

# REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

---

## **ART. 1 - CARATTERISTICHE E FINALITA'**

La Residenza Sanitaria Assistenziale Casa dell'Anziano "Massimo Lagostina", di seguito denominata "Ente" o "Struttura", autorizzata al funzionamento sulla base del provvedimento n. 167 del 22.05.2007 adottato dall'ASL VCO, ha sede in Omegna (VB) -Via Risorgimento 5- , in uno stabile di proprietà della I.P.A.B. Casa dell'Anziano "Massimo Lagostina" di Omegna (VB), ristrutturato ed arredato ai sensi delle leggi nazionali e regionali vigenti.

Detta Struttura rappresenta un servizio pubblico destinato prioritariamente a persone, di seguito denominate "Ospiti", prevalentemente non autosufficienti totali o mancanti di un idoneo supporto familiare che consenta di erogare a domicilio i trattamenti sanitari continui e l'assistenza necessaria.

La R.S.A., per anziani non autosufficienti, è struttura a prevalente valenza sanitaria per persone che non sono assistibili a domicilio e che richiedono un livello medio di assistenza sanitaria (medica, infermieristica, riabilitativa) con l'integrazione di un elevato livello di assistenza tutelare ed alberghiera.

La R.S.A. è impegnata ad Ospitare persone che non siano assistibili a domicilio, in presenza di una carenza o insufficienza di sostegno familiare o di ambiente idoneo alle esigenze.

I trattamenti riabilitativi sono, prevalentemente, quelli di conservazione dello stato di equilibrio raggiunto, compatibile con la possibile menomazione rimasta, volti alla prevenzione di aggravamenti o di decadimento funzionale.

L'esigenza di un costante ed alto supporto sociale, deve essere garantita con personale qualificato di assistenza alla persona che soddisfi sostegni umani ottimali per permettere, a tutte le persone non autosufficienti, di reperire un equilibrio psico-fisico.

Ciò è di particolare interesse anche per anziani non ancora integralmente non autosufficienti e non assistibili al proprio domicilio, nell'ipotesi in cui la R.S.A. rappresenti il momento immediatamente successivo ad una malattia acuta trascorsa in ospedale e l'ospitalità sia un momento di passaggio -per il trattamento temporaneo- prima del ritorno al domicilio.

Quindi la R.S.A. per non autosufficienti -oltre a rappresentare il luogo di lunga permanenza per le persone citate- può essere utilizzata dalle A.S.L., se valutato opportuno ed in presenza di un rapporto di convenzionamento, anche per persone dimesse anticipatamente dalle strutture ospedaliere e non assistibili a domicilio, nel periodo di trattamento della fase post acuta della malattia.

Tutte le attività svolte nella R.S.A. devono avere come obiettivo primario la persona.

Si considera indispensabile lavorare per progetti individualizzati, alla cui predisposizione devono partecipare tutti i soggetti interessati facenti parte dell'équipe della

Residenza, dando atto che tutte le componenti -sia sanitarie che assistenziali- sono volte ad assicurare l'assolvimento dei bisogni primari della persona.

La Casa dell'Anziano "Massimo Lagostina" è dotata di:

- n. 1 Nucleo RSA da 22 posti letto al piano terra
- n. 2 Nuclei RSA da 18 e 22 posti letto al piano primo
- n. 1 Nucleo RSA da 16 posti letto al piano secondo
- n. 1 Nucleo DEGENZE EXTRAOSPEDALIERE da 16 posti letto al piano secondo
- n. 1 Nucleo RSA da 10 posti letto per soggetti affetti da Morbo di Alzheimer ubicato nell'edificio adiacente la struttura principale

## **ART. 2 - AMMISSIONE E DIMISSIONE**

I criteri di ammissione nella R.S.A. sono:

- a) perdita dell'autosufficienza -temporanea o definitiva- nello svolgimento delle attività della vita quotidiana;
- b) presenza di problemi sociali, assenza di un idoneo supporto familiare, disagi ambientali rilevanti;
- c) necessità di ricevere assistenza e trattamenti sanitari continui.

Le norme di ammissione degli Ospiti varieranno a seconda che l'Ente abbia, o meno, un rapporto convenzionale con le AA.SS.LL.

Nell'ipotesi che esista un rapporto convenzionale, le ammissioni sono determinate dalla Unità di Valutazione Geriatrica, secondo le modalità e le valutazioni da essa previste, previa comunicazione da parte della Struttura del posto vacante.

Per tutti quei posti di R.S.A., per i quali la Struttura non vanterà un rapporto convenzionale con una qualsiasi A.S.L., le ammissioni verranno effettuate -dopo la formalizzazione di regolare domanda da indirizzarsi all'Ente- formando una graduatoria.

Verificate l'attuabilità le ammissioni, che possono avvenire dal lunedì al venerdì, nell'orario concordato con la Direzione, l'Ospite o il parente o chi ne fa le veci è invitato a visitare la struttura prima dell'ammissione; verranno fornite loro tutte le informazioni necessarie previa acquisizione formale del consenso dell'interessato, compatibilmente con le sue capacità cognitive.

All'ingresso, l'Ospite deve avere con sé il corredo personale al quale dovrà essere stato applicato il numero di identificazione personale che sarà stato assegnato dalla Direzione, e la documentazione necessaria:

- 1) documento di identità personale valido,
- 2) tessera sanitaria,
- 3) fotocopia codice fiscale,
- 4) eventuali esenzioni del pagamento farmaci o tickets,
- 5) fotocopia dell'eventuale verbale di visita per indennità di accompagnamento.

Deve essere, inoltre, presentata una dichiarazione su apposito modulo di un parente od amico o del servizio

competente, di seguito denominato "Delegato dell'Ospite", redatta nella forma richiesta dalla Direzione della Residenza, con la quale il Delegato dell'Ospite:

-accetta di fungere da tramite tra la Direzione e l'Ospite, ogni qualvolta se ne presenti la necessità o l'opportunità per l'Ospite stesso o per la Direzione dell'Ente;

-si obbliga al pagamento della retta e dei servizi;

-si obbliga di farsi carico di tutte le incombenze esterne, non di competenza dell'Ente.

L'Ospite viene visitato all'ingresso dal Medico di Medicina Generale, il quale compilerà la cartella sanitaria dello stesso.

Nel primo periodo di inserimento vengono rilevate le condizioni cliniche, il profilo relazionale e psicologico, il grado di autonomia, le potenzialità, ecc. al fine di permettere all'equipe interdisciplinare interna di elaborare il Piano Assistenziale Individuale (PAI), che sarà condiviso con i suoi familiari e trasmesso all'ASL.

E' possibile che durante la permanenza in struttura, l'Ospite possa essere spostato in un nucleo più idoneo alle sue condizioni, previo parere consultivo ma non vincolante con il medesimo e i suoi congiunti.

L'accoglienza nel Nucleo Alzheimer può mantenere il carattere di temporaneità. L'equipe interdisciplinare interna deve verificare periodicamente se sussista la necessità della permanenza del soggetto ricoverato o se ne sia attuabile la dimissione al domicilio o il trasferimento in altro nucleo RSA della Residenza ascoltato il parere della commissione geriatrica dell'ASL.

Nella R.S.A., in quelle situazioni in cui alcuni posti letto non fossero convenzionati con le AA.SS.LL., ove possibile, sono garantite soluzioni alternative quali posti letto per Ospiti con bisogni temporanei o per ricoveri brevi a carattere di urgenza.

L'Ospite in ricovero temporaneo rimane presso la R.S.A. solo per il tempo programmato; l'Ospite stesso, il parente o il servizio sociale di riferimento si obbligano, al momento dell'ingresso, a ricondurlo all'originario e privato domicilio al termine di tale periodo.

Il rapporto giuridico che si instaura fra la R.S.A. e l'Ospite è, di norma, a tempo indeterminato, salvo disdetta di una delle parti o salvo che il contratto stipulato non abbia carattere di temporaneità.

### **ART. 3 - NORME DI VITA COMUNITARIA**

Gli Ospiti della Residenza Lagostina sono tenuti ad osservare le regole della struttura, con particolare riguardo a quelle della convivenza e della vita di relazione e ad adeguarsi alle disposizioni della Direzione Generale.

L'ospite gode di libertà di movimento ed eventuali limitazioni sono esclusivamente imposte dal suo stato di salute.

Compatibilmente con le proprie condizioni fisiche e mentali, l'ospite si impegna a:

- non danneggiare arredi, attrezzature e parti strutturali;
- consentire al personale di servizio ad entrare nella camera per provvedere alla pulizia, ai controlli e alle eventuali riparazioni;
- mantenere un comportamento corretto, dignitoso e rispettoso verso gli utenti;
- astenersi dal dare compensi di qualunque natura al

personale operante in struttura e richiedere ciò che è vietato dal regolamento;

- segnalare al personale l'eventuale cattivo funzionamento delle attrezzature delle attrezzature o degli impianti della camera
- Fumare in camera;
- ospitare nella camera, nelle ore notturne, persone estranee alla Residenza, qualunque sia il legame di parentela ed amicizia con l'Ospite: eventuali eccezioni alla presente disposizione devono essere autorizzate espressamente e formalmente dalla Direzione Generale della Residenza.

### **ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE: COMPITI , FIGURE PROFESSIONALI.**

#### Assistenza medica

L'assistenza medica è garantita da Medici di Medicina Generale che forniscono le prestazioni previste dall'Accordo Collettivo in vigore, comprese le prestazioni di particolare impegno professionale, le certificazioni ed ogni altra prestazione di competenza. Ogni medico non può avere più di 20 scelte. L'Ospite all'atto della ammissione potrà scegliere, tra i medici sopraindicati, quello con disponibilità di scelta.

La Direzione sanitaria dell'Ente:

- garantisce l'attività di coordinamento del personale sanitario e dei medici di base,
- è responsabile delle condizioni igienico sanitarie della Struttura,
- verifica l'attuazione dei protocolli individualizzati dei singoli utenti,
- assicura il collegamento e l'integrazione funzionale con i presidi ospedalieri per i casi bisognosi di ricovero ospedaliero o di accertamenti clinico-diagnostici,
- verifica il regolare approvvigionamento delle risorse, in particolare dei farmaci, previsti nell'apposito prontuario, dei presidi, di protesi ed ausili,
- verifica l'espletamento dei compiti dei vari addetti,
- verifica la tenuta della documentazione clinica nonché la corretta tenuta delle cartelle assistenziali degli utenti.

E' inoltre assicurata a cura e spese dell'ASL la consulenza specialistica di medici di specialisti, secondo le necessità degli ospiti.

#### Assistenza infermieristica

La dotazione di personale nelle 24 ore garantisce gli standards infermieristici assistenziali previsti dalle normative regionali vigenti, in relazione al proprio stato (Media intensità, alta intensità, Alzheimer) e/o del Nucleo di inserimento.

In struttura è sempre presente, 24 ore su 24, almeno un infermiere professionale. La presenza di più unità è prevista nell'orario dalle 06.00 alle 22.00.

L'assistenza infermieristica è assicurata dalle seguenti figure professionali:

a) coordinatrice infermieristica:

- gestisce, coordina ed integra le diverse componenti di assistenza e figure professionali;
- garantisce l'approvvigionamento delle risorse

(farmaci, presidi, protesi ed ausili, nonché il materiale sanitario previsto per l'emergenza);

- controllo il corretto approvvigionamento e la corretta distribuzione dei pasti;
- conserva correttamente la documentazione clinica;
- è responsabile della custodia dell'armadio medicinali prescritti agli utenti.

b) infermiere professionale:

- pianificazione, gestione e valutazione dell'intervento assistenziale infermieristico;
- tenuta e aggiornamento della cartella del piano individualizzato di assistenza;
- azione professionale individuale e in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali;
- supervisione del personale di assistenza in merito all'esecuzione dei compiti relativi alla vita quotidiana.
- Corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche.

#### Assistenza alla persona

Il servizio di assistenza alla persona viene prestato da operatori in possesso della qualifica di O.S.S. (Operatori Socio Sanitari).

Il numero di operatori è tale da garantire gli standards assistenziali previsti dalle normative regionali vigenti, in relazione al proprio stato (Media intensità, alta intensità, Alzheimer) e/o del Nucleo di inserimento.

Nella Struttura i turni sono generalmente così definiti:

06.00/14.00 (mattino) - 14.00/22.00 (pomeriggio) - 22.00/06.00 (notte).

Gli Operatori Socio Sanitari svolgono interventi diretti all'assistenza alla persona (aiuto durante l'igiene personale e i pasti, compreso l'imboccamento, se necessario, deambulazione e mobilizzazione, vestizione, prevenzione delle complicanze dell'allettamento prolungato, pulizia ordinaria degli ambienti di vita, ecc.), interventi di protezione della persona (controllo e vigilanza) e interventi generali di natura assistenziale (prestazioni di carattere assistenziale volte a seguire l'evoluzione delle condizioni dell'utente, ecc.) e qualsiasi altra competenza prevista per il profilo professionale dalla normativa vigente in materia.

E' stata individuata una Referente dell'assistenza, responsabile della attuazione delle attività di assistenza alla persona, che deve operare in stretta collaborazione con il personale infermieristico.

#### Assistenza psicologica

La Psicologa è responsabile dell'attività di riabilitazione psicologica a favore degli Ospiti, in particolare di quelli affetti da demenza o da Morbo di Alzheimer.

Assolve alle funzioni di:

- Gestione e verifica dei programmi riabilitativi atti a favorire l'orientamento e a compensare le disabilità;
- Collaborazione con i Medici per il controllo periodico e gestione dei problemi sanitari ricorrenti;
- Gestione del nursing orientato al mantenimento delle capacità residue e, per quanto possibile, alla riabilitazione psichica dell'Ospite;

- Collaborazione per il sostegno e l'aiuto dell'Ospite che presenti eventuali problemi e difficoltà inerenti l'inserimento;
- Promozione di attività ed iniziative finalizzate al miglioramento della qualità della vita quotidiana;
- Partecipazione alle riunioni di equipe per la definizione di progetti individuali,
- Cura e sostegno delle relazioni con i parenti;
- Verifica dell'attuazione dei programmi di animazione.

#### Attività di animazione

Animatori: svolgono l'attività professionale con programmi individuali e collettivi di animazione e terapia occupazionale tenendo conto delle preferenze e delle possibilità di stimolazione fisica e mentale degli utenti.

#### Attività di riabilitazione

Fisioterapisti: effettuano i trattamenti riabilitativi previsti dal programma riabilitativo individuale elaborato dallo specialista di Rieducazione e Recupero Funzionale, in accordo con il Medico di Medicina Generale.

L'attività di riabilitazione è garantita secondo gli standards assistenziali previsti dalle normative regionali vigenti, in relazione al proprio stato (Media intensità, alta intensità, Alzheimer) e/o del Nucleo di Alzheimer.

I trattamenti possono essere effettuati nella palestra o al letto dell'Ospite, a seconda delle condizioni cliniche.

#### Fornitura farmaci e presidi sanitari

I farmaci e i presidi sanitari, se ricompresi nel vigente nomenclatore tariffario del SSN e presenti nel Prontuario Terapeutico Aziendale, richiesti dai medici curanti vengono forniti direttamente agli utenti attraverso i servizi dell'ASL VCO e non sono soggetti a rimborso a carico dell'utente.

### **ART. 5 - PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA**

#### Sveglia/riposo

La sveglia è prevista per le ore 7 ma l'utente può scegliere di essere alzato in orario successivo. Anche l'orario del riposo notturno, previsto tra le 20,00 e le 21,00 può essere posticipato su richiesta del singolo.

#### Pulizia

La pulizia dei locali comuni viene effettuata dal personale addetto, in orari compatibili con il normale svolgimento delle attività della struttura, senza recare disturbo agli utenti.

#### Alimentazione

I pasti vengono preparati sulla base di tabelle idonee dal punto di vista dietetico e nutrizionale approvate dal competente Servizio dell'ASL VCO.

Eventuali diete personalizzate, dovute a particolari patologie, sono prescritte dal medico curante o dallo specialista.

Gli orari dei pasti sono i seguenti:

colazione	inizio ore 8.00
pranzo	inizio ore 11.45/12.15
cena	inizio ore 17.45/18.15

La somministrazione dei pasti principali di norma avviene nelle sale da pranzo, anche per favorire la socializzazione. Se l'Ospite non è in grado di esservi trasportato, anche in carrozzella, il pasto è servito nella camera o al letto dell'ospite.

Parenti/visitatori possono consumare il pranzo, presso la sala ristorante/ bar della residenza corrispondendo l'importo stabilito.

#### Servizi barbiere/parrucchiere

Il servizio di barbiere e parrucchiere comprende una prestazione mensile di taglio e piega. Possono essere richieste prestazioni diverse e straordinarie, i cui costi sono a carico del richiedente, secondo le tariffe esposte nei locali della struttura.

#### Servizio di lavanderia e guardaroba

Il servizio di lavaggio e stiratura della biancheria e degli indumenti degli utenti è compreso nella retta. All'ingresso i capi personali dovranno essere contrassegnati in modo da essere identificati.

#### Assistenza religiosa

E' prevista la libertà di culto nel rispetto delle esigenze personali e comunitarie.

#### Centralino e portineria

Il servizio è attivo sette giorni su sette, per n. 8 ore al giorno.

#### Servizi amministrativi

Tutte le pratiche amministrative, compresi Direzione generale, segreteria, ragioneria, economato e gestione del personale vengono svolte negli uffici amministrativi al piano terra.

#### **ART. 6 - ACCESSO A FAMILIARI E VISITATORI**

Nell'orario di apertura:

dalle ore 09.00 alle ore 20.00

è consentito l'accesso ai parenti e visitatori, che dovranno fornire alla receptionist le proprie generalità e attenersi alle disposizioni che verranno fornite dalla Direzione generale.

Deroghe all'orario potranno essere rilasciate dal Direttore Generale o suo delegato su motivata richiesta.

I medici curanti in accordo con la Direzione sanitaria sono obbligati ad intervenire nella limitazione di eventuali visite che possono risultare di ostacolo all'esecuzione dei programmi individuali di cura e quindi sfavorevoli alla salute degli utenti.

Orari e modalità di accesso potranno subire modificazioni sulla base di esigenze tecnico-gestionali.

In particolare, le visite devono evitare di arrecare disturbo agli utenti e di essere di ostacolo alle attività degli operatori.

#### **ART. 7 - ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO**

La struttura residenziale ospita e valorizza l'apporto delle associazioni di volontariato, a carattere sociale, ricreativo, culturale, ambientale, ecc. che intendono offrire il loro apporto nella gestione delle attività di animazione della struttura residenziale, ovvero utilizzare spazi disponibili per attività aperte anche all'esterno, consentendo un collegamento costante fra gli Ospiti e la comunità locale. Tale apporto deve essere coordinato ed integrato nei programmi che la struttura residenziale intende realizzare, sulla base di una richiesta formale dell'associazione che intende proporla.

La Direzione generale intrattiene con i volontari rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca, al fine di rendere i servizi sempre più aderenti alle richieste ed alle esigenze degli Ospiti.

Nella moderna concezione del volontariato, non sono ammessi nella struttura, singoli interlocutori ma solo gruppi

od associazioni, preferibilmente censiti ed iscritti nell'albo regionale degli organismi di volontariato.

Non saranno ammesse presenze singole che, per qualsiasi ragione, non dovessero rispondere ai normali criteri di volontariato -quindi gratuito- anche con il benessere delle famiglie.

La R.S.A. può stipulare convenzione con il Ministero della Difesa od altre organizzazioni (es.: CARITAS, ecc.) per l'inserimento di obiettori di coscienza che vi prestino servizio civile.

#### **ART. 8 - ORGANO DI DIREZIONE**

La R.S.A. è funzionalmente indipendente in quanto Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.). Il dirigente della Struttura, responsabile della R.S.A., svolge i compiti del responsabile amministrativo-gestionale e precisamente:

- pianificazione e programmazione dell'attività e della gestione del servizio;
- attività amministrativa coadiuvata dal personale amministrativo della Struttura;
- controllo degli standard gestionali e predisposizione di ogni documentazione di legge necessaria per la definizione dei rapporti giuridici ed economici con la Regione Piemonte e/o le sue emanazioni territoriali, nonché con gli utenti;
- gestione del personale;
- rapporti con l'esterno (es.: AA.SS.LL., Regione Piemonte, ecc.).

#### **ART. 9 - NORME DI INTERESSE GENERALE**

Il personale in servizio deve indossare una divisa decorosa e pulita, specifica per ogni figura professionale (camice, tuta o grembiule, cuffia) ed avere ben visibile il cartellino con nome e qualifica.

Il personale non è autorizzato a gestire denaro o valori per conto degli utenti, né a conservare preziosi, denaro, libretti di banca, oggetti personali o altro.

L'Ospite non può richiedere al personale prestazioni non previste dal normale programma di servizio. Nel caso desideri avanzare delle richieste straordinarie o segnalare inadempienze nel servizio può rivolgersi al Direttore Generale.

Avuto riguardo delle condizioni cliniche di ognuno, l'Ospite sarà invitato a partecipare il più possibile alla vita comune e alla attività di animazione. Nella struttura gli ospiti dovranno, di norma, indossare abiti della vita quotidiana.

Copia del regolamento e del contratto di servizio di cui alla DGR n. 44-12758 del 07.12.2009, sono posti in visione presso l'ufficio amministrativo della struttura.

#### **ART. 10 - RETTA GIORNALIERA**

L'Ente provvede alle proprie necessità economiche e finanziarie attraverso le rendite del patrimonio, con il ricavo delle rette, con ogni altro provento non destinato ad aumentare il patrimonio.

L'ammontare delle rette è di competenza del Consiglio di Amministrazione dell'IPAB e, dal medesimo, è deliberato: come prescritto dalla legge viene approvato dall'ASL e dall'Ente gestore delle funzioni socio-assistenziali di riferimento dell'Ospite; tutto questo anche per quanto riguarda ogni variazione dell'importo (compresi gli

adeguamenti al tasso inflativo). Ciò, per quanto concerne le rette delle persone ricomprese nella convenzione in essere con l'ASL di riferimento.

L'ASL VCO garantisce il pagamento della quota parte di spettanza sanitaria per ogni degente ricoverato.

La quota parte alberghiera, della retta giornaliera è a carico del singolo ospite che, se non in grado di provvedervi, dovrà tempestivamente dichiararlo al fine di ottenere le integrazioni economiche necessarie da parte degli enti territorialmente competenti titolari delle funzioni socio - assistenziali.

Per gli Ospiti in regime temporaneo la retta comprenderà sia la quota sanitaria che quella alberghiera.

Per le prestazioni ricevute ed indicate nel presente Regolamento, l'Ospite -o il suo Delegato- è tenuto a versare un corrispettivo per retta mensile anticipato dell'importo, entro i primi 10 (dieci) giorni del mese; entro lo stesso termine egli è tenuto a saldare le spese extra dallo stesso effettuate (es.: canone TV, ecc.).

Detto importo deve essere versato sul conto corrente dell'Ente, presso la Tesoreria dello stesso.

E' garantito il mantenimento del posto sempre e comunque all'Ospite che si dovesse allontanare sia a causa di ricovero ospedaliero, che per soggiorno marino, che per limitato rientro al nucleo familiare.

In caso di ricovero ospedaliero, durante l'ospitalità in R.S.A., l'Ente provvederà allo sconto del 5% (cinqueper cento) sulla retta mensile, fino a 10 (dieci) giorni di ricovero, o al 10% per periodi superiori.

In caso di decesso la struttura provvederà a custodire gli effetti della persona deceduta e la retta giornaliera stabilita sarà dovuta per un massimo di tre giorni dopo il decesso.

#### ART. 11 - DOCUMENTAZIONE

La residenza utilizza e conserva in sede, aggiornandoli, supporti cartacei/informatizzati al fine di acquisire e mantenere i dati relativi agli utenti che sono indispensabili per una adeguata cura ed assistenza agli stessi e per un'efficiente organizzazione gestionale della residenza. Sono rispettati i contenuti ed i criteri delle norme relative alla gestione dei dati (L. 196/2003).

Vengono utilizzati i seguenti supporti:

1) amministrativi:

- scheda personale dell'Ospite contenente i dati anagrafici, i nominativi dei familiari cui riferirsi, dati amministrativi, il riferimento all'iscrizione al medico di base, le eventuali esenzioni al pagamento dei farmaci e tickets, il percepimento di indennità di accompagnamento, data di entrata

e di, eventuale, dimissione o decesso; detti dati sono custoditi dall'ufficio amministrativo su supporto magnetico.

- Registro delle presenze/assenze degli utenti.
- 2) sanitari/assistenziali:
- scheda personale dell'Ospite contenente i dati anagrafici, i nominativi dei familiari cui riferirsi, il riferimento all'iscrizione al medico di base, le eventuali esenzioni al pagamento dei farmaci e tickets, motivazione dell'inserimento, osservazioni sistematiche su determinati aspetti del comportamento; questi dati sono custoditi dal personale infermieristico in sala medica su supporto magnetico.
- diario clinico (anamnesi, relazioni del medico di base o del Centro di salute mentale o del servizio di psichiatria, terapie, documentazione diagnostica ed analisi cliniche in genere, visite specialistiche ed eventuali ricoveri ospedalieri); i dati, sopra esposti, sono custoditi in sala medica dal personale infermieristico e possono essere sia su supporto magnetico che su supporto cartaceo -in appositi contenitori chiusi a chiave-.
- quaderno delle consegne, separatamente, sia del personale di assistenza che del personale infermieristico (con tutte le annotazioni afferenti i servizi svolti, nel corso del proprio turno di lavoro, indicanti le consegne lasciate al turno che si avvicenda).
- registrazione delle presenze degli Ospiti, conservato su supporto magnetico, da parte del personale infermieristico.
- registrazione delle terapie e diario infermieristico conservato a cura del personale infermieristico.
- Schede dell'igiene personale degli utenti.

Omegna,.....

**Visto, letto ed accettato**

Firma

Ospite.....

Garante.....