



SENIOR RESIDENCE

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 1 di 50


SENIOR RESIDENCE



**Carta dei Servizi
Regolamento di Gestione**

Presidio Socio-Assistenziale
nella città di Torino
via Giovanni Servais, 80 – tel. 011 7720500
ambito territoriale della ASL TORINO

Gestione
Senior Residence s.r.l.
via Giovanni Servais, 80 - 10146 TORINO
C.F. 96538930015
P.IVA 06745420015

n° 7621 C.C.I.A.A. To
n° 808931/94 Trib. Torino

1

Torino 02 agosto 2024

Carta dei servizi e Regolamento di Gestione	URP 59	Pag. 2
Norme di comportamento per delegati, parenti e fiduciari	URP 12.7	Pag. 32
Informativa privacy	URP 12.4	Pag. 33
Assistenza medica	URP 12.9	Pag. 38
Assistenza specialistica	URP 12.10	Pag. 39
Diffusione immagini, video	URP 59	Pag. 40
Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro		Pag. 41

Avvertenza

Le disposizioni contenute nella presente Carta dei Servizi possono essere variate a seguito di Norme, Regolamenti, disposizioni varie per rischi dovuti a fattori nuovi (tipo pandemia Covid, ecc)

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 2 di 50

Sommario

1	CARATTERISTICHE GENERALI E TIPOLOGICHE DELLA STRUTTURA	4
1.1	Normativa di riferimento	4
1.2	Autorizzazioni	6
1.3	Tipologia dell'ospitalità	7
2	DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI	8
2.1	L'individuo ed i suoi diritti	8
3	MODALITA' DI AMMISSIONE, PERMANENZA E FINE RAPPORTO	10
3.1	La documentazione d'ingresso e gli adempimenti preliminari	10
3.2	Inserimento e permanenza in struttura	10
3.3	Equipe Multidisciplinare Interna (E.M.I.)	11
3.4	Piano di Assistenza Individuale (P.A.I.)	11
3.5	Sostituiti dell'Ospite	11
3.6	Modalità e termini del rapporto	12
3.7	Ospiti in convenzione tramite le A.S.L.	12
3.8	Informazioni, Rilascio di documentazione, Reg. Ue. 2016/679	13
3.9	Sicurezza fisica dell'ospite	13
4	PRESTAZIONI E MODALITA' DI EROGAZIONE	14
4.1	Assistenza medica	14
4.2	Assistenza infermieristica	14
4.3	Attività di riabilitazione	14
4.4	Attività di assistenza alla persona	14
4.5	Attività di animazione	14
5	ALTRE PRESTAZIONI E ATTIVITA'	15
5.1	Assistenza specialistica	15
5.2	Farmaci	15
5.3	Pannoloni	15
5.4	Trasporti	15
6	PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA	15
6.1	Il vitto ed il servizio di alimentazione	15
6.2	Servizi alberghieri accessori	16
6.3	Servizio ristorazione	16
6.4	Lavanderia	16
6.5	Servizio di barbiere / parrucchiere	16
6.6	Il servizio di pulizia della abitazione privata	16
7	ALTRE ATTIVITA' ALBERGHIERE E/O DI SERVIZIO ALLA PERSONA	17
7.1	Non incluse nella tariffa residenziale	17
8	SERVIZI AGGIUNTIVI	17
8.1	Allegato 1 punto 7 DGR 85/2013	17
9	ATTIVITA' QUOTIDIANE	18
9.1	Orari dei servizi	18
9.2	Norme di vita comunitaria	18
9.3	Parti e servizi comuni	19
9.4	Abitazione Privata	19
9.5	Responsabilità e danni	20
9.6	Parenti, amici ed assistenti personali – URP12.7	21
9.7	Standard di qualità, impegni e programmi	22

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 3 di 50

9.8	Interventi e reclami.....	22
9.9	Verifica del rispetto della qualità dei servizi.....	22
9.10	Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 106/2009.....	23
9.11	Le malattie ed i ricoveri.....	23
9.12	La variazione delle condizioni psicofisiche.....	23
10	MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE CAMERE.....	24
10.1	Modalità di assegnazione delle camere.....	24
10.2	Spostamenti.....	24
10.3	Camera singola.....	24
11	ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE: Figure professionali, compiti e turni.....	24
11.1	Organizzazione generale.....	24
11.2	La Direzione Generale.....	25
11.3	La Direzione Sanitaria.....	25
11.4	L'assistenza medica - Il medico curante.....	26
11.5	I servizi Infermieristico e di Riabilitazione psico fisica.....	26
11.6	Il servizio infermieristico.....	27
11.7	La attività di recupero e riabilitazione funzionale Psico-Fisica.....	27
11.8	L'assistenza alla persona.....	28
11.9	La attività di animazione.....	29
11.10	La attività di parrucchiere.....	29
11.11	La attività di cucina.....	29
11.12	La attività di lavanderia.....	29
11.13	La attività di pulizia.....	29
12	ACCESSO FAMILIARI E VISITATORI.....	30
12.1	Orario di accesso e visita.....	30
12.2	Servizio ristorazione parenti.....	30
12.3	Servizio per compagnia ospiti.....	30
12.4	Patto di condivisione del rischio.....	31
13	ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO.....	33
14	CORRISPETTIVI E MODALITA' DI PAGAMENTO.....	33
14.1	Rette di soggiorno e rimborsi.....	33
14.2	Assenze e mancata fruizione dei servizi.....	33
15	DOCUMENTAZIONE A TUTELA DELLA PRIVACY.....	33
15.1	Amministrativa.....	33
15.2	Sanitaria.....	33
15.3	Assistenziale.....	33
16	INDICAZIONE DEGLI UFFICI E RELATIVE MODALITA' DI ORARIO E ACCESSO.....	34
16.1	Direzione.....	34
16.2	Servizi amministrativi.....	34
16.3	Servizi sanitari.....	34
16.4	Servizi infermieristici.....	34
16.5	Servizi alberghieri.....	34
17	RAPPORTI TRA UTENTI (E CHI LI RAPPRESENTA) E LA STRUTTURA OSPITANTE.....	34
17.1	Pagamento della retta.....	34
17.2	Variazioni delle tariffe.....	34
18	CAUZIONE.....	34
18.1	Cauzione.....	34
19	CORRISPETTIVO.....	34
19.1	Corrispettivo (vedi URP 12.02).....	34

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 4 di 50

1) Estremi identificativi del Titolare.....	36
2) I dati personali e particolari oggetto del trattamento.....	36
5) Ambito di comunicazione e di accesso dei dati. Diffusione dei dati.....	37
8) Variazioni dei dati forniti.....	38
10) I Suoi Diritti.....	38
Art. 15 (diritto di accesso) , 16 (diritto di rettifica) del Reg. UE 2016/679.....	38
Diritto di cui all'art. 17 del Reg. UE 2016/679 - diritto alla cancellazione («diritto all'oblio»).....	39
Diritto di cui all' art. 18 Diritto di limitazione di trattamento.....	39
Diritto di cui all'art. 20 Diritto alla portabilità dei dati.....	39
11) Modifica o revoca del consenso al trattamento.....	39
1. Premessa.....	43
5. Immagini e riprese video e sonore.....	43
6. Trattamento delle immagini e delle riprese video sonore.....	43

1 CARATTERISTICHE GENERALI E TIPOLOGICHE DELLA STRUTTURA

1.1 Normativa di riferimento

Legge regionale 8 gennaio 2004, n. 1.	Norme per la realizzazione del sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali e riordino della legislazione di riferimento.
Deliberazione della Giunta Regionale 2 agosto 2013, n. 85-6287	Approvazione del piano tariffario delle prestazioni di assistenza residenziale per anziani non autosufficienti come previsto dalla D.G.R. 45-4248 del 30 luglio 2012.
Deliberazione della Giunta Regionale 25 giugno 2013, n. 14-5999	Interventi per la revisione del percorso di presa in carico della persona anziana non autosufficiente in ottemperanza all'ordinanza del TAR Piemonte n. 141/2013.
Deliberazione della Giunta Regionale 30 luglio 2012, n.45-4248	Il nuovo modello integrato di assistenza residenziale e semiresidenziale socio-sanitaria a favore delle persone anziane non autosufficienti. Modifica D.G.R. n. 25-12129 del 14.09.09 e D.G.R. n. 35-9199 del 14.07.08. Revoca precedenti deliberazioni.
Deliberazione della Giunta Regionale 14 settembre 2009, n. 25-12129	Requisiti e procedure per l'accreditamento istituzionale delle strutture socio-sanitarie
Deliberazione della Giunta Regionale 07 dicembre 2009, n. 4-12758	Approvazione dello schema contrattuale per la definizione dei rapporti tra soggetti pubblici e soggetti gestori delle strutture socio-sanitarie accreditate
Deliberazione della Giunta Regionale 10 marzo 2008, n. 42-8390	Cartella Geriatrica dell'Unità di Valutazione Geriatrica e Linee Guida del Piano Assistenziale Individuale. Modifica ed integrazione della D.G.R. n° 17-15527/2005
Deliberazione della Giunta Regionale 30 marzo 2005, n.18-15227	Criteri e modalità di convenzionamento delle strutture residenziali per anziani non autosufficienti con le Aziende Sanitarie Locali e i soggetti gestori delle funzioni socio-assistenziali in attuazione dell'art. 3 della L.R. 8 gennaio 2004, n. 1
Deliberazione della	Recepimento dell'accordo sancito in conferenza Stato -



SENIOR RESIDENCE

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 5 di 50

Giunta Regionale 25 marzo 2002 n. 46-5662	Regioni in relazione al profilo dell'operatore socio - sanitario: approvazione delle linee di indirizzo per la formazione di base per il conseguimento della qualifica di operatore socio - sanitario.
Decreto Legislativo n. 106 del 3 agosto 2009 e s.m.i.	Ripubblicazione del testo del decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106, recante: «Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro», corredato delle relative note. (Decreto legislativo pubblicato nel supplemento ordinario n. 142/L alla Gazzetta Ufficiale -serie generale n.180 del 5 agosto 2009).

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 6 di 50

1.2 Autorizzazioni

Senior Residence è un Presidio Socio-Assistenziale autorizzato all'esercizio ai sensi delle Leggi della Regione Piemonte 23/4/90 n° 37, 12/12/1997 n° 61 e successive modificazioni ed integrazioni con:

Tipologia			Atto Autorizzativo
R.A.A.	Residenza Assistenziale Alberghiera	07 p.l.	Determinazione n° 1 del 21/01/2005 del Dirigente della Divisione servizi socio assistenziali della città di Torino
R.S.A.	Residenza Sanitaria Assistenziale	20 p.l.	Comunicazione Città di Torino 05/12/2012 prot. Gen. N° 060702 del 05/12/2012 Prot. Vig. 467/II .2.5
R.S.A.	Residenza Sanitaria Assistenziale e per affetti dal Morbo di Alzheimer	100 p.l.	Deliberazione n° 603/011/2002 del 14/06/2002 del Direttore Generale della A.S.L. 3 di Torino
R.S.A.		10 p.l.	
R.S.A.	Residenza Sanitaria Assistenziale	3 p.l.	Deliberazione n° 000212/011/2005 del 24/03/2005 del Direttore Generale della A.S.L. 3 di Torino
R.S.A.	Residenza Sanitaria Assistenziale per affetti dal Morbo di Alzheimer	8 p.l.	Domanda di Autorizzazione al Direttore Generale della A.S.L. To2 del 24/03/2010
Totale generale		148 p.l.	

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 7 di 50

1.3 Tipologia dell'ospitalità

La Residenza offre ospitalità e servizi a persone anziane (in seguito denominate *ospiti*) di ambo i sessi, ai sensi delle D.G.R. 45/2012.

Gli ospiti, al fine di garantire l'equilibrio e l'armonia dei vari nuclei della struttura, devono essere in possesso dei requisiti richiesti dalla direzione della residenza e previsti dalle Norme di Attuazione delle Leggi Regionali sopra citate, relativi alla specifica tipologia di ospitalità, e che così vengono individuati:

1.3.1 Residenza Assistenziale Alberghiera (R.A.A.)

“... destinato a persone autosufficienti...) “

1.3.2 Bassa Intensità Assistenziale (B.I.)

“Progetto individuale volto alla supervisione nelle attività di base della vita quotidiana per il mantenimento dell'autonomia funzionale residua e prevenzione del declino funzionale-cognitivo.”

1.3.3 Medio-Bassa Intensità Assistenziale (M.B.)

“Supporto nelle attività della vita quotidiana compromesse, tentativo di recupero e prevenzione dell'ulteriore perdita di autosufficienza. Intervento sanitario finalizzato alla gestione delle patologie croniche.”

1.3.4 Media Intensità assistenziale (M.I.)

“Bisogni sanitari di moderata complessità e bisogni assistenziali di media intensità”

1.3.5 Medio-Alta Intensità Assistenziale (M.A.)

“Marcata necessità di assistenza nelle attività di vita quotidiana per deficit motori o cognitivi senza rilevanti disturbi del comportamento. Necessità di programmi di attività fisica mirata/riattivazione motoria, volti a mantenere le capacità residue in pazienti con esiti stabilizzati di patologie invalidanti (ad es.: ictus, frattura di femore, ecc).”

1.3.6 Alta Intensità Assistenziale (A.I.)

“Bisogni sanitari di medio/alta complessità associati a bisogni assistenziali di alta intensità”

1.3.7 Alta Livello Incrementato (A.L.)

“Frequente intervento medico, bisogno infermieristico di grado elevato, interventi specialistici per patologie scompensate. Rivalutazione del progetto in funzione della stabilizzazione del quadro clinico e comunque secondo la tempistica definita dal progetto predisposto U.V.G..”

1.3.8 Medio-Alta Intensità Assistenziale (M.I.) Alta Intensità Assistenziale (A.I.), Alto Livello Incrementato (A.L.) per decadimento cognitivo

All'interno della Residenza, in un nucleo specificamente individuato e funzionalmente destinato, saranno ospitati anziani non autosufficienti presentanti problemi di disturbo comportamentale, decadimento cognitivo e derivanti dal morbo di Alzheimer.

Ai sensi della D.G.R. 45/2012 i nuclei abitativi ospitano persone con progetti assistenziali diversi, pertanto risultano a tipologia abitativa mista.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 8 di 50

2 DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI

2.1 L'individuo ed i suoi diritti

Il presidio garantisce il:

- DIRITTO ALLA VITA - ogni persona deve ricevere la tempestiva, necessaria e appropriata assistenza per il soddisfacimento dei bisogni fondamentali per la vita. (alimentazione, idratazione, ventilazione, igiene, protezione ambientale, movimento, evacuazione, riposo, sonno, comunicazione, ecc...)
- DIRITTO DI CURA ED ASSISTENZA - ogni persona deve essere curata in scienza e coscienza e nel rispetto delle sue volontà
- DIRITTO DI PREVENZIONE - ad ogni persona deve essere assicurato quanto possibile (attività, strumenti, presidi sanitari, informazioni) atto a prevenire peggioramenti e/o danni alla salute e/o alla sua autonomia,
- DIRITTO DI DIFESA - ogni persona in condizioni psico-fisiche di inferiorità deve essere difesa da speculazioni e raggiri e/o danni fisici derivanti dagli ambienti circostanti,
- DIRITTO DI PAROLA E DI ASCOLTO - ogni persona deve essere ascoltata e le sue richieste devono essere ascoltate ed esaudite nei limiti del possibile;
- DIRITTO DI INFORMAZIONE - ogni persona deve essere informata circa le procedure e le motivazioni che sostengono gli interventi di cui è oggetto
- DIRITTO DI PARTECIPAZIONE - ogni persona deve poter partecipare alle prese di decisione che riguardano se stessa
- DIRITTO DI ACCETTAZIONE - ogni persona deve essere accettata come individuo portatore di "valori" e non etichettata;
- DIRITTO ALLA CRITICA - ogni persona può esprimere liberamente il suo pensiero e la sua Critica inerente le attività e le disposizioni che la riguardano;
- DIRITTO AL RISPETTO E AL PUDORE - ogni persona deve essere chiamata con il proprio nome e cognome e deve essere rispettata la sua riservatezza e il suo concetto di pudore
- DIRITTO DI RISERVATEZZA - ogni persona ha diritto al rispetto del segreto su notizie personali da parte di chi eroga direttamente o indirettamente l'assistenza (a norma della L. 31.12.996 n. 675 e successive modificazioni)
- DIRITTO DI PENSIERO E DI RELIGIONE - ogni persona deve poter esplicitare le sue ideologie filosofiche, sociali e politiche nonché praticare la propria confessione religiosa

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 9 di 50

Il presidio si impegna a garantire, in accordo con le AA.SS.LL. e il Comune di Torino, a garantire e promuovere nelle loro azioni i diritti alla trasparenza, al coinvolgimento e alla tutela di cui sono portatrici le persone ospitate attraverso il rispetto dei seguenti principi:

- Uguaglianza

Pari opportunità di accesso ai vari servizi sono garantite a tutti gli ospiti del Presidio, al fine di promuovere il loro benessere senza alcuna distinzione di genere, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni fisiche ed economiche.

- Imparzialità

Ad ogni ospite, fatte salve le priorità di ordine sanitario, vengono assicurati servizi e prestazioni di pari livello qualitativo, ispirandosi ai principi di obiettività, giustizia e imparzialità.

- Continuità

I servizi di cura alla persona e le prestazioni integrate continue sono erogati quotidianamente. La Direzione s'impegna a garantire all'anziano la possibilità di essere seguito dalla stessa équipe, secondo le necessità indicate nel piano di assistenza individuale.

- Qualità della vita

Il Presidio, oltre a fornire assistenza e cura all'anziano, si impegna a favorire il miglioramento della qualità della sua vita. Si favorisce, dunque, per quanto è possibile, il contributo diretto e la partecipazione dell'anziano stesso e della sua famiglia, a tale scopo coinvolti, informati, ascoltati.

- Partecipazione

Si favorisce la partecipazione attiva della persona anziana e dei suoi familiari al miglioramento del servizio. Gli strumenti individuati a tale scopo sono un'informazione corretta e costante e la disponibilità ad accogliere la formulazione di pareri e proposte ed eventuali reclami.

- Efficienza ed efficacia

I servizi e le prestazioni devono essere forniti secondo criteri d'efficienza e di efficacia, soddisfacendo i bisogni dell'ospite e promuovendone il benessere.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 10 di 50

3 MODALITA' DI AMMISSIONE, PERMANENZA E FINE RAPPORTO

3.1 La documentazione d'ingresso e gli adempimenti preliminari

3.1.1 Richiesta di inserimento

La richiesta di inserimento è fatta come espressione di libera scelta della residenza ritenuta più aderente alle esigenze di assistenza e fiducia, ai sensi della D.G.R. 18/2005.

3.1.2 Documentazione di ingresso

Al momento dell'ingresso devono essere presentati:

- Documento d'Identità valido
- Attestazione del Codice Fiscale
- Tessera di iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale
- Documento di Valutazione della Unità di Valutazione Geriatrica
- Dichiarazione del proprio medico di base dalla quale risulti la insussistenza di malattie contagiose o situazioni pericolose e non compatibili alla vita in comunità (facoltativo, su richiesta della Direzione Sanitaria)

3.1.3 Formalizzazione della richiesta di inserimento

La richiesta di inserimento si intende formalizzata al momento dell'accettazione da parte della direzione della residenza, del pagamento della retta di soggiorno anticipata relativa al primo mese di permanenza dell'ospite e con la firma di URP 11.2.

3.1.4 Accettazione della richiesta di inserimento

La richiesta di inserimento nella struttura è subordinata al giudizio della Equipe Multidisciplinare Interna, come definito al punto 3.3.

3.1.5 Corredo

All'atto dell'ingresso sarà suggerita all'ospite la consistenza del corredo personale di cui è opportuno disponga; tutto il corredo dovrà essere contrassegnato, a carico dell'ospite, con i numeri d'identificazione forniti da Senior Residence.

3.2 Inserimento e permanenza in struttura

3.2.1 Ospiti privati

Le valutazioni delle condizioni di inserimento nella residenza sono affidate al giudizio insindacabile della Direzione generale e sanitaria della struttura.

La valutazione delle condizioni di permanenza e delle esigenze specifiche e dirette di assistenza è affidata al giudizio della Equipe Multidisciplinare Interna.

L'inserimento e la permanenza in struttura sono una libera scelta dell'ospite, che, per qualsiasi motivo possono essere disdetti, anche senza motivazioni, alle condizioni previste al par. 13.3.

3.2.2 Ospiti in convenzione ASL

Nella fase di inserimento la Equipe Multidisciplinare Interna si attiene alle prescrizioni della Unità di Valutazione Geriatrica delle A.S.L., per le valutazioni di livello di autosufficienza e quindi di tipologia di ospitalità.

L'ospite, per qualsiasi motivo, può richiedere all'U.V.G. il trasferimento presso un'altra struttura residenziale per anziani non-autosufficienti.

Il responsabile della struttura, su specifica motivazione, può richiedere all'U.V.G. di sospendere l'inserimento di un ospite.

Per gli ospiti in regime di convenzione con le A.S.L., in caso di variazione delle condizioni, la E.M.I. provvederà a segnalare la nuova situazione alla U.V.G. della A.S.L. di competenza richiedendo un nuovo esame valutativo.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 11 di 50

3.3 Equipe Multidisciplinare Interna (E.M.I.)

3.3.1 Componenti

E' costituita una Equipe Multidisciplinare Interna (E.M.I.), ai sensi della D.G.R. 45/12, formata da:

- direttore della struttura
- medico direttore sanitario – responsabile della equipe
- psicologo
- fisioterapista
- infermiere professionale responsabile dei servizi sanitari, Capo Sala
- responsabile dei servizi assistenziali
- medico di fiducia dell'ospite, scelto con le modalità di cui al punto 3.2., la cui partecipazione è a discrezione.

Alla E.M.I. è demandata la valutazione delle condizioni di inserimento e permanenza dell'ospite.

3.4 Piano di Assistenza Individuale (P.A.I.)

Il Piano di Assistenza Individuale è elaborato ai sensi della D.G.R. 42/2008, 14/2013, e rappresenta lo strumento di riferimento per la gestione socio-sanitaria-assistenziale dell'ospite.

Il P.A.I. viene elaborato periodicamente, con un intervallo massimo di 180 giorni, dalla Equipe Multidisciplinare Interna, allargata a:

- Fiduciario dell'Ospite
- Operatori socio-assistenziali

3.4.1 P.A.I. preliminare

Viene elaborato dalla Direzione sanitaria al momento dell'ingresso, sulla base delle:

- informazioni pervenute con il Documento di valutazione geriatrica elaborato dalla A.S.L.
- informazioni recepite a seguito di colloqui informativi e visita medica

3.4.2 P.A.I. in progress

Viene elaborato dalla Equipe Multidisciplinare allargata sulla base delle:

- informazioni pervenute da tutti i componenti della Equipe allargata

3.4.3 Programmazione P.A.I.

Come da foglio di programmazione mensile esposto nella bacheca di piano

3.5 Sostituiti dell'Ospite

Ogni ospite deve essere seguito all'ingresso e nel corso della permanenza in struttura da un:

3.5.1 Tutore legale nominato dal giudice tutelare

3.5.2 Amministratore di sostegno nominato dal giudice tutelare

3.5.3 Delegato / Fiduciario delegato dall'ospite

I quali si impegnano a:

- sottoscrivere insieme all'ospite la richiesta di inserimento
- a funzionare come tramite tra la direzione della residenza e l'ospite ogni qual volta se ne presenti la necessità
- ad assumere in solido tutte le obbligazioni contrattualmente definite tra la residenza e l'ospite.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 12 di 50

3.6 Modalità e termini del rapporto

Il rapporto tra le parti è regolato dalla Deliberazione della Giunta Regionale 30 marzo 2005, n.18-15227, la quale, prevedendo la libera scelta da parte degli utenti della struttura in cui essere ospitati e curati, non vincola l'ospite alla permanenza in struttura.

La permanenza dell'ospite in struttura diventa pertanto una implicita conferma del rapporto di fiducia tra le parti.

Il rapporto giuridico che si instaurerà tra la residenza e l'ospite è a tempo determinato o indeterminato, salvo disdetta tra le parti.

Il rapporto inizia con l'accettazione della richiesta dell'ospite da parte della direzione della residenza e termina nei seguenti casi:

3.6.1 per conclusione del periodo di soggiorno contrattualmente previsto

3.6.2 per disdetta scritta dall'ospite

- indirizzata alla direzione della residenza, con preavviso di 30 giorni, con scadenza alla fine del mese;
- l'abitazione deve essere lasciata libera tassativamente 5 (cinque) giorni prima della data indicata, salvo diversa pattuizione;
- il pagamento del corrispettivo per retta proseguirà fino alla data della disdetta.

3.6.3 per disdetta scritta dalla direzione della residenza

- inviata all'ospite con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni;
- l'abitazione deve essere lasciata libera tassativamente nella data indicata sulla disdetta scritta.

3.6.4 per decesso dell'ospite.

- il corrispettivo per retta è dovuto per un periodo di 2 (due) giorni dalla data in cui l'abitazione è resa effettivamente libera.
- sarà cura del delegato dell'ospite procedere alla esecuzione delle necessarie pratiche e mettere la direzione della residenza nelle condizioni di poter consegnare al più presto gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto agli aventi diritto, i quali dovranno produrre la necessaria documentazione.

3.6.5 per allontanamento dell'ospite da parte della direzione per gravi motivi.

- La direzione della residenza può allontanare, anche senza preavviso, l'ospite che tenga una condotta gravemente incompatibile con la vita comunitaria, che commetta ripetute e gravi infrazioni alle regole esposte, sia moroso nel pagamento della retta e dei servizi.

3.6.6 in ogni altro caso previsto dalle Leggi.

3.7 Ospiti in convenzione tramite le A.S.L.

3.7.1 Termini del rapporto

- La direzione della residenza, prima di applicare quanto previsto al punto 3, avviserà la Unità di Valutazione Geriatrica della A.S.L. di competenza e concorderà con la stessa le decisioni da prendere.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 13 di 50

3.8 Informazioni, Rilascio di documentazione, Reg. Ue. 2016/679

Tutta la materia è regolamentata nel *Documento Programmatico per la Sicurezza dei dati personali* redatto ai sensi del Reg. Ue. 2016/679, nel quale sono definiti i protocolli operativi relativi a:

3.8.1 Trattamento dati personali e particolari

- il documento relativo al consenso informato è depositato presso la segreteria-reception, a disposizione per consultazioni
- all'ospite ed al delegato verrà consegnato il documento relativo al *consenso informato*, che dovrà essere sottoscritto al momento dell'ingresso
- il diritto di informativa spetta unicamente all'ospite ed alle figure di cui al punto 3.5..

3.8.2 Cartella clinica

- la cartella clinica potrà essere ritirata dopo l'uscita dell'ospite dalla struttura, a seguito di richiesta scritta fatta dall'ospite od, in caso di sua impossibilità, dalle figure di cui al punto 3.5.

3.8.3 Informazioni a carattere sanitario

- Le informazioni a carattere sanitario sono rilasciate esclusivamente all'interessato od alla persona delegata dall'Ospite
- Le informazioni sono rilasciate esclusivamente dai medici di base (non possono essere rilasciate dagli infermieri e/o da altri operatori)

3.9 Sicurezza fisica dell'ospite

Al fine della salvaguardia della tutela della sicurezza dell'ospite e delle persone ospitate, l'ospite ed il suo delegato si impegnano ad accettare le indicazioni proposte dalla Equipe Multidisciplinare Interna e prescritte dal Medico, concernenti:

3.9.1 l'utilizzo di eventuali ausili (cinture, sponde letto, tavolini su carrozzelle, ecc...) necessari alla protezione e sicurezza fisica dell'ospite.

In caso di non consenso o scorretto utilizzo, la struttura declina ogni responsabilità.

3.9.2 La collocazione nel nucleo e posto letto ritenuta più idonea dalla Equipe e dal Medico di Fiducia.

Il mancato consenso consentirà alla struttura di avviare il procedimento di cui al punto 3.6.5.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 14 di 50

4 PRESTAZIONI E MODALITA' DI EROGAZIONE

4.1 Assistenza medica

Garantita dai Medici di Medicina Generale del Servizio Sanitario Nazionale sulla base delle disposizioni previste dalla D.G.R. 47-26252/98 e D.G.R. n. 28-2690/2006, art. 14 il cui orario settimanale di effettiva presenza è stabilito ed esposto nella bacheca – URP 35

4.2 Assistenza infermieristica

Durante il soggiorno l'ospite godrà di una assistenza infermieristica, non personalizzata, esplicita per le prestazioni che comportano precise responsabilità a carattere sanitario previste nel D.P.R. 28/11/90 n° 384, nelle quantità e con le modalità previste dalle Leggi di cui al punto 1.1., a seconda delle sistemazioni abitative in R.A.A., o R.S.A.

Gli indici di servizio definiti dalle Normative regionali.

Le prestazioni sono stabilite dai Medici di fiducia

Le prestazioni comprendono oltre alle normali prestazioni di routine terapia iniettiva, fleboclisi, prelievi, etc, il controllo delle prestazioni terapeutiche, la prevenzione delle infezioni e delle cadute, l'individuazione precoce delle eventuali modificazioni dello stato di salute fisica e di compromissione funzionale, l'attivazione tempestiva degli interventi necessari da parte degli altri operatori competenti

4.3 Attività di riabilitazione

Durante il soggiorno l'ospite godrà di una assistenza finalizzata al mantenimento e/o recupero delle capacità vitali della persona, nelle quantità e con le modalità previste dalle Norme di cui al punto 1.1.

Gli indici di servizio definiti dalle Normative regionali.

Le prestazioni consistono in programmi individuali di riabilitazione e mantenimento eventualmente prescritti dal medico Fisiatra della A.S.L.; altre attività integrate erogate all'interno della struttura per gruppi di ospiti e tenendo conto del PAI; rieducazione dell'ospite allo svolgimento delle comuni attività quotidiane nonché rieducazione psico-sociale, effettuata attraverso il supporto psicologico

4.4 Attività di assistenza alla persona

Durante il soggiorno l'ospite godrà di una assistenza socio assistenziale, non personalizzata, diretta al superamento delle condizioni di non autosufficienza.

Gli indici di servizio definiti dalle Normative regionali.

Le prestazioni sono stabilite dalle indicazioni risultanti dai Piani di Assistenza Individuale, e consistono in interventi di protezione dell'individuo ovvero di vigilanza e controllo nonché ausilio allo svolgimento delle funzioni della vita quotidiana, igiene personale, consumo dei pasti e riordino degli ambienti di vita dell'ospite.

4.5 Attività di animazione

Garantita secondo quanto previsto dal PAI attraverso le figure professionali come indicato nella Tabella A della DGR 45/2012); nel rispetto delle volontà individuali.

La attività comprende: attività di teatro terapia, attività di musico terapia, assistenza religiosa, disegno e altre attività manuali, riorientamento cognitivo, spettacoli periodici con concerti, teatro, ecc...

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 15 di 50

5 ALTRE PRESTAZIONI E ATTIVITA'

5.1 Assistenza specialistica

La assistenza specialistica, farmaceutica e protesica nonché ogni altra prestazione diagnostico-terapeutica, sono garantite dall'ASL secondo le necessità definite nel PAI secondo quanto stabilito nella Tabella A della DGR 45/2012 al par. 5.5. e D.G.R. 85/2013 par. 1.7.

5.2 Farmaci

Le tipologie di farmaci di fascia C ricompresi, ai sensi della D.G.R. 30 luglio 2012, n. 45-4248, nel Prontuario Terapeutico Aziendale – PTA – e destinati agli anziani non autosufficienti assistiti in regime domiciliare/residenziali, sono erogati direttamente dall'ASL e non sono soggetti a rimborso a carico dell'utente.

Ai sensi della DGR 45/2012 e 85/2013 la struttura è tenuta a rendicontare mensilmente all'utente il costo sostenuto per la somministrazione dei farmaci non esenti – fascia C – e non forniti direttamente dal SSR, che restano così a carico dell'utente, allegando fotocopia della ricetta medica nominativa e relativi scontrini fiscali in originale.

5.3 Pannoloni

Rientrano tra i presidi forniti dal SSR, nella quantità indicata dal Medico di Fiducia dell'Ospite, nella misura massima giornaliera prevista dalla ASL.

Una corretta applicazione dei protocolli riguardanti l'incontinenza, ed uno scrupoloso monitoraggio giornaliero, potranno consentire alla Struttura di richiedere l'adeguamento della fornitura alle reali esigenze dei singoli ospiti secondo quanto precisato nella nota della Direzione regionale Politiche Sociali prot. n. 4136/30 del 29.5.2006 "modalità di definizione della retta a carico dei cittadini "utenti"

5.4 Trasporti

"I costi per:

il trasporto in ambulanza, per persone non altrimenti trasferibili, per l'effettuazione di prestazioni diagnostiche, specialistiche, qualora non erogabili direttamente nell'ambito della struttura residenziale, o per ricovero ospedaliero programmato, per gli utenti in convenzione con integrazione tariffaria da parte dell'Ente gestore delle funzioni socioassistenziali, sono a carico dell'ASL di residenza della persona; coloro che non fruiscono di detta integrazione tariffaria provvedono in proprio al pagamento del costo del trasporto;

il rientro da ricovero ospedaliero sono a carico della struttura in quanto compresi nella tariffa giornaliera."

6 PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA

6.1 Il vitto ed il servizio di alimentazione

Sono a carico della struttura il vitto e quanto necessario per la alimentazione degli ospiti:

- il menù giornaliero è predisposto dalla direzione e reso noto a tutti gli ospiti con anticipo, mediante esposizione in bacheca, per permettere una loro scelta;
- è garantito il rispetto della dieta indicata dalla direzione sanitaria.

6.1.1 Caratteristiche principali

- il vitto consiste nella prima colazione, pranzo, tè e cena. I pasti sono composti di diverse portate con una scelta per ogni portata e comprendono il vino proposto dalla casa, se compatibile con la terapia.
- i pasti sono confezionati giornalmente nella cucina principale della struttura;

6.1.2 Modalità del servizio

- il vitto è servito nella sala pranzo dei nuclei abitativi;
- nel caso in cui il medico reputi necessaria la permanenza a letto o in camera, il vitto sarà servito in camera, senza supplementi.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 16 di 50

6.2 Servizi alberghieri accessori

6.2.1 Servizio direzione e amministrazione

- La direzione e la amministrazione sono a disposizione, previo appuntamento, per rispondere alle domande di chiarimento degli ospiti e dei delegati

6.2.2 Servizio relazioni con il pubblico e segreteria ospiti

- La reception è a disposizione degli ospiti e dei parenti per i servizi di informazione generale, segreteria privata e aiuto nel disbrigo di pratiche varie.

6.2.3 Servizio bar

- gli ospiti potranno usufruire, durante le ore di apertura della residenza, di un servizio di bar interno, riservato a loro ed ai loro invitati;
- il servizio è regolato con termini e modalità stabilite dalla direzione e comunicati agli ospiti mediante affissione nei locali comuni;
- tutto il servizio verrà regolato alle condizioni previste al par. 7

6.3 Servizio ristorazione

I parenti ed amici degli ospiti potranno usufruire, in occasione delle loro visite agli ospiti della residenza, di un servizio di ristorazione interno, riservato a loro ed ai loro invitati;

- il servizio è regolato con termini e modalità stabilite dalla direzione e comunicati agli ospiti mediante affissione nei locali comuni.

6.4 Lavanderia

l'ospite ha diritto:

- al lavaggio della biancheria e delle tute, camicie, e altri effetti personali (con esclusione di maglie, abiti e di quanto non adatto ad un lavaggio a 60°C, ecc...)
- tutta la biancheria dovrà essere personalizzata con il numero indicato all'atto dell'ingresso;
- la residenza non risponde della biancheria non personalizzata.

6.5 Servizio di barbiere / parrucchiere

L'ospite ha diritto:

- al servizio di taglio della barba ogni 2 giorni
- l'ospite ha diritto ad un servizio di parrucchiere (taglio e piega) ogni mese;
- il parrucchiere è a disposizione per ulteriori servizi, regolati con termini e modalità stabilite dalla direzione e comunicati agli ospiti mediante affissione nel locale parrucchiere.

6.6 Il servizio di pulizia della abitazione privata

Il servizio è svolto dal personale di assistenza dei nuclei abitativi e ausiliario ed è compreso nella programmazione di cui al par. 6, alle seguenti condizioni:

- il servizio di pulizia e riassetto della abitazione vengono effettuati con cadenza giornaliera , tra le ore 7,30 e le 12,00;
- il cambio della biancheria da camera e da bagno è effettuato, di norma, due volte la settimana
- ulteriori cambi ogni qualvolta se ne presenti la effettiva necessità saranno effettuati dal personale di assistenza
- durante l'orario previsto l'ospite è invitato a lasciare libera l'abitazione, fatta eccezione per le degenze dovute a ragioni di salute.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 17 di 50

7 ALTRE ATTIVITA' ALBERGHIERE E/O DI SERVIZIO ALLA PERSONA

7.1 Non incluse nella tariffa residenziale

7.1.1 Le spese extra retta, a carico dell'ospite o della famiglia, sono:

- Supplementi per camera singola
- Trasporti e servizi di accompagnamento per esigenze personali
- Cure estetiche escluse quelle prescritte nel PAI nonché quelle prescritte dal medico per esigenze sanitarie (es. pedicure effettuato dal podologo su specifica richiesta del MMG)
- Capi di abbigliamento personale comprese le calzature
- Oggetti di igiene personale e cambi biancheria oltre quanto previsto al par. 6.
- Piccole spese quotidiane (sigarette, ed altri generi conforto personale)
- Farmaci, ausili medici e protesici non erogati dal S.S.N.
- Ausili medici, protesici e per l'incontinenza (vedi punto 5.3)
- Eventuali ticket per: farmaci, visite mediche specialistiche, accertamenti ed esami
- Parcelle per consultazioni personali di professionisti o per eventuali ricoveri presso strutture che richiedono pagamenti di rette parziali o totali compreso l'accompagnamento
- Prestazioni relative ai trasferimenti in ambulanza per l'effettuazione di servizi diagnostici e specialistici, effettuati al di fuori del Servizio Sanitario Nazionale (p.to 5.4.)
- le spese telefoniche
- i canoni di locazione di apparecchiature varie di suo uso esclusivo (apparecchio T.V., canoni SIAE e RAI, letti speciali se non prescritti dalla Direttore. Sanitario)
- il servizio di alimentazione al di fuori della sala pranzo di nucleo
- i pasti, i piatti speciali, i vini eccedenti quanto previsto al punto 6.1
- le bevande extra al bar ed al ristorante oltre quanto previsto al punto 6.2
- le prestazioni del parrucchiere oltre quelle previste al punto 6.5
- il rimborso dei servizi richiesti dagli ospiti per loro esigenze
- Servizio di podologo svolto da figura professionale specializzata su richiesta dell'ospite
- i pasti e le bevande consumate dai suoi visitatori
- il servizio ristorante nella sala principale
- le prestazioni per cure fisioterapiche oltre quanto previsto al punto 3.6
- i servizi ed i materiali vari di uso personale
- tutto quanto non abbia diretta attinenza con la componente socio-assistenziale ed alberghiera base del soggiorno (ai sensi della D.G.R. 45/2012)

8 SERVIZI AGGIUNTIVI

8.1 Allegato 1 punto 7 DGR 85/2013

I servizi aggiuntivi sono goduti da tutta la struttura.

L'importo degli incrementi è così definito per le varie tipologie assistenziali:

Ospiti in regime di convenzione sanitaria con le A.S.L.	Alto livello incrementato	1,00 €/giorno
	Alta Intensità	5,00 €/giorno
	Media Alta Intensità	6,00 €/giorno
	Medio Intensità	7,00 €/giorno
	Medio Bassa Intensità Bassa Intensità	8,00 €/giorno
Ospiti in regime privato	Tutte le tipologie	10,00 €/giorno

Come da comunicazione all'Ente accreditante inviata ai sensi della DGR 85/2013.

Gli importi sono dovuti per:

- erogazione di maggiore minutaggio OSS rispetto a quello previsto dalla DGR 45/2012
- erogazione di maggiore minutaggio Inf/fkt/psi rispetto a quello previsto dalla DGR 45/2012
- attività specialistica di consulenza geriatrica e direzione sanitaria ove non prevista

Tali importi non sono applicati agli ospiti con integrazione della quota alberghiera da parte degli Enti Gestori, comuni, consorzi assistenziali.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 18 di 50

9 ATTIVITA' QUOTIDIANE

9.1 Orari dei servizi

9.1.1 Orario di apertura

- La struttura è aperta tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 19,00.
Durante questo orario l'ospite è libero di entrare ed uscire, ricevere visite, comunicare telefonicamente con l'esterno, invitare e ricevere parenti ed amici nei locali comuni e privati in numero e condizioni tali da non recare disturbo agli altri ospiti; il tutto compatibilmente con le valutazioni espresse dalla Unità di Valutazione Interna.
- In caso di uscita dalla residenza, l'ospite è tenuto ad informare la segreteria della propria assenza.

9.1.2 Orario dei principali appuntamenti della giornata

• ore 06,30-08,00	progressiva sveglia, temporalmente eseguita sulle esigenze e gradimento degli ospiti, seguita dalla pulizia personale
• ore 08,30-09,00	colazione
• ore 09,30-11,30	attività di riabilitazione fisica, psichica, riabilitazione cognitiva, attività occupazionali, bagni periodici, visite mediche, terapia, ecc...
• ore 11,30-12,00	preparazione per il pranzo
• ore 12,00-13,00	pranzo,
• ore 13,00-15,00	riposo pomeridiano
• ore 16,00	merenda: tè e/o bevande varie
• ore 16,30-18,30	attività varie, animazione, giochi di società, ecc...
• ore 18,00-19,00	cena
• ore 20,00-21,30	preparazione per il riposo, temporalmente eseguito sulle esigenze e gradimento degli ospiti

9.2 Norme di vita comunitaria

9.2.1 Personale dipendente

- Il personale della residenza è al servizio degli ospiti.
- Il personale è tenuto ad agire nel rispetto dei diritti e dei desideri degli ospiti, compatibilmente con le necessità di servizio programmate.

9.2.2 Ospiti

Gli ospiti devono tenere con il personale della residenza rapporti di reciproco rispetto e comprensione.

- Sono invitati a non dare ordini al personale ed a rivolgersi alla direzione per segnalare inadempienze nel servizio o avanzare specifiche richieste.
- Agli ospiti si chiede di accettare le decisioni della direzione, dei medici e della Unità di Valutazione Interna, nella certezza che sono prese nel loro interesse.
- Sono invitati a curare la propria immagine personale, in tutti i suoi aspetti, al fine di offrire agli altri ospiti una gradevole presenza.

9.2.3 Divieti

Agli ospiti, visitatori e lavoratori è fatto divieto di:

- fumare all'interno della struttura
- frequentare i locali comuni in veste da camera o pigiama
- introdurre animali nella residenza
- lavare indumenti nel bagno della abitazione privata
- installare davanti o sopra le finestre tende di qualsiasi modello

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 19 di 50

- stendere capi di biancheria alle finestre
- porre vasi di fiori od altri oggetti sui davanzali o nei balconi comuni
- utilizzare apparecchi rumorosi che possono arrecare disturbi
- installare apparecchi di riscaldamento, condizionamento o cottura
- utilizzare ferri da stiro elettrici all'interno delle camere
- portare in struttura cibi non tracciabili, privi della documentazione indicante la composizione e il produttore
- tenere in camera cibi scaduti, deteriorati o olettanti
- gettare acqua, immondizie od altro al di fuori degli appositi siti
- vuotare negli apparecchi sanitari materiali che possano otturarli
- recare disturbo ai vicini con atti o rumori molesti
- asportare dai locali oggetti che ne costituiscono il corredo

9.3 Parti e servizi comuni

9.3.1 Parti e servizi comuni

L'ospite ha il diritto di uso delle parti e dei servizi comuni della residenza, in base a regole qui di seguito riportate o successivamente emanate ed esposte al pubblico.

9.3.2 Palestra e laboratori

L'accesso e l'uso della palestra e dei laboratori sono consentiti agli ospiti che sono stati ritenuti idonei, con giudizio insindacabile, dalla Equipe Multidisciplinare Interna.

9.4 Abitazione Privata

9.4.1 Utilizzo dell'abitazione privata

- l'ospite ha il diritto di uso della abitazione assegnata, che può essere cambiata a giudizio insindacabile dalla unità di valutazione interna;
- per ragioni di sicurezza l'ospite non dispone della chiave della abitazione;
- ogni abitazione è munita di telefono e sistema di chiamata per le emergenze;
- è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi, con utilizzo di cuffie auricolari di proprietà dell'ospite;
- è fatto divieto di ospitare nella abitazione, nelle ore notturne, persone estranee, qualunque sia il legame di parentela ed amicizia con l'ospite; eventuali eccezioni alla presente disposizione dovranno essere autorizzate espressamente dalla direzione.

9.4.2 Impegni degli utenti

- collaborano con il personale di servizio per il mantenimento dell'igiene dell'ambiente, della pulizia e del decoro della abitazione;
- mantengono in buono stato l'abitazione, gli impianti, le apparecchiature ed i mobili che vi si trovano ed adeguarsi alle richieste della direzione al fine di garantirne la buona utilizzazione;
- segnalano tempestivamente alla direzione l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature;
- non provvedono direttamente alla manutenzione o riparazione delle apparecchiature e degli impianti, ma segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni alla direzione;
- consentono al personale di servizio di entrare nella abitazione privata per provvedere alle pulizie, controlli e riparazioni.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 20 di 50

9.5 Responsabilità e danni

L'ospite è tenuto a risarcire i danni arrecati ad impianti, attrezzature ed arredi a causa della propria incuria, trascuratezza od altri motivi imputabili a lui od ai suoi invitati.

9.5.1 Responsabilità civile

La residenza 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 dei loro visitatori
- per incidenti dovuti alle cose proprie degli ospiti.

La residenza non assume alcun tipo di responsabilità civile, penale o assicurativa per furto o incendio per le:

- cose di proprietà degli ospiti oltre quanto previsto al punto 9.5.3.

9.5.2 Legge 8 marzo 2017 n° 24

Senior Residence è assicurato con

- Società Reale Mutua Assicurazioni
Polizza n° 2016/3/2266659
Massimale 3 mln

9.5.3 Valori consegnati e custoditi

In conformità a quanto previsto dal Codice Civile, la residenza risponde del valore dei beni di proprietà dell'ospite, anche se consegnati alla direzione, per un importo non superiore a 100 volte il corrispettivo del pernottamento; a tal riguardo viene stabilito tra le parti che il valore monetario del solo pernottamento è pari al 50% del corrispettivo della quota alberghiera della retta di cui al par. 14.

9.5.4 Ausili personali

In conformità a quanto previsto dalla D.G.R. 30 luglio 2012, n. 45-4248 gli ausili quali carrozzelle, materassi antidecubito, ecc..., sono forniti dalla A.S.L. direttamente agli ospiti in comodato d'uso.

Gli ospiti ed i loro delegati/fiduciari si impegnano personalmente alla restituzione degli stessi, al termine del periodo di utilizzo, (decesso, uscita dalla struttura, sostituzione, ecc...) manlevando la struttura da ogni qualsivoglia obbligo di conservazione, intermediazione per la restituzione, ecc....

La data del ritiro degli ausili fa fede per la decorrenza dei termini del rapporto, così come previsto al punto 3.6.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 21 di 50

9.6 Parenti, amici ed assistenti personali – URP12.7

La direzione della struttura si permette di ricordare ai delegati, ai parenti ed ai loro fiduciari che, la *mission* del loro lavoro deve essere finalizzata a fornire agli Ospiti compagnia ed affetto. Tutto il servizio infermieristico e socio assistenziale è di competenza della struttura, e deve essere svolto esclusivamente dagli operatori della stessa, ai quali ospiti, tutori, parenti e fiduciari devono rivolgersi in caso di necessità.

A tal fine è necessario che i delegati rendano edotte le persone che sono vicine agli Ospiti, circa le norme di comportamento, a cui tutti dovranno attenersi, tra le quali:

- Rispettare il lavoro degli Operatori della struttura, che operano in base alle direttive impartite dalla Direzione; evitare ogni discussione e chiedere eventuali chiarimenti alla Responsabile del piano (Tutor) od alla Direzione
- Avvisare gli operatori presenti nel nucleo dell'arrivo e della uscita degli ospiti, e del Vostro ingresso e/o uscita se questa avviene tra le 19,00 della sera e le 10,00 del mattino, in tal caso è necessario dare comunicazione scritta alla reception su apposita modulistica
- Rispettare gli spazi e la disposizione degli arredi nelle camere, al fine di non prevaricare i diritti degli altri Ospiti e la sicurezza di tutti
- **Non compiere azioni assistenziali primarie sugli Ospiti**
- Ricordare che se per ragioni affettive desiderano assistere i propri cari quando vengono serviti i pasti, assumeranno tutte le responsabilità conseguenti ai loro comportamenti.
- **Non operare in alcun modo su Ospiti non a Voi direttamente affidati;** ricordando che di ogni azione è direttamente responsabile chi la compie
- Rispettare le indicazioni di servizio definite in sede di elaborazione dei Piani di Assistenza Individuale, alla cui discussione i delegati sono invitati
- Rispettare le regole relative alla alimentazione degli Ospiti; non si possono tenere cibi in camera e/o nel frigorifero della sala pranzo e/o somministrarli senza preventiva autorizzazione della Direzione Sanitaria
- Non modificare gli approntamenti di sicurezza, le finestre devono avere i limitatori di apertura inseriti, le porte delle camere devono restare aperte con le persone all'interno, ecc...
- Non modificare le contenzioni (spondine, cinghie, ecc...), applicate in ottemperanza alle prescrizioni del medico
- Non lasciare abbandonati borse o valori o oggetti personali (la direzione non si assume responsabilità per eventuali furti)
- **Contrastare la diffusione di infezioni nosocomiali** attraverso il lavaggio frequente delle mani e l'utilizzo dei guanti sterili, evitando contatti plurimi.

La Direzione della struttura, la responsabile del personale e le tutor di piano, sono a disposizione per chiarimenti in merito

Gli Ospiti ed i loro delegati si impegnano a comunicare i nomi delle persone da loro incaricate ed a chiedere l'autorizzazione alla permanenza nella struttura durante le ore notturne.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 22 di 50

9.7 Standard di qualità, impegni e programmi

Il presidio garantisce il soddisfacimento dei principi e degli standard di qualità previsti dalle norme regionali e nazionali ed in particolare:

- rispetto della persona e dei suoi diritti fondamentali di vita, scelta, assistenza, ecc...
- rispetto degli standard di assistenza
- il rispetto delle indicazioni dei Piani di Assistenza Individuale
- rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità ed obiettività
- rispetto degli indicatori di qualità gestionale definiti con gli Enti di Vigilanza
- rispetto degli indicatori di qualità edilizia definiti dalle norme regionali e nazionali

La Residenza s'impegna a elaborare piani di miglioramento della qualità del servizio fornito e a verificare l'efficacia dei risultati raggiunti.

9.8 Interventi e reclami

9.8.1 Richieste di intervento assistenziale

- Possono essere effettuate da parte degli ospiti per via vocale diretta o indiretta, o per mezzo del sistema di allarme presente in tutte le camere e bagni
- i tempi delle richieste di aiuto e di intervento effettuato, inoltrate per via telematica, sono registrate su sistema informatico, protetto e non alterabile
- viene garantito un tempo massimo di intervento entro 15 minuti

9.8.2 Richieste di intervento generico

- Possono essere effettuate da parte degli ospiti, verbalmente e/o per iscritto
- viene garantito un tempo massimo di intervento entro 15 minuti per la verifica

9.8.3 Reclami sui disservizi

- il diritto di procedere a reclami, sia scritti che verbali, concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati spettano all'ospite ed al delegato.
- i reclami scritti, in forma anonima, possono essere depositati nella cassetta *suggerimenti*, posta presso la reception.
- i reclami verbali e scritti, personali, possono essere presentati direttamente alla direzione operativa del presidio.

9.8.4 Eliminazione dei disservizi

- entro 30 minuti dalla segnalazione, ed in base alla gravità del disservizio
- se, in funzione della tipologia del disservizio, non ne fosse possibile la eliminazione, la direzione si riserva la facoltà di provvedere anche mediante una nuova sistemazione di camera, o quant'altro necessario, a sua discrezione.

9.9 Verifica del rispetto della qualità dei servizi

9.9.1 Verifica della qualità oggettiva dei servizi

- Di esclusiva competenza degli Enti di Vigilanza; la direzione è comunque a disposizione per chiarimenti sulle modalità di offerta dei servizi

9.9.2 Verifica della qualità soggettiva dei servizi

- Di competenza di ospiti, parenti e delegati, che possono a tal fine utilizzare la cassetta dei suggerimenti o far presenti le loro rimostranze alla direzione

9.9.3 Verifica della qualità generale dei servizi

- Con cadenza annuale viene effettuata la rilevazione del livello di soddisfazione degli ospiti, in relazione ai vari servizi dati dalla struttura. Il risultato complessivo è portato a conoscenza degli ospiti tramite affissione in bacheca

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 23 di 50

9.10 Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 106/2009

9.10.1 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

- Responsabile del servizio dr. Alfredo Moschetti c/o Nicma Consulting s.r.l.

9.10.2 Piano di Sicurezza

Per la salvaguardia della sicurezza fisica degli ospiti, dei lavoratori e dei visitatori è stato predisposto il Piano di Sicurezza ed Evacuazione che:

- è depositato presso la reception, il personale della stessa è a disposizione per informazioni e chiarimenti
- è visibile in tutti i locali filtro ascensore
- l'ospite ed i visitatori devono seguire, attenendosi alle istruzioni impartite, in caso di pericolo, dal personale preposto
- l'ospite ed i visitatori devono osservare, non alterando o modificando le condizioni e gli apprestamenti di sicurezza

9.11 Le malattie ed i ricoveri

9.11.1 Malattia

In caso di malattia in forma acuta, a discrezione del medico di base e del Direttore Sanitario, l'ospite riceve le cure appropriate nella propria abitazione o presso le strutture sanitarie esterne.

9.11.2 Ricoveri ospedalieri

In caso di affezione che richieda appropriata assistenza ospedaliera o cure mediche intensive e specialistiche, ad insindacabile giudizio del medico di base, avvisato, ove possibile, il delegato, l'ospite è avviato nel luogo di cura indicato dal Servizio Sanitario Nazionale.

9.12 La variazione delle condizioni psicofisiche

9.12.1 Incompatibilità con le caratteristiche di nucleo

Nel caso in cui, a giudizio della *Unità di Valutazione* di cui al punto 1 e della *U.V.G.* della A.S.L. di competenza, si riscontri una variazione delle condizioni psico-fisiche, la direzione della residenza potrà imporre all'ospite il trasferimento in una unità abitativa più idonea ed adatta, anche senza l'assenso del delegato.

9.12.2 Incompatibilità con le caratteristiche di Senior Residence

Nel caso in cui, a giudizio dell'Unità di Valutazione Interna, si evolvano negativamente le condizioni psico-fisiche, la direzione della residenza potrà imporre all'ospite il trasferimento in una struttura residenziale più idonea ed adatta, anche senza l'assenso dell'ospite, tutore o delegato. La direzione della residenza non ha alcun obbligo né impegno economico o di ricerca e reperimento di questa sistemazione, ma collaborerà con il delegato nella ricerca della giusta soluzione, sia economica che qualitativa.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 24 di 50

10 MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE CAMERE

10.1 Modalità di assegnazione delle camere

Le camere sono assegnate dalla Direzione della struttura in base alle caratteristiche psicofisiche degli ospiti.

10.2 Spostamenti

Gli spostamenti vengono effettuati:

- di ufficio, dalla Direzione della struttura, in caso di riscontrata incompatibilità con le caratteristiche del nucleo o del compagno di camera.
- Su richiesta dell'ospite o del suo delegato, compatibilmente con la disponibilità del posto richiesto

10.3 Camera singola

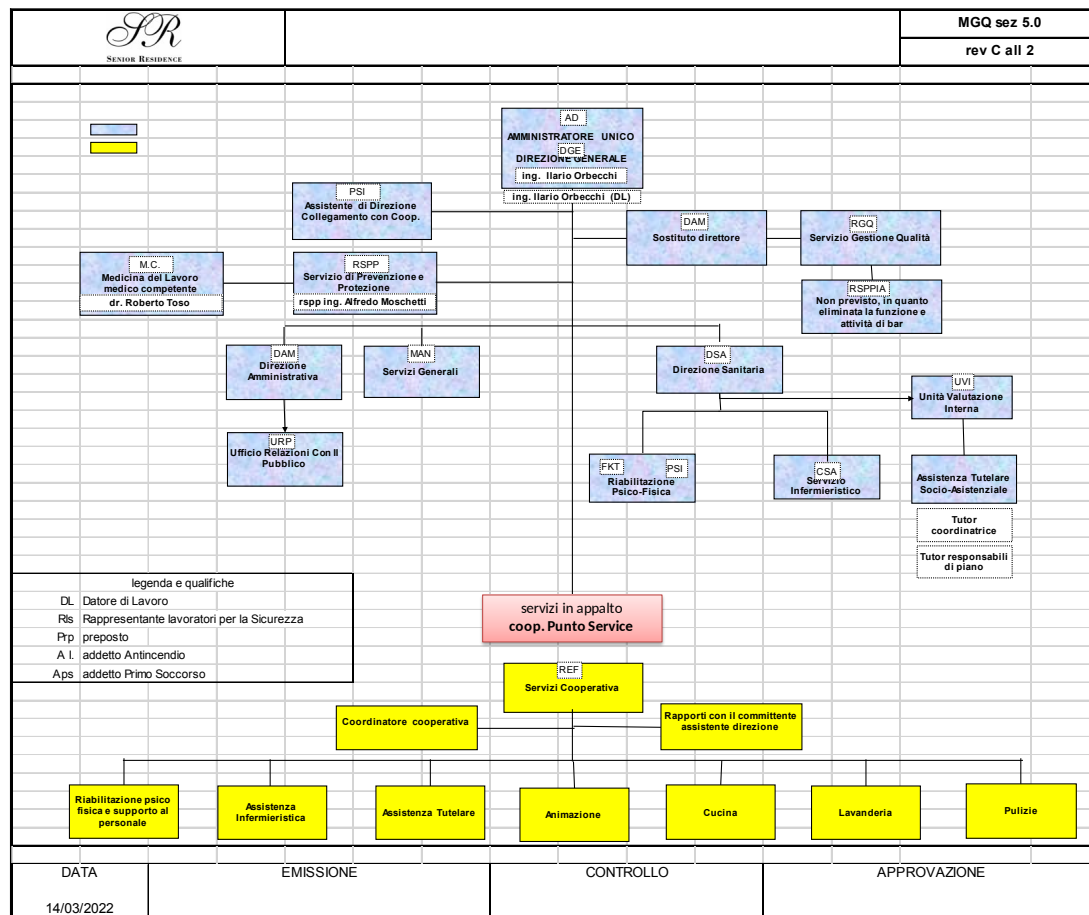
L'inserimento in camera singola è effettuato su richiesta specifica dell'ospite, alle condizioni economiche previste al par. 14.

11 ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE: Figure professionali, compiti e turni

La struttura è organizzata ai sensi della D.G.R. 45/2012

11.1 Organizzazione generale:

Vedi **ORGANIGRAMMA MGQSEZ 5** esposto nella bacheca reception



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 25 di 50

11.2 La Direzione Generale

La struttura garantisce un centro di responsabilità del coordinamento gestionale ed organizzativo complessivo.

L'organico è composto da 1 direttore, che opera dal lunedì al venerdì, su 8 ore al giorno.

Al direttore, in possesso dei requisiti previsti dalla D.G.R. 25/2008, sono affidati i compiti di organizzazione generale delle attività, nonché la verifica del raggiungimento degli obiettivi e la vigilanza sugli aspetti qualitativi dei servizi forniti agli ospiti.

11.3 La Direzione Sanitaria

La struttura garantisce un centro di responsabilità del coordinamento sanitario complessivo.

L'organico è composto da 1 medico, che opera dal lunedì al venerdì, 8 ore al giorno; il medico viene sostituito da altro medico in caso di assenze superiori a 10 gg.

La figura è prevista per le seguenti fasce assistenziali

11.3.1 Medio Alta Intensità Assistenziale

11.3.2 Alta Intensità Assistenziale

11.3.3 Alta Livello Incrementato

11.3.4 Media e Alta Intensità per anziani affetti dal morbo di Alzheimer

11.3.5 Media e Alta Intensità per anziani in decadimento cognitivo

Il direttore sanitario è responsabile, nei riguardi degli ospiti:

- dell'andamento complessivo dell'assistenza sanitaria della struttura, affinché la medesima si espliciti in modo corretto ed adeguato alle necessità degli ospiti;
- degli aspetti igienico-sanitari della struttura, della completezza della cartella sanitaria,
- della supervisione sulla salute psico-fisica degli ospiti;
- della verifica del regolare approvvigionamento dei farmaci, presidi, protesi ed ausili per gli ospiti, nonché della regolare tenuta delle relative registrazioni;
- del raccordo e dell'armonizzazione degli interventi erogati dalle diverse componenti sanitarie, socio-sanitarie all'interno delle équipe multidisciplinari interne;
- del coordinamento dell'assistenza medica e specialistica effettuata all'interno della struttura, rispettivamente da parte dei Medici di medicina generale e degli specialisti sia ambulatoriali che ospedalieri;
- della verifica delle modalità e della qualità delle prestazioni rese, ai sensi delle vigenti normative e degli accordi collettivi in essere, da parte dei Medici di Medicina Generale;
- del coordinamento dell'équipe multidisciplinare per quanto attiene alla valutazione dell'anziano al momento dell'inserimento in struttura e durante la permanenza, nonché le valutazioni e rivalutazioni ai sensi del D.M. 17 dicembre 2008 "Istituzione della banca dati finalizzata alla rilevazione delle prestazioni residenziali e semiresidenziali" e della D.G.R. 69-481 del 2 agosto 2010;
- del collegamento della struttura con le U.V.G. ;
- del coordinamento dell'équipe multiprofessionale per quanto inerente l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio del P.A.I.;
- del raccordo con le Aziende Sanitarie Regionali e con le relative strutture afferenti alla rete del percorso di Continuità assistenziale di cui alla D.G.R. n. 72-14420 del 20.12.2004.

11.3.6 Il conferimento della funzione di Direttore - Incremento di servizio

- In considerazione della tipologia della struttura, il direttore sanitario opera anche per gli ospiti della R.A.A. e della M.I. (R.A.F.).

11.3.7 Informazioni sui servizi infermieristici e socio-assistenziali

Il Direttore Sanitario è presente in struttura per informazioni, previo appuntamento:

- dal lunedì al venerdì con orario 11,00 – 12,00
- previo appuntamento orario da concordarsi

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 26 di 50

11.4 L'assistenza medica - Il medico curante

11.4.1 Fornita da Medici di medicina generale del Servizio Sanitario Nazionale

Il presidio, ai sensi delle Leggi Regionali di cui al punto 1.1, non dispone di un proprio servizio medico interno; tutti gli ospiti si devono avvalere delle prestazioni ordinarie e specialistiche erogate dal Servizio Sanitario Nazionale, in particolare:

- il medico **di Medicina Generale MMG**, potrà essere scelto tra quelli indicati dall'A.S.L. competente ai sensi della D.G.R. 9 dicembre 1998 n° 47-26252;
- in caso di scelta di un diverso medico **di base MMG**, la residenza si impegna a funzionare da collegamento con lo stesso;
- il medico opera in base agli orari di servizio stabiliti dalla A.S.L. e dal Servizio Sanitario Nazionale; al di fuori di questi orari interverrà il servizio di guardia medica;
- la residenza fornisce il coordinamento e la supervisione sanitaria e, in caso di necessità, un efficiente servizio di pronto intervento medico tramite i Servizi Sanitari di Base;
- la residenza fornisce i necessari supporti logistici, gli ambulatori per le visite ed il collegamento con i servizi ordinari e specialistici del Distretto 1 della A.S.L. **Città di Torino**.

i medici di base sono presenti in struttura:

- dal lunedì al venerdì con orario esposto in bacheca su doc. URP 35

11.4.2 Informazioni a carattere sanitario

Le informazioni su situazione clinica, terapie, visite specialistiche, ecc... sono fornite dai Medici Curanti alle persone aventi diritto, negli orari di ricevimento o previo appuntamento

11.5 I servizi Infermieristico e di Riabilitazione psico fisica

La DGR 45/2012 prevede un indice di servizio in "min/ps. x giorno" complessivo per le attività di assistenza infermieristica e riabilitazione psico fisica, comprensive delle attività amministrativa, di registrazione e di programmazione.

I servizi saranno erogati in relazione alle necessità degli ospiti, in modo collettivo o individuale, ed in base alle prescrizioni della Equipe Multidisciplinare Interna e dei sanitari specialisti, fermo restando che i trattamenti riabilitativi nella fase acuta e post acuta della malattia devono essere svolti in un presidio specialistico esterno a Senior Residence.

11.5.1 Modalità e indici di servizio base

• Residenza Assistenziale Alberghiera (R.A.A.)	8	min. x pers. giorno
• Bassa Intensità Assistenziale	8	min. x pers. giorno
• Medio Bassa Intensità Assistenziale	13	min. x pers. giorno
• Media Intensità Assistenziale	18	min. x pers. giorno
• Medio Alta Intensità Assistenziale	25	min. x pers. giorno
• Alta Intensità Assistenziale	30	min. x pers. giorno
• Alto Livello Incrementato	46	min. x pers. giorno

11.5.2 Incrementi di servizio

I servizi possono essere incrementati in base a Piani di Assistenza **Individuale (per problemi di Alzheimer, decadimento Cognitivo, Continuità Assistenziale, ecc.)** validati dalla Unità di Valutazione Geriatrica della A.S.L. di competenza.

11.5.3 Informazioni a carattere specifico

Gli operatori sono presenti in struttura per informazioni, a disposizione del delegato previo appuntamento:

- dal lunedì al venerdì con orario 11,30 – 12,30
previo appuntamento orario da concordarsi

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 27 di 50

11.6 Il servizio infermieristico

Fornita da Infermieri con Laurea di 1° livello

L'organico è composto da circa 10 Inf. che operano, nella norma, su turni di 8 ore al giorno (1/2 ora di riposo) su 4 giorni seguiti da 2 giorni di riposo.

Il servizio è garantito anche in orario notturno, con n° 1 infermiere presente.

11.6.1 Orario base del servizio

Al momento il servizio di assistenza infermieristica viene svolto con il seguente orario base di riferimento, che può essere variato dalla direzione della struttura per esigenze dovute a:

- Incrementi o decrementi di quantità di servizio in seguito a variazioni della tipologia assistenziale degli ospiti
- Incrementi o decrementi di quantità di servizio in seguito a esigenze di servizio

Fascia oraria	Presenza a regime	Operatività
09,00 – 17,00	n° 1 Infermiere Capo sala	dal lunedì al venerdì
	n° 1 Infermiere aiuto Capo sala	
07,00 – 15,00	n° 2 Infermieri	tutti i giorni
15,00 – 23,00	n° 2 Infermieri	
23,00 – 07,00	n° 1 Infermiere	

11.7 La attività di **mantenimento** recupero e riabilitazione funzionale Psico-Fisico

Fornita da :

- n° 2 Fisioterapisti con laurea di 1° livello
- n° 1 Psicologi con laurea specialistica
- n° 1 Logopedista con laurea di 1° livello

11.7.1 Orario base del servizio

Il servizio di supporto psicologica viene svolto con il seguente orario base di riferimento, che può essere variato dalla direzione della struttura per esigenze dovute a:

- Incrementi o decrementi di quantità di servizio in seguito a variazioni della tipologia assistenziale degli ospiti
- Incrementi o decrementi di quantità di servizio in seguito a esigenze di servizio

Fascia oraria	Presenza a regime	Operatività
Riabilitazione psicologica, rapporti con caregiver, ospiti e operatori		
09,00 – 17,00	n° 1 psicologo	lunedì al venerdì,
Riabilitazione fisica		
08,00 – 16,00	n° 1 fisioterapista	Dal lunedì al venerdì
08,30 – 12,30	n° 1 fisioterapista	
Logopedia		
08,30 – 12,30	n° 1 logopedista	come indicato in bacheca (1 die/sett)

11.7.1.1 Servizio di **Mantenimento** Riabilitazione Fisica – documento URP 33

Il servizio è effettuato da fisioterapisti in possesso di Laurea di 1° livello, mediamente con 2 sedute collettive alla settimana, **sul piano**

Su indicazione della Direzione Sanitaria o dello specialista medico fisiatra della ASL, questi interventi possono essere aumentati o resi in modo individuale

11.7.1.2 Servizio di Riabilitazione Psichica – documento URP 26

Effettuato da psicologo in possesso di Laurea magistrale su gruppi omogenei di persone.

Su indicazione della Direzione Sanitaria o dello specialista medico della ASL, questi interventi possono essere aumentati o resi in modo individuale

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 28 di 50

11.7.1.3 Servizio di Riorientamento cognitivo

Effettuato sotto la supervisione dello psicologo su gruppi omogenei di persone.

11.7.1.4 Servizio di Logopedia

Su indicazione della Direzione Sanitaria o del Medico di Medicina Generale dell'ospite

11.8 L'assistenza alla persona

Fornita da operatori in possesso di attestato di Operatore Socio Sanitario rilasciato dalla regione a seguito di frequenza e superamento di un corso di formazione di 900 ore

L'organico è composto da circa 65 O.S.S. che operano, nella norma, su turni di 8 ore al giorno (1/2 ora di riposo) su 4 giorni seguiti da 2 giorni di riposo

11.8.1 Modalità e indici di servizio

La DGR 85/2013 prevede un indice di servizio in "min/ps. x giorno" complessivo per le attività di assistenza e pulizia degli ambienti di vita privata degli ospiti.

I servizi saranno erogati in relazione alle necessità degli ospiti, in modo collettivo o individuale, ed in base alle prescrizioni della Equipe Multidisciplinare Interna e dei sanitari specialisti.

11.8.1.1	Residenza Assistenziale Alberghiera (R.A.A.)	72	min. x pers. giorno
11.8.1.2	Bassa Intensità Assistenziale	82	min. x pers. giorno
11.8.1.3	Medio Bassa Intensità Assistenziale	82	min. x pers. giorno
11.8.1.4	Media Intensità Assistenziale	87	min. x pers. giorno
11.8.1.5	Medio Alta Intensità Assistenziale	105	min. x pers. giorno
11.8.1.6	Alta Intensità Assistenziale	105	min. x pers. giorno
11.8.1.7	Alto Livello Incrementato	134	min. x pers. Giorno

Oltre agli incrementi indicati nella comunicazione effettuata annualmente all'Ente gestore Città di Torino ed alle AA:SS:LL:

11.8.2 Orario base dei servizi

11.8.2.1 Nuclei misti M.I. + A.I. già R.A.F. + R.S.A.

I servizi offerti prevedono un indice di servizio medio maggiore a quanto previsto dal calcolo medio ponderale degli indici in funzione della tipologia assistenziale degli ospiti; comunque variabile in base alla tipologia delle persone ospitate

Fascia oraria	Presenza	Operatività
22,00 – 06,00	n° 1 OSS	Su 2 nuclei
06,00 – 14,00	n° 2 OSS	Su 1 nucleo
14,00 – 22,00	n° 2 OSS	Su 1 nucleo
Responsabile di piano		
08,30 – 12,30	n° 1 OSS Tutor	Piano 200
09,30 – 17,30	n° 1 OSS Tutor	Piano 300

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 29 di 50

11.8.2.2 Nuclei misti M.I. + A.I. Alzheimer e decadimento cognitivo

I servizi offerti prevedono un indice di servizio medio maggiore a quanto previsto dal calcolo medio ponderale degli indici in funzione della tipologia assistenziale degli ospiti; comunque variabile in base alla tipologia delle persone ospitate

Fascia oraria	Presenza	Operatività
22,00 – 06,00	n° 1 OSS	Su 2 nuclei
06,00 – 07,00	n° 3 OSS	Su 2 nuclei
07,00 – 13,00	n° 4 OSS	Su 2 nuclei
13,00 – 15,00	n° 3 OSS	Su 2 nuclei
15,00 – 21,00	n° 4 OSS	Su 2 nuclei
21,00 – 22,00	n° 3 OSS	Su 2 nuclei
Responsabile di piano		
n° 1 OSS Tutor		

11.9 La attività di animazione

Fornita da personale specifico, con diverse professionalità

Le norme prevedono un monte complessivo di 37,5 ore settimanali, da effettuarsi a discrezione della direzione nei vari locali collettivi, a cura di diverse figure professionali.

Il monte ore è comprensivo anche delle attività di preparazione e organizzazione.

Sono previste le seguenti attività a cadenza settimanale.

giorni	mattino	pomeriggio
lunedì	Animazione ai piani	teatroterapia
martedì	Animazione ai piani	Canto corale laico
mercoledì	Animazione ai piani	Teatro/musico terapia
giovedì	Animazione ai piani	Canto corale religioso
venerdì	Animazione ai piani	Teatro/musico terapia
sabato	Animazione ai piani	Santa Messa
domenica	Animazione ai piani	Spettacoli (mensile)

11.10 La attività di parrucchiere

Fornita da personale specifico esterno.

I giorni di presenza sono esposti presso la reception

11.11 La attività di cucina

Fornita da personale specificamente qualificato e formato

Sono presenti in organico:

- n° 2 cuoche
- n° 2 aiuto cuoche
- n° 3 addette cucina

11.12 La attività di lavanderia

Fornita da personale specificamente formato

Sono presenti in organico:

- n° 2 addette lavanderia e stireria

11.13 La attività di pulizia

Fornita da personale specificamente formato

Sono presenti in organico:

- n° 12 addette (variabile) ai servizi di pulizia ambienti di vita privata e spazi comuni.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 30 di 50

12 ACCESSO FAMILIARI E VISITATORI**12.1 Orario di accesso e visita**

Tutti i giorni dalle 10,00 alle 19,00.

L'accesso è consentito anche in orari diversi su autorizzazione della direzione della struttura.

12.2 Servizio ristorazione parenti

Tutti i giorni, pranzo e/o cena, su prenotazione.

Le condizioni economiche sono esposte in bacheca.

12.3 Servizio per compagnia ospiti

Eventuali avvillimenti di persone, estranee all'organizzazione delle struttura, per compagnia dell'ospite, vanno preventivamente concordati con la Direzione della struttura. In ogni caso, la struttura è totalmente estranea da qualsiasi rapporto con la persona che è chiamata a prestare compagnia all'ospite.



SENIOR RESIDENCE

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 31 di 50

12.4 Patto di condivisione del rischio

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 ACCESSI / USCITE DALLE R.S.A. Ordinanza Ministero della Salute del 08/05/2021	Cod. URP 66
		Rev. 01
		Pagina 3 di 4

3. PATTO DI CORRESPONSABILITA e PATTO DI CONDIVISIONE DEL RISCHIO

TRA IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA RESIDENZIALE
E LE FAMIGLIE/VISITATORI DEGLI OSPITI
circa le misure ed i comportamenti necessari per la gestione in sicurezza delle visite per ospiti di
RSA e Strutture residenziali nella fase 2 dell'emergenza COVID-19

Il sottoscritto **Ilario Orbecchi**, direttore generale della struttura residenziale
R.S.A. Senior Residence, via G. Servais 80, Torino

e il/la signor/a,

in qualità di familiare/visitatore o in qualità di Tutore legale dell'ospite

sig,

entrambi consapevoli delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci,
SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO DI CONDIVISIONE DEL RISCHIO INERENTE

**L'INGRESSO E L'USCITA DEL/DELLA Sig.re/ra
nella/dalla R.S.A. Senior Residence di Torino.**

**In particolare, il FAMILIARE/VISITATORE (o titolare di responsabilità genitoriale o tutore)
dichiara:**

- ❖ di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna;
- ❖ che non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19;
- ❖ che nessun convivente all'interno del proprio nucleo familiare è sottoposto alla misura della quarantena ovvero è risultato positivo al COVID-19;
- ❖ di impegnarsi a disdire gli incontri programmati, sia presso la Struttura e sia presso il proprio domicilio, in presenza di febbre o di altri sintomi quali tosse, difficoltà respiratoria, arrossamento/lacrimazione degli occhi, perdita dell'olfatto o del gusto, spossatezza, irritabilità, vomito, diarrea, inappetenza e di informare tempestivamente il medico curante e il Direttore/Responsabile della Struttura della comparsa di uno o più di tali sintomi;
- ❖ di essere consapevole ed accettare che ad ogni accesso presso la Struttura sarà sottoposto a misurazione della febbre con termometro senza contatto prima dell'accesso e che, in caso di febbre o di presenza delle altre sintomatologie sopra citate, non potrà essere ammesso all'ingresso e alle visite e che tali dati saranno conservati dal Direttore della Struttura e nei 14 giorni successivi e fino a presentazione di esito negativo del tampone; di essere consapevole e di accettare di essere sottoposto a tampone rapido di screening presso la Struttura in assenza di certificazione comprovante lo stato di avvenuta vaccinazione di un certificato di guarigione valido 6 mesi (variabili in base ai Decreti in atto) dalla data di emissione ovvero l'esito negativo di un test molecolare o antigenico rapido con risultato negativo valido 48 ore dall'esecuzione;
- ❖ di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza nell'ospite/minore di febbre o di sintomi descritti ai punti precedenti, il Direttore/Responsabile della Struttura provvede all'isolamento immediato dell'ospite/minore; il familiare/visitatore assicura comunque alla Struttura la possibilità di dare continuità al sostegno e supporto affettivo attraverso videochiamate o altre forme di sostegno da remoto;
- ❖ di essere stato adeguatamente informato dal Direttore della struttura residenziale di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19 ed in particolare:
 - delle disposizioni per gli accessi e l'uscita dalla Struttura residenziale;
 - di impegnarsi ad adottare, anche nei tempi e nei luoghi della giornata che il familiare/visitatore/ospite non trascorre presso la residenza, comportamenti di massima precauzione per evitare il rischio di contagio;

Senior Residence s.r.l.

Via G. Servais, 80 • 10146 Torino • tel. 011 7720500 (r.a.) • fax 011 7720505 • info@seniorresidence.it • www.seniorresidence.it
Cap. Soc. Eu. 92.962,24 C.F. 96538930015 P.IVA 06745420015 n° 7621 C.C.I.A.A. Torino n° 808931/94 Trib. Torino

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 32 di 50

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	ACCESSI / USCITE DALLE R.S.A. Ordinanza Ministero della Salute del 08/05/2021	Cod. URP 66
		Rev. 01
		Pagina 4 di 4

In particolare, il Direttore/Responsabile della struttura dichiara:

- ❖ di aver fornito, ad ospiti e visitatori, puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da Covid-19 e di impegnarsi, a comunicare eventuali modifiche e/o integrazioni delle disposizioni;

Informazioni a carattere generale e non esaustivo. Valgono i d.p.c.m in vigore

- La visita potrà svolgersi esclusivamente al domicilio indicato nella richiesta
- Non potranno essere presenti persone in numero superiore a quanto previsto dalle correnti indicazioni ministeriali (d.p.c.m in vigore) sugli incontri nelle abitazioni private
- Non potranno essere presenti minori di età inferiore a 6 anni se non viene garantito, anche per loro, il rispetto delle misure di prevenzione (mascherine, distanze, ecc...) (vedi Ordinanza Min. Salute)
- I locali oggetto della visita dovranno essere arieggiati frequentemente per tutta la permanenza, non è permesso l'utilizzo di condizionatori, ventilconvettori che riciclano l'aria interna
- Nel caso di utilizzo di ascensore, evitare affollamento e porre la massima attenzione all'indosso delle mascherine e ai contatti con le pareti e bottoniere
- A tavola andrà mantenuta la distanza prevista dal d.p.c.m in vigore tra l'ospite e gli altri commensali (ordinanza Min. Salute)
- Nel tragitto in auto non potranno salire sulla stessa auto più di 2 persone contemporaneamente e dovrà essere indossata da tutti la mascherina filtrante FFP2 (senza valvola di sfogo) adottando le regole previste dal Ministero della Salute per i tragitti in auto (d.p.c.m in vigore) .
- L'interno dell'auto dovrà essere opportunamente arieggiato, il condizionatore non dovrà riciclare l'aria interna.
- L'Ospite e il conducente o altri non possono essere considerati "conviventi", non vivendo nello stesso appartamento e contesto familiare.
- In generale, dovranno essere mantenute le regole previste per le visite interne alla struttura, con speciale attenzione alle regole "dopo la visita"

- ❖ che per garantire l'accesso alla Struttura si avvale di operatori adeguatamente formati anche sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Gli operatori stessi sono tenuti ad osservare e chiedere di osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi presso la Struttura solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- ❖ di impegnarsi a realizzare le procedure di triage all'ingresso e ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente, tra cui le disposizioni circa il distanziamento interpersonale;
- ❖ di attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19, accertata tramite test di screening presso la Struttura, in adulto/minore ospite della struttura, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.
- ❖ La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede.
- ❖ Dal punto di vista giuridico, non libera i soggetti che lo sottoscrivono da eventuali responsabilità in caso di mancato rispetto delle normative relative al contenimento dell'epidemia Covid-19, delle normative ordinarie sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il direttore della R.S.A.



Per accettazione e impegno alla osservanza
ospite/tutore/delegato

Torino li

Senior Residence s.r.l.

Via G. Servais, 80 • 10146 Torino • tel. 011 7720500 (r.a.) • fax 011 7720505 • info@seniorresidence.it • www.seniorresidence.it
Cap. Soc. Eu. 92.962,24 C.F. 96538930015 P.IVA 06745420015 n° 7621 C.C.I.A.A. Torino n° 808931/94 Trib. Torino

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 33 di 50

13 ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

La struttura è aperta ai servizi di volontariato.

Al momento opera la A.V.O. (Associazione Volontari Ospedalieri), con circa 10 volontari, 2 per pomeriggio, dal lunedì al venerdì.

14 CORRISPETTIVI E MODALITA' DI PAGAMENTO**14.1 Rette di soggiorno e rimborsi****14.1.1 Retta di soggiorno**

Per le prestazioni ricevute e definite ai precedenti punti 4, 5, l'ospite è tenuto a versare un corrispettivo per retta di soggiorno anticipato relativo al mese entrante, pari all'importo di cui al par. 14;

14.1.2 Pagamento

Deve essere effettuato entro i primi cinque giorni del mese stesso; trascorso detto termine sulle somme ancora da pagare verranno applicati gli interessi di mora.

14.1.3 Rimborsi

Entro lo stesso termine egli è tenuto al pagamento delle spese per accessori di retta e delle spese extra retta da lui precedentemente effettuate, il cui elenco e le relative tariffe sono depositati presso la direzione;

14.1.4 Retroattività e rivalutazione dei corrispettivi

Il corrispettivo inizialmente concordato potrà essere modificato in base agli accordi convenzionali con le A.S.L. ed i consorzi assistenziali; la variazione potrà essere retroattiva. Il corrispettivo inizialmente concordato sarà rivalutato annualmente in base all'indicatore di inflazione programmata, a partire dal 01 gennaio di ogni anno.

14.2 Assenze e mancata fruizione dei servizi**14.2.1 Ospedalizzazioni**

Per il periodo di permanenza in ospedale l'importo della retta sarà pari al 90% (novanta per cento) della retta corrente a carico dell'ospite.

14.2.2 Altre assenze programmate

Le assenze, anche se programmate, e la mancata fruizione per qualsivoglia motivo dei servizi oggetto del presente contratto, non danno origine a rimborsi o diminuzioni dei compensi pattuiti per retta e accessori;

Gli stessi continueranno a decorrere come se l'ospite fosse presente e usufruisse di tutti i servizi;

15 DOCUMENTAZIONE A TUTELA DELLA PRIVACY**15.1 Amministrativa****15.2 Sanitaria****15.3 Assistenziale**

Al momento dell'ingresso, all'Ospite/tutore/delegato, verrà sottoposto il documento URP 12.4 "Informativa Privacy", parte integrante del presente contratto.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 34 di 50

16 INDICAZIONE DEGLI UFFICI E RELATIVE MODALITA' DI ORARIO E ACCESSO

16.1 Direzione

Il Direttore generale della struttura è a disposizione dal lunedì al venerdì, previo appuntamento da concordare con la reception.

16.2 Servizi amministrativi

La referente del servizio amministrazione è a disposizione dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 12,00

16.3 Servizi sanitari

16.3.1 Direzione Sanitaria

La Direzione Sanitaria è a disposizione dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 12,00.

16.3.2 Assistenza Sanitaria

I Medici di Medicina Generale sono reperibili in struttura o nei loro ambulatori, negli orari da loro previsti, ed affissi nella bacheca della struttura

16.4 Servizi infermieristici

La Infermiera Capo Sala è a disposizione dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 12,00.

16.5 Servizi alberghieri

La responsabile del servizio, referente della cooperativa appaltatrice dei servizi, è a disposizione dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 12,00.

Eventuali esigenze di diverso orario dovranno essere concordate con il servizio reception.

17 RAPPORTI TRA UTENTI (E CHI LI RAPPRESENTA) E LA STRUTTURA OSPITANTE

17.1 Pagamento della retta

Il cittadino utente dovrà corrispondere esclusivamente la quota di sua spettanza, così come indicato dalle A.S.L. e dai comuni/consorzi assistenziali, con le modalità indicate al punto 14.

17.2 Variazioni delle tariffe

Le variazioni delle tariffe saranno comunicate con congruo anticipo, e formalizzate a seguito della comunicazione degli Enti regionali preposti.

18 CAUZIONE

18.1 Cauzione

Non viene richiesta cauzione.

19 CORRISPETTIVO

19.1 Corrispettivo (vedi URP 12.02)

Torino

Letto e sottoscritto per accettazione

L'ospite

il delegato



SENIOR RESIDENCE

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 35 di 50

Norme di comportamento per delegati, parenti e fiduciari – URP 12.7

Gentili signori

La direzione della struttura si permette di ricordare ai delegati, ai parenti ed ai loro fiduciari che, la *mission* del loro lavoro deve essere finalizzata a fornire agli Ospiti compagnia ed affetto. Tutto il servizio infermieristico e socio assistenziale è di competenza della struttura, e deve essere svolto esclusivamente dagli operatori della stessa, ai quali ospiti, tutori, parenti e fiduciari devono rivolgersi in caso di necessità.

A tal fine è necessario che i delegati rendano edotte le persone che sono vicine agli Ospiti, circa le norme di comportamento, a cui tutti dovranno attenersi, tra le quali:

- Rispettare il lavoro degli Operatori della struttura, che operano in base alle direttive impartite dalla Direzione; evitare ogni discussione e chiedere eventuali chiarimenti alla Responsabile del piano (Tutor) od alla Direzione
- Avvisare gli operatori presenti nel nucleo dell'arrivo e della uscita degli ospiti, e del Vostro ingresso e/o uscita se questa avviene tra le 19,00 della sera e le 10,00 del mattino, in tal caso è necessario dare comunicazione scritta alla reception su apposita modulistica
- Rispettare gli spazi e la disposizione degli arredi nelle camere, al fine di non prevaricare i diritti degli altri Ospiti e la sicurezza di tutti
- **Non compiere azioni assistenziali primarie sugli Ospiti**
- Ricordare che se per ragioni affettive desiderano assistere i propri cari quando vengono serviti i pasti, assumeranno tutte le responsabilità conseguenti ai loro comportamenti.
- **Non operare in alcun modo su Ospiti non a Voi direttamente affidati;** ricordando che di ogni azione è direttamente responsabile chi la compie
- Rispettare le indicazioni di servizio definite in sede di elaborazione dei Piani di Assistenza Individuale, alla cui discussione i delegati sono invitati
- Rispettare le regole relative alla alimentazione degli Ospiti; non si possono tenere cibi in camera e/o nel frigorifero della sala pranzo e/o somministrarli senza preventiva autorizzazione della Direzione Sanitaria
- Non modificare gli approntamenti di sicurezza, le finestre devono avere i limitatori di apertura inseriti, le porte delle camere devono restare aperte con le persone all'interno, ecc...
- Non modificare le contenzioni (spondine, cinghie, ecc...), applicate in ottemperanza alle prescrizioni del medico
- Non lasciare abbandonati borse o valori o oggetti personali (la direzione non si assume responsabilità per eventuali furti)
- **Contrastare la diffusione di infezioni nosocomiali** attraverso il lavaggio frequente delle mani e l'utilizzo dei guanti sterili, evitando contatti plurimi.

La Direzione della struttura, la responsabile del personale e le tutor di piano, sono a disposizione per chiarimenti in merito.

RingraziandoVi anticipatamente per la collaborazione che andrete a prestare Vi porgiamo i migliori auguri di buona permanenza.

Torino

Letto e sottoscritto per accettazione

L'ospite il delegato



SENIOR RESIDENCE

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 36 di 50

Informativa Privacy – URP 12.4

INFORMATIVA SULLA PRIVACY aggiornata al Reg UE 2016/679 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali)

1) Estremi identificativi del Titolare

Senior Residence s.r.l. con sede legale in 10074 Lanzo Torinese, via Roma 12 e sede operativa in 10146 Torino, via Servais n. 80. Indirizzo e-mail del titolare ai fini delle comunicazioni privacy: i.orbecchi@seniorresidence.it

2) I dati personali e particolari oggetto del trattamento

Per trattamento di dati personali e particolari intendiamo qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

3) Finalità del trattamento

In particolare i Suoi dati comuni verranno trattati per le seguenti finalità connesse all'attuazione di adempimenti relativi ad obblighi legislativi o contrattuali:

- ✓ adempimenti obbligatori per legge in campo fiscale e contabile;
- ✓ gestione della clientela;
- ✓ gestione della qualità;
- ✓ di obblighi previsti dalle leggi vigenti;
- ✓ programmazione delle attività;
- ✓ servizi di controllo interno;
- ✓ storico fatturazione clienti.

Il sistema di videosorveglianza è introdotto come misura complementare volta a migliorare la sicurezza all'interno o all'esterno di edifici o impianti ove si svolgono attività di servizi, o che hanno lo scopo di agevolare l'eventuale esercizio, in sede di giudizio civile o penale, del diritto di difesa del titolare del trattamento o di terzi sulla base di immagini utili in caso di fatti illeciti.

La finalità specifica del trattamento dei dati è conseguente alla gestione sanitaria ed alla cura del paziente ospitato nella struttura del Senior Residence (di seguito: l' "Ospite").

Le principali finalità della raccolta dei dati particolari sono relative a:

- 3.1. collegamento con la famiglia e le persone interessate all'Ospite;
- 3.2. conoscenza del trascorso, anche sanitario, dell'Ospite per meglio programmare l'assistenza e la vita;
- 3.3. riscossione dell'eventuale contributo sociale erogato dal Comune e/o l'eventuale contributo sanitario erogato dalla Regione;
- 3.4. ospedalizzazione, esami, analisi cliniche, fornitura ausili;

Il trattamento dei dati funzionali per l'espletamento di tali obblighi è necessario per una corretta gestione del rapporto ed il loro conferimento è obbligatorio per attuare le finalità sopra indicate. Il Titolare rende noto, inoltre, che l'eventuale non comunicazione, o



SENIOR RESIDENCE

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 37 di 50

comunicazione errata, di una delle informazioni obbligatorie, può causare l'impossibilità del Titolare di garantire la congruità del trattamento stesso.

Informativa Privacy – URP 12.4

4) Tipologia dei dati conferiti

Il conferimento dei dati è obbligatorio poiché strettamente funzionale all'esecuzione del rapporto contrattuale, e riguarda:

- 4.1. Il reddito dell'ospite nell'eventualità ci sia un contributo del Comune e per eventuali richieste di esenzione ticket.
- 4.2. Tutti i dati relativi alla salute, ed alle eventuali terapie in corso al momento dell'inserimento per consentirne la cura, per informare il nuovo medico di base se viene cambiato, per informare chi se ne deve prendere cura nell'eventualità di un ricovero ospedaliero o visite specialistiche e per tutelare l'incolumità degli altri ospiti e del personale.
- 4.3. Trasporto e ritiro referti e analisi cliniche, prodotti farmaceutici, effettuato da incaricato del Senior Residence per ordine e conto dell'Ospite, che con il presente atto viene autorizzato.
- 4.4. Il nominativo di un familiare o altri a cui comunicare notizie.
- 4.5. L'eventuale visita medica, decisa a discrezione del Direttore Sanitario o del medico di base, per la quale si concede fin da ora l'assenso, al fine della corretta e completa acquisizione dei dati sulle condizioni di salute.

5) Ambito di comunicazione e di accesso dei dati. Diffusione dei dati.

I Suoi dati personali potranno essere comunicati a:

- ✓ familiari e/o altre persone di fiducia da Lei indicate;
- ✓ dipendenti e collaboratori di Senior Residence s.r.l.. nell'ambito delle relative mansioni;
- ✓ personale di assistenza autonomo, personale dipendente da altre società operanti all'interno di Senior Residence s.r.l.;
- ✓ laboratori di analisi, medici di base, medici specialisti, psicologi, infermieri, fisioterapisti, collaboratori;
- ✓ farmacisti, altri fornitori di farmaci e/o ausili;
- ✓ società di servizi per il trasporto degli Ospiti, comprese le ambulanze;
- ✓ aziende ospedaliere, case di cura private;
- ✓ Comune, Consorzi, Regione, ASL;
- ✓ per quanto di specifica competenza ed in base agli obblighi stabiliti dalle norme vigenti, gli enti pubblici aventi diritto;
- ✓ compagnia assicurativa di Senior Residence s.r.l. per la tutela dello stesso e dei suoi operatori per le ipotesi di responsabilità e, dietro specifica richiesta, Autorità Giudiziaria;
- ✓ tutti i soggetti cui la facoltà di accesso a tali dati è riconosciuta in forza di provvedimenti normativi;
- ✓ comunque, tutte quelle persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività di Senior Residence s.r.l.. nei modi e per le finalità sopra illustrate.

I Suoi dati personali non potranno essere diffusi.



SENIOR RESIDENCE

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 38 di 50

Informativa Privacy – URP 12.4

6) Modalità di trattamento

I Suoi dati personali sono trattati sia in forma cartacea che elettronica ed immessi nel sistema informativo aziendale nel pieno rispetto del Reg UE 2016/679, compresi i profili di sicurezza e confidenzialità ed ispirandosi ai principi di correttezza e liceità di trattamento. In conformità al Reg UE 2016/679 i dati sono custoditi e conservati secondo i termini previsti dalla legge in considerazione della tipologia dei dati trattati.

Senior Residence s.r.l. si impegna a proteggere la sicurezza dei Suoi dati personali e rispetta le disposizioni in materia di sicurezza previste dalla normativa applicabile al fine di evitare perdite di dati, usi illegittimi o illeciti dei dati e accessi non autorizzati agli stessi. Inoltre, i sistemi informativi e i programmi informatici utilizzati da Senior Residence s.r.l. sono configurati in modo da ridurre al minimo l'uso di dati personali e identificativi; tali dati sono trattati solo per il conseguimento delle specifiche finalità di volta in volta perseguite. Senior Residence s.r.l. utilizza molteplici tecnologie avanzate di sicurezza e procedure atte a favorire la protezione dei dati personali degli Ospiti; ad esempio, i dati personali sono conservati su server sicuri ubicati in luoghi ad accesso protetto e controllato e situati in Italia e/o nell'Unione Europea.

7) Periodo di Conservazione

Le segnaliamo che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del GDPR, il periodo di conservazione dei Suoi dati personali è stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati e nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.

8) Variazioni dei dati forniti

Ai fini del corretto trattamento dei dati è necessario che Lei comunichi tempestivamente le eventuali variazioni dei dati forniti, per aggiornare e mantenere corretti i propri dati personali comunicando qualsiasi modifica relativa al proprio indirizzo, alla propria qualifica, alle informazioni di contatto, etc.

9) Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

Il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD [anche detto Data Protection Officer (DPO)] è la dott.ssa Rosanna Maria Signetto, domiciliata presso Senior Residence s.r.l. 10146 Torino via Servais n. 80

10) I Suoi Diritti

Art. 15 (diritto di accesso) , 16 (diritto di rettifica) del Reg. UE 2016/679

L'Interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni: a) le finalità del trattamento; b) le categorie di dati personali in questione; c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali; d) il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo; e) l'esistenza del diritto dell'Interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento; f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo; h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'Interessato.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 39 di 50

Informativa Privacy – URP 12.4**Diritto di cui all'art. 17 del Reg. UE 2016/679 - diritto alla cancellazione («diritto all'oblio»)**

L'Interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti: a) i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati; b) l'Interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento conformemente all'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), o all'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento; c) l'Interessato si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1, e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento, oppure si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 2; d) i dati personali sono stati trattati illecitamente; e) i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento; f) i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1 del Reg. UE 2016/679

Diritto di cui all' art. 18 Diritto di limitazione di trattamento

L'Interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi: a) l'Interessato contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali; b) il trattamento è illecito e l'Interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo; c) benché il titolare del trattamento non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'Interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria; d) l'Interessato si è opposto al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1, Reg UE 2016/679 in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'Interessato.

Diritto di cui all'art. 20 Diritto alla portabilità dei dati

L'Interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento

11) Modifica o revoca del consenso al trattamento

Lei ha facoltà di modificare o revocare il consenso al trattamento dei Suoi dati personali, inviando una raccomandata A/R al seguente indirizzo: Senior Residence s.r.l. 10146 Torino via Servais n. 80 corredato da fotocopia del Suo documento di identità, con il seguente testo: <<revoca del consenso al trattamento di tutti i miei dati personali>>. Al termine di questa operazione i Suoi dati personali non in contrasto con gli obblighi di tenuta obbligatoria previsti dalla legge o regolamenti saranno rimossi dagli archivi nel più breve tempo possibile.

Se desidera avere maggiori informazioni sul trattamento dei suoi dati personali, ovvero esercitare i diritti di cui al precedente punto 10, può inviare una raccomandata A/R al seguente indirizzo: Senior Residence s.r.l. 10146 Torino via Servais n. 80. Prima di potergli fornire, o modificare qualsiasi informazione, potrebbe essere necessario verificare la sua identità e rispondere ad alcune domande. Una risposta sarà fornita al più presto.



SENIOR RESIDENCE

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 40 di 50

Informativa Privacy – URP 12.4**CONSENSO**

Il sottoscritto in qualità di Ospite del Senior Residence, acconsente al trattamento dei suoi dati personali indicati ai punti **3) Finalità del trattamento 4) Tipologia dei dati conferiti** nella su estesa informativa, che dichiara di aver ricevuto e letto

☐ esprimo il consenso ☐ NON esprimo il consenso al trattamento dei miei dati personali così come indicati nell'informativa che precede

☐ esprimo il consenso ☐ NON esprimo il consenso al trattamento delle categorie particolari dei miei dati personali così come indicati nell'informativa che precede

☐ esprimo il consenso ☐ NON esprimo il consenso alla comunicazione dei miei dati personali agli enti pubblici e società di natura privata per le finalità indicate nell'informativa

Il conferimento di tutte le i seguenti dati è obbligatorio per usufruire delle prestazioni del Senior Residence

Torino

Data

Nome

Cognome.....

Firma leggibile.....



SENIOR RESIDENCE

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 41 di 50

Assistenza medica – URP 12.9

Il “Nuovo Modello Integrato di Assistenza Residenziale Socio-Sanitaria”, previsto dalla Determinazione della Giunta Regionale del 30 luglio 2012, n. 45-4248, definisce l’aspetto organizzativo e di responsabilità della assistenza sanitaria svolta all’interno delle Residenze Sanitarie Assistenziali.

Le Residenze Sanitarie Assistenziali (R.S.A.) sono strutture socio assistenziali destinate ad accogliere persone anziane non autosufficienti, con esigenze di carattere sanitario.

Le Residenze Sanitarie Assistenziali non sono, in nessun caso, assimilabili o paragonabili agli ospedali od alle case di cura, in quanto, non essendo luoghi di cura ma solo di assistenza anche se a carattere sanitario, la loro organizzazione funzionale non prevede la presenza diretta e continuativa di medici.

Il servizio di assistenza medica è pertanto regolato dalla stessa D.G.R. 45/2012 ed affidato ai medici di base o di famiglia del Servizio Sanitario Nazionale, scelti dagli ospiti preferibilmente tra i medici del Distretto Sanitario ed, i quali sono gli unici e soli responsabili della salute della persona, che viene quindi ad essere assistita come se fosse al proprio domicilio, nella posizione di Medico di Fiducia dell’ospite, con le modalità indicate nella D.G.R. 37-6241 del 16/12/2022, compresa la frequenza di accesso e visite ai pazienti in struttura.

Gli orari di presenza dei medici, i recapiti telefonici e dell’ambulatorio sono affissi nella bacheca reception.

In questa situazione normativa e di legge, i medici che operano nella struttura al servizio degli ospiti non sono dipendenti né diretti né indiretti della residenza. Sono medici che operano in regime di convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale ed hanno rapporto diretto con il paziente/assistito, e, come tutti i medici di famiglia, rispondono solo ed esclusivamente alla loro etica professionale.

Al Senior Residence, ed alla sua Direzione Sanitaria spettano esclusivamente il compito del coordinamento e dell’organizzazione del servizio, della somministrazione delle terapie e di provvedere alle eventuali medicazioni prescritte dai medici di base e di fiducia (o di eventuale medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale) nonché la predisposizione e la corretta applicazione dei protocolli da applicare in caso di urgenza, quando il medico di fiducia dell’ospite non sia prontamente reperibile.

Al Senior Residence, ed alla sua Direzione Sanitaria non spetta assolutamente il compito di stabilire o cambiare una cura od una terapia o di prescrivere analisi o di richiedere una consulenza specialistica, che è affidato in esclusiva al medico di fiducia dell’ospite.

Pertanto, come al proprio domicilio, il medico di fiducia viene scelto e può essere cambiato a discrezione dell’ospite. Senior Residence può solamente aiutare gli ospiti nel disbrigo delle pratiche burocratiche, cosa che accade anche per analisi, visite specialistiche e ricoveri.

In situazioni di irreperibilità del medico di fiducia (fuori orario, prefestivi e festivi) il Senior Residence deve ricorrere al servizio di Guardia Medica e di Pronto Soccorso (tel. 118).

Il servizio infermieristico del Senior Residence ha il compito di applicare con scrupolo le prescrizioni dei medici di fiducia, ai quali spetta la vigilanza e la verifica dei risultati delle cure prescritte.

Torino

Letto e sottoscritto per accettazione

L’ospite il delegato

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 42 di 50

Assistenza specialistica – URP 12.10

Il “Nuovo Modello Integrato di Assistenza Residenziale Socio-Sanitaria”, previsto dalla Determinazione della Giunta Regionale del 30 luglio 2012, n. 45-4248, definisce l'aspetto organizzativo e di responsabilità della assistenza sanitaria svolta all'interno delle Residenze Sanitarie Assistenziali.

In merito alla assistenza sanitaria specialistica, la convenzione stipulata tra la A.S.L. di competenza e la struttura prevede:

Art. 9 – Impegni delle A.S.L.

L'assistenza specialistica, farmaceutica e protesica, nonché ogni altra prestazione diagnostico-terapeutico, secondo le necessità degli ospiti definite nel progetto individuale, sono garantite dall'A.S.L. direttamente o attraverso le strutture territoriali sulla base delle vigenti normative...

Ciò significa che il medico di M.G., secondo deontologia professionale, richiede le visite specialistiche da parte della A.S.L. e ne informa l'ospite o i suoi delegati.

L'ospite o i suoi delegati possono, comunque, richiedere visite da parte di altri sanitari, **previa** comunicazione al medico di M.G. a cui è affidato l'ospite.

La data e l'ora della visita dovranno essere comunicate alla direzione sanitaria, affinché possa provvedere alla messa a disposizione della cartella clinica e di tutte le informazioni necessarie ad una corretta diagnosi.

Lo specialista di fiducia dovrà, secondo deontologia professionale, comunicare al medico di medicina generale ogni eventuale variazione della terapia.

Lo specialista di fiducia scriverà la relazione clinica su propria carta intestata; la stessa verrà inserita tra la documentazione allegata nella cartella clinica personale dell'ospite.

Al medico di M.G. spetterà l'onere di accettare o meno le variazioni di terapia e comunicarle al servizio sanitario di Senior Residence.

Il medico di M.G. resta comunque l'unico responsabile della salute dell'ospite.

Torino

Letto e sottoscritto per accettazione

L'ospite il delegato

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 43 di 50

Diffusione di informazioni, immagini, video – URP 59

1. Premessa

Senior Residence, considera la tutela degli Ospiti e della loro riservatezza prioritaria.

La sede di Senior Residence è domicilio degli Ospiti e luogo non aperto al pubblico

Senior Residence, con disposizione di servizio **URP 58** ha fatto divieto a Dipendenti, Fornitori di Servizi, e Collaboratori, interni ed esterni, a qualsiasi titolo, della società che operano nella struttura e nella organizzazione di diffondere con qualsiasi mezzo, cartaceo e informatico, immagini, riprese video e sonore, informazioni sugli Ospiti.

2. Obbiettivo

Obbiettivo delle Disposizioni è proteggere gli Ospiti e la Società dalla diffusione non autorizzata di informazioni, immagini, riprese video e sonore, a qualsiasi titolo e su qualsiasi supporto

Senior Residence conferisce le seguenti informazioni agli Ospiti ed ai loro tutori e/o rappresentanti, con preghiera di diffonderle e farle osservare ai Visitatori e Fiduciari

Copia di questa informativa è a disposizione in formato cartaceo nella bacheca di Senior Residence ed alla reception

3. Finalità

3.1 Il sistema di protezione delle informazioni tende a conseguire le seguenti finalità:

- salvaguardare la privacy degli Ospiti, della Società, dei Dipendenti e dei terzi;

4. Destinatari

Il presente documento è destinato a tutti gli **Ospiti, tutori, delegati, fiduciari, visitatori**, a qualsiasi titolo.

5. Immagini e riprese video e sonore

5.1 E' consentito scattare fotografie od effettuare riprese video e sonore esclusivamente per uso personale.

5.2 E' vietato scattare fotografie od effettuare riprese video se queste non sono incentrate sulle persone che vi compaiono, ma raffigurano o riprendono in prevalenza l'edificio Senior Residence o parte di esso

6. Trattamento delle immagini e delle riprese video sonore

6.1 Se le immagini e riprese video sono incentrate sulle persone che vi compaiono, e se le riprese sonore sono riferibili direttamente o indirettamente alle persone, rendendole riconoscibili, occorre il loro consenso alla pubblicazione su internet o comunque su qualsiasi altro supporto, informatico e/o cartaceo, destinato alla diffusione.

6.2 Per disposto del Garante della Privacy non è lecito riprendere situazioni private o intime senza il consenso dei soggetti coinvolti, e non è lecito mostrare, anche solo tra amici, una foto o una ripresa video o sonora offensiva della reputazione di una persona.

6.3 Anche chi fa un uso "ristretto" del videofonino può essere ritenuto responsabile se altri si appropriano delle immagini (che hanno ricevuto da lui tramite Sms o Mms) e le diffondono.

6.4 E' necessario il consenso anche se, per esempio, le immagini sono diffuse, attraverso internet, mediante un proprio sito web personale, social network (facebook e twitter), blog, forum di discussione anche se ad accesso protetto da login e password

7. Responsabilità penale

In caso in cui l'utilizzo dell'immagine, ripresa video o sonora altrui comporti una lesione della reputazione e sia collegato a ipotesi di reato, per esempio quello di interferenza illecita nella vita privata sarà soggetto alle previsioni dell'articolo 615 bis del codice penale.

Torino

Letto e sottoscritto per accettazione

L'ospite il delegato



SENIOR RESIDENCE

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 44 di 50

Riunione periodica per l'elaborazione del P.A.I. – URP 70

Il P.A.I. rappresenta una rilevazione periodica delle condizioni della persona, la cui elaborazione e monitoraggio coinvolge tutti i soggetti competenti a valutare lo stato di salute dell'ospite, al fine di consentire a tutti gli operatori del presidio di applicarne le prescrizioni in modo corretto e consapevole.

Nella bacheca di ciascun piano viene esposto il documento di programmazione mensile, con le date ed i nomi degli ospiti oggetto di valutazione, il cui delegato/caregiver è caldamente invitato a partecipare, indicandone la presenza sul documento stesso.

Il P.A.I. viene successivamente trasmesso via mail al delegato/caregiver che, nel prenderne visione, viene anche a conoscenza delle eventuali misure di sicurezza ritenute necessarie per l'ospite.

In caso positivo vi chiediamo di passare presso l'infermeria di Senior Residence per avere spiegazioni in merito ed accettare le misure firmando l'apposita scheda.

L'infermiera referente è a disposizione dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 16,00.

Torino

Letto e sottoscritto per accettazione

L'ospite il delegato

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 45 di 50

Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

premessa

Le norme sottoesposte sono conformi a quelle contenute nel "PIANO DI SICUREZZA" del Presidio SocioAssistenziale "Senior Residence" elaborato dal Datore di Lavoro ed approvato dal Responsabile dei Servizi di Protezione e Prevenzione e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e depositato presso la Direzione e la Reception e in tutti i luoghi di lavoro della Residenza a disposizione dei Lavoratori, a cui è demandata la gestione delle emergenze.

ENTI PREPOSTI ALLA SICUREZZA

VIGILI DEL FUOCO	TORINO	tel. 112
CARABINIERI	TORINO	tel. 112 -
PRONTO SOCCORSO D.E.A.	Osped. M.Vittoria	tel. 112
ALTRI	come da scheda URP 30 posta presso la Reception	

D.Lgs. 81/08 articolo 20

Obblighi dei lavoratori (Ospiti, Parenti, ecc...)

- 1) Ciascun lavoratore (Ospite, parente, ecc...) deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro ...
 - a) contribuire alla sicurezza ...
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ...
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro ...
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione e prevenzione ...
 - e) segnalare immediatamente ... le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di lavoro ...
 - f) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza e le segnalazioni ...
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza
 - h) partecipare ai programmi di formazione e addestramento ...
 - i)

SICUREZZA ANTINCENDIO

- L'edificio e' raggiungibile dai mezzi di soccorso dei VV.F. in un tempo di circa 10'
- L'attacco motopompa e' posto all'esterno dell'edificio, vicino all'ingresso di via Servais 80.
- L'Interruttore Magnetotermico principale esterno per lo sgancio della Energia Elettrica e' posto nel giardino esterno, vicino al cancello carraio di via Servais 84
- L'Interruttore Magnetotermico principale interno per lo sgancio della Energia Elettrica e' posto nel locale tecnico a piano seminterrato, area centrale, locale 649 (porta di colore rosso)
- Ulteriori quadri elettrici di piano, con interruttori di sgancio sono all'interno all'edificio, a piano terra vicino alla reception, ai piani nel filtro tra i nuclei abitativi
- La elettrovalvola principale gas metano, sia manuale che elettrica, sono poste nella parte posteriore inferiore della cabina di consegna, accessibile dal giardino
- L'edificio è suddiviso in compartimenti/nuclei; ogni compartimento/nucleo può essere consi-derato, ai fini antincendio, come luogo sicuro, ove sostare in caso di incendio in altre zone.
- **Le planimetrie dell'edificio con le vie di esodo e la disposizione dei Luoghi Sicuri Alternativi sono esposte nel filtro ascensori ad ogni piano**
- Le porte delle scale, sia interne che esterne, devono sempre essere tenute chiuse da magneti;
- le porte di testata dei corridoi verso l'interno possono essere tenute aperte a mezzo dei magneti di cui sono dotate, sganciabili automaticam e incendio



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 46 di 50

- Pulsanti di allarme e per lo sgancio della corrente elettrica sono distribuiti in tutta la struttura

Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

DIVIETI

Per le ragioni di sicurezza legate a quanto sopra esposto, e' **VIETATO**:

- **fumare nelle camere di degenza e nei vari locali**
- **accendere fuochi o usare fiamme libere**
- **utilizzare apparecchi elettrici a resistenza (piastre, stufette, ecc...)**
- **tenere comportamenti difformi da quanto riportato nel Piano di Sicurezza**
- **intervenire sui quadri elettrici**

E' permesso fumare, agli effetti di sicurezza incendio, esclusivamente nel locale fumatori a piano seminterrato, indicato con il n° 613, posto sulla testata del corridoio palestra.

PREVENZIONE PASSIVA

Impianto Rivelazione Fumi

La Residenza e' dotata di un impianto per la rivelazione di fumi ed incendi realizzato con sensori di rivelazione posti a soffitto nei corridoi e negli ambienti comuni.

La Residenza e' suddivisa in 14 compartimenti e 10 ambienti (Luoghi Sicuri Alternativi)

- piano seminterrato: aree servizi alberghieri e fisioterapici
- piano terra: nuclei abitativi Ovest, hall, area servizi, area Centro Diurno
- piano primo, secondo e terzo: nuclei abitativi destro e sinistra
- piano quarto: aree Est, Ovest, Cappella
- cucina e centrale termica a piano seminterrato, terra lato cortile
- locali vari di deposito ai vari piani

I sensori, sentita la presenza di fumo o calore eccessivo, trasmettono un segnale al quadro sinottico posto presso la Reception ove viene segnalato il locale interessato. Presso il quadro di controllo della Rivelazione Fumi è visibile una tavola con le modalità di intervento sullo stesso.

L'allarme è su 2 livelli:

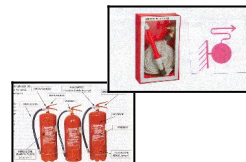
- 1° livello, segnalato da un bip-bip alla reception e su telefono portatile, di pre-allarme;
- 2° livello, se non si tacita il segnale di primo livello, scatta, a questo punto, l'allarme incendio che viene segnalato acusticamente e attraverso le lampade di allarme visibili nei vari ambienti. Si chiudono le porte tagliafuoco aperte dai magneti, si aprono i magneti di chiusura delle porte esterne di sicurezza, che dovranno essere controllate per evitare l'uscita di ospiti.

Alla attivazione dell'allarme non viene a mancare l'energia elettrica ordinaria.

In caso di pericolo grave, o per la necessità di utilizzo degli idranti, sarà necessario staccare l'elettricità, premendo l'apposito pulsante "Sgancio Tensione" posto nei corridoi; entra così in funzione la illuminazione di emergenza; l'ascensore scende al piano più basso.

Si rammenta che:

- **gli idranti si trovano vicino alle Uscite di Sicurezza verso le scale protette centrali**
- **gli estintori sono sistemati in modo diffuso e in posizione visibile**



Caratteristiche del Fuoco	Modalità e mezzi di estinzione
Fuochi di classe A	
Fuochi di materie solide, generalmente di natura organica (legno, carbone, stoffe, ecc...)	Acqua, sabbia, coperte bagnate, estintori a polvere, a schiuma, a CO ₂ (anidride carbonica)
Fuochi di classe B	
Fuochi di liquidi (benzine, alcool, ecc...) o di solidi che possono liquefarsi (cere, paraffine, ecc...)	Acqua nebulizzata, estintori a polvere, a schiuma, a CO ₂ (anidride carbonica)

Fuochi di classe C



SENIOR RESIDENCE

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 47 di 50

Fuochi di Gas (metano, G.P.L., ecc...	estintori a polvere, a CO ₂ (anidride carbonica); non usare acqua
Fuochi di classe D	
Fuochi di metalli (magnesio, alluminio, ecc...)	estintori a polvere, a schiuma; non usare acqua
Fuochi di classe E	
Fuochi di natura elettrica	estintori a polvere, a a CO ₂ (anidride carbonica) non usare acqua

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 48 di 50

Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO

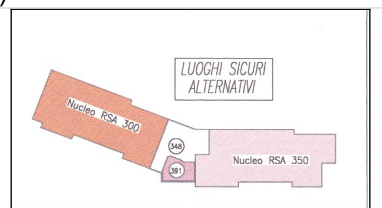
In generale si ricorda che:

- **non si devono usare gli ascensori in caso di incendio**
- e' indispensabile mantenere la calma e trasmettere questa sensazione agli Ospiti per poter intervenire in modo più ordinato
- l'azione principale deve essere diretta contro la propagazione del fuoco e soprattutto del fumo, più pericoloso; ricordarsi che e' più facile morire soffocati che bruciati
- viene a mancare la illuminazione ordinaria ed entra in funzione l'illuminazione di emergenza nelle camere, corridoi, laboratori, soggiorni e scale
- si deve camminare stando più bassi possibile, evitando così di respirare i fumi, che essendo più caldi, ristagnano dapprima nelle parti alte dell'ambiente.
- prima di usare gli estintori e' necessario allontanare dall'ambiente le persone, per evitare che finiscano soffocati dalla polvere
- prima di usare acqua o gli idranti per spegnere il fuoco e' necessario accertarsi che sia staccata l'alimentazione elettrica ordinaria onde evitare di rimanere folgorati
- ogni nucleo abitativo, di servizio o ambiente comune e' dotato di interruttore generale, sistemato negli appositi armadi
- gli ospiti ed i visitatori devono seguire le istruzioni dei lavoratori addetti antincendio per spostarsi nei **Luoghi Sicuri alternativi** (schema del Piano tipo)

Luoghi Sicuri Alternativi

Dove possiamo ritenerci al sicuro in caso di incendio

- Il nucleo abitativo adiacente
- Il soggiorno di piano



SICUREZZA ELETTRICA

La Residenza e' dotata di interruttore magnetotermico-differenziale che interviene in caso di corto circuito od anomalia elettrica togliendo corrente alla residenza ed evitando eventuali scariche elettriche pericolose alle persone.

- L'interruttore principale e' posto vicino all'ingresso carraio e Vigili del Fuoco di via Servais, 84.
- Ogni piano e' dotato di Interruttore magnetotermico-differenziale posto nel quadro del soggiorno di piano ed un ulteriore interruttore e' posto nell'andito di ingresso alle camere.
- Nel caso in cui venisse a mancare l'energia elettrica all'interno di una camera, gli Ospiti, parenti, ecc devono chiamare il personale di assistenza
- Non effettuare tentativi di ripristino della corrente elettrica

Inoltre e più in generale l'ospite deve:

- non utilizzare macchine elettriche non autorizzate dalla direzione
- avvisare la direzione non appena notata qualche anomalia nel funzionamento
- tutti i corridoi sono dotati di lampade di emergenza che entrano

EMERGENZA RADIATORI & RISCALDAMENTO, EMERGENZA ALLAGAMENTO

Richiedere l'immediato intervento del personale di servizio

ALLARME CAMERE

Ogni letto e servizio igienico sono dotati di perella o tirante di allarme.

Il segnale di allarme viene inviato al telefono portatile del nucleo, ed in caso di non risposta, ad altro operatore, all'infermiera, alla reception.

L'allarme camere **deve sempre essere attivo**; In caso di anomalia l'operatore o l'ospite **devono immediatamente** avvisare la direzione.

Fuori della camera, a lato della porta è attivo un quadretto sinottico dotato di tre luci, che segnalano:



Spia arancione sn.
Spia bianca centrale
Spia verde dx

Richiesta di aiuto dal letto o bagno
Allarme rivelazione fumi
Luce accesa in bagno



SENIOR RESIDENCE

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 49 di 50

Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

SICUREZZA ASCENSORI

Gli ascensori montalettighe sono di tipo oleodinamico e dotati di ritorno automatico al piano più vicino, con apertura delle porte, nel caso di mancanza di corrente.

Gli ascensori montalettighe hanno caratteristiche antincendio e possono essere utilizzati per la evacuazione delle persone solo dal personale a ciò incaricato.

IGIENE PERSONALE

I parenti, visitatori devono porre massima cura nell'igiene personale al fine di evitare possibili contaminazioni e devono:

- lavare spesso le mani e le parti scoperte del corpo
- collaborare a mantenere puliti ed in ordine gli ambienti

USO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO

I parenti, fiduciari non possono utilizzare alcuna attrezzatura di lavoro della struttura

OBBLIGHI PER OSPITI E VISITATORI

Ciascun Ospite, parente, visitatore ha l'obbligo di tutelare la propria salute e la propria sicurezza e quella altrui, operando in modo conforme alle presenti norme..

MANIPOLAZIONE DELLE SOSTANZE CHIMICHE

La manipolazione delle sostanze chimiche **deve** essere effettuata in base alle istruzioni riportate sulle schede tecniche. Il lavoratore **deve** rifiutarsi di manipolare sostanze in merito alle quali non abbia ricevuto completa ed esauriente informazione o portate dall'esterno e non autorizzate dalla direzione.

NORME GENERALI A CARATTERE SANITARIO

1) I parenti ed i loro fiduciari devono:

- usare routinariamente tutte le misure di sicurezza per prevenire l'esposizione cutanea e mucosa
- indossare guanti sterili monouso prima di venire a contatto con sangue e altri liquidi biologici,
- lavare accuratamente le mani nel caso di accidentale contatto con sangue od altri liquidi biologici

MISURE DI PRIMO SOCCORSO

La composizione ed i compiti della squadra di Primo Soccorso sono evidenziati nella apposita comunicazione posta nelle bacheche di piano.

E' sempre presente in struttura un Infermiere.

La squadra di 1° soccorso è così composta

D.M. 383/03 – Organizzazione della squadra di pronto Soccorso aziendale

Si porta a conoscenza di **operatori, ospiti, fiduciari, visitatori** che, all'interno di Senior Residence sono attive le squadre di Pronto Soccorso aziendale, costituite da:

- **Infermiere Professionale, quale responsabile e coordinatore delle squadra**
- **operatori O.S.S. di servizio al piano**

In caso di incidenti, cadute, ecc... i presenti sono invitati **esclusivamente** ad avvisare il componente della squadra di Pronto Soccorso più vicino, senza intervenire direttamente sulla persona incidentata, al fine di non rischiare di causare danni maggiori.

ISTRUZIONI SPECIFICHE

A Ospiti e parenti è vietato entrare in Centrale Termica, Locale quadri elettrici, Area servizi alberghieri a piano seminterrato ed in tutti i locali, identificati da porte di colore rosso.

Torino

Letto e sottoscritto per accettazione

L'ospite

il delegato



SENIOR RESIDENCE

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	DOCUMENTAZIONE INGRESSO OSPITI	Cod. URP 60
		R 11 del 01/2024
		Pagina 50 di 50

Richiesta di avviso prioritario e autorizzazione all'uscita – URP 12.3

Torino, li	/...../.....
Con la presente il sig.	
Quale 1° delegato del sig.	
Ospite presso Senior Residence dal	/...../.....

Chiede, che in caso di malanno improvviso o urgenza di ricovero, di essere il primo ad essere informato in modo da poter contribuire a decidere le modalità del ricovero.

Firma del delegato

.....

Torino, li	/...../.....
Con la presente il sig.	
Quale 1° delegato del sig.	
Ospite presso Senior Residence dal	/...../.....

di **NON permettere** l'uscita autonoma all'esterno dalla struttura dell'ospite sopra menzionato.

Firma del delegato

.....