbligazioni contestualmente definite tra la Struttura e l'Ospite.*

## CONDIZIONI DI ACCOGLIENZA

### Art. 1

L'Ospite e/o l'Impegnatario si impegnano a corrispondere all'Asilo valdese di Luserna San Giovanni entro il giorno 05 di ogni mese, la retta mensile anticipata, relativa al servizio usufruito (*per il centro diurno vedere il punto 15 del presente contratto*).

Le rette sono determinate dal Comitato di Gestione dell'Asilo valdese di Luserna S.G. secondo le modalità indicate nella carta dei servizi al punto 15.2.

Le rette **RSA** sono stabilite in funzione della intensità assistenziale dell'ospite; per gli ospiti **RSA in convenzione** si applicano le quote definite dalla ASL di riferimento. Per gli ospiti **RSA privati** all'ingresso in struttura viene applicata la retta minima corrispondente alle fasce assistenziali *bassa – medio bassa – media – medio alta*. La retta definitiva viene stabilita entro il primo mese di permanenza dell'ospite presso l'Asilo valdese, in base alla valutazione di intensità assistenziale che può prevedere la retta minima indicata all'ingresso in struttura o la retta maggiore corrispondente alle fasce assistenziali *alta e alta incrementata*. La valutazione viene effettuata dalla Direzione Sanitaria.

**Le rette giornaliere, per i servizi erogati dall'asilo valdese di Luserna S.G., compresi i servizi aggiuntivi, sono indicate nella domanda di ammissione M 01 RES.**

In caso di ricovero in ospedale, in relazione alla conservazione del posto letto presso l'Asilo, l'Ospite dovrà versare interamente la quota prevista a suo carico.

Contestualmente alla consegna della fattura relativa alla retta mensile verranno rendicontate anche eventuali spese extra per l'erogazione di servizi aggiuntivi a carico direttamente dell'Ospite relativi al mese precedente. I servizi aggiuntivi sono indicati nella carta dei servizi al punto 15.3 .

#### **Art. 2**

Ai fini del conteggio dell'addebito mensile, la giornata di ingresso viene considerata giornata di presenza effettiva. Successivamente la presenza dell'Ospite viene convenzionalmente rilevata alle ore 00,00 ogni giorno.

#### **Art. 3**

In caso di dimissioni volontarie 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.

#### **Art. 4**

L'Ospite e l'impegnatario, prendono atto che la retta sopra indicata è suscettibile di modificazioni così come indicato nella carta dei servizi al punto 15.2 .

#### **Art. 5**

Nel caso in cui l'Ospite intenda lasciare provvisoriamente la struttura (fatta salva la condizione di ricovero ospedaliero), è tenuto a darne comunicazione alla Direzione della Struttura, concordando le modalità di dimissione temporanea e di successivo rientro; per la conservazione del posto, anche in questo caso, l'Ospite dovrà versare interamente la quota prevista a suo carico.

#### **Art. 6**

L'Ospite ha il diritto di usare la camera assegnata tenendo conto della necessità di vivere con spirito comunitario la convivenza con l'altro Ospite. Il locale potrà essere arredato con suppellettili, piccoli arredi e quadri di proprietà dell'Ospite previa autorizzazione della Direzione e verifica della loro compatibilità funzionale.

L'Asilo non assume alcun tipo di responsabilità civile, penale o assicurativa per furto, incendio o danneggiamento circa le cose di proprietà dell'Ospite.

#### **Art. 7**

Nelle camere è consentito l'uso di apparecchi televisivi, radiofonici e riproduttivi videomusicali, solo se autorizzato dalla Direzione, considerando naturalmente gli eventuali problemi collegati alla convivenza con gli altri Ospiti.

#### **Art. 8**

L'Asilo valdese di Luserna San Giovanni non assume alcuna responsabilità di carattere civile o penale in merito a fatti che possano insorgere a causa di scorretti comportamenti personali degli Ospiti o per causa di incidenti dovuti alle cose personali degli Ospiti; risponde per i fatti dovuti a cause di servizio e per causa delle cose di proprietà dello stesso.

#### **Art. 9**

Il Personale è al servizio degli Ospiti, secondo le modalità definite nella carta dei servizi e nelle istruzioni comunicate dalla Direzione.

Il personale è tenuto ad agire nel rispetto dei diritti e dei desideri degli Ospiti, compatibilmente con le necessità di servizio programmate dalla Direzione.

Non può accettare denari o regali di qualsiasi genere per attività svolte in struttura. Il personale inoltre non è autorizzato a gestire denaro o valori per conto degli ospiti, né a

conservare preziosi, denaro, libretti di banca, oggetti personali o altro.

Per eventuali necessità di custodia occorre rivolgersi alla Direzione e all'ufficio amministrativo

L'Ospite non può richiedere al personale prestazioni non previste dal normale programma di servizio. Nel caso desideri avanzare delle richieste straordinarie o segnalare inadempienze nel servizio può rivolgersi alla direzione dell'Asilo e/o presentare formale reclamo scritto (punto 15.9 della carta dei servizi).

#### **Art. 10**

Per una serena e tranquilla convivenza l'Ospite si impegna ad osservare le seguenti norme:

- non usare in camera apparecchi da riscaldamento, condizionamento o cottura, ferri da stiro o altre apparecchiature similari;
- non lavare in camera indumenti personali;
- non fumare nei locali;

#### **Art. 11**

Per uscite non superiori alla giornata l'Ospite può lasciare la struttura dopo averlo comunicato (direttamente o attraverso un familiare) in segreteria o al personale infermieristico in servizio e compilando apposita modulistica (per uscite superiori alle 24 ore vedere quanto indicato all'art. 5 del presente contratto).

#### **Art. 12**

Le visite di parenti e visitatori è consentita secondo l'orario affisso all'ingresso della struttura; accessi in altre fasce orarie devono essere concordate con la direzione.

Gli orari di apertura degli uffici amministrativi sono, salvo variazioni : dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 12.30 e dalle ore 14.00 alle 16.00; sabato, domenica e festivi sono chiusi.

Se non espressamente richiesto ed autorizzato dalla direzione, è rigorosamente proibito, portare farmaci agli ospiti, eccetto la terapia in corso all'atto dell'inserimento.

Il Direttore Sanitario ha facoltà di vietare l'introduzione di cibi e bevande che possano comportare un danno alla salute degli ospiti; inoltre la materia è normata da apposito regolamento interno

#### **Art. 13**

Per gravi e circostanziati motivi la direzione potrà proporre al Comitato di Gestione la dimissione dell'Ospite che abbia adottato comportamenti tali da non consentire la prosecuzione del soggiorno.

#### **Art. 14**

Eventuali valori dell'Ospite possono essere consegnati presso l'ufficio Amministrativo che ne fornirà ricevuta.

L'Asilo valdese non si assume responsabilità alcuna per i valori conservati nella camera e nei mobili degli ospiti. Eventuali ammanchi devono essere tempestivamente segnalati alla Direzione.

#### **Art.15**

Centro Diurno, Rette e Pagamenti

L'Ospite, o il suo impegnatario, devono versare entro il giorno 05 di ogni mese la cifra dovuta relativamente al mese immediatamente trascorso; tale cifra verrà calcolata in base ai giorni di effettiva frequentazione del Centro Diurno.

Il presente contratto viene stipulato tra **L'Asilo valdese per persone anziane**, con sede legale in Luserna San Giovanni (To) via Malan 43 e

### L'OSPITE

il/la Sig./ra

.....  
nato/a a ..... il .....

residente a ..... Via .....

documento di riconoscimento ..... n° .....

rilasciato da ..... in data .....

### L'IMPEGNATARIO

il/la Sig./ra

.....  
nato/a a ..... il .....

residente a ..... Via .....

documento di riconoscimento ..... n° .....

rilasciato da ..... in data .....

quale (grado di parentela) ..... e Impegnatario/a

per il/la Sig./ra .....

Ospite dell'Asilo valdese di Luserna San Giovanni

### Con la firma del presente contratto vengono approvati ed accettati :

- Tutti i punti in esso contenuti
- La carta dei servizi con indicata l'organizzazione ed il funzionamento dell'Asilo valdese
- Il regolamento di riferimento al servizio usufruito

Letto, confermato e sottoscritto in data.....

L'OSPITE.....

L'IMPEGNATARIO .....

PER L'ASILO VALDESE DI LUSERNA .....

Allegati:

Domanda di ammissione

Elenco del corredo personale e degli oggetti di valore depositati.

Carta dei servizi con indicata l'organizzazione e il funzionamento dell'Asilo valdese per persone anziane.

Regolamento interno.