



Regolamento di gestione Casa Residenza Anziani non Autosufficienti (CRA)

Revisione del 20/11/2023

Regolamento di Gestione

1. Modalità e criteri di accesso alle prestazioni

Residenti privati - Lista d'attesa: per i posti privati l'accordo va preso direttamente con la Direzione della struttura o con il Coordinatore. Ai fini di una corretta **pianificazione dell'intervento assistenziale** si sollecita il care-giver a visitare la struttura insieme al residente e al Garante. Vengono loro illustrati:

- la **Carta dei Servizi**, che descrive tutti i servizi erogati dalla struttura e il costo totale degli stessi;
 - il **Regolamento di Gestione**, che descrive il funzionamento dei processi che si svolgono all'interno della struttura ed i comportamenti che coinvolgono i residenti.
- Una volta verificata la **disponibilità** del posto e la **compatibilità** e il **gradimento** del servizio offerto con il **bisogno** rilevato del residente, viene firmata la **Convenzione di Soggiorno**, in cui il **Garante** responsabile in solido con il residente del regolare adempimento delle obbligazioni di natura economica. Viene inoltre identificato il **care-giver** a cui il personale della Casa farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti allo stato psico-fisico-sociale del residente.
 - La struttura propone il cambio del Medico Curante del residente (detto anche Medico di base o Medico di famiglia o MMG) con il MMG messo a disposizione dal Distretto di Vignola per i residenti di Casa Residenza, per praticità e immediatezza nella prescrizione e nella modifica delle terapie. Tutto ciò fatta salva la facoltà del residente di non acconsentire a questo cambio medico e di mantenere il proprio Medico Curante.
 - Se l'ingresso avviene a seguito di una **dimissione ospedaliera** in giorno prefestivo, è necessario che il reparto ospedaliero fornisca i **farmaci necessari** a permettere la **continuità del trattamento terapeutico** fino al primo giorno utile per l'approvvigionamento.
 - Se l'ingresso avviene dal domicilio o da altra struttura / ospedale si richiede l'effettuazione del tampone nasofaringeo per la ricerca del virus Covid entro 48-72 ore dall'ingresso. Il referto negativo deve pervenire in struttura prima del ricovero. La tipologia del tnf varia a seconda della situazione epidemiologica e dei rischi connessi all'utilizzo del tampone antigenico e del tampone molecolare.
 - Il nuovo residente dovrà presentare certificato vaccinale o firmare, contestualmente al momento dell'ingresso, il consenso alla vaccinazione. In caso contrario non potrà essere ammesso al ricovero.
 - In merito alle norme relative alle misure di prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da Sars-Cov-2 e relative varianti VOC (Variant of Concerns), Villa Sorriso applicherà la normativa ministeriale vigente in quel momento, condivisa con l'Ufficio di Piano e il Distretto Sanitario di Vignola in qualità di autorità socio sanitaria referente per autorizzazione al funzionamento e accreditamento della struttura.
 - All'atto dell'ingresso il residente deve fornire un **documento di identità, il C.F.** e tutta la **documentazione sanitaria (tessera sanitaria, certificazioni di invalidità** e di fornitura di **presidi sanitari, RX torace** non antecedente ai **6 mesi** dall'ingresso).
 - Il residente ha la possibilità di portare nella propria stanza suppellettili ed oggetti personali, nel rispetto dei diritti degli altri Residenti. La Direzione si riserva in ogni caso la facoltà di rimuovere dalla camera oggetti e/o suppellettili che risultino incompatibili con **le norme igienico-sanitarie e/o di sicurezza**.

- Non è consentito utilizzare **stufette elettriche, ferri da stiro o fornelli**, tenere **vasi o biancheria alle finestre**, ed altri oggetti che possono risultare pericolosi o indecorosi.
- Gli indumenti personali dovranno essere contrassegnati da un numero identificativo a cura del residente stesso.

2. Dimissioni

- La Direzione ha il diritto di dimettere il residente senza obbligo di preavviso:
 - a. qualora questi tenga una condotta tale da turbare la tranquillità o mettere a rischio l'incolumità degli altri Residenti e del personale;
 - b. qualora risulti ancora moroso a seguito dei tentativi di recupero forzoso del credito posti in essere da Villa Sorriso;
- Il Garante designato assume l'onere di provvedere al materiale trasferimento del residente, dimesso per qualsiasi motivo da Villa Sorriso. In caso di constatazione del decesso del residente, il Garante è tenuto a comunicare agli infermieri il nominativo dell'Agenzia di pompe funebri di fiducia. Decorsi i termini di legge senza che quest'ultima abbia provveduto alla traslazione della salma, Villa Sorriso provvederà a contattare un proprio incaricato, addebitando i costi agli eredi.

3. Responsabilità del residente o di chi ne fa le veci

- Residenti, parenti, amici e i care-givers, non possono portare all'interno della struttura **alimenti, sigarette, o altri generi di conforto** senza il permesso del personale in turno.
- Ogni Residente s'impegnerà ad avere rispetto per gli altri Residenti e i loro oggetti personali, le attrezzature della Casa, il personale dipendente ed eventuali visitatori

4. Responsabilità della struttura

- La responsabilità della conduzione della Struttura VILLA SORRISO è del titolare dell'Autorizzazione al funzionamento, rilasciata dalle autorità competenti.
- Al medico di base (MMG) del residente compete la responsabilità terapeutica.
- La Direzione non si assume responsabilità alcuna per i valori conservati personalmente dai residenti in quanto **non svolge** funzioni di depositario a titolo gratuito ai sensi degli artt. 1766 e seguenti del Codice Civile, dietro autorizzazione scritta del residente o dei suoi famigliari. **La Direzione non accetterà pertanto richieste di risarcimento per smarrimento di effetti personali.** Per la gestione delle protesi dei residenti, Villa Sorriso adotta la marcatura con il corrispondente numero assegnato per la biancheria, e si farà carico delle riparazioni o sostituzioni delle medesime solo nei casi di comprovata negligenza dei propri operatori.
- Tutti gli Residenti, i visitatori e il personale di Villa Sorriso sono assicurati da una polizza R.C. stipulata dal Gestore.

5. Reclami e suggerimenti

- Il residente e/o i suoi famigliari che intendono segnalare disservizi, mancato rispetto del presente regolamento di gestione e comunque dei diritti inalienabili di ogni persona, possono utilizzare il modulo di reclamo predisposto allo scopo dalla Direzione (Vedi Allegato 2).
- La Direzione accoglierà con interesse ogni suggerimento, stimolo o proposta volti a migliorare la qualità del servizio reso. Le presenti condizioni e norme di convivenza possono essere integrate con eventuali disposizioni o avvisi emanati dalla Direzione, nell'intento di migliorare la convivenza dei residenti.

6. Rispetto della Privacy

- Villa Sorriso s'impegna a trattare i dati personali dei residenti e dei loro famigliari, tra cui anche i dati particolari di cui all'art. 9 REG. UE 679/2016, secondo la normativa in materia di privacy (REG. UE 679/2016 e D.Lgs.196/2003 in quanto compatibile), che regola le finalità e le modalità di trattamento, il conferimento, il rifiuto di conferimento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali.

7. Figure di Riferimento

Persona	Giorni	Orari
Medico MMG Dott.ssa Ghiselli Ricci Giuliana	Lunedì – Mercoledì Martedì – Giovedì Venerdì	dalle 10:00 alle 12:00 dalle 14:00 alle 16:00 dalle 11:00 alle 15:00
Coordinatore Giovanni Mingrone	da Lunedì a Venerdì	su appuntamento
RAS (resp. Attività sanitarie) Ilie Ana Valeria	Da Lunedì a Venerdì	dalle 10:00 alle 14:00 Ricevimento parenti il giovedì dalle 14:00 alle 16:00
RAA (Resp Attività Assistenziale) Manniova Jana Sultafa Eljona Zeni Giuliana	da Lunedì a Sabato	dalle 8.30 alle 17:00
Ufficio Amministrativo Elisa Fanti Valentina Gazzotti	Da lunedì a Venerdì Sabato	dalle 08:30 alle 13:00 dalle 14:00 alle 17:30 dalle 8:30 alle 12:30
Nadia Zanolari (contabilità)	da Lunedì al Venerdì	dalle 08:30 alle 12:30

Marano s.P. _____

La Direzione _____

VILLA SORRISO S.r.l.
Via Gramsci, 149
41054 MARANO s/P (MO)
C.F. e P.IVA 02131930360
Tel. 059 78 3222
REGISTRO DITTE N. 268034

Per presa visione e accettazione

Revisione del 20/11/2023