Fondazione
Casa per Anziani
Giubiasco

Viale Olgiati 38A
Casella postale 671
6512 Giubiasco
www.fcpa.ch
☎ 091 850 44 00
Fax 091 850 44 44

REGOLAMENTO INTERNO DEGLI OSPITI

FONDAZIONE CASA PER ANZIANI GIUBIASCO

Giubiasco, novembre 2007

INDICE

Art. 1	*Applicazione*	*pag.*	*3*
Art. 2	*Documentazione da presentare prima dell'entrata nella Casa per Anziani*	*pag*	*3*
Art. 3	*Modalità per il calcolo della retta*	*pag*	*3*
Art. 4	*Assegno Grande Invalido (AGI)*	*pag*	*4*
Art. 5	*Fatturazione*	*pag*	*4*
Art. 6	*Attribuzione delle camere*	*pag*	*4*
Art. 7	*Chiavi*	*pag*	*4*
Art. 8	*Apertura porta principale*	*pag*	*4*
Art. 9	*Animali*	*pag*	*5*
Art. 10	*Misure per la prevenzione di incendi*	*pag*	*5*
Art. 11	*Fumo*	*pag*	*5*
Art. 12	*Arredamento camere*	*pag*	*5*
Art. 13	*Radio e TV*	*pag*	*5*
Art. 14	*Gestione rifiuti in camera*	*pag*	*5*
Art. 15	*Lavanderia*	*pag*	*5*
Art. 16	*Pasti*	*pag*	*6*
Art. 17	*Visite*	*pag*	*6*
Art. 18	*Denaro e oggetti preziosi*	*pag*	*6*
Art. 19	*Mance, regali, offerte*	*pag*	*7*
Art. 20	*Consumazione al bar*	*pag*	*7*
Art 21	*Organizzazione degli ospiti e delle persone loro vicine*	*pag*	*7*
Art. 22	*Informazioni – Reclami*	*pag*	*7*
Art. 23	*Prestazioni comprese nella retta*	*pag*	*7*
Art. 24	*Prestazioni non comprese nella retta*	*pag*	*8*
Art 25	*Copertura per danni materiali*	*pag*	*8*
Art. 26	*Liberazione camere*	*pag*	*8*
Art. 27	*Servizio medico*	*pag*	*8*
Art. 28	*Cure di base e assistenza infermieristica*	*pag*	*9*
Art. 29	*Approvvigionamento dei medicamenti*	*pag*	*9*
Art. 30	*Prestazioni fisioterapeutiche e di ergoterapia*	*pag*	*9*
Art. 31	*Prestazioni di pédicure*	*pag*	*10*
Art. 32	*Ricoveri in ospedale*	*pag*	*10*
Art. 33	*Suicidio assistito*	*pag*	*10*
Art. 34	*Trasporti*	*pag*	*10*
Art. 35	*Informazioni*	*pag*	*11*

Art. 1 *Applicazione*	La Direzione della Casa Anziani emana il seguente regolamento allo scopo di disciplinare il soggiorno delle persone anziane nell'istituto, affinché sia garantita la sicurezza, nel rispetto delle libertà individuali, della convivenza e della Carta Valoriale, e siano preservate buone condizioni di vita.
Art. 2 *Documentazione da presentare prima dell'entrata nella Casa per anziani*	La domanda di ammissione deve essere completata con i seguenti documenti: • Ultima notifica di tassazione completa di tutti i calcoli d'imposta • Tutte le notifiche precedenti fino alla notifica 1999/2000 • Notifica di tassazione 1981/1982 o, in mancanza di questa, la più vecchia notifica rintracciabile • Una dichiarazione dell'ufficio delle imposte di successione e donazione (telefono 091 815 40 41) • I cedolini postali o estratti conti bancari riguardanti i proventi (AVS, pensioni ed eventuali altre entrate) relativi all'anno in corso • Le ricevute postali o conteggi comprovanti le spese dovute al pagamento dei premi cassa malati relativi all'anno della notifica di tassazione di riferimento • Atti notarili (solo in caso di donazione di sostanza o rinunce ereditarie) • Contratto d'entrata firmato Gli ospiti coniugati devono presentare l'intera documentazione per entrambi. Gli anziani, che già al momento dell'ammissione, percepiscono la Prestazione Complementare (PC), devono presentare la relativa decisione, il Contratto d'entrata firmato e i cedolini postali o estratti conti bancari riguardante l'AVS relativa all'anno in corso.
Art. 3 *Modalità per il calcolo della retta*	La partecipazione finanziaria (retta) della persona anziana, ospite nella FCPA, è commisurata al reddito e alla sostanza dell'ospite sulla base delle direttive concernenti l'applicazione ed il computo delle rette differenziate, emanate dal Dipartimento della Sanità e della Socialità (DSS). La retta minima, stabilita dal DSS è assicurata dalla prestazione complementare. Per i soggiorni temporanei la retta è fissata dal DSS a fr. 50.-- al giorno, ed è comprensiva delle prestazioni come da art. 23.

Art. 4 *Assegno Grande Invalido (AGI)*	Gli ospiti a beneficio dell'AGI, sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Direzione della Casa per anziani questo loro introito integrativo all'entrata nella Casa e/o immediatamente alla concessione del medesimo. È obbligatorio notificare alla Direzione ogni cambiamento riguardante l'AGI. L'AGI è incassato dal beneficiario del medesimo assieme all'AVS: viene poi, di diritto, fatturato integralmente all'ospite, in aggiunta alla retta, dall'amministrazione dell'Istituto. Nel caso in cui la Direzione dell'Istituto viene a conoscenza tardivamente del beneficio dell'AGI da parte di un ospite già residente nell'Istituto, è obbligata a fatturare l'AGI retroattivamente, da quando è maturato il diritto. È la Direzione dell'Istituto che si occupa di richiedere l'AGI per gli ospiti già residenti, quando ritiene che sia maturato il diritto al medesimo.
Art. 5 *Fatturazione*	La fatturazione delle rette inizia il giorno d'ammissione e termina il giorno della partenza dell'ospite o del decesso. La fattura viene emessa all'inizio di ogni mese e deve essere pagata entro il 15 del mese stesso.
Art. 6 *Attribuzione delle camere*	Ogni ospite residente nella Casa ha diritto al rispetto della propria sfera personale. L'ospite riceve una camera singola o doppia, assegnata dalla Direzione, la quale si riserva eventuali cambiamenti dettati da ragioni organizzative.
Art. 7 *Chiavi*	Su richiesta dell'ospite, o del suo rappresentante legale, la Direzione consegna la chiave per la propria camera, per il cassetto in camera, per la bucalettere e la porta d'entrata principale.
Art. 8 *Apertura porta principale*	Essendo la CPA una struttura aperta, ogni ospite può entrare e uscire liberamente; è tuttavia buona regola informare sempre il personale curante sull'ora di rientro. Le porte situate al pianterreno vengono chiuse dalle ore 20.00 alle ore 06.30. In caso di necessità si può suonare il campanello.

Art. 9 *Animali*	Non è permesso tenere animali all'interno della struttura. I visitatori che ne posseggono, sono pregati di lasciarli all'esterno.
Art. 10 *Misure per la prevenzione di incendi*	Per ragioni di sicurezza e di responsabilità nelle camere, è proibito utilizzare stufe elettriche, piastre, ferri da stiro, ecc Conformemente alle disposizioni sulla polizia del fuoco, i televisori devono essere conformi alle norme di sicurezza ed in particolare è necessario produrre un giustificativo relativo al controllo sulla conformità da parte di un negozio specializzato per apparecchi con più di 5 anni di vita.
Art. 11 *Fumo*	In tutti i locali della CPA, come pure sulle terrazze delle camere, è in vigore il divieto generale di fumare.
Art. 12 *Arredamento camere*	Le camere assegnate sono dotate di un letto, un comodino e un armadio. Gli ospiti possono decorare la propria camera con oggetti personali compatibilmente con le esigenze di sicurezza, di cura e di pulizia. In tutti i casi non è possibile utilizzare tappeti. È vietato arredare la terrazza.
Art. 13 *Radio e TV*	Ogni camera è predisposta per la ricezione di programmi TV via cavo e allacciamento telefonico con linea diretta. Il volume della radio e/o della TV deve essere regolato in modo da non arrecare disturbo a terzi. Il collegamento alla rete degli apparecchi viene effettuata dal personale della CPA.
Art. 14 *Gestione rifiuti in camera*	È vietato gettare rifiuti di qualsiasi genere nel WC, nonché depositare o gettare spazzatura dalle terrazze.
Art. 15 *Lavanderia*	Tutta la biancheria degli ospiti deve essere contrassegnata con un'etichetta riportante il nome ed il cognome. Il servizio di etichettatura è garantito dalla CPA, la quale fattura all'entrata fr. 30.-- quale importo forfetario.

	La CPA assicura il servizio lavanderia per gli indumenti privati degli ospiti ad eccezione di: • biancheria che necessita lavaggio a mano • abiti delicati o che necessitano di un trattamento presso lavanderie chimiche Non è permesso lavare gli indumenti personali in camera e nemmeno appenderli ad asciugare sulle terrazze.
Art. 16 *Pasti*	L'Istituto assicura un'alimentazione sana e variata adatta alle esigenze degli anziani. Di regola i tre pasti giornalieri sono consumati nella sala da pranzo di ogni reparto ai seguenti orari: • colazione: dalle ore 08.30 • pranzo: dalle ore 11.45 • cena: dalle ore 18.00 Il pasto è comprensivo di bibite. Famigliari e conoscenti possono pranzare con gli ospiti nella sala da pranzo. Annunciandosi se possibile il giorno precedente presso l'ufficio, in modo tale da poter ritirare il buono pasto. Il costo è fissato dalla Direzione. Il numero di famigliari ammessi è di al massimo due persone, questo per motivi di spazio. I famigliari che non si sono annunciati per il pranzo o che non sono direttamente impegnati nell'attività di assistenza al pasto dell'ospite attendono la conclusione del pasto in camera o al pianterreno.
Art. 17 *Visite*	Per principio non vi sono orari di visita, si prega tuttavia di non arrecare disturbo agli altri ospiti, in particolare nelle camere doppie, nelle ore in cui riposano e di uscire spontaneamente dalla camera in occasione di visite mediche o durante gli interventi del personale curante.
Art. 18 *Denaro e oggetti preziosi*	Si consiglia di non consegnare agli ospiti denaro, oggetti preziosi o beni di particolare valore oltre il necessario per le spese correnti. Gli ospiti, che lo desiderano, possono depositare somme di denaro presso l'ufficio, fino al massimo di fr. 1'500.--, il quale è a loro disposizione durante i giorni feriali.

	Per casi particolari, da concordare con il Direttore, è a disposizione la cassaforte dell'Istituto, dove è possibile affidare beni di valore. L'Istituto non si assume nessuna responsabilità dei beni sopraccitati, in caso di furto, perdita o danneggiamento, a meno che non siano stati affidati per la custodia.
Art. 19 *Mance, regali, offerte*	Il personale non è autorizzato ad accettare mance o regali. Eventuali offerte possono essere effettuate in ufficio, a favore della cassa del personale o della Fondazione.
Art. 20 *Consumazione al bar*	Le consumazioni degli ospiti al bar dell'Istituto non sono comprese nella retta. L'ospite di regola paga le proprie consumazioni in contanti. Nel caso in cui è impossibilitato a pagare per conto proprio esiste la possibilità di tenere una scheda mensile delle consumazioni: l'importo verrà addebitato a fine mese con la retta.
Art 21 *Organizzazione degli ospiti e delle persone loro vicine*	L'Istituto promuove la consultazione permanente degli ospiti e delle persone loro vicine come strumento di promozione e di controllo della qualità dei rapporti umani e dei servizi. Ogni anno, durante l'Assemblea, viene nominato un Comitato il quale si riunisce una volta al mese con il Direttore. Durante queste riunioni il Comitato raccoglie e rivolge alla Direzione dell'Istituto suggerimenti, lamentele, richieste d'informazione e ogni altra comunicazione che ritiene utile.
Art. 22 *Informazioni - Reclami*	Il Direttore, previo appuntamento, è a disposizione per colloqui con gli ospiti e famigliari. Eventuali reclami sono da indirizzare alla Direzione.
Art. 23 *Prestazioni comprese nella retta*	La retta è comprensiva delle seguenti prestazioni: • le cure di base e la fisioterapia prescritta dal medico • tre pasti al giorno, comprese le bevande e uno spuntino al pomeriggio • l'alloggio completo di tutto l'occorrente • il lavaggio degli indumenti personali obbligatoriamente etichettati, escluso il lavaggio chimico • la pulizia delle camere e dei servizi • il materiale sanitario e quello per l'incontinenza

	• atelier di ergoterapia • i mezzi ausiliari • manifestazioni ricreative
Art. 24 *Prestazioni non comprese nella retta*	La retta non è comprensiva delle seguenti prestazioni: • articoli da toilette • consumazioni al bar • lavaggio chimico degli indumenti • parrucchiera • pédicure • abbonamento TV via cavo • assicurazione responsabilità civile per l'ospite • spese telefoniche • le spese di Cassa malati, quelle dentarie, quelle oculistiche e dei medici • le spese di trasporto o accompagnamento per visite mediche esterne, come pure trasporti urgenti o eccezionali
Art 25 *Copertura per danni materiali*	Tutti gli ospiti vengono obbligatoriamente assicurati con la Responsabilità Civile collettiva della CPA. Il costo della copertura assicurativa RC è a carico dell'ospite ed ammonta a fr. 60.-- annui. L'assicurazione copre i costi relativi ai danni materiali causati dagli ospiti alla CPA, ad altri ospiti o al personale.
Art. 26 *Liberazione camere*	Per una corretta gestione delle camere e dei beni personali degli ospiti, la liberazione delle camere, all'uscita definitiva dalla CPA, è regolata come segue: • Rientro a domicilio, trasferimento definitivo in altra struttura: la data del rientro a domicilio o del trasferimento deve essere comunicata alla direzione anticipatamente, i famigliari devono provvedere a liberare la camera lo stesso giorno di uscita dell'ospite • In caso di decesso: la camera deve essere liberata dagli effetti personali dell'anziano entro tre giorni dall'evento.
Art. 27 *Servizio medico*	È garantita la libera scelta del medico curante; l'ospite deve comunicare il nominativo al momento dell'ammissione. Durante la degenza un'eventuale cambiamento del medico di famiglia deve essere tempestivamente comunicato alla direzione.

	Il servizio medico di picchetto è organizzato dal Circolo medico del Bellinzonese. Affinché i medici chiamati ad intervenire in situazioni di emergenza (picchetto) dispongano di tutte le informazioni riguardanti lo stato di salute degli ospiti, ogni paziente è tenuto a svincolare dal segreto medico il suo medico di famiglia nei confronti del Direttore sanitario e del medico di picchetto. Il Medico Responsabile (Direttore sanitario) all'interno dell'Istituto è il Dr. Massimo Rezzonico.
Art. 28 *Cure di base e assistenza infermieristica*	All'ospite sono garantite cure adeguate al suo stato di salute e ai suoi bisogni secondo il catalogo dei servizi e delle prestazioni. Le cure di base e l'assistenza infermieristica sono prestate dal personale del settore cure della CPA. Gli assicuratori malattia, ai quali è affiliato ogni singolo ospite, verseranno alla CPA una tariffa forfetaria giornaliera (12 gradi) secondo gli accordi inclusi nella convenzione firmata con Santésuisse.
Art. 29 *Approvvigionamento dei medicamenti*	L'approvvigionamento dei medicamenti agli ospiti è garantito dalla CPA che se ne assume i costi di quelli prescritti dal medico curante e, in caso di bisogno, dal medico di picchetto chiamato ad intervenire. Il personale curante sostituisce di regola i medicamenti originali con i corrispettivi generici, secondo la lista redatta dal Farmacista consulente, in accordo con il Direttore sanitario. Gli assicuratori malattia, ai quali è affiliato ogni singolo ospite, verseranno alla CPA una tariffa forfetaria giornaliera secondo gli accordi inclusi nella convenzione firmata con Santésuisse. I medicamenti acquistati privatamente dopo l'entrata in CPA sono fatturati direttamente all'ospite. In caso di assenza dalla CPA (esclusi ricoveri in altri istituti di cura), il personale curante consegnerà i medicamenti necessari per il periodo di assenza. Nel caso in cui l'ospite venga ospedalizzato sarà l'ospedale o la clinica a fornire i medicamenti necessari e in nessun caso la CPA.

Art. 30 *Prestazioni fisioterapeutiche e di ergoterapia*	Le prestazioni di fisioterapia e ergoterapia prescritte dai medici curanti sono erogate dal personale della CPA. Il Direttore sanitario e la Direzione, valutano la necessità di interpellare un servizio di fisioterapia esterno. Questi costi sono assunti dalla CPA e rientrano nel forfait di cura corrisposto dagli assicuratori malattia. Prestazioni di fisioterapia private, su richiesta dell'ospite o dei famigliari, sono a carico proprio.
Art. 31 *Prestazioni di pédicure*	Le prestazioni erogate dalla pédicure esterna (Pro Senectute) sono a carico dell'ospite medesimo.
Art. 32 *Ricoveri in ospedale*	I ricoveri in ospedale avvengono solo su ordine medico; in questo caso la camera rimane comunque a disposizione dell'ospite per tutta la durata del ricovero. In caso di ricoveri d'urgenza, i famigliari saranno avvisati il prima possibile.
Art. 33 *Suicidio assistito*	Secondo i Valori della CPA, l'Istituto accetta ospiti che sono membri di associazioni che aiutano al suicidio assistito. In tutti i casi l'atto non può essere effettuato con la collaborazione del personale dell'Istituto e all'interno dello stesso. L'ospite che entra per un soggiorno definitivo deve informare la Direzione di questa sua affiliazione

Art. 34 *Trasporti*	In caso di trasferte, visite mediche, acquisti, trasferimento in altre strutture o altro, l'ospite dovrà avvalersi, in linea di principio, della disponibilità di famigliari, amici o conoscenti. La CPA organizza i trasporti solo in via del tutto eccezionale. Tale servizio è in ogni caso complementare all'intervento prioritario dei famigliari o dei conoscenti. In caso di trasporto da parte della CPA, il costo verrà assunto dall'ospite come segue: • Fr. 25.-- fino alla durata di un'ora • Fr. 20.-- per ogni ulteriore ora o frazione di ora La CPA mette a disposizione, senza autista, il proprio veicolo gratuitamente nel bellinzonese, fatturando fr. 0.55 al km per destinazioni fuori distretto.
Art. 35 *Informazioni*	Informazioni sullo stato di salute dell'ospite possono essere richieste dai parenti al personale infermieristico del reparto di degenza o al Responsabile infermieristico. La Direzione organizza se necessario, degli incontri con i parenti e l'équipe multidisciplinare (medico, capo reparto, ergoterapista, responsabile infermieristico e Direttore) per discutere gli obiettivi di cura del proprio caro.

Ricevuto il: Giubiasco,

Firma ospite o rappresentante legale: _____