



BIOS Società Cooperativa Sociale Onlus
15121 Alessandria, Piazza G. Ambrosoli nr. 5
Tel. 0131/ 40645 – Fax 0131/263038
Iscrizione C.C.I.A.A. di Alessandria: R.E.A. 170381
C.F-P. IVA e iscrizione reg. imprese: 01561690064
Iscrizione Albo Nazionale Cooperative nr. A 107843

RESIDENZE Gelsomino

RAF GELSOMINO



Via Monfalcone, 36/D – 10136 Torino (TO)

Tel. 011/184829

email: rsagelsomino@areabios.com

Regolamento Interno

RAF disabili di tipo B

Tipologia e finalità della struttura

La RAF disabili di tipo B Gelsomino è una Struttura di nuova costruzione che mette al centro la persona e i suoi bisogni sanitari, sociali e di relazione.

É gestita dalla Cooperativa Sociale Bios di Alessandria. Si rivolge a persone con pluridisabilità e deficit intellettuale–cognitivi associati a compromissioni di natura organica. Per questo, gli obiettivi che ci prefiggiamo sono:

- proporre un modello di vita che conformi la normalità, intesa nell’accezione più comune; si gioca sulla forza delle diversità degli individui;
- consentire agli utenti di vivere una vita come “gli altri”, a contatto con la famiglia e, laddove quest’ultima non fosse più in grado di svolgere il proprio ruolo, consentire una esistenza volta al massimo dell’integrazione sociale.

La RAF si sviluppa al piano terra e dispone di 20 posti letto.

La RAF Gelsomino è autorizzata al funzionamento con Delibera n.4209 del 17-07-2024

Domanda di ammissione

La struttura recepisce e traduce operativamente il progetto definito della Commissione U.M.V.D. (Unità Multidisciplinare della Valutazione della Disabilità) competente per il territorio, provvedendo all’elaborazione del progetto educativo individuale.

Le fasi che portano all’ammissione di un nuovo utente sono:

- visita presso domicilio o struttura sanitaria ospitante al fine di avere una conoscenza diretta dei parenti e delle necessità dell’utente
- visita da parte del futuro utente/familiari/tutore della RAF
- inserimento a seguito di colloqui con parenti e operatori di riferimento dell’inviante
- analisi delle proposte dell’U.M.V.D.

La Struttura prevede anche la possibilità di attivare inserimenti temporanei, come:

- Ricoveri di sollievo

I documenti richiesti necessari all’ammissione sono:

- Progetto U.M.V.D. (Unità Multidisciplinare di Valutazione delle Disabilità)
- Firma per accettazione del **Contratto di Ospitalità**
- Firma per accettazione del **Contratto tra Cooperativa e Cliente**
- Documento di Identità valido (fotocopia) e tessera sanitaria della persona ricoverata
- Documento di Identità valido (fotocopia) e tessera sanitaria dell’accompagnatore/caregiver
- Fotocopia eventuale Verbale di invalidità
- Certificato esenzione ticket
- Eventuale impegnativa per fornitura presidi igienici/cateteri/stomie
- Documentazione sanitaria recente se in possesso (ricoveri in ospedale, esami, radiografie, ecc. che risalgano al massimo a 12 mesi precedenti)
- Prescrizione farmacologica in atto e relazione medica anamnestica da parte del Medico di Medicina Generale o dal Sanitario della struttura di provenienza dell’utente

- Indirizzo e recapito telefonico del Tutore, Amministratore di Sostegno o Delegato e, se esistente, di almeno un altro parente (fotocopia eventuale tutela – amministrazione di sostegno)
- Fornitura farmaci terapia attuale
- Indumenti personali (abbigliamento, prodotti per la cura della persona, scarpe, asciugamani...)
- **Copia decreto del curatore, amministratore di sostegno, tutore se la persona ricoverata è soggetta a provvedimenti amministrativi/interdittivi**

Occorre, altresì, presentarsi con una dotazione di farmaci in uso in quantità sufficiente per una settimana e con gli eventuali presidi in uso. Ogni nuovo utente viene registrato, ai sensi di legge, a cura della Direzione della Struttura sull'apposito Registro delle Persone Alloggiate della RAF Gelsomino.

Procedure di inserimento dell'utente

All'arrivo in struttura, l'Utente viene valutato circa le sue condizioni generali dall'équipe multidisciplinare; in particolare si cerca di conoscerne le abitudini, la storia di vita e le aspirazioni. Si raccolgono le informazioni circa il suo stato di salute e si imposta la terapia medica farmacologica. Il costante monitoraggio di ogni utente avviene attraverso la progettazione del **Piano Individualizzato** e in accordo con l'Unità Multidisciplinare dei servizi disabilità del Comune di Torino. Nel piano individualizzato verranno delineati gli obiettivi, le strategie e le risorse necessarie per soddisfare le esigenze specifiche dell'individuo. Questo piano è elaborato attraverso un approccio multidisciplinare e coinvolge la persona assistita, la sua famiglia e i professionisti del settore.

Procedure e tempi di preavviso e disdetta reciproca e modalità di dimissione degli utenti

Il rapporto giuridico che si instaura tra la Residenza e l'utente è a tempo indeterminato, salvo disdetta tra le parti. Il rapporto inizia con la data di inserimento in struttura comunicata dall'ASL e dal Comune di Torino.

Le dimissioni sono sempre concordate tra:

- Persona assistita (se in grado di esprimersi/non è soggetta a tutela)
- Familiari/Tutore/Amministratore
- Ente pubblico inviante/U.M.V.D.
- Medico responsabile e responsabile équipe RAF

Al momento della dimissione sarà consegnata la seguente documentazione:

- Relazione sanitaria con indicazione della terapia farmacologica attuale
- Relazione clinica dell'équipe curante
- Copia della diagnostica effettuata durante la permanenza in Struttura
- Documenti personali consegnati all'ingresso (es. tessera sanitaria)

Prestazioni garantite all'interno della Residenza

Agli utenti viene garantita l'assistenza, e precisamente:

Assistenza tutelare alla persona

Viene garantita attraverso le figure professionali O.S.S. per i tempi medi giornalieri indicati dalla normativa.

L'OSS, presente 24 ore su 24, è l'operatore che eroga le prestazioni di cura alla persona assicurando:

- la soddisfazione delle esigenze primarie e relazionali, rapportandosi con i singoli utenti in maniera umana e personale;
- l'aiuto nello svolgimento delle normali attività;
- la corretta esecuzione degli interventi igienico-sanitari di semplice attuazione, in collaborazione con il personale sanitario.

Prestazioni assistenziali:

- Aiuto per l'alzata dal letto e coricarsi
- Aiuto per l'igiene intima e l'igiene personale mattutina
- Aiuto per la fruizione dei servizi igienici
- Aiuto per le necessità riferite all'incontinenza
- Aiuto per vestirsi e svestirsi
- Aiuto per l'assunzione dei cibi
- Aiuto per la deambulazione
- Aiuto per lo svolgimento di tutte le attività che lo stato di disagio rende difficoltose o di impossibile realizzazione

Assistenza medica

La presenza dei medici, all'interno della Residenza, sarà organizzata e coordinata in rapporto alle esigenze assistenziali della RAF. L'attività delle cure primarie da parte dei MMG e medico responsabile del nucleo sarà erogata in accordo con l'équipe di cura. L'utente è tenuto ad indicare, all'ingresso nella Residenza, il nominativo del M.M.G convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale e delle cui prestazioni intende avvalersi.

La Residenza fornisce i necessari supporti logistici e il collegamento con i servizi ordinari e specialistici del S.S.N. In caso di affezione che richieda appropriata assistenza ospedaliera o cure mediche intensive e specialistiche, a giudizio dell'équipe di cura, verrà avvisato, ove possibile, il Tutore o l'Amministratore di Sostegno, l'utente sarà trasferito presso un idoneo luogo di cura.

Prestazioni sanitarie

- Prescrizioni dei farmaci
- Somministrazione e sorveglianza delle diete
- Collaborazione con i medici di Medicina Generale
- Rilevamento delle condizioni generali del paziente e dei parametri vitali
- Assistenza psicologica

Altre attività sanitarie

L'assistenza specialistica, farmaceutica e protesica nonché ogni altra prestazione diagnostica – terapeutica sono garantite dall'ASL.

Assistenza infermieristica

Il Coordinatore Infermieristico coordina l'attività di tutti gli infermieri e collabora, inoltre, con tutti gli altri membri dell'équipe all'interno della RAF per ottimizzare l'organizzazione del nucleo stesso. Gli infermieri sono presenti 8 ore al giorno ed effettuano tutti gli interventi di competenza professionale (medicazioni, prelievi, ecc.); collaborano alla stesura del piano educativo individuale e alla sua realizzazione. La reperibilità del personale infermieristico è garantita dalla presenza di infermieri nelle 24 ore presso l'adiacente RSA.

Assistenza educativa

Viene garantita attraverso educatori professionali per i tempi medi giornalieri indicati nella normativa. Le attività garantite, tra le altre, sono:

- pianificazione ed esecuzione dei progetti educativi
- accompagnamento con automezzo della Società per gite, attività socializzanti
- affiancamento al personale ausiliario

Riabilitazione, riattivazione e attività motorie

Gli interventi dei Fisioterapisti riguardano l'area riabilitativa e l'ambito psicomotorio. Collaborano alla stesura e realizzazione dei PEI. La palestra in cui vengono svolte le attività è ubicata all'interno della RAF attrezzata con apparecchiature riabilitative. All'interno della RAF è presente una zona attività che viene utilizzata a seconda dei progetti singoli/di gruppo.

Servizio di psicologia

Lo psicologo si occupa di evidenziare, valutare e trattare problemi cognitivi, affettivi e relazionali degli utenti attraverso colloqui individuali, utilizzo di test neuropsicologici, osservazione e conduzione di attività di gruppo. In seguito alle valutazioni predispone gli interventi di sostegno per il recupero o il mantenimento delle abilità cognitive e relazionali e offre uno spazio di ascolto ed elaborazione. Collabora alla stesura e realizzazione dei PEI.

Offre, quando necessario, consulenza e sostegno ai familiari degli utenti e al personale presente in Struttura. Ove necessario collabora con i servizi del territorio.

Attività a cura del Terapista Occupazionale

Le attività del Terapista Occupazionale puntano al recupero e al mantenimento del maggior grado di autonomia possibile della quotidianità tramite l'occupazione, intesa come attività significative per la persona che si compiono nell'arco della giornata (*Activity Daily Life* e tempo libero).

In collaborazione con l'Educatore vengono svolte le seguenti attività:

- attività ludico-creative
- laboratori
- cinema
- uscite sul territorio (ove possibile) ed interscambio con altre realtà RAF
- Soggiorni estivi (previa valutazione da parte dell'équipe di cure).

Servizio di ristorazione

Il servizio di cottura è all'interno dell'adiacente RSA e si occupa di predisporre ed erogare pasti, bevande e diete particolari secondo il menù validato dall'ASL seguendo le tabelle dietetiche e nutrizionali prestabilite e approvate e/o prescritte dal D.S. Il menù è affisso in bacheca. Compatibilmente con le esigenze del servizio e disponibilità della cucina, previa precedente richiesta, potranno essere preparati piatti diversi da quelli previsti nel menù giornaliero, purché facenti parte del menù generale, in occasione di particolari ricorrenze personali. I pasti non consumati con le modalità previste ed entro gli orari di servizio non possono essere conservati, né danno titolo ad alcun rimborso a meno che non si tratti di assenze programmate.

È preferibile che i parenti non sostino nelle sale da pranzo comuni durante la somministrazione dei pasti per maggiore tranquillità degli utenti. Il vitto viene servito con modalità diverse a seconda della condizione psico-fisica ed in camera in caso di provata necessità.

Per l'erogazione e il controllo del servizio mensa si verifica costantemente l'applicazione del sistema HACCP e che i locali siano puliti e ordinati.

Igiene dei locali e servizio di pulizia della camera

Il servizio di pulizia e riassetto della camera vengono effettuati con cadenza giornaliera. Il cambio della biancheria da camera e da bagno è effettuato, di norma, con cadenza al bisogno.

Lavanderia

La lavanderia è all'interno dell'adiacente RSA e si occupa di lavatura e stiratura della biancheria da letto nonché degli indumenti personali degli utenti.

Conforto religioso

È presente una cappella dove viene celebrato il culto cattolico una volta alla settimana. Viene garantita, nelle forme compatibili con le regolari funzioni della struttura stessa, l'assistenza spirituale degli utenti. In analogia a quanto previsto dal Protocollo di intesa tra la Regione Piemonte e la Conferenza Regionale Piemontese di cui alla Delibera della Giunta della Regione Piemonte n.22-24597 del 13/05/1998, la Struttura ha concordato con l'ordinaria Diocesana di competenza le modalità per assicurare il servizio di assistenza religiosa regolato tramite apposita convenzione. L'Utente, o il familiare in sue veci, può richiedere anche in altri momenti l'assistenza religiosa, anche di culti diversi da quella cristiano-cattolica.

Servizio amministrativo

L'ufficio amministrativo è all'interno dell'adiacente RSA. Gli impiegati amministrativi si occupano di pratiche burocratiche (ordini, fatturazioni, ecc.), di rapporti con altri enti (Aziende sanitarie, Comuni, ecc.) e gestiscono i contatti con il pubblico.

Il Direttore e il Responsabile Medico

Organizzano la gestione generale della Struttura, ciascuno per le proprie competenze professionali, seguendo in prima persona i vari programmi di lavoro di tutte le figure professionali coinvolte. Si occupano della progettazione del servizio, mantenendo un rapporto diretto sia con gli utenti che

con i loro familiari. Sono responsabili del coordinamento e dell'integrazione delle diverse componenti di assistenza per assicurare le migliori condizioni psico-fisiche degli utenti

- supervisionano i progetti individuali
- sono responsabili delle condizioni igienico-sanitarie del nucleo
- assicurano collegamento con i presidi ospedalieri

Il Responsabile équipe

Organizza la gestione generale del nucleo seguendo in prima persona i vari programmi di lavoro di tutte le figure professionali coinvolte. Si occupa della progettazione del servizio, mantenendo un rapporto diretto sia con gli utenti che con i loro familiari.

Servizi di base erogati, modalità di pagamento della retta ed informazioni generali

I servizi compresi nella retta ad integrazione a carico dell'utente che vengono erogati nelle Residenze Gelsomino comprendono inoltre:

- **il vitto**: scelto dall'utente sulla base del menù approvato dall'ASL.
- **lavanderia**: include la gestione della biancheria piana e di quella personale
- **pulizia e sanificazione della camera e degli ambienti comuni**
- **Prestazioni socio assistenziali**
- **Prestazioni educative**
- **Prestazioni sanitarie**
- **Prestazioni riabilitative**
- **Attività di animazione e occupazionali**

Prestazioni extra

La Struttura può offrire ed erogare prestazioni a favore degli utenti inseriti aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle previste. Tali prestazioni possono essere espressamente richieste dall'Utente, senza alcun obbligo in capo alla Struttura ospitante. A titolo esemplificativo e non esaustivo la Struttura fornisce le seguenti prestazioni aggiuntive:

- **Parrucchiere**: le prestazioni sono a disposizione dell'utente presso il centro estetico dell'RSA adiacente.
- **Cure estetiche**: tutte le prestazioni estetiche richieste dall'utente saranno a carico dell'utente

Organizzazione ed orari della giornata, informazioni generali

L'organizzazione della giornata ha orari prestabiliti per lo svolgimento delle singole attività. Tali orari vengono definiti sulla base delle reali necessità degli utenti; per questa ragione in alcuni casi possono variare a seconda del reparto. Gli utenti della struttura vengono alzati in orario non antecedente alle h. 7.00 e la sera vengono preparati per la notte in orario non antecedente alle 19.45, salvo diverse indicazioni o richiesta dell'interessato.

Nel pomeriggio gli utenti che lo desiderano, o che hanno necessità, riposano.

Il programma delle attività collettive (animazione, terapia occupazionale, ecc...) si trova esposto nelle aree comuni.

Orario di visite e comportamento all'interno della struttura

Per i parenti degli utenti la struttura è **aperta dal lunedì a domenica con orario 11:00-19:30**.

La segreteria dell'annessa RSA riceve dal lunedì al venerdì dalle h. 8.00 alle h.19.30.

La Direzione riceve dal lunedì al venerdì previo appuntamento con il Direttore della struttura.

Il comportamento all'interno della struttura deve essere improntato su principi di civile convivenza e solidarietà umana, nel rispetto della personalità e della libertà di ciascuno.

Regole da osservare all'interno della struttura

Il comportamento all'interno della struttura deve essere improntato su principi di civile convivenza e solidarietà umana, nel rispetto della personalità e della libertà di ciascuno.

Tutti i visitatori sono tenuti a rispettare le seguenti regole:

- Rispettare l'orario di visita. Eccezioni particolari sono ammesse solo in caso di comprovata necessità, ed è obbligatorio chiedere al Medico responsabile un permesso speciale per accedere in orari diversi da quelli stabiliti.
- Compilare il registro dei visitatori all'ingresso e firmarlo all'uscita, anche qualora si utilizzasse il garage.
- È vietato portare all'interno della Struttura cibo che non sia confezionato, sigillato ancora nella confezione originale riportante la data di scadenza.
- Contattare la reception **in anticipo** per qualsivoglia prenotazione (parrucchiere, podologo, pranzi in Struttura ecc.) fornendo le informazioni necessarie.

Utilizzo apparecchi audiovisivi

In ogni camera è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi a norma CEE di proprietà degli Utenti ed esclusivamente collegati agli impianti centralizzati.

- La radio deve avere una dimensione tale da poter essere sistemata sul rispettivo comodino.
- L'uso deve essere tale da non recare disturbo agli altri Utenti, e in orario di silenzio sono permessi solo con l'utilizzo di auricolari o sistemi analoghi.

Stoccaggio vestiario

Ogni **armadio** presente nelle camere è **stagionale** e, in quanto tale, ha una capienza limitata. Pertanto è consigliabile limitare i capi a quelli consoni alla stagione corrente (estiva/invernale). Qualora si portassero dei capi di vestiario in momenti successivi all'ingresso è necessario consegnarli in reception, così da poterli etichettare prima che vengano indossati.

Corretto uso e conservazione della camera

L'Utente si impegna a:

- Rispettare il mantenimento dell'igiene dell'ambiente e del decoro camera.
- Rispettare il buono stato della camera, degli impianti, delle apparecchiature e dei mobili che vi si trovano ed adeguarsi alle richieste della Direzione al fine di garantirne il buono utilizzo.
- Non provvedere direttamente alla manutenzione o riparazione delle apparecchiature e degli impianti e segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni alla Direzione.
- Consentire al personale di servizio di entrare nella camera per provvedere alle pulizie, controlli e riparazioni.

- Non tenere animali né tantomeno alimentarli se non autorizzati dalla Direzione Sanitaria.
- Non accogliere nella camera persone esterne alla Struttura, qualunque sia il legame di parentela ed amicizia, nelle ore notturne: eventuali eccezioni alla presente disposizione dovranno essere autorizzate espressamente dalla Direzione.
- Risarcire i danni arrecati ad impianti, attrezzature ed arredi a causa della propria incuria, trascuratezza od altri motivi imputabili a Lui o ai Suoi invitati

Rapporto con il personale

Gli Utenti devono tenere con il Personale della Residenza rapporti di reciproco rispetto e comprensione. Sono invitati a non dare ordini al personale e a rivolgersi alla Direzione per segnalare inadempienze nel servizio o avanzare specifiche richieste.

Agli Utenti si chiede di accettare le indicazioni della Direzione o dei delegati specifici.

Regolamento per gli amici a quattro zampe

I vostri compagni a quattro zampe sono i benvenuti in visita in questa struttura: è sufficiente rispettare le regole del vivere comune.

Assegnazione delle camere

All'accoglienza dell'utente la camera viene assegnata la camera secondo la valutazione del Direttore Sanitario. La RAF delle Residenze Il Gelsomino è dotata di 10 camere doppie e vi è la possibilità di arredare la stanza personalizzandola con piccoli oggetti (quadri, fotografie, soprammobili ecc.) Potrà verificarsi la necessità di dover spostare l'utente per:

- migliorare la convivenza
- variazioni dello stato di salute e del livello di intensità di assistenza necessaria al sostegno e alla qualità di vita dell'utente

Tali decisioni vengono prese dal Coordinatore in accordo con l'équipe multidisciplinare e vengono comunicate al residente e al familiare di riferimento.

La gestione dei reclami

Ogni eventuale reclamo o segnalazione di disservizio va comunicato tramite mail all'indirizzo: rsagelsomino@areabios.com, dove sarà registrato e poi inoltrato al Coordinatore del personale. Il Direttore di Struttura valuterà insieme al Responsabile Sistema di Gestione Integrato la soluzione più adeguata al problema emerso.

Organizzazione del personale: figure professionali

Il Personale della Residenza è al servizio degli Utenti. Il Personale è tenuto ad agire nel rispetto dei diritti e possibilmente delle esigenze espresse dagli Utenti, compatibilmente con le necessità di servizio programmate dalla Direzione, nel rispetto dei diritti degli altri Utenti e delle regole di convivenza. L'organigramma del personale comprensivo del turno giornaliero e delle presenze degli operatori per qualifica è esposto nella bacheca presso la reception della RSA.

Le figure professionali presenti in Struttura sono le seguenti:

- Direttore di Struttura

- Medico Responsabile del nucleo R.A.F.
- Medici di medicina generale
- Coordinatore Infermieristico
- Coordinatore R.A.F.
- Educatori
- Infermieri
- Referente O.S.S.
- O.S.S (operatore socio-sanitario)
- Fisioterapisti
- Psicologi
- Terapisti occupazionali
- Animatori
- Impiegati amministrativi/Reception
- Cuochi e ausiliari alla cucina
- Personale addetto ai servizi generali (pulizie/lavanderia)

La custodia dei valori

La struttura offre a tutti gli utenti la custodia di alcuni beni di valore in cassaforte. La Direzione della struttura non assume alcuna responsabilità di carattere civile o penale in merito ai beni di proprietà dell'utente non consegnati.

Responsabilità civile

La Direzione della struttura non assume alcuna responsabilità di carattere civile o penale in merito a fatti che possano insorgere a causa di scorretti comportamenti personali degli utenti o per causa di incidenti dovuti alle cose personali degli utenti; risponde ai danni dovuti a cause di servizio del personale e cose di proprietà della stessa.

Gestione e tutela dei dati personali

Ai sensi dell'art. 90 comma 1 in particolare e del Regolamento UE 679/2016 in generale ogni utente godrà del diritto al rispetto del segreto su notizie personali da parte di chi eroga direttamente o indirettamente i servizi all'interno delle Residenze Il Gelsomino. Per garantire questa tutela le cartelle cliniche sono gestite, compilate ed archiviate presso l'infermeria in apposito armadio chiuso a chiave. L'accesso alle cartelle è consentito soltanto alle figure professionali sanitarie della struttura che sono state precedentemente nominate dal Titolare del Trattamento come Incaricati al trattamento dei dati personali.

Rapporto degli utenti e dei loro familiari con i centri di responsabilità della R.A.F.

Direttore di Struttura e Direttore Sanitario

L'Utente e/o i familiari e/o il Tutore possono rivolgersi al Direttore di Struttura e/o suo delegato e al Direttore Sanitario e/o suo delegato per informazioni circa l'organizzazione della Struttura.

Medici di Medicina Generale

Per informazioni di carattere sanitario relative all'Utente. Tutti i parenti che desiderassero ricevere informazioni relative lo stato di salute dell'Utente sono invitati a lasciare in reception un recapito telefonico che sarà consegnato al medico competente.

Coordinatore nucleo R.A.F.

È presente dal lunedì alla domenica secondo turnistica programmata mensilmente. Ha la responsabilità del Coordinamento gestionale e organizzativo complessivo.

Responsabile Medico nucleo R.A.F.

È presente dal lunedì al venerdì per 65 ore al mese. Valuta le condizioni dell'utente all'ingresso e adempimenti conseguiti. Verifica regolare funzionamento attrezzature mediche.

Infermieri

Per informazioni di carattere sanitario generali, appuntamento con i Medici di Medicina Generale e prenotazione visite specialistiche bisogna far riferimento all'infermiere presente in Struttura 8 ore al giorno. La reperibilità del personale infermieristico è garantita dalla presenza di infermieri nelle 24 ore presso l'adiacente RSA.

O.S.S.

Sono presenti ogni giorno 24 ore su 24 per informazioni assistenziali sulla quotidianità dell'Utente.

Psicologi

Per informazioni relative allo stato psicologico relazionale dell'Utente e supporto dell'Utente e/o del familiare, la psicologa è presente previo appuntamento presso la segreteria.

Fisioterapisti/Educatori/Terapista Occupazionale

Possono fornire informazioni relative al progetto di riabilitazione, mantenimento di tipo motorio, ed educativo.

Amministrazione

Informazioni o necessità per:

- pratiche amministrative (cambio residenza ecc.)
- versamento retta
- servizio di pratiche per protesica

Rapporti tra utente (e/o chi lo rappresenta) e la struttura ospitante

La **Retta Alberghiera** deve essere versata dall'utente o chi per esso tramite Bonifico Bancario **entro il 05 del mese in corso** su indicazioni fornite al momento della stipula del Contratto.

I valori tariffari sono soggetti a rivalutazione in base agli incrementi contrattuali e/o aggiornamenti annuali ISTAT e saranno rideterminati dal Tavolo congiunto Regione – Territorio, previo confronto con le O.S.S. di categoria per gli aspetti contrattuali.

Ogni variazione dell'importo della tariffa complessiva dovrà essere preventivamente approvata dall'ASL e dall'Ente gestore delle funzioni socio-assistenziali di riferimento dell'utente e verrà comunicato al medesimo dalla Struttura stessa.

All'interno della Struttura, presso la Reception, è esposto al pubblico il contratto di servizio.

Emergenza COVID-19

La Cooperativa Bios, per garantire la sicurezza e la salute dei propri lavoratori, degli utenti, dei parenti e di tutti coloro che hanno relazioni commerciali e professionali con la Struttura, ha provveduto fin da subito alla valutazione del rischio derivante da esposizione al virus SARS COV-2;

sono stati inoltre predisposti documenti specifici a supporto della migliore gestione e operatività a difesa di tutte le parti interessate. È stato predisposto un piano di Gestione Covid-19.

Torino, luglio 2024

Il Direttore di Struttura
Dott. Alessandro Schivo

E per accettazione
L'utente

.....

Il delegato

.....

BOLLA

Sommario

<i>Tipologia e finalità della struttura</i>	2
<i>Domanda di ammissione</i>	2
<i>Procedure di inserimento dell'utente</i>	3
<i>Procedure e tempi di preavviso e disdetta reciproca e modalità di dimissione degli utenti</i>	3
<i>Prestazioni garantite all'interno della Residenza</i>	3
<i>Servizi di base erogati, modalità di pagamento della retta ed informazioni generali</i>	7
<i>Prestazioni extra</i>	7
<i>Organizzazione ed orari della giornata, informazioni generali</i>	7
<i>Orario di visite e comportamento all'interno della struttura</i>	8
<i>Regole da osservare all'interno della struttura</i>	8
<i>Corretto uso e conservazione della camera</i>	8
<i>Rapporto con il personale</i>	9
<i>Regolamento per gli amici a quattro zampe</i>	9
<i>Assegnazione delle camere</i>	9
<i>La gestione dei reclami</i>	9
<i>Organizzazione del personale: figure professionali</i>	9
<i>La custodia dei valori</i>	10
<i>Responsabilità civile</i>	10
<i>Gestione e tutela dei dati personali</i>	10
<i>Rapporto degli utenti e dei loro familiari con i centri di responsabilità della R.A.F.</i>	10
<i>Rapporti tra utente (e/o chi lo rappresenta) e la struttura ospitante</i>	11
<i>Emergenza COVID-19</i>	11