

CASA DI RIPOSO DEL COMUNE DI VILLATA



CARTA DEI SERVIZI

Indice

Presentazione del Sindaco	pag 3
Una carta per presentarci	pag. 4
La nostra filosofia gestionale	pag. 4
Riferimenti e contatti	pag. 5
Come raggiungerci	pag. 5
La struttura	pag. 6
Livelli generali di assistenza	pag. 6
L'attività socio-assistenziale	pag. 7
Consenso informato	pag. 8
Tutela della privacy	pag. 8
Modalità d'accesso	pag. 8
Lista d'attesa	pag. 8
Modalità di uscita	pag. 9
Riconoscimento degli operatori	pag. 9
I valori	pag. 9
Divieto di fumo	pag. 9
Giornata tipo	pag. 9
Programma alimentare	pag. 9
L'idratazione	pag. 10
Fisioterapia	pag. 10
L'animazione	pag. 10
Tv	pag. 10
Telefono	pag. 10
Visite di parenti e amici	pag. 10
Permessi di uscita e libertà personali	pag. 10
Servizi di pubblica utilità	pag. 10
Pratiche amministrative	pag. 10
Servizio di lavanderia	pag. 11
Assistenza Religiosa	pag. 11
Dimissioni e Decessi	pag. 11
La ricerca della Qualità	pag. 11
Clausola Integrativa	pag. 13
Tariffe	pag. 16
Allegati (corredo)	pag. 17

PRESENTAZIONE DEL SINDACO

Ricoprire il ruolo di Sindaco ed essere nel contempo Legale rappresentante della nostra casa di riposo è un'impresa non facile. Occorre prestare molta attenzione ai problemi e ai bisogni degli ospiti e, nello stesso tempo, è indispensabile creare un rapporto di fiducia e di collaborazione tra l'Ente gestore del presidio (cooperativa altamente specializzata nel settore socio-assistenziale per anziani), tutto il personale, gli anziani presenti, compresi i famigliari.

- La prima finalità è garantire la dignità della persona umana, a maggior ragione quando è anziana.
- L'anziano, lo sappiamo tutti, è rassegnato, sfiduciato. Si sente alla fine della "sua giornata". La presenza del personale ha il compito di rendere "gradevole" e confortevole questo momento particolare della sua vita.
- Non basta avere una struttura bella, efficiente e confortevole.
- Non basta che sia una struttura "a norma" secondo le leggi vigenti in materia assistenziale.
- Non basta avere tutte le autorizzazioni possibili e immaginabili.
- Occorre scoprire e trovarvi un clima particolare, diverso.
- Occorre respirare un'aria nuova. Favorevole all'anziano.
- La burocrazia serve se non occupa il primo posto. Si cade nell'anonimato.

C'è, in altre parole, disponibilità nell'accogliere persone anziane provenienti da Villata e dai Comuni limitrofi, ma soprattutto c'è l'attenzione ad accogliere anche le persone che necessitano di un aiuto particolare, in quanto sole oppure prive di un adeguato e sufficiente sostegno economico. Tale attenzione è rivolta principalmente agli abitanti del paese.

Sarà per questi motivi che il personale delle strutture per anziani è in maggioranza femminile. Me lo chiedo spesso: perché tante donne?

Donna perché è soprattutto "intuizione".

Intuizione che non significa annullare il cervello ma solo arrivare cinque minuti prima dell'intelligenza.

Lei "dovrebbe"... essere sempre in anticipo sulla richiesta...

Ecco giustificata la presenza femminile in mezzo agli anziani.

Ha tenerezza, umanità. C'è una marcia in più. Si lavora per non disumanizzare.

Queste due attenzioni sono prerogative per il nostro centro anziani.

Tutti ci sentiamo coinvolti per raggiungere questo obiettivo.

Il Sindaco
Franco Bullano

UNA CARTA PER PRESENTARCI

Con la presente Carta dei servizi, la nostra casa di riposo vuole migliorare la comunicazione con i cittadini, in particolar modo con gli ospiti e con i loro familiari, ma anche con il territorio in cui sorge la struttura e quindi con le sue risorse istituzionali e non: la carta costituisce una garanzia per il diritto all'informazione ed un impegno ad accrescerne la trasparenza.

Attraverso la carta dei servizi – nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente – illustriamo la qualità della nostra offerta residenziale per le persone anziane che vengono ad abitare presso di noi. Al contempo ci impegniamo a ricercare sistematicamente tutto quanto può rendere ancora più adeguato l'insieme dei nostri servizi in risposta alle esigenze degli ospiti.

Le loro proposte, insieme a quelle dei loro familiari costituiscono per noi un utile stimolo ed un'occasione di dialogo per rendere possibile una reale partecipazione alla vita della casa.

La carta dei servizi è anche uno strumento per valorizzare il lavoro di tutti gli operatori che quotidianamente si impegnano nelle diverse attività, nello svolgimento di un compito impegnativo e coinvolgente.

LA NOSTRA FILOSOFIA GESTIONALE

La nostra struttura si impegna ad accogliere le persone anziane garantendo loro un'assistenza residenziale orientata ad offrire il massimo benessere possibile: siamo consapevoli, infatti, che una casa di riposo, per quanto eccellente possa essere, non può sostituire il comfort, il calore e la libertà garantiti dalla casa da cui ogni ospite proviene poiché è una residenza collettiva e come tale soggetta a vincoli e a restrizioni connesse alla convivenza e alle indispensabili regole organizzative che la convivenza comporta. Per raggiungere i migliori obiettivi scegliamo di aderire ad una serie di linee guida riassumibili nei seguenti principi:

- l'eguaglianza:
L'eguaglianza dei diritti della persona ci impegna ad erogare interventi senza alcuna distinzione di genere, etnia, lingua, religione, opinione politiche.
- La continuità
Siamo attenti a creare e mantenere le condizioni necessarie per garantire la continuità nel tempo dei servizi offerti, al fine di arrecare il minor disagio possibile agli ospiti.
- L'efficienza e l'efficacia
Lavoriamo per ottenere i risultati di qualità che ci prefiggiamo, impiegando in maniera ottimale le risorse necessarie attraverso adattamenti sistematici dei servizi per garantire la soddisfazione dei bisogni di salute e assistenza degli ospiti. L'aggiornamento periodico del personale e delle attrezzature costituisce uno strumento per garantire costante crescita professionale e livelli di qualità nelle prestazioni.
- L'accoglienza
Significa riservare agli ospiti la necessaria disponibilità all'ascolto, per interagire con loro e soddisfarne le necessità, anche mediante un'opera di informazione e di educazione socio-sanitaria.
- L'imparzialità
L'imparzialità nell'erogazione dei servizi coinvolge tutti i nostri operatori in comportamenti professionali improntati a criteri di obiettività e di attenzione uguali per tutti.
- La partecipazione

Vi è il massimo impegno a rendere partecipe l'ospite e la sua famiglia delle prestazioni erogate. L'ospite ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e può formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

- L'etica

La casa di riposo garantisce che ogni operatore presti servizio seguendo l'etica professionale

L'insieme dei principi illustrati consente di individuare una metodologia operativa che mette in primo piano la centralità dell'ospite rispetto a tutta l'organizzazione del servizio.

Questo comporta di adottare la scelta organizzativa della flessibilità intesa come impegno a coniugare il più possibile le esigenze dell'ospite con quelle dell'organizzazione oltre a tutta una serie di atteggiamenti professionali corretti sintetizzabili nell'attenzione alla qualità della relazione interpersonale e nella ricerca dell'empatia con l'ospite e con i suoi familiari.

RIFERIMENTI E CONTATTI

Comune di Villata

Piazza Gastaldi, 14 – 131010 Villata

Tel. 0161.310113

Fax 0161.310631

Mail: villata@reteunitaria.piemonte.it

Casa di Riposo di Villata

Sede: corso Vittorio Veneto 64 – 13010 VILLATA

Tel. 0161.310578

Fax 0161.310578

COME RAGGIUNGERCI

Il presidio centro anziani è ubicato in Villata in corso V. Veneto, 64 nel centro del paese adiacente al complesso scolastico comunale.

E' inoltre servito da mezzi di trasporto pubblico (autobus) con partenza da Novara e Vercelli.

Al momento della stampa definitiva verrà inserita la cartina geografica

LA STRUTTURA

Il presidio è articolato in tre nuclei abitativi organizzati su un unico piano

Il nucleo è uno spazio architettonico delimitato e definito, ubicato esclusivamente al piano terra, nell'ambito del quale viene organizzata un'area abitativa per persone, attrezzata di servizi e spazi funzionali necessari alla quotidianità dell'ospite. In questo nucleo opera un gruppo di operatori dimensionato numericamente sugli standard regionali e professionalmente qualificato, che garantisce precisione e attenzione alla dignità dell'ospite sia nel suo aspetto che nella sua esistenza.

Le camere sono comode e confortevoli e tutte dotate di bagno.

L'arredo delle camere, funzionali e sobrie, con caratteristiche idonee ai bisogni degli ospiti, compatibilmente con le esigenze del Presidio, può essere in parte personalizzato.

Per gli ospiti con limitata autosufficienza vi sono ulteriori servizi, come previsto dalla normativa vigente.

LIVELLI GENERALI DI ASSISTENZA

Nell'ambito sanitario la normativa vigente prevede che nei presidi per anziani vengano svolte attività di prevenzione cura e riabilitazione che non necessitano del ricovero ospedaliero.

L'assistenza sanitaria è assicurata da due medici di medicina generale presenti in struttura con orari definiti. Il servizio medico, se necessario, è garantito da un servizio di guardia medica che assicura l'intervento immediato. In caso di emergenza viene attivato il servizio 118.

L'informazione sulle proprie condizioni di salute è un diritto fondamentale dell'Ospite per cui i medici si rendono disponibili per fornire tutti i chiarimenti necessari al paziente ed ai familiari, nel rispetto della privacy.

La visita all'Ospite viene effettuata sia in camera che presso lo studio medico del Presidio.

Le visite specialistiche, quando necessarie, possono essere prenotate negli Ambulatori del Servizio Sanitario Nazionale. Se richiesto dall'Ospite e/o dal Delegato le visite specialistiche private possono essere effettuate direttamente nel Presidio.

Gli accertamenti diagnostici vengono indirizzati presso il Servizio Sanitario Nazionale o, su richiesta dell'ospite o del Delegato, presso ambulatori privati.

Il compito dell'equipe medica infermieristica è quello di vigilare sullo stato di salute degli anziani.

L'attività infermieristica è garantita nei termini previsti dalla normativa vigente, l'infermiere si occupa della preparazione e della somministrazione delle terapie, esegue le medicazioni, i prelievi per gli esami ematochimici, controlla i parametri vitali, attua tutti gli interventi necessari per il mantenimento ed il recupero della salute.

Si occupa inoltre dell' approvvigionamento dei farmaci, della loro conservazione e della loro scadenza, nonché dei presidi sanitari.

L'infermiere sorveglia sulle attività dei malati, promuove tutte le iniziative di competenza per soddisfare le esigenze psicologiche dei malati per mantenere un clima di buone relazioni umane con i pazienti e le loro famiglie, inoltre provvede a registrare e segnalare ogni elemento utile alla diagnostica medica. Collabora con i medici e con le altre figure professionali per la formulazione del piano di assistenza integrata. L'infermiere è presente in struttura secondo gli orari predefiniti.

Le attività motorie riabilitative degli Ospiti si svolgono sotto il controllo medico e ad opera di fisioterapisti diplomati che impostano programmi per il recupero e la rieducazione funzionale. Il fisioterapista presta particolare attenzione alle disabilità motoria e, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapie ed occupazionali; propone l'adozione di protesi ed ausili. Gli orari di presenza del fisioterapista sono affissi in bacheca.

Nel Presidio tutti gli operatori sono sensibilizzati ai bisogni dell'anziano non più autonomo e "fragile".

Il presidio garantisce un'assistenza sanitaria e socio-assistenziale, e del benessere psicofisico della persona:

L'ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALE

L'attività socio-assistenziale agli ospiti è svolta nell'arco delle 24 ore e riguarda tutte quelle attività atte al mantenimento dello stato di salute e del benessere psicofisico della persona:

- L'ospite viene aiutato per la mobilizzazione, l'igiene personale, il bagno o la doccia, la vestizione e l'alimentazione. Particolare attenzione viene rivolta all'idratazione;
- L'alloggio viene governato e pulito con attenzione. Una cura particolare viene riservata ai servizi igienici e ai cambi della biancheria;
- L'autosufficienza viene favorita attraverso il controllo della deambulazione e con accorgimenti per una corretta postura durante le condizioni di riposo;
- Viene offerta collaborazione durante le attività atte a favorire la socializzazione degli ospiti;
- Vengono svolti interventi di controllo e vigilanza per garantire l'incolumità della persona.

CONSENSO INFORMATO

E' compito dei medici del Presidio informare gli Ospiti ed i loro parenti dei benefici e degli eventuali rischi "connessi" ai trattamenti sanitari a cui i primi potrebbero essere sottoposti, come ad esempio in occasione della somministrazione del vaccino antinfluenzale.

TUTELA DELLA PRIVACY

All'atto dell'ingresso nel presidio viene richiesto il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs 196/2003. Il personale è tenuto alla massima riservatezza sui dati degli ospiti.

MODALITA' D'ACCESSO

L'inserimento nel presidio avviene normalmente previo contatto con il comune di Villata che provvede a fornire tutte le informazioni necessarie.

I documenti richiesti sono:

- carta di identità in corso di validità,
- certificato di residenza;
- certificato di invalidità (se in possesso)
- tessera sanitaria;
- documentazione attestante l'esenzione ticket;
- certificato medico attestante le condizioni dell'ospite al momento dell'ingresso;
- eventuali cartelle cliniche.

Viene inoltre richiesta la sottoscrizione del contratto e del consenso dei dati personali.

Al suo arrivo l'ospite viene accompagnato nella sua camera dal personale della casa di riposo che si occuperà anche di seguire le fasi di inserimento.

UNITA' DI VALUTAZIONE

La valutazione delle condizioni di accoglienza nella residenza è affidata al giudizio insindacabile del medico di base. Per gli ospiti inseriti direttamente dall'ASL nei posti letto accreditati, vale esclusivamente la valutazione geriatrica dell'UVG dell'ASL.

L'equipe assistenziale definisce gli interventi assistenziali da erogare ad ogni anziano tramite l'elaborazione di P.A.I. costruiti sulla base dei bisogni rilevati da ciascun ospite considerato nella sua complessità. Il P.A.I. (Progetto di Assistenza Individualizzato) viene revisionato ogni tre mesi e, nel caso di eventi straordinari, prima di questa scadenza.

LISTA D'ATTESA

La lista d'attesa è gestita sulla base del criterio cronologico tenuto conto della disponibilità dei posti letto e tenuto conto dell'opportunità di abbinare ospiti dello stesso sesso, fatti salvi casi particolari o urgenti che saranno valutati di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.

MODALITA' DI USCITA

La decisione va comunicata al responsabile della casa di riposo in modo verbale e per quanto riguarda altri aspetti si rimanda al regolamento sottoscritto.

Al momento dell'uscita il medico predispone una relazione dove viene indicata la patologia in corso.

RICONOSCIMENTO DEGLI OPERATORI

Il personale che opera nella casa di riposo indossa una divisa idonea e un cartellino di riconoscimento riportante il nome, cognome e la qualifica.

I VALORI

E' sconsigliato introdurre nel Presidio valori di qualsiasi tipo quali ad esempio, denaro, gioielli, pellicce, o altri capi di abbigliamento di valore. La direzione declina ogni responsabilità per eventuali furti.

DIVIETO DI FUMO

In tutti i locali del Presidio vige il divieto di fumo, non sono presenti locali attrezzati per fumatori. Inoltre, per evitare che venga messa seriamente a rischio la sicurezza degli Ospiti, è severamente vietato introdurre nel Presidio accendini, fiammiferi e/o altri materiali infiammabili.

LA VITA NELLA RESIDENZA – Giornata Tipo

Per rendere più concreto l'approccio trasparente con l'utenza e per spiegare la complessità organizzativa di una giornata al centro anziani si fornisce di seguito uno schema dettagliato:

- La sveglia è programmata indicativamente per le ore 6.30;
- Le pratiche igienico sanitarie vengono svolte prima della colazione;
- Alle ore 8.15 viene servita la prima colazione - salvo i casi di ospiti allettati – e viene somministrata la terapia;
- Dopo la colazione inizia l'attività riabilitativa e il servizio infermieristico svolge le attività programmate per l'aggiornamento clinico dell'ospite;
- Il pranzo viene servito alle ore 11.30;
- Dopo il pranzo chi lo desidera può riposare a letto;
- Intorno alle ore 14.30 è previsto il risveglio
- La merenda viene servita intorno alle ore 15.30
- La cena viene servita intorno alle ore 18.00;
- Dalle ore 19.30 gli ospiti vengono preparati per la notte.
- Durante la giornata gli ospiti possono partecipare alle attività di animazione (quando prevista)

PROGRAMMA ALIMENTARE

Il menù offre giornalmente una scelta tra primi piatti, e secondi più formaggi e contorni, frutta. E' fatto divieto integrare l'alimentazione con cibi e bevande provenienti dall'esterno. Il menù giornaliero è affisso nel soggiorno e nella sala da pranzo.

L'IDRATAZIONE

Ogni pomeriggio dalle 15,30 un operatore addetto all'assistenza distribuisce liquidi idratanti

(the,succo di frutta, ecc...). Diventa nella vita quotidiana nel Presidio, un rituale a cui l'ospite "partecipa" volentieri ed è contemporaneamente un'attenzione rivolta alla salute dell'ospite.

FISIOTERAPIA

In conformità alla normativa vigente e con il costante controllo di fisioterapisti abilitati, gli Ospiti praticano attività riabilitativa individuale e a piccoli gruppi, in base allo stato di salute per il mantenimento o sviluppo del proprio livello motorio.

L'ANIMAZIONE

L'animazione è intesa come un insieme di attività ricreative, culturali, ludiche o educative ed offre tutte le possibilità di stimolo alla promozione psicofisica della persona.

VISITE DI PARENTI E AMICI

I famigliari e gli amici rappresentano una risorsa fondamentale per il benessere degli ospiti e per la loro accettazione della vita di comunità e pertanto la loro presenza è incoraggiante e stimolante. I famigliari e gli amici possono consumare i pasti insieme agli ospiti presentando richiesta il giorno precedente. Gli ospiti possono ricevere visite tutti i giorni dalle ore 9.00 alle ore 20.00. I parenti che intendono accedere al centro anziani al di fuori dell'orario sopra indicato devono avvisare il personale addetto.

PERMESSI DI USCITA E LIBERTA' PERSONALI

Gli ospiti autosufficienti possono uscire liberamente dal centro anziani comunicando l'orario d'uscita e di rientro al personale in servizio. Per i non autosufficienti è necessario l'accompagnamento di un parente che si farà carico di informare il personale e l'infermiere per la preparazione di eventuali terapie.

SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'

Telefono e fax del centro anziani: 0161.310578

Presso il centro anziani è attivo il servizio di parrucchiera e di podologo. Tali servizi sono da considerarsi al di fuori della retta.

Lo sportello bancario più vicino è la filiale della Biverbanca di Villata sita in corso V. Veneto.

PRATICHE AMMINISTRATIVE

Il personale infermieristico si fa carico di piccole incombenze di segretariato a favore degli ospiti quali riscossioni, pagamenti, compilazione di domande, prenotazione di visite mediche e disbrigo della corrispondenza.

SERVIZIO DI LAVANDERIA

Il servizio riguarda la biancheria piana, gli asciugamani e il tovagliato e la biancheria personale elencata nel contratto di ospitalità. Tutta la biancheria personale è personalizzata con opportuni contrassegni in modo da identificare il proprietario e facilitarne la riconsegna della stessa dopo il

lavaggio.

ASSISTENZA RELIGIOSA

Orario funzioni religiose: ogni sabato alle ore 16.00

Viene garantito agli ospiti il massimo di autodeterminazione possibile nell'assoluto rispetto delle convinzioni degli ideali politici, religiosi e morali di ognuno.

DIMISSIONI E DECESSI

In qualsiasi momento della propria degenza gli anziani, o i loro familiari, possono richiedere le dimissioni.

Al momento della dimissione viene fornita all'anziano una lettera di dimissioni redatta dal responsabile sanitario, recante le indicazioni relative alla condizione della persona al momento del ricovero presso la nostra struttura e al momento attuale, l'indicazione precisa della terapia farmacologica da somministrare ed eventuali suggerimenti circa i comportamenti da attivare nella gestione e cura della persona.

Alle dimissioni vengono consegnate all'interessato:

- relazione clinica in busta chiusa;
- la documentazione sanitaria dell'ospite;

In caso di dimissione, per trasferimento o decesso, alla famiglia viene richiesto il pagamento della retta fino all'ultima giornata trascorsa in struttura.

LA RICERCA DELLA QUALITA'

La normativa vigente prevede che nella carta dei servizi si esprimano gli standard di qualità dei presidi riguardo agli aspetti che ogni ospite o suo parente può personalmente sperimentare negli ambienti e nel rapporto con il personale: ecco perché si parla, in questo caso, della qualità percepita.

Non vengono quindi considerati nella carta dei servizi gli standard della qualità tecnico-professionale delle prestazioni e dell'efficienza dei processi lavorativi, poiché la valutazione di questi aspetti richiede strumenti e metodologie particolari, demandati al servizio qualità interno e all'azienda sanitaria locale di competenza.

E qui sta la vera sfida della carta dei servizi: l'attenzione che viene richiesta agli operatori su alcuni aspetti della qualità, in particolare quelli legati alla propria attività tecnico-professionale, in una visione globale della qualità che fa concentrare l'attenzione sul risultato complessivo delle prestazioni erogate e ricercare la soddisfazione delle aspettative dell'ospite.

La qualità infatti è definita dall'incontro di due ambiti di esigenze: quelle dell'ospite e quelle degli operatori che devono erogare servizi il più possibile soddisfacenti, con le risorse di cui dispongono.

In questa prospettiva la qualità è "globale", poiché si sviluppa coniugando tra loro la qualità percepita direttamente dalle persone, la qualità tecnico professionale, e la qualità erogata nei processi lavorativi. Ciò favorisce interazione tra le attività svolte dalle diverse figure professionali operanti nel presidio, in un contesto umano e ambientale rispettoso della dignità delle persone.

Nella carta dei servizi si considera la qualità relativa ai seguenti aspetti:

- l'accessibilità, l'orientamento e l'accoglienza;

- la semplicità delle procedure;
- l'accuratezza delle informazioni;
- il comfort degli ambienti e l'attenzione ai bisogni degli ospiti;
- il rapporto umano con il personale.

Nella definizione degli standard si fa riferimento a diverse tipologie di indicatori, ossia di fatti significativi che ci indicano se il risultato ottenuto corrisponde a quello che si voleva. Gli standard di qualità dichiarati, vengono sottoposti a costante verifica con specifiche modalità e strumenti, predisposti e gestiti dal comune di Villata.

Una particolare modalità di tutela dell'ospite consiste nella promozione, da parte della direzione, di periodiche azioni di controllo qualità mediante questionari, interviste, monitoraggio interno, etc.).

Gli ospiti o familiari che ritengono di avere subito dei torti da parte di qualche operatore o di essere stati danneggiati da disservizi possono segnalare i motivi del malcontento tramite:

- colloquio con l'assessore competente;
- compilazione dell'apposito modulo distribuito dall'amministrazione comunale;
- segnalazione telefonica o via fax.

CLAUSOLA INTEGRATIVA

(ai sensi del D.Lgs 196/03)

L'ospite Sig è informato che ai sensi dell' art. 13 del Decreto Legislativo 30/06/2003 n° 196, recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali, i dati da lui stesso forniti o forniti dal delegato per conto concernenti il complesso delle informazioni relative al suo stato di salute pregresso, attuale e futuro, fisico o mentale, potranno formare oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è ispirata l'attività della casa di riposo.

A tale riguardo, secondo quanto previsto dall'art.4 co.1, lettera a) D.Lgs. 196/03, per "trattamento" si intende "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione" dei dati in questione.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare e gestire i dati stessi.

L'ospite, o il suo delegato, in conformità a quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03 sotto riportato, possono altresì ottenere ulteriori informazioni, in ordine al trattamento ed alla comunicazione dei suoi dati da parte del responsabile del Presidio.

Per quanto riguarda i diritti dell'interessato riportiamo di seguito il testo dell'art 7 D.Lgs. 196/03 ,relativo al "diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti".

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma leggibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5 comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3) l'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4) l'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Ai sensi del 2 comma testè citato precisiamo quanto segue:

a) i dati personali dell'ospite sono quelli raccolti al momento dell'ingresso nel presidio e successivamente in occasione di visite mediche, analisi di laboratorio ed altri accertamenti operati durante il soggiorno dello stesso;

b) la finalità ultima del trattamento è quella di garantire il monitoraggio continuo e puntuale dello stato di salute di ognuno dei nostri ospiti attraverso la compilazione di dettagliati fascicoli sanitari redatti in forma cartacea e con l'ausilio di strumenti informatici.

c) il ricorso a questi ultimi ha lo scopo di garantire la necessaria rapidità di accesso ai dati soprattutto in casi di urgenza oltre che agevolare l'elaborazione della reportistica richiesta dagli organi di controllo;

d) i dati personali idonei a rivelare il proprio stato di salute (ivi compresa la propria documentazione clinica), potranno essere comunicati a soggetti pubblici e privati, ivi compresi i fondi e le casse di assistenza sanitaria integrativa, alle aziende che svolgono attività strettamente correlate all'esercizio di professioni sanitarie o alla fornitura all'interessato di beni, di prestazioni o di servizi, agli istituti di credito ed alle imprese assicurative, alle associazioni ed organizzazioni di volontariato, a consulenti del titolare, a familiari, parenti ed affini dell'ospite. Agli stessi dati potranno inoltre avere accesso nello svolgimento delle loro funzioni ed in quanto Incaricati del trattamento, i medici, gli infermieri ed il restante personale sanitario, di assistenza e Di controllo.

In relazione a quanto sopra specificato, l'ospite esprime il proprio consenso, secondo quanto previsto dagli artt. 23 e 26 del D.Lgs 196/03 al trattamento dei propri dati personali da parte della casa di riposo e all'occorrenza del referente comunale per il centro anziani.

L'ospite autorizza inoltre la comunicazione dei propri dati personali alle persone qui di seguito specificate:

.....

Data

L'ospite

.....

Il delegato (anche per l'ospite)

.....

TARIFFE (deliberazione della G.C. n. 18/2010 e s.m.i.)

GIORNATA ALIMENTARE

- giornata alimentare residenti in Villata € 13,02
- giornata alimentare non residenti in Villata € 16,28

SOGGIORNO

- autosufficienti residenti e originari di Villata € 1.030,00
- autosufficienti non originari di Villata € 1.080,00
- non autosufficienti non convenzionati originari di Villata € 1.330,00 per i primi 6 mesi
- non autosufficienti non convenzionati € 1.880,00

- non autosufficienti convenzionati
- tariffa giornaliera a carico dell'ospite € 33,83
- tariffa giornaliera a carico dell'ASL € 33,84

quindi

mesi di 31 giorni x € 33,83 = € 1.048,73

mesi di 30 giorni x € 33,83 = € 1.014,90

mesi di 28 giorni x € 33,83 = € 947,24

Nel caso in cui un ospite “non autosufficiente convenzionato” debba essere ricoverato in ospedale, l'ASL di Vercelli non riconosce al Comune di Villata la quota giornaliera di competenza che invece riconoscerebbe in caso di degenza dello stesso presso il centro anziani;
Al verificarsi di detta eventualità, il conteggio della retta mensile a carico dell'utente verrà effettuato secondo la formula sotto riportata:

$€ 54,90 \times \text{giorni di ricovero ospedaliero} + € 33,83 \times \text{giorni di degenza presso il centro anziani}$

Allegato A

CORREDO PERSONALE

Elenco oggetti corredo personale che l'ospite deve avere con sé al momento dell'ingresso nella residenza.

Si richiedono preferibilmente indumenti di cotone facilmente lavabili (ad esempio tute in cotone).

Quantità	Descrizione oggetti e capi vestiario	Numero assegnato
	DONNA	
2	Tute di cotone	
4	Magliette di cotone o canottiere	
2	Reggiseno (per chi ne fa uso)	
6	Paia di mutandine	
4	Paia di calze di cotone non elasticizzato corte o fino al ginocchio	
1	Vestaglia da notte	
3	Camice da notte o pigiama lunghi di cotone	
3	Bavagli da usare durante il pasto	
1	Pantofole o ciabatte che fascino il piede per non scivolare	
	Effetti personali: porta protesi dentale, pettine o spazzola, spazzolino da denti o per protesi, deodoranti e profumi	
	UOMO	
4	Tute di cotone	
6	Magliette di cotone	
6	Paia di mutande	
6	Paia di calze di cotone	
3	Pigiama lunghi di cotone	
3	Bavagli da usare durante il pasto	
1	Pantofole o ciabatte che fascino il piede per non scivolare	
	Effetti personali: porta protesi dentale, pettine o spazzola, spazzolino da denti o per protesi, deodoranti e profumi	

Numerazione: Ogni capo deve essere numerato (ad es. anche ogni singolo calzino) con il numero o sigla di riconoscimento che verrà comunicato al delegato con debito anticipo rispetto alla data di entrata. Il lavaggio dei capi elencati è compresa nella retta di soggiorno

Per tutti:

- 2 cambi di lenzuola per letto di una piazza
- 2 asciugamani
- 1 telo bagno