



Casa di Riposo “CESARE BERTOLI”

REGOLAMENTO INTERNO

Aggiornato il 07.05.2018

REGOLAMENTO INTERNO

Finalità: scopo del presente è quello di disciplinare le norme di comportamento interne della Casa di Riposo “Cesare Bertoli” al fine di favorire un rapporto di collaborazione tra la struttura e gli utenti e garantire agli Ospiti un servizio adeguato alle loro esigenze.

Ambito di applicazione: il presente regolamento si applica nei confronti degli ospiti che frequentano la Casa di Riposo e dei loro famigliari.

INGRESSO DELL’OSPITE

1.1 Assegnazione della stanza

L’ospite, nel momento in cui accetta l’ingresso in struttura, occupa il posto letto libero in quel momento. Quest’ultimo potrà essere cambiato per necessità di tipo sanitario in caso di miglioramento o aggravamento dello stesso ospite, per motivi di incompatibilità fra ospiti oppure per sopravvenute esigenze organizzative. La valutazione effettiva viene effettuata dalla Coordinatrice insieme alle infermiere professionali.

1.2 Compilazione PAI

Dopo l’ingresso in struttura dell’Ospite, l’equipe dell’unità operativa interna (UOI) composta da tutte le figure professionali dell’ente, si riunirà per redigere il progetto assistenziale individuale (PAI) con lo scopo di stabilire alcuni obiettivi per l’utente e quindi orientare verso gli stessi gli interventi assistenziali di tutto il personale monitorando nel tempo le variazioni intercorse.

Lo scopo all’interno di questo progetto è di stimolare e valorizzare le capacità residue dell’Ospite nonché di contenere, ove è possibile, il naturale decadimento psico – fisico.

Durante la riunione si focalizzeranno le problematiche particolari riguardanti l’Ospite e possibili soluzioni, che verranno comunicate di volta in volta su specifico modulo alla famiglia.

1.3 Indirizzi e recapiti telefonici parenti

Ai parenti viene richiesto di fornire indirizzo e recapiti telefonici per eventuali comunicazioni o emergenze; è opportuno pertanto che venga segnalata ogni variazione degli stessi e, in caso di assenza prolungata, venga comunicato un recapito sostitutivo.

1.4 Indicazioni per il servizio di lavanderia

La Casa di Riposo "Cesare Bertoli" offre un servizio di guardaroba in grado di soddisfare le esigenze della persona accolta. Il funzionamento del servizio di lavanderia è regolato come segue:

- tutta la biancheria degli Ospiti deve essere personalizzata con un apposito numero consegnato dal personale di lavanderia, che va applicato su ogni singolo capo da chi acquista gli indumenti per l'Ospite.
- tutti gli indumenti devono essere consegnati presso il reparto lavanderia, aperto dalle ore 7:00 alle ore 13:00 dal lunedì al sabato, dove vengono registrati su apposite schede. Nei giorni e negli orari in cui la lavanderia è chiusa sarà possibile consegnare all'infermiera presente i nuovi indumenti già numerati, affinché possano essere registrati. Tale procedura dovrà essere rispettata non solo al momento dell'ingresso dei Signori Ospiti, ma anche durante tutta la sua permanenza nella struttura, al fine di poter avere sempre un riscontro del corredo effettivamente posseduto da ogni singola persona.
- le quantità di capi e le fibre consigliate dovranno corrispondere alle indicazioni riportate nelle schede disponibili presso il reparto lavanderia. Tra le fibre sconsigliate, si evidenziano la lana e la seta che, essendo un materiale delicato, non risultano idonee a sopportare i trattamenti di lavaggio necessari per indumenti macchiati da sostanze farmaceutiche, liquidi organici o cibo.

Per i capi di abbigliamento non indicati nella scheda personale di ogni Ospite, confezionati con fibre non consigliate, o non contrassegnati con il relativo numero, l'Ente declina ogni responsabilità per eventuali danni subiti.

Gli indumenti ritenuti non più idonei in quanto usurati o rovinati, verranno raccolti in una borsa con la dicitura "DA RESTITUIRE" e riposti nell'armadio dell'Ospite per un ritiro da parte dei parenti dell'Utente che provvederanno alla sostituzione. Nel caso in cui si verificano danni o smarrimenti di indumenti, sarà possibile rivolgersi al responsabile del reparto lavanderia per gli opportuni controlli, che saranno resi possibili dall'effettivo rispetto delle procedure sopraindicate.

1.5 Oggetti di valore

L'Ospite che entra in Casa di Riposo con oggetti di valore o denaro ne è responsabile in prima persona, in quanto l'Ente non risponde per il loro furto o smarrimento. Nel caso di rinvenimento di oggetti preziosi, questi vengono tenuti in custodia dalla Casa di Riposo per un anno, scaduto il quale, qualora nessuno ne abbia rivendicato la proprietà, rimangono a disposizione dell'Ente.

VISITE AGLI OSPITI

1.1 Orari di visita

La Casa di Riposo " Cesare Bertoli", per non limitare Ospiti e parenti, non pone nessun orario di visita, ricordando però il rispetto della privacy. Infatti è cortesemente vietato accedere nelle stanze prima delle ore 15:30.

Per una visita diversa dagli orari abituali degli Ospiti, come il pranzo, la cena e il riposo pomeridiano e notturno, sarà opportuno concordare con l'infermiera in turno la possibilità di visitare i propri cari in altri momenti.

1.2 Uscite degli Ospiti

L'Ospite può essere accompagnato all'esterno della struttura da familiari o amici previa comunicazione al personale del reparto e compilazione del modulo disponibile presso l'ambulatorio infermieristico.

ORARIO PASTI

Gli orari dei pasti è il seguente:

Colazione: 7:30 – 9:00

Pranzo: 12:00

Cena: 18:30

RAPPORTI CON IL PERSONALE

L'assistenza medica, infermieristica ed assistenziale è fornita da personale specializzato e qualificato.

I rapporti tra il personale della Casa di Riposo ed i familiari degli Ospiti sono improntati al massimo rispetto e fiducia reciproca, si esprimono nelle forme di una corretta educazione e si svolgono in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Nel caso di eventuali inadempienze da parte del personale, l'ospite o i familiari devono astenersi dall'avanzare diretta contestazione al responsabile e segnalare il fatto alla Coordinatrice.

L'Ospite ed i familiari non possono pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di attività e non devono fare pressioni sul personale stesso per ottenere un trattamento di favore.

NORME DI CONDOTTA DEGLI OSPITI

L'Ospite può:

- Installare ed usare propri apparecchi audiovisivi, previa autorizzazione del Direttore, purchè il loro uso non arrechi disturbo agli altri ospiti;
- Soggiornare liberamente nella stanza da letto ad esclusione dei periodi destinati alla pulizia del locale;

- Uscire, se le sue condizioni di salute lo permettono, dandone comunicazione al personale infermieristico previa compilazione dell'autorizzazione;
- Portare nella propria stanza, se vi è lo spazio sufficiente, mobili o oggetti di casa, previa autorizzazione del direttore;

L'Ospite:

- deve tenere un contegno civile e decoroso all'interno della struttura ed è tenuto a collaborare con l'ente al fine di stabilire rapporti di reciproca fiducia;
- non può tenere nella propria stanza cibi deteriorabili salvo il caso in cui vi sia un frigorifero: il personale è autorizzato a controllare gli armadi degli ospiti ed a eliminare, in presenza dell'ospite, eventuali generi in grado di deteriorarsi;
- deve rientrare in struttura come da accordi prima della partenza e dare pronta comunicazione in caso di ritardo;
- deve rispettare il riposo dei compagni di stanza, ponendo attenzione a non fare rumore ed a parlare a voce alta o tenere comportamenti di disturbo durante le ore considerate di riposo;
- deve tenere un comportamento corretto e rispettoso nelle relazioni con gli altri ospiti al fine di contribuire al buon clima della vita comunitaria;
- non deve opporsi all'igiene personale che viene effettuata dagli operatori socio sanitari nei tempi e nei modi stabiliti;
- non può tenere vasi e fiori o altri oggetti sui davanzali, qualora pericolosi;
- non può fare il bucato in stanza;
- non può gettare rifiuti, oggetti o acqua fuori dalle finestre;
- non può fumare in stanza né negli altri spazi comuni, ma solamente nell'area stabilita;
- non può utilizzare alcuna apparecchiature di tipo elettronico (termosifoni, stufette, grill, ecc...) se non previa autorizzazione del Direttore

I trasgressori sono tenuti al risarcimento degli eventuali danni causati.

NORME DI CONDOTTA DEI FAMILIARI

A garanzia delle condizioni di igiene, sicurezza e riservatezza degli Ospiti all'interno della struttura, i familiari devono attenersi alle seguenti norme di condotta.

1. All'interno della struttura sono vietati gli accessi non controllati in tutte le zone riservate al personale: ambulatorio, armadi dispensa, armadi biancheria, cucina.
2. Prima di entrare nelle stanze per far visita ad un Ospite, è opportuno farne avviso al personale in servizio. Qualora si trovi chiusa la porta della stanza, è doveroso bussare ed attendere.
3. E' di fondamentale importanza la collaborazione di tutti nel rispettare le indicazioni mediche per quanto riguarda diete particolari (es. dieta per diabetici).
4. Gli alimenti e le bevande portate agli Ospiti dall'esterno devono essere confezionati e muniti di etichette.
5. Al fine di evitare la conservazione non controllata di cibi e bevande nei comodini e negli armadi degli Ospiti, si consiglia di portare loro solo cibi e bevande monoporzione a lunga conservazione.

ASSISTENZA PERSONALE AGLI OSPITI

Su richiesta dell'ospite o dei familiari è consentita l'assistenza personalizzata (a cura degli interessati).

L'assistenza può essere:

Permanente: l'ospite dispone di un'assistenza personale

Occasionale: l'ospite viene a trovarsi in una situazione di particolare difficoltà per motivi di salute

1. I familiari o gli assistenti personali, prima di prendere iniziative particolari, dovranno consultare il personale responsabile
2. Gli orari/tempi di assistenza dovranno sempre essere concordati con la coordinatrice, in quanto diretta responsabile del regolare svolgimento di tutte le attività erogate agli Ospiti
3. In caso di richieste assistenziali concomitanti, sarà il personale in servizio, dopo una rapida analisi dei bisogni, a stabilire le priorità
4. ai familiari e agli assistenti personali è tassativamente vietato entrare in ambulatorio in assenza di personale di reparto.

DIMISSIONI ED ALLONTANAMENTO DELL'OSPITE

L'ente, previa relazione, parere o proposta scritta dalla Coordinatrice, può decidere le dimissioni dell'ospite, qualora questi o il familiare referente:

- tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria (es. aggressioni fisiche o verbali con altri ospiti, non rispetto degli orari, ecc...)
- commetta gravi infrazioni al regolamento interno;
- sia in condizioni fisiche o mentali tali da non poter essere in alcun modo assistito dall'ente;
- sia moroso del pagamento della retta da oltre due mesi.

LA CORRISPONDENZA

Al momento dell'ingresso, solo su richiesta, la residenza dell'ospite può essere trasferita presso la Casa di Riposo; la corrispondenza pertanto arriverà presso la sede. Per gli ospiti che sono in grado di collaborare, la posta verrà consegnata personalmente, per gli altri si farà riferimento ai familiari. Per agevolare il servizio all'interno degli armadi di ciascun Ospite, saranno visibili delle cartelline trasparenti in cui verranno posti dei biglietti/avvisi per il ritiro. La posta recapitata in ufficio verrà consegnata in ambulatorio, dove i parenti si recheranno per il ritiro, mostrando al personale il biglietto/avviso trovato nell'armadio.

INFORMAZIONI

Per informazioni, i signori familiari possono rivolgersi al personale indicato nell'allegato che viene consegnato con il presente regolamento

- ALLEGATO -

INFORMAZIONI E REFERENTI

SERVIZI SANITARI

All'interno della struttura sono presenti due medici di medicina generale, nominati dall'azienda ULSS 22, che garantiscono in collaborazione con il personale infermieristico l'attività sanitaria per gli Ospiti.

La casa di riposo provvede, senza alcun costo aggiuntivo, all'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi sanitari (pannoloni, cateteri, ausili, ecc..)

◆MEDICO

Per informazioni riguardanti lo stato di salute dei signori Ospiti.

Dott. Claudio Bertaiola

Orario di presenza:	Lunedì	Dalle 11.00 alle 13.30
	Martedì	Dalle 11.00 alle 13.30
	Mercoledì	Dalle 09.00 alle 11.30
	Giovedì	Dalle 14.00 alle 16.30
	Venerdì	Dalle 14.00 alle 16.30
	Sabato	Dalle 09.00 alle 11.30

L'orario può essere soggetto a variazioni. Si prega di verificarlo telefonicamente in ambulatorio.

Telefono: 0457920059 (diretto)

Telefono: 0457920002

Fax: 0456393175

◆SERVIZIO INFERMIERISTICO

Le infermiere Professionali dopo il medico, sono il riferimento più immediato per i parenti su questioni che riguardano la salute dei loro congiunti.

Quotidianamente le infermiere distribuiscono le terapie, collaborano con i medici durante le visite, effettuano le medicazioni, il monitoraggio dei parametri vitali e tutte le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel piano assistenziale individualizzato.

Il servizio infermieristico è garantito sia di giorno che di notte.

Telefono: 0457920059 (diretto)

Telefono: 0457920002

Fax: 0456393175

◆ FISIOTERAPISTA

Per informazioni o chiarimenti inerenti lo stato riabilitativo dell'Ospite.

La struttura è dotata di una palestra attrezzata per le attività fisioterapiche dove vengono svolte le terapie e utilizzati strumenti appropriati per il raggiungimento degli obiettivi. Gli interventi dei fisioterapisti vengono effettuati su indicazione del medico e in base all'organizzazione del servizio e alla possibilità di inserire un nuovo intervento.

Inoltre si informano i gentili parenti che gli ausili quali carrozzine, girelli e altro non vengono acquistati dalla struttura. Per specifici casi i fisioterapisti faranno richiesta, come da protocollo, al servizio ULSS 22.

Telefono: 0457920059

Telefono: 0457920002

Dott. Andrea Rizzotti

Orario di presenza	Martedì Mercoledì Venerdì	Dalle 08.00 alle 12.30 Dalle 08.00 alle 12.30 Dalle 08.00 alle 12.30
--------------------	---------------------------------	--

Dott. ssa Sara Scapinello

Orario di presenza	Lunedì Martedì Giovedì	Dalle 14.30 alle 18.00 Dalle 14.30 alle 18.00 Dalle 14.30 alle 17.30
--------------------	------------------------------	--

ACCOGLIMENTO OSPITI E INFORMAZIONI RETTE

ASSISTENTE SOCIALE

Dott.ssa Elisa Cagliari

Riceve solo su appuntamento. Contattare il numero di telefono **342 02 05 177**

Mail: assistente.sociale@cesarebertoli.it

SERVIZI SOCIO - ASSISTENZIALI

COORDINATRICE

Responsabile della gestione del personale

Sig.ra Margherita De Rossi

Mail: derossi.margherita@cesarebertoli.it

Orario di presenza:	Lunedì	Dalle 10.00 alle 17.30
	Martedì	Dalle 10.00 alle 17.30
	Mercoledì	Dalle 10.00 alle 17.30
	Giovedì	Dalle 10.00 alle 17.30
	Venerdì	Dalle 10.00 alle 17.30

Per informazioni riguardanti i servizi della casa e gestione del personale, **la Coordinatrice riceve solo su appuntamento** telefonando negli orari sopra citati.

Telefono: 0457920002 Fax: 0457920344

◆ PSICOLOGO

Per chiedere informazioni, spiegazioni e/o approfondimenti sullo stato cognitivo e psico - emotivo dell'ospite e per eventuale supporto, qualora richiesto, ai loro familiari.

Telefono: 0457920059

Telefono: 0457920002

Dott. Berti Stefano

Orario di presenza:	Martedì	Dalle 09.00 alle 12.30
	Mercoledì	Dalle 15.00 alle 18.00
	Venerdì	Dalle 09.00 alle 12.30

◆LOGOPEDISTA

Per informazioni inerenti eventuali patologie del linguaggio e / o della comunicazione dell'Ospite e metodi per promuovere un miglioramento, dando la priorità a specifici obiettivi terapeutici.

Telefono: 0457920059

Telefono: 0457920002

Dott.ssa Francesca Bonuglia

Orario di presenza: Mercoledì Dalle 08.30 alle 13.30

◆EDUCATRICE

Per informazioni inerenti le attività educative proposte agli anziani per favorire vari stimoli alla persona. Il servizio di animazione provvede all'organizzazione e gestione di diverse attività a carattere ricreativo e di divertimento, ma anche di stimolazione e socializzazione.

Telefono: 0457920002 Fax: 0457920344

Dott.ssa Elisa Faustini

Mail: faustini.elisa@cesarebertoli.it

Orario di presenza:

Lunedì	Dalle 13.30 alle 18.30
Martedì	Dalle 09.00 alle 14.00
Mercoledì	Dalle 13.30 alle 18.30
Giovedì	Dalle 09.00 alle 14.00
Venerdì	Dalle 09.00 alle 13.00

L'orario può essere soggetto a variazioni. Si prega di verificarlo telefonicamente in ufficio.

SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE

◆SERVIZIO AMMINISTRATIVO/RETTE

Gli uffici amministrativi, nell'ambito delle rispettive competenze, sono a disposizione dei Signori Ospiti e dei loro familiari per informazioni relative ai procedimenti amministrativi dell'ente.

Sig. Paolo Piccinato

Rag. Riccardo Fiori

Orario di presenza: dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30
Telefono: 0457920002 Fax: 0457920344

Mail: infocb@cesarebertoli.it **Pec:** cesarebertoli@open.legalmail.it

DIREZIONE

Direttore Dott. Carlo Gaiardoni (riceve solo su appuntamento)

Tutti gli orari e le presenze possono essere soggetti a variazioni. Si prega cortesemente di verificarli telefonicamente in ufficio.