



ST. MICHAEL
Seniorenwohnheim Tisens
Residenza per anziani Tesimo

**Dienstleistungscharta
des
Seniorenwohnheims
„St. Michael“ Tisens**

**Carta dei servizi
della residenza per
anziani
„St. Michael“ Tesimo**

Mitgliedergemeinden:

**Tisens, Nals, Tschermes, Unsere liebe
Frau im Walde / St. Felix**

**Frankenbergweg 22A
39010 TISENS (BZ)
Tel. 0473-920979**

**info@tisens.ah-cr.bz.it
pflegeheimst.michaeltisens@legalmail.it**

www.pflegeheim-tisens.bz.it

Comuni membri del Consorzio:

**Tesimo, Nalles, Cermes,
Senale / San Felice**

**Via dei Frankenberg 22A
39010 TESIMO (BZ)
Tel. 0473-920979**

**info@tisens.ah-cr.bz.it
pflegeheimst.michaeltisens@legalmail.it**

www.pflegeheim-tisens.bz.it

INHALTSVERZEICHNIS

Erster Teil Leistungen

- Art.1 Unterkunft und Verpflegung, Betreuung und Pflege
- Art. 2 Kurzzeitpflege
- Art. 3 Tagespflege
- Art. 4 Dienst Essen auf Rädern und Seniorenmittagstisch

Zweiter Teil Zielgruppe, Aufnahme und Austritt

- Art. 5 Zielgruppe
- Art. 6 Heimaufnahme
- Art. 7 Unterlagen
- Art. 8 Verweigerungsgründe für die Aufnahme
- Art. 9 Heimaustritt

Dritter Teil Kosten

- Art. 10 Tagessatz
- Art. 11 Unterbrechungen des Heimaufenthaltes

Vierter Teil Rechte, Einsprüche, Haftung

- Art. 12 Rechte des Heimbewohners
- Art. 13 Beschwerden und Anregungen
- Art. 14 Einsprüche
- Art. 15 Volksanwalt
- Art. 16 Haftung

Fünfter Teil Führung und Organisation

- Art. 17 Allgemeine Ausrichtung
- Art. 18 Führung Organisation
- Art. 19 Personal
- Art. 20 Direktor
- Art. 21 Bereichsleiter, Bereichsverantwortliche

- Art. 22 Personal für die unmittelbare Betreuung
- Art. 23 Personal der Hauswirtschaft
- Art. 24 Personal der Verwaltung
- Art. 25 Personalentwicklung
- Art. 26 Volontariat

INDICE

Parte prima Prestazioni

- Art 1 Vitto e alloggio, assistenza e cura
- Art. 2 Ricoveri temporanei
- Art. 3 Assistenza diurna
- Art. 4 Servizio pasti a domicilio e servizio pranzo per persone anziane

Parte seconda Destinatari, ammissione e dimissioni

- Art. 5 Destinatari
- Art. 6 Ammissione
- Art. 7 Documenti
- Art. 8 Preclusioni ai fini dell'ammissione
- Art. 9 Dimissioni

Parte terza Costi

- Art. 10 Retta giornaliera
- Art. 11 Interruzioni del soggiorno

Parte quarta Diritti, ricorsi e responsabilità

- Art. 12 Diritti dell'ospite
- Art. 13 Reclami e suggerimenti
- Art. 14 Ricorsi
- Art. 15 Difensore civico
- Art. 16 Responsabilità

Parte quinta Gestione e organizzazione

- Art. 17 Orientamento generale
- Art. 18 Gestione ed organizzazione
- Art. 19 Personale
- Art. 20 Direttore
- Art. 21 Responsabili di area, responsabili di unità
- Art. 22 Personale dell'assistenza diretta
- Art. 23 Personale dell'economia domestica
- Art. 24 Personale dell'amministrazione
- Art. 25 Sviluppo del personale
- Art. 26 Volontariato

***Sechster Teil
Verschiedenes***

- Art. 27 Verwahrung von Wertgegenständen und Haftung
Art. 28 Öffentlichkeitsarbeit

Art. 29 Sammlungen und Werbung
Art. 30 Kundmachung

Anhang A

- 1) Standardleistungen
 - 1.1) Kosten der Dienste zu Lasten der Betreuten
- 2) Zusätzliche Dienste
 - Formular für Beschwerden und Anregungen

***Parte sesta
Varie***

- Art. 27 Custodia di oggetti di valore e responsabilità
Art. 28 Relazioni con il pubblico

Art. 29 Collette e pubblicità
Art. 30 Pubblicazione

Allegato A

- 1) Prestazioni standard
 - 1.1) Costo dei servizi a carico degli ospiti
- 2) Servizi aggiuntivi
 - Modulo per segnalazioni e suggerimenti

Alle in dieser Dienstleistungscharta verwendeten personenbezogenen Begriffe wie Bewohner, Betreuer, Direktor umfassen Frauen und Männer in gleicher Weise.

Tutti i termini relativi a persone contenuti in questa carta dei servizi come ad esempio ospite, operatore, direttore si riferiscono a donne e uomini allo stesso modo.

Erster Teil

Leistungen

Art. 1 Unterkunft und Verpflegung, Betreuung und Pflege

Das Seniorenwohnheim „St. Michael“ gewährleistet Unterkunft und Verpflegung sowie eine umfassende, dem Erkenntnisstand der Zeit entsprechende Betreuung und Pflege. Das Seniorenwohnheim „St. Michael“ fördert die Beibehaltung des gewohnten gesellschaftlichen Lebens des Heimbewohners und unterstützt ihn beim Einleben in die neue Umgebung.

Das Seniorenwohnheim „St. Michael“ achtet und fördert die kulturelle und sprachliche Identität, die kulturellen und sprachlichen Eigenheiten und Gewohnheiten der Bewohner.

Das Seniorenwohnheim „St. Michael“ verfügt über 21 Einzel- und 11 Zweitbettzimmer, einen Speisesaal, einen Fernseh- und Aufenthaltsraum pro Wohnbereich, zwei Pflegebäder, eine Terrasse, einen geschützten Garten für demente Personen, einen Mehrzwecksaal, einer Haus- und Leichenkapelle, eines Physiotherapieraumes sowie Parkplätze für die Besucher und das Personal.

Alle Bewohner können die vom Seniorenwohnheim „St. Michael“ zur Verfügung gestellten Gemeinschaftsräume frei aufsuchen und die dort bereitgestellte Ausstattung ihrem Zweck entsprechend nutzen.

1.1. Das Zimmer

Alle Zimmer verfügen über ein Bad (mit Waschbecken, Dusche, WC). Sie sind mit Pflegebetten, Nachtkästchen, Kleiderschrank, Sitzecke, einem Notruf, einem Anschluss für medizinische Gase und einem Telefon ausgestattet. Weiters ist ein Fernsehanschluss vorhanden.

Die Zuteilung des Zimmers erfolgt durch die Heimverwaltung. Im Rahmen der organisatorischen Möglichkeiten des Seniorenwohnheims „St. Michael“ kann der

Parte prima

Prestazioni

Art. 1 Vitto e alloggio, assistenza e cura

La residenza per anziani “St. Michael” garantisce vitto e alloggio nonché una completa assistenza e cura in base allo stato delle conoscenze attuali.

La residenza per anziani “St. Michael” promuove la conservazione della vita sociale abituale dell’ospite e lo aiuta ad integrarsi nel nuovo ambiente.

La residenza per anziani “St. Michael” rispetta e promuove l’identità culturale e linguistica, le caratteristiche e le abitudini culturali e linguistiche degli ospiti.

La residenza per anziani “St. Michael” dispone di 21 camere singole e 11 camere doppie, una sala da pranzo, un locale di soggiorno con televisore su ogni piano, due bagni assistiti, una terrazza, un giardino protetto per persone dementi, una sala polifunzionale, una cappella, una camera mortuaria e una stanza per la fisioterapia e posti macchina per i visitatori ed il personale.

Tutti gli ospiti possono frequentare liberamente gli ambienti resi disponibili dalla residenza per anziani “St. Michael” ed utilizzare l’attrezzatura ivi predisposta secondo il suo scopo specifico.

1.1. La stanza

Tutte le stanze sono munite di un bagno (con lavandino, doccia, WC); dispongono di letti per lungodegenti, armadio, angolo da sedere, sistema di chiamata di emergenza, allacciamento per i gas medicali ed un telefono. Inoltre dispone di un allacciamento per la televisione.

L’assegnazione della stanza viene disposta dalla Residenza per Anziani. Nei limiti delle possibilità organizzative della residenza per anziani “St. Michael” l’ospite può scegliere

Bewohner den etwaigen Mitbewohner im Zimmer aussuchen.

Die persönliche Ausgestaltung des Zimmers wird unter Rücksichtnahme auf den Mitbewohner sowie auf die Sicherheit und Hygiene ermöglicht.

1.2. Verpflegung

Es wird eine abwechslungsreiche und nährstoffdefinierte Kost geboten. Die Essgewohnheiten der Bewohner werden so weit als möglich berücksichtigt. Die Nahrung entspricht in Qualität und Quantität den Diät-Erfordernissen der Personen.

Der zuständige Sanitätsbetrieb gewährleistet eine angemessene diätetische Beratung. Eventuelle Sonderdiäten werden vom Arzt verschrieben.

Das Tagesmenü wird den Heimbewohnern in geeigneter Form bekannt gegeben.

In der Regel werden die Mahlzeiten in den Essräumen eingenommen.

1.3. Garderobe und Wäscherei

Der Wäschedienst stellt dem Bewohner die Heimwäsche zur Verfügung und sorgt auch für die Reinigung und das Bügeln seiner persönlichen Wäsche, mit Ausnahme jener Wäsche, die einer besonderen Reinigung bedarf (z.B. Kleidung aus Seide, Lederwaren). Kleinere Näharbeiten an der Bewohnerwäsche werden hausintern durchgeführt.

1.4. Reinigungsdienst

Das Seniorenwohnheim „St. Michael“ gewährleistet die Reinigung der Zimmer und der anderen Räumlichkeiten.

1.5. Betreuung und Pflege

Das Seniorenwohnheim „St. Michael“ sorgt für die tägliche Betreuung, Hygiene und Pflege sowie die ärztliche und krankenflegerische Betreuung der Bewohner auf Grund der Erhebung des besonderen Bedarfes eines jeden.

Vor allem wird Wert auf die soziale, physische und psychische Aktivierung der Bewohner gelegt, wobei die Erhaltung der Selbstständigkeit im Vordergrund steht.

Die Eigenverantwortung der Bewohner wird gefördert. Ihnen wird im Rahmen der Organisation des Heimes die Möglichkeit gegeben, ihr privates Leben zu führen, sowie

l'eventuale compagno di stanza.

L'arredamento personale della stanza è consentito nel rispetto del compagno di stanza come pure della sicurezza e dell'igiene.

1.2. Vitto

Viene offerta un'alimentazione variata e definita. Per quanto possibile si tiene conto delle diverse abitudini alimentari degli ospiti. L'alimentazione corrisponde, per quantità e qualità, alle esigenze dietetiche dell'età avanzata.

L'azienda sanitaria competente garantisce un'adeguata consulenza dietologica. Il medico prescrive eventuali diete particolari.

Il menù giornaliero è reso noto agli ospiti mediante affissione in spazi appositamente predisposti a tale scopo.

Di regola i pasti sono consumati nelle sale da pranzo.

1.3. Guardaroba e lavanderia

Il servizio di lavanderia mette a disposizione dell'ospite la biancheria della casa e si prende cura anche del lavaggio e della stiratura della sua biancheria personale ad esclusione di quella la quale necessita un lavaggio particolare (capi delicati: p.es. seta, pellami). Piccoli lavori di sartoria vengono eseguiti dalla casa.

1.4. Servizio di pulizia

La residenza per anziani "St. Michael" garantisce la pulizia delle stanze e degli altri locali.

1.5. Assistenza e cura

La residenza per anziani "St. Michael" provvede all'assistenza, igiene e cura giornaliera nonché all'assistenza medica e infermieristica degli ospiti in base al rilevamento del fabbisogno specifico di ciascuno.

Si tiene soprattutto conto dell'attivazione sociale, fisica e psichica degli ospiti con attenzione particolare alla conservazione della loro autonomia.

Viene favorita la responsabilizzazione degli ospiti. Sono salvaguardati la dignità personale e la libertà del singolo ospite. Viene offerta loro, nell'ambito

am Gemeinschaftsleben und an organisierten Aktivitäten teilzunehmen.

1.6. Religiöse und spirituelle Betreuung

Die Bewohner werden in ihren religiösen und spirituellen Anliegen respektiert und begleitet. Die wöchentliche Hl. Messe wird in der Hauskapelle gefeiert.

1.7. Einbeziehung der Angehörigen

Das Seniorenwohnheim „St. Michael“ setzt Maßnahmen zur Förderung der partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit den Angehörigen.
(z.B. Geburtstag, Sommerfest, Weihnachten)

1.8. Zusätzliche Dienste

Über die oben angeführten Standardleistungen hinaus bietet das Seniorenwohnheim „St. Michael“ folgende zusätzliche Leistungen an:

- Fußpflege
- Friseurdienst
- Veranstaltungen und Feste
- Ausflüge
- Besorgungen im Bedarfsfall

Art. 2 Kurzzeitpflege

Das Seniorenwohnheim „St. Michael“ bietet eine zeitlich befristete Aufnahme und Betreuung von pflegebedürftigen Menschen, die gewöhnlich bei sich zu Hause leben und dort von Angehörigen betreut werden. Ihnen werden alle Leistungen gewährt, die für die ständigen Bewohner vorgesehen sind. Es ist ein Platz für Kurzzeitpflege vorgesehen.

Art. 3 Tagespflege

Tagsüber können bis zu drei selbständige Senioren betreut werden.

dell'organizzazione della casa, la possibilità di condurre la propria vita privata nonché di partecipare alla vita comune ed alle attività organizzate.

1.6. Assistenza religiosa e spirituale

Gli ospiti sono rispettati ed accompagnati nelle loro esigenze religiose e spirituali. La Santa Messa viene celebrata settimanalmente nella cappella della struttura.

1.7. Coinvolgimento dei parenti

La residenza per anziani “St. Michael” promuove misure di collaborazione partecipativa con i parenti.
(p.e. compleanni, festa estiva, natale)

1.8. Servizi aggiuntivi

Oltre alle prestazioni standard sopra citate la residenza per anziani “St. Michael” offre le seguenti prestazioni a scelta:

- pedicure
- parrucchiere
- manifestazioni e festività
- gite
- commissioni e disbrighi in caso di bisogno

Art. 2 Ricoveri temporanei

La residenza per anziani “St. Michael” offre ricovero ed assistenza limitati nel tempo a persone non autosufficienti, che normalmente vivono a casa propria dove sono assistite da parenti. Loro usufruiscono di tutte le prestazioni previste per gli ospiti fissi. È previsto un posto letto per ricoveri temporanei.

Art. 3 Assistenza diurna nella struttura

Di giorno possono essere accolte fino a tre persone anziane autosufficienti.

Art. 4
Essen auf Rädern und Seniorentisch

Das Seniorenwohnheim „St. Michael“ bietet Senioren der Gemeinde Tisens, Essen auf Rädern oder die Möglichkeit, warme Mahlzeiten im Haus einzunehmen. Das Ansuchen um Essen auf Rädern muss beim Sozialsprengel – Hauspflegedienst eingereicht werden.

Zweiter Teil

Zielgruppe, Aufnahme und Entlassung

Art. 5
Zielgruppe

Das Seniorenwohnheim „St. Michael“ nimmt im Rahmen seiner Zielsetzungen und seiner Pflegemöglichkeiten und in Übereinstimmung mit der von der Landesverwaltung erteilten Eignungserklärung selbständige, leicht, mittelgradig und schwer pflegebedürftige, Menschen beiderlei Geschlechtes, ab dem sechzigsten Lebensjahr, auf.

Art. 6
Heimaufnahme

Voraussetzung für die Aufnahme im Seniorenwohnheim „St. Michael“ ist ein unterschriebener Antrag laut dem landesweit einheitlichen Gesuchs um Aufnahme im Seniorenwohnheim.

Der Anspruch auf die Aufnahme im Seniorenwohnheim „St. Michael“ besteht unabhängig von der wirtschaftlichen und sozialen Lage des Antragstellers.

Vor der Aufnahme wird ein Aufnahmegespräch mit dem Antragsteller und seinen Verwandten durchgeführt.

Die Kriterien für die Erstellung der Rangliste zur Aufnahme werden vom Verwaltungsrat festgelegt.

Art. 4
Pasti a domicilio e servizio mensa per persone anziane

La residenza per anziani “St. Michael” offre a persone anziane che abitano nel Comune di Tesimo il servizio pasti a domicilio o il servizio mensa in struttura. La domanda per il servizio pasti a domicilio deve essere presentata presso il distretto sociale – servizio per l’assistenza agli anziani.

Parte seconda

Destinatari, ammissione e dimissioni

Art. 5
Destinatari

Nell’ambito delle sue finalità e delle possibilità di cura, la struttura accoglie, in conformità alla dichiarazione di idoneità dell’amministrazione provinciale, prevalentemente persone anziane autosufficienti, lievemente, mediamente e gravemente non auto-sufficienti di entrambi i sessi, a partire dal sessantesimo anno di età.

Art. 6
Ammissione

Presupposto per l’ammissione dell’ospite nella residenza per anziani “St. Michael” è la presentazione della domanda firmata come da modello unificato provinciale nella residenza per anziani.

Il diritto di ammissione nella residenza per anziani “St. Michael” sussiste indipendentemente dalla situazione economica e sociale del richiedente.

Prima dell’ammissione avrà luogo un colloquio con l’ospite ed i suoi familiari.

I criteri per la redazione della graduatoria per l’ammissione sono stabiliti dal consiglio d’amministrazione.

Der Verwaltungsrat beschließt auf Vorschlag des Heimarztes und des Führungspersonals die Aufnahme.

Art. 7 Unterlagen

Folgende Unterlagen sind dem Aufnahmegesuch beizulegen:

- a) Zusicherung für die Übernahme des Tagessatzes durch den Antragsteller, durch zahlungspflichtige Angehörige und Dritte auf den vom Seniorenwohnheim bereitgestellten Formularen;
- b) Ärztlicher Befund auf dem vom Heim bereitgestellten Formular.
- c) Kopie Ergebnis Erhebung Pflegebedürftigkeit.

Art. 8 Verweigerungsgründe für die Aufnahme

Jene Personen, bei welchen das Seniorenwohnheim „St. Michael“ nach Auskunft des zuständigen Arztes und der Pflegedienstleitung keine angemessene Pflege gewährleisten kann, werden nicht aufgenommen.

Art. 9 Heimaustritt

Der Bewohner kann entlassen werden:

- a) auf seinen eigenen Wunsch;
- b) mit begründetem Beschluss des Verwaltungsrates auf Vorschlag des Direktors.

Die Entlassung laut Punkt b) erfolgt:

- a) wenn der Heimbewohner nach wiederholter Ermahnung sich nicht an die Hausordnung hält und der Gemeinschaft schadet oder die anderen Bewohner in grober Weise stört;

Il consiglio di amministrazione delibera l'ammissione su proposta del medico della casa e del personale dirigenziale.

Art. 7 Documenti

La domanda di ammissione deve essere corredata dai seguenti documenti:

- a) Impegnativa di corresponsione della retta giornaliera da parte del richiedente, dei parenti obbligati e di terzi su modulo predisposto dalla Residenza per Anziani.
- b) Certificato medico su modulo predisposto dalla casa.
- c) copia dell'esito dell'accertamento dello stato di non autosufficienza.

Art. 8 Preclusioni ai fini dell'ammissione

Persone, per le quali la residenza per anziani "St. Michael" secondo il parere del medico competente e la direzione tecnica assistenziale non è in grado di garantire un'assistenza adatta, non sono ammesse.

Art. 9 Dimissioni

Un ospite può essere dimesso:

- a) per sua esplicita richiesta;
- b) per decisione motivata del consiglio di amministrazione su proposta della direzione.

Alla dimissione di cui al punto b) si fa luogo:

- a) qualora l'ospite, dopo rinnovati richiami, tenga un comportamento contrario alle norme in uso della casa nonché sia di pregiudizio per la comunità e di grave disturbo per gli altri ospiti;

Dritter Teil

Kosten

Art. 10 Tagessatz

Jeder Bewohner entrichtet den vom Verwaltungsrat jedes Jahr im Voraus festgesetzten Tagessatz zu seinen Lasten. Das Recht auf das gesetzlich vorgesehene Taschengeld bleibt jedenfalls bestehen.

Der Bewohner und eventuell andere zahlungspflichtige Personen begleichen den Tagessatz innerhalb 5. eines jeden Monats beim Schatzamt der Körperschaft.

Sind der Bewohner und die zahlungspflichtigen Personen nicht in der Lage den gesamten Tagessatz zu entrichten, können sie bei der zuständigen Gemeinde bzw. Bezirksgemeinschaft um Kostenbeteiligung ansuchen.

Erfolgt die Bezahlung des Tagessatzes nicht termingemäß, berechnet das Seniorenwohnheim „St. Michael“ die Verzugszinsen. Bei weiterer Säumigkeit erfolgt die Entlassung des Bewohners unter Beibehaltung jedes Rechtsweges zur Einhebung der geschuldeten Summen.

Der Tagessatz ist ab dem vereinbarten Aufnahmetag zu entrichten.

Die Fakturierung kann mit dem mit dem Heimbewohner vereinbarten Tag der Heimaufnahme beginnen, wenn dieser vor dem effektiven Aufnahmetag liegt. Diese Tage werden zum Zwecke der Fakturierung als normale Aufenthaltstage berücksichtigt.

Nach dem Entlassungstag können max. 3 weitere Tage für die nicht erfolgte Räumung des Zimmers fakturiert werden, falls das Zimmer aus diesem Grund nicht für andere Aufnahmen verwendet wird und nicht verwendet werden kann. Diese Tage werden zum Zwecke der Fakturierung als normale Aufenthaltstage berücksichtigt. Für diese Tage wird der fakturierte Tagessatz um 50% reduziert.

Der Aufnahmetag und der Austrittstag zählen als Anwesenheit im Seniorenwohnheim „St. Michael“, dies gilt auch für zeitweise Abwesenheiten vom Heim und für die Kurzzeitpflege.

Parte terza

Costi

Art. 10 Retta giornaliera

Ogni ospite corrisponde la retta giornaliera a suo carico, stabilita ogni anno anticipatamente dal consiglio d'amministrazione. Rimane comunque il diritto all'assegno per piccole spese previsto dalla legge.

L'ospite e le eventuali altre persone obbligate alla contribuzione tariffaria pagano la retta giornaliera alla tesoreria dell'ente entro il quinto giorno di ogni mese.

Nel caso in cui gli ospiti e le persone obbligate al pagamento della tariffa non siano in grado di pagare l'intera retta, possono presentare domanda di agevolazione tariffaria al comune ovvero alla comunità comprensoriale competente.

Qualora la retta giornaliera non venga corrisposta nei termini previsti, la residenza per anziani "St. Michael" addebita gli interessi di tesoreria. In caso di ulteriore ritardo essa promuove la dimissione dell'ospite, riservandosi ogni azione legale per il recupero delle somme dovute.

La retta giornaliera è da corrispondere dal giorno d'ammissione stabilito.

La fatturazione può avere inizio con il giorno concordato con l'ospite per l'accettazione, qualora questo sia precedente il giorno d'ammissione. Ai fini del calcolo tali giorni vengono considerati come normali giorni di presenza.

Dopo il giorno di dimissione possono venire fatturati un massimo di ulteriori 3 giorni per la non avvenuta liberazione della stanza, qualora la stanza non possa per tale motivo essere utilizzata per ulteriori ricoveri e non venga a tal fine utilizzata. Questi giorni vengono considerati normali giorni di presenza. Per questi giorni la retta fatturata viene ridotta al 50%.

Il giorno di accoglienza e il giorno d'uscita contano come presenza nella residenza per anziani "St. Michael", questo vale anche per assenze temporanee dalla struttura e per i ricoveri temporanei.

Art. 11
Unterbrechungen des Heimaufenthaltes

Bei zeitweiliger Abwesenheit vom Seniorenwohnheim „St. Michael“, wird der Tarifanteil des Bewohners, seiner Angehörigen und der zuständigen Gemeinde, nach folgenden Prozentsätzen fakturiert:

Abwesenheit vom 1. – 7. Tag	100 %
Abwesenheit vom 8. – 30. Tag	50 %
Abwesenheit nach 30. Tag	100%
Krankenhaus vom 1. – 30. Tag	100 %
Krankenhaus nach 30. Tag	50 %

Art. 11
Interruzioni del soggiorno in casa

In caso d'assenza temporanea dalla residenza per anziani "St. Michael", la parte tariffaria a carico dell'ospite, dei suoi parenti e del comune competente viene fatturata con le seguenti percentuali:

assenza dal 1. – 7. giorno	100 %
assenza dal 8. – 30. giorno	50 %
assenza dopo 30. giorno	100 %
struttura sanitaria dal 1. – 30. giorno	100 %
struttura sanitaria dopo 30. giorno	50 %

Vierter Teil

Rechte, Einsprüche und Haftung

Art. 12
Rechte des Heimbewohners

Neben der Zusicherung der allgemeinen Rechte hat der Bewohner Anspruch auf:

- a) Anerkennung seiner Würde und Persönlichkeit;
- b) Höflichen Umgang und Achtung seiner Privat- und Intimsphäre;
- c) Aufklärung und Mitentscheidung über Pflegemethoden sowie pflegerische und therapeutische Maßnahmen;
- d) Einsichtnahme in die über ihn geführten Aufzeichnungen;
- e) Namhaftmachung eines Beistandes (Vertrauensperson), der sich für ihn in allen Angelegenheiten an die Leitung des Heimes wenden kann und in wichtigen Belangen vom Heim zu verständigen ist;
- f) Inanspruchnahme einer externen Beratung in sozialen, rechtlichen, psychologischen oder seelsorgerischen Anliegen;
- g) Achtung der Verschwiegenheit und des Datenschutzes;
- h) Achtung des Briefgeheimnisses und des Briefverkehrs;
- i) Behandlung von Beschwerden;
- j) Nutzung einer Anschlagtafel;
- k) Möblierung und Gestaltung des Zimmers;
- l) Besucherempfang laut festgelegten Besuchszeiten;
- m) Achtung seiner kulturellen Identität und Gebrauch der Muttersprache.

Parte quarta

Diritti, ricorsi e responsabilità

Art. 12
Diritti dell'ospite

Oltre al rispetto dei diritti comuni l'ospite ha i seguenti diritti:

- a) riconoscimento della propria dignità e personalità;
- b) trattamento gentile e considerazione della propria sfera privata e intima;
- c) informazione e codeterminazione su metodi di cura nonché misure di cura e terapia;
- d) visione delle annotazioni che lo riguardano;
- e) nomina di un assistente (persona di fiducia) che, al suo posto, possa sottoporre all'amministrazione le sue esigenze e che sia avvisato per le questioni importanti;
- f) riferimento a consulenza esterna per esigenze sociali, giuridiche, psicologiche o spirituali;
- h) rispetto della discrezione e della tutela dei dati;
- i) rispetto del segreto epistolare e della corrispondenza;
- j) trattamento di reclami;
- l) impiego di un albo per le affissioni;
- m) arredamento e organizzazione della stanza;
- n) accoglienza di visitatori secondo l'orario stabilito per le visite;
- o) rispetto dell'identità culturale e uso della madrelingua.

Art. 13 Beschwerden und Anregungen

Anregungen und Beschwerden werden von den Bereichsverantwortlichen und der Pflegedienstleitung entgegen genommen und direkt bearbeitet bzw. bei Bedarf an die Direktion weitergeleitet und im Leitungsteam erörtert. Sie können sowohl mündlich wie auch schriftlich eingebracht werden. Bei schriftlichen Anmerkungen kann das beiliegende Formular verwendet werden. Auf Beschwerden erfolgt in jedem Fall innerhalb von 30 Tagen ein Bescheid, auf Anfrage auch schriftlich.

Personen, die ein rechtliches Interesse daran haben, können gegen die Entscheidungen der Heimdirektion:
innerhalb von 45 Tagen ab dem Datum, ab dem die Maßnahme zur Kenntnis genommen wurde, Einspruch bei der Sektion „Einsprüche“ in der Abteilung Soziales der Autonomen Provinz Bozen.

Art. 14 Einsprüche

Personen, die ein rechtliches Interesse daran haben, können gegen die Entscheidungen der Heimverwaltung innerhalb von 60 Tagen ab dem Datum, ab dem die Maßnahme zur Kenntnis genommen wurde, Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgericht Bozen einlegen.

Art. 15 Volksanwalt

Ist die Antwort auf eine Beschwerde bzw. auf einen Einspruch nicht zufriedenstellend, kann der Betreute oder sein Vertreter sich an den Volksanwalt wenden, der die Aufgabe hat, zwischen dem Bürger und der öffentlichen Verwaltung zu vermitteln.

Art. 16 Haftung

Das Seniorenwohnheim „St. Michael“ schließt zur Deckung von Schäden, welche dem Bewohner entstehen können, eine Haftpflichtversicherung ab. Die gegenseitige Haftung für Schäden richtet sich nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

Art. 13 Reclami e suggerimenti

Reclami e suggerimenti sono accolti da tutti i responsabili di unità e dalla direzione tecnica assistenziale e trattati direttamente oppure trasferiti alla direzione e discussi nel team di direzione. Possono essere presentati sia oralmente che per iscritto. In caso di annotazioni scritte può essere utilizzato il modulo allegato. A reclami, in ogni caso, deve essere data risposta entro 30 giorni – in caso di richiesta anche per iscritto.

A persone, che hanno un interesse giuridico e sono contrarie alle decisioni del direttivo della residenza per anziani, è ammesso: entro 45 giorni alla sezione “ricorsi” presso la ripartizione Politiche Sociali della Provincia Autonoma di Bolzano dalla conoscenza del provvedimento.

Art. 14 Ricorsi

Avverso le decisioni dell'amministrazione della casa è ammesso ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Bolzano entro 60 giorni dalla conoscenza del provvedimento da parte di chi vi abbia interessa.

Art. 15 Il difensore civico

Nel caso di insoddisfazione per la risposta ricevuta in seguito alla presentazione di un reclamo ovvero di un ricorso, l'ospite o suo sostituto può ricorrere al difensore civico, che assume il ruolo di mediatore tra il cittadino e la pubblica amministrazione.

Art. 16 Responsabilità

Per la copertura di danni che possono essere cagionati all'ospite, la residenza per anziani “St. Michael” stipula un'assicurazione contro i rischi di responsabilità civile. La responsabilità civile reciproca segue la normativa vigente.

Fünfter Teil

Führung und Organisation

Art. 17 Allgemeine Ausrichtung

Das Seniorenwohnheim „St. Michael“ Tisens ist eine öffentliche Körperschaft – Konsortium. Die beschließenden Organe sind die Vollversammlung des Konsortiums und der Verwaltungsrat. Der gesetzliche Vertreter ist der Präsident des Konsortiums.

In organisatorischer Hinsicht ist ein Leitungsteam bestehend aus dem Direktor, der Pflegedienstleitung und den Bereichsleitungen eingesetzt, welches die Direktion in seiner Tätigkeit unterstützt.

Die vorgesehenen Aufgaben werden unter Beachtung der grundlegenden Prinzipien der Altenbetreuung wahrgenommen.

Die Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen, vor allem die mit dem Sozial- und Gesundheitsprägen, wird gefördert.

Die Öffnung nach außen, im Besonderen die Integration ins lokale Umfeld, wird durch geeignete Initiativen verwirklicht.

Art. 18 Führung und Organisation

Das Seniorenwohnheim „St. Michael“ wird unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen und Verträge, der eigenen Satzung sowie im Sinne der Leitsätze organisiert und geführt. Die Transparenz und Effizienz der Führung wird durch das Projekt „Qualitätsinitiative in den Seniorenwohnheimen Südtirols“ gewährleistet.

Art. 19 Personal

Das Personal der verschiedenen Tätigkeits- und Organisationsbereiche handelt bei der Erfüllung seine Aufgaben nach den Grundsätzen und Zielen des Heimes. Die tägliche Arbeit ist auf gemeinschaftliches Wirken ausgerichtet. Bezogen auf die Ausbildung und die Anzahl des Personals gelten die diesbezüglichen Landesbestimmungen.

Parte quinta

Gestione e organizzazione

Art. 17 Orientamento generale

la residenza per anziani “St. Michael” Tesimo è un ente pubblico - consorzio. Gli organi decisionali sono l'assemblea del consorzio ed il consiglio di amministrazione. Il legale rappresentante è il presidente del consorzio.

Per l'organizzazione interna è istituito un team direttivo composto dal direttore, dal responsabile tecnico-assistenziale ed i responsabili di area che coadiuva la direzione nella sua attività.

Le attività previste vengono attuate nel rispetto dei principi fondamentali dell'assistenza agli anziani.

Viene agevolata la collaborazione con altri servizi, in particolare con i distretti socio-sanitari.

L'apertura verso l'esterno, in particolar modo l'integrazione nel contesto locale, viene realizzata attraverso iniziative idonee.

Art. 18 Gestione ed organizzazione

La residenza per anziani “St. Michael” viene gestita e organizzata nel rispetto della normativa vigente e dei contratti, del proprio statuto e delle proprie linee guida. La trasparenza e l'efficienza viene garantita tramite il progetto “Iniziativa di qualità per le residenze per anziani dell'Alto Adige”.

Art. 19 Personale

Il personale dei diversi settori operativi ed organizzativi agisce secondo i principi e le finalità della casa nell'espletamento dei suoi compiti. Il lavoro giornaliero si conforma all'operato collettivo. Concernente la formazione ed il numero di personale valgono le rispettive norme provinciali.

Art. 20 Direktor

Der Direktor ist für die Leitung des Seniorenwohnheimes „St. Michael“ im Sinne der geltenden Bestimmungen zuständig und verantwortlich. Er sorgt für die ordentliche Verwaltung und setzt geeignete Formen der Gestaltung und Steuerung für die Verwirklichung der Ziele ein.

Er nimmt Hinweise, Beschwerden, Ersuchen und Vorschläge betreffend das Funktionieren des Dienstes entgegen und trifft in Absprache mit den Verantwortlichen die erforderlichen Maßnahmen und Vorkehrungen.

Art. 21 Bereichsleiter, Bereichsverantwortliche (Pflegedienstleitung, Bereichsleitung Krankenpflege, Küchenleitung, Wohnbereichsverantwortliche)

Die Verantwortung über einzelne Tätigkeitsbereiche wird laut geltenden Bestimmungen qualifiziertem Personal übertragen.

Jeder Bereichsleiter organisiert, koordiniert und überwacht die Tätigkeit des Personals des ihm anvertrauten Bereiches. Er berichtet seinem unmittelbaren Vorgesetzten über Probleme, die sich bei der Ausführung seiner Aufgaben ergeben. Er informiert die eigenen Mitarbeiter über die operativen Entscheidungen, die in den Sitzungen des Leitungsteams getroffen werden.

Art. 22 Personal für die direkte Betreuung

Das zuständige Fachpersonal bietet den Heimbewohnern je nach Bedarf Unterstützung und Begleitung bei den Aktivitäten des täglichen Lebens. Diese Aufgaben werden unter Beachtung des geltenden Betreuungs- und Pflegekonzeptes in Abstimmung auf die körperliche, geistige und seelische Situation des jeweiligen Bewohners wahrgenommen.

Art. 20 Direttore

Il direttore, nel rispetto delle norme vigenti è responsabile della gestione della residenza per anziani “St. Michael”. Si prende cura dell’amministrazione ordinaria ed applica forme idonee di impostazione e guida per la realizzazione degli obiettivi proposti.

Riceve indicazioni, lamentele, richieste e proposte relative al funzionamento del servizio e adotta, in accordo con i responsabili, le misure ed i provvedimenti necessari.

Art. 21 Responsabili di area, responsabili di unità (Responsabile tecnico-assistenziale, responsabile reparto infermieristico, responsabile reparto cucina, responsabile reparto)

Le responsabilità di singoli reparti di attività viene conferita, secondo le normative vigenti, a personale qualificato.

Ogni responsabile di reparto organizza, coordina e sorveglia le attività del personale di reparto, che gli è stato affidato. Riferisce al suo diretto superiore dei problemi che risultano dall’espletamento dei suoi compiti ed informa i propri collaboratori sulle decisioni operative prese nelle sedute del team dirigenziale.

Art. 22 Personale dell’assistenza diretta

Nelle attività di tutti i giorni il personale specializzato competente offre agli ospiti appoggio ed accompagnamento secondo necessità. Questi compiti sono eseguiti nel rispetto del concetto di assistenza e cura vigente in sintonia con le caratteristiche fisiche, mentali e spirituali di ciascun ospite.

Art. 23
Personal der Hauswirtschaft

Zum Personal der Hauswirtschaft gehören das Küchen- und Servicepersonal, das Personal der Wäscherei, das Personal für die allgemeine Reinigung und der Hausmeister. Das Personal wird im Sinne der geltenden Bestimmungen eingesetzt und nimmt seine Aufgaben in Übereinstimmung mit den Zielen und Konzepten des Heimes wahr.

Art. 24
Personal der Verwaltung

Aufgabe der Mitarbeiter der Verwaltung ist es, die interne Verwaltungstätigkeit des Seniorenwohnheimes „St. Michael“ im Sinne der geltenden Bestimmungen durchzuführen. Die Verwaltungsarbeit ist darauf auszurichten, die institutionellen Aufgaben des Seniorenwohnheimes „St. Michael“ zu unterstützen und zu erleichtern.

Art. 25
Personalentwicklung

Die Verwaltung des Seniorenwohnheimes „St. Michael“ fördert die berufliche Entwicklung seiner Mitarbeiter mit dem Ziel, ein hohes Qualifikationsniveau zu erreichen und dadurch an Professionalität zu gewinnen.

Es werden Schulungspläne und Weiterbildungsprogramme erstellt. Es wird auch dafür Sorge getragen, dass die Fort- und Weiterbildungsangebote in angemessener Weise genutzt werden.

Art. 26
Volontariat

Die Verwaltung des Seniorenwohnheimes „St. Michael“ fördert und unterstützt die Volontariatstätigkeit. Die freiwilligen Helfer werden zur Mitarbeit bei den verschiedenen Tätigkeiten für die Bewohner angeregt. Ansprechperson für das Volontariat ist die Pflegedienstleitung. Das Seniorenwohnheim „St. Michael“ sorgt für die erforderliche Unfall- und Haftpflichtversicherung.

Art. 23
Personale dell'economia domestica

Fanno parte del personale di economia domestica il personale di cucina e di servizio al tavolo, il personale della lavanderia, il personale della pulizia generale ed il custode. Il personale è impiegato ai sensi della normativa vigente e svolge i suoi compiti in sintonia con gli obiettivi ed i concetti della casa.

Art. 24
Personale dell'amministrazione

Spetta al personale dell'amministrazione svolgere le attività di amministrazione interne alla residenza per anziani „St. Michael“ ai sensi della normativa vigente. L'attività di amministrazione è da indirizzare ad un agevole espletamento dei compiti istituzionali della residenza per anziani „St. Michael“.

Art. 25
Sviluppo del personale

L'amministrazione della residenza per anziani „St. Michael“ agevola lo sviluppo professionale dei suoi collaboratori con l'obiettivo, di raggiungere un alto livello di qualificazione e di aumentare attraverso questo la professionalità.

Vengono elaborati programmi di formazione e di aggiornamento. Ci si impegna anche, affinché le offerte di aggiornamento e di perfezionamento vengano utilizzate in modo adeguato.

Art. 26
Volontariato

L'amministrazione della residenza per anziani „St. Michael“ promuove ed appoggia le attività di volontariato. Stimola i volontari alla collaborazione nelle diverse attività per gli ospiti. La persona di riferimento per il volontariato è la direzione tecnica-assistenziale. La residenza per anziani „St. Michael“ provvede alla necessaria assicurazione contro gli infortuni e contro i rischi di responsabilità civile.

Sechster Teil

Verschiedenes

Art. 27

Verwahrung von Wertgegenständen und Haftung

Geldbeträge und Wertgegenstände der Heimgäste werden vom Seniorenwohnheim „St. Michael“ nicht in Verwahrung genommen. Für verlorene und abhanden gekommene Geldbeträge und Wertgegenstände übernimmt die Heimverwaltung keine Haftung.

Art. 28

Öffentlichkeitsarbeit

Die Verwaltung ergreift geeignete Initiativen um das Heim in der Öffentlichkeit als sozialen Dienst und als Glied in der Kette der Dienste für alte Menschen darzustellen.

Art. 29

Sammlungen und Werbung

Im Bereich des Heimes bedarf die Sammlung von Gegenständen und Unterschriften, sowie Werbungen jeglicher Art durch Außenstehende, zu welchem Zwecke und von wem diese auch immer durchgeführt werden, der ausdrücklichen Ermächtigung durch den Direktor.

Art. 30

Kundmachung

Diese Dienstleistungscharta wird an der Anschlagtafel und der Internetseite des Seniorenwohnheimes „St. Michael“ veröffentlicht.

Parte sesta

Varie

Art. 27

Custodia di oggetti di valore e responsabilità

La residenza per anziani “St. Michael” non prende in custodia oggetti di valore e denaro degli ospiti. L’amministrazione della residenza per anziani non si assume alcuna responsabilità per oggetti di valore e denaro smarriti.

Art. 28

Relazioni con il pubblico

L’amministrazione assume iniziative idonee per presentare la casa al pubblico come servizio e come anello nella catena dei servizi per persone anziane.

Art. 29

Collette e pubblicità

Nell’ambito della casa sono proibite le collette, le raccolte di cose e le sottoscrizioni, come pure la propaganda da parte di estranei, qualunque ne sia lo scopo ed il promotore, senza autorizzazione espressa da parte del direttore.

Art. 30

Pubblicazione

Questa carta dei servizi è pubblicata sull’albo per le affissioni e sul sito internet istituzionale della residenza per anziani „St. Michael”.

Anhang/Allegato A

1) Standardleistungen	1) Servizi standard
Auskünfte und Öffnungszeiten	Informazioni e orari di apertura
<p>Erstinformationen über die Inanspruchnahme des Dienstes, der Kosten, Möglichkeiten der finanziellen Unterstützung, notwendige Unterlagen für die Inanspruchnahme des Dienstes, Aufenthalt im Heim usw. werden im Sekretariat und in der Direktion gegeben.</p> <p><u>Bürozeiten:</u> Von Montag bis Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr</p> <p>Ansprechperson Sekretariat: Frau Ulrike Wanker</p> <p>Direktion: Herr Thomas Weiss Tel. 0473-920979</p> <p>info@tisens.ah-cr.bz.it pflgeheimst.michaeltisens@legalmail.it</p> <p><u>Öffnungszeiten - Besuchszeiten:</u> Sonderregelung im Falle von epidemiologischen Notständen und von sanitären Erfordernissen.</p> <p>Von Montag bis Sonntag unter Beachtung der Intimsphäre der Heim Gäste, der persönlichen Bedürfnisse der Heim Gäste und des Datenschutzes. Nachtruhe von 20:00 Uhr bis 8:00 Uhr.</p> <p><u>Sprechstunden:</u> Präsident: nach Terminvereinbarung. Direktor: während der Bürozeiten oder nach Terminvereinbarung.</p>	<p>Una prima informazione sulla ammissione al servizio, i costi, le possibilità di agevolazione finanziaria, i documenti necessari per l'ammissione al servizio, il soggiorno nella casa ecc. viene fornita nella segreteria e della direzione.</p> <p><u>Orario d'ufficio:</u> Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle 12:00</p> <p>Persona di riferimento segreteria: Sig.ra Ulrike Wanker</p> <p>Direzione: Sig. Thomas Weiss Tel. 0473-920979</p> <p>info@tisens.ah-cr.bz.it pflgeheimst.michaeltisens@legalmail.it</p> <p><u>Orario d'apertura - Orario visite:</u> Regolamento specifico in caso di emergenze epidemiologiche e/o sanitarie.</p> <p>Da lunedì fino alla domenica in rispetto della sfera intima degli ospiti, delle esigenze personali degli ospiti e della privacy. Riposo notturno dalle ore 20:00 alle ore 8:00.</p> <p><u>Ore di ricevimento:</u> Presidente: su prenotazione. Direttore: durante l'orario d'ufficio o su prenotazione.</p>
Verpflegung	Vitto
- siehe Punkt 1.2	– vedasi punto 1.2
Betreuung, Pflege und krankenschwägerische Betreuung	Assistenza, cura e assistenza infermieristica.
Ärztliche Betreuung	Assistenza medica ed infermieristica
Soziale Betreuung	Assistenza sociale
- siehe Punkt 1.5	– vedasi punto 1.5
Allgemeine Hinweise zur Betreuung der Heim Gäste	Informazioni generali sull'assistenza degli ospiti
<p>Wir ersuchen Sie Folgendes mitzubringen und an die jeweilige Bereichsverantwortliche weiterzugeben, damit wir die Betreuung des neuen Heim Gastes bestmöglich übernehmen können:</p> <p>- alle ärztlichen Befunde, Zeugnisse, Röntgenbilder, Ausweise für Diabetiker,</p>	<p>Vi preghiamo di portare e di consegnare alla responsabile di reparto quanto segue, affinché l'assistenza al nuovo ospite sia fatta nel modo migliore:</p> <p>- tutti i referti medici, certificati, lastre di raggi, pass per diabetici, pacemaker,</p>

<p>Herzschrittmacher, Impfpass etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medikamente, die zum Zeitpunkt der Aufnahme in das Heim eingenommen werden. - Behelfe und Prothesen wie z.B. Zahnprothesen, Bandagen, Stützstrümpfe, Korsetts, Bruchband, Brillen, Hörgerät etc. - Vom Sanitätsbetrieb bereits bewilligt: Heilbehelfsbogen, Gehhilfen, Rollstuhl etc. - Inkontinenzprodukte, welche Ihr Angehöriger eventuell noch zu Hause hat, nehmen wir gerne entgegen. - Körperpflegeprodukte, wie z.B. bestimmte Seifen, Lotionen, Badezusätze, Haarshampoos, Bürsten, Käämme, Haarnetze, Haarspangen, -reifen, Zahnbürsten etc. 	<p>vaccini ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - i medicinali della terapia in corso - mezzi di ausilio e protesi come per esempio dentiere, bende, calze elastiche, busti, fasci per ernie, occhiali, apparecchi acustici ecc. - ausili già concessi dall'azienda sanitaria: modulo per mezzi d'ausilio, ausili per la mobilitazione, sedia a rotelle ecc. - eventualmente ritiriamo volentieri i prodotti per l'incontinenza che avete in casa - prodotti per l'igiene, per esempio saponi specifici, lozioni, bagnoschiuma, shampoo, spazzole, pettine, retine per capelli, prodotti per la rasatura ecc.
<p>Am Aufnahmetag</p> <p>Wir ersuchen Sie, bei der Aufnahme folgende Dokumente im Büro vorzulegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gültigen Personalausweis - Krankenversicherungsausweis - Befund zur Anerkennung der Zivilinvalidität - evtl. Vormundschaft, Sachwalter 	<p>Giorno di ammissione</p> <p>Siete pregati di consegnare al momento dell'accoglienza i seguenti documenti presso la segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documento di identità valido - libretto/tessera sanitaria inclusa l'essenzione del ticket - copia dell'attestato per il riconoscimento dell'invalidità civile - eventuale tutore o amministratore di sostegno
<p>Interne Verlegung</p> <p>Sollte der Gesundheitszustand des Heimgastes eine Verlegung erfordern oder eine Zimmernachbesetzung nur durch eine interne Verlegung möglich sein, behält sich die Verwaltung das Recht vor, interne Zimmerverlegungen vorzunehmen. Die Angehörigen werden darüber in Kenntnis gesetzt.</p>	<p>Spostamenti interni</p> <p>Se le condizioni di salute dell'ospite richiedono il trasferimento di reparto o qualora fosse necessario un trasferimento di stanza per motivi di ricovero di un ulteriore ospite presso la nostra casa, l'amministrazione si riserva il diritto di effettuare un trasferimento interno, informando i parenti.</p>
<p>Freizeitgestaltung / Tagesbetreuung</p> <p>Sie beinhaltet verschiedene Aktivitäten z.B. Aktivierung und Gedächtnistraining, Gymnastik, Lesestunden, Spaziergänge, Ausflüge, Feste, Veranstaltungen, Handarbeiten, Film/Video, Spiele, Singen, hl. Messe, Andachten, Geburtstagsfeiern, Backen und Haushaltstätigkeiten. Kontakt mit Schulen und Vereinen werden gepflegt und gefördert. Die angebotenen Aktivitäten werden veröffentlicht und können von den Heimbewohnern individuell genutzt werden.</p>	<p>Animazione / Assistenza giornaliera</p> <p>Comprende diverse attività p.e. attivazione ed esercizi per la memoria, ginnastica, ore di lettura, passeggiate, gite, feste, manifestazioni, lavori manuali, Film/Video, giochi, cantare, musica, conferenze, s. messa, feste di compleanno, cuocere e lavori domestici.</p> <p>Rapporti con scuole ed associazioni vengono curati e sostenuti.</p> <p>Le attività offerte vengono pubblicate e possono essere prese in considerazione individualmente dagli ospiti.</p>
<p>Therapeutisches Angebot</p> <p>Von Montag bis Freitag werden im Haus Rehabilitationsleistungen und therapeutische Übungen nach individuellem Bedarf der Bewohner angeboten.</p>	<p>Fisioterapia</p> <p>Dal lunedì al venerdì offriamo prestazioni riabilitative ed esercizi terapeutici offerti secondo bisogno individuale degli ospiti.</p>

Ärztliche Visiten, Einweisungen in das Krankenhaus	Visite mediche, ricoveri ospedalieri
Da es für unser Haus grundsätzlich nicht möglich ist, Bewohner zu ärztlichen Visiten oder in das Krankenhaus zu begleiten, erlauben wir uns, Sie im Falle einer bevorstehenden Visite oder einer geplanten Krankenhauseinweisung zu kontaktieren, damit Sie den Heimgast begleiten. Für den Heimgast ist es auf jeden Fall von Vorteil, wenn er von einer vertrauten Person, also einem Angehörigen begleitet wird.	Dato che principalmente non è possibile accompagnare i nostri ospiti alle visite mediche o in ospedale, ci permettiamo di contattarvi in caso di una visita medica o di un ricovero ospedaliero programmato, affinché possiate accompagnare l'ospite. Per l'ospite è comunque vantaggioso se è accompagnato da una persona di fiducia.
Inanspruchnahme der Gemeinschaftsräume und der Grünanlagen	Uso degli spazi collettivi e del verde
Alle Räume können jederzeit entsprechend ihrer Bestimmung genutzt werden.	Si può usufruire di tutti gli spazi in base alla loro funzione.
Beziehung Angehörige/Heimgäste - Besuchszeiten	Rapporto parenti/ospiti – orario di visita
- siehe Punkt 1.7. von 8:00 Uhr bis 20:00 Uhr	- vedasi punto 1.7. dalle ore 8:00 alle ore 20:00
Religiöse Betreuung und Sterbebegleitung	Assistenza religiosa ed assistenza malati terminali
- siehe Punkt 1.6	- vedasi punto 1.6
Ehrenamtliche Tätigkeit	Volontariato
Die Einbindung von freiwilligen Mitarbeitern und von Organisationen und Vereinen ist uns ein wichtiges Anliegen. Unsere Heimgäste können so den Kontakt zur Dorfbevölkerung und zum Alltag aufrecht erhalten. Wenn auch Sie Interesse an einer freiwilligen Mitarbeit in unserem Haus haben, melden Sie sich bitte bei der Pflegedienstleitung.	Il coinvolgimento di volontari e di organizzazioni ed associazioni ci sta molto a cuore. In questo modo ai nostri ospiti è data la possibilità di mantenere un diretto contatto con gli abitanti del paese e con la quotidianità. Se anche voi foste interessati ad una tale collaborazione volontaria, siete pregati di contattare la responsabile tecnica assistenziale.
Wäschedienst	Servizio lavanderia
- siehe Punkt 1.3	- vedasi punto 1.3
Reinigungsdienst	Servizio di pulizia
- siehe Punkt 1.4	- vedasi punto 1.4
Wartung und Instandhaltung	Servizio di assistenza e manutenzione
Die ordentliche Instandhaltung und kleinere Reparaturen werden hausintern durchgeführt.	La manutenzione ordinaria e piccole riparazioni sono eseguiti internamente.
Telefon	Telefono
- siehe Punkt 1.1	- vedasi punto 1.1
Postdienst	Servizio di posta
Die Verteilung der Eingangspost erfolgt über das Pflegepersonal.	La distribuzione della posta d'arrivo avviene tramite il personale del reparto.
Kurzzeitpflege	Ricoveri temporanei
- siehe Art. 2	- vedasi art. 2

Essen auf Rädern und Seniorenmittagstisch	Pasti a domicilio e servizio pranzo per persone anziane
- siehe Art. 4	- vedasi art. 4
Tagespflege	Assistenza diurna
- siehe Art. 3	- vedasi art. 3
1.1 Kosten der Dienste zu Lasten der Betreuten	1.1 Costo dei servizi a carico degli ospiti
<p>Sollte der Heimbewohner nicht selbst für die Bezahlung des Tagessatzes aufkommen können und gibt es keine Angehörigen, die aufgrund des D.L.H. Nr. 30 vom 11.08.2000 (Harmonisierungsdekret) verantwortlich sind, übernimmt die Gemeinde den betreffenden Restbetrag. Die zur Zahlung verpflichteten Angehörigen können in der Gemeinde, in welcher der Heimgast vor dem Einzug ins Heim seinen Wohnsitz hat, um eine Kostenbeteiligung ansuchen.</p> <p>Die Verrechnung des Tagessatzes erfolgt ab dem Datum der Zimmerzuweisung. Der Aufnahme- und der Austrittstag gelten als Anwesenheitstage. Bei Austritt oder Ableben des Heimbewohners muss das Zimmer innerhalb von 10 Tagen geräumt sein.</p> <p>Bei Abwesenheit wegen Krankenhausaufenthalt wird bis zum 30. Abwesenheitstag der volle Tarif des Tagessatzes berechnet. Ab dem 30. Abwesenheitstag wird der Tagessatz zu Lasten des Heimbewohners um 50% reduziert.</p>	<p>Se gli ospiti non possono provvedere al completo pagamento della retta giornaliera e no vi sono famigliari che in base al D.P.G.P. n° 30 del 11.08.2000 (Legge sull'armonizzazione delle tariffe) possano contribuire al pagamento della tariffa, il comune di residenza si assume l'integrazione dell'importo rimanente. I famigliari tenuti a pagare la retta possono richiedere una partecipazione tariffaria da parte del comune, in cui il richiedente ha avuto il proprio domicilio di soccorso.</p> <p>La fatturazione della retta avviene dalla data dell'assegnazione della camera. Il giorno di accoglienza e il giorno della dimissione sono considerati come giorni di presenza. In caso di dimissione o di decesso dell'ospite la stanza dovrà essere liberata entro 10 giorni.</p> <p>In caso assenza per ricovero ospedaliero ecc. è calcolato l'importo intero fino al 30° giorno di assenza. Per i periodi di assenza superiori al trentesimo giorno in poi la tariffa giornaliera è ridotta del 50%.</p>
2) Zusätzliche Dienste	2) Servizi aggiuntivi
- siehe Punkt 1.8	- vedasi punto 1.8
Verwahrungsdienst, Bargeld, Wertgegenstände	Servizio di custodia, contanti, oggetti di valore
- siehe Art. 27	- vedasi art. 27
Kaffeeautomat	Distributore automatico di caffè
Im Eingangsbereich und im II. Wohnbereich steht ein Kaffeeautomat rund um die Uhr zur Verfügung.	Nel foyer ed al II° piano è in servizio un distributore automatico per caffè 24 ore su 24 ore.

**Modulo per segnalazione e suggerimenti
Residenza per Anziani “St. Michael” di Tesimo”**

Il sottoscritto/La sottoscritta (**Cognome, nome**) _____,
residente in via _____ n° _____, a _____
in qualità di (indicare la **parentela**) _____ del Sig./della Sig.ra

Tel.: _____

Desidera evidenziare alla Direzione che (esprimere l’oggetto della **segnalazione**):

Desidera comunicare, inoltre, alla Direzione che (esprimere eventuali **suggerimenti**):

Ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 autorizzo il trattamento dei dati personali di cui sopra.

Data _____

Firma

I responsabili di struttura si impegnano, attivando eventualmente i competenti uffici, a fornire riscontro in merito alle segnalazioni entro 30 giorni dalla data di protocollo del modulo, per familiari e persone esterne; entro 2 giorni, per i clienti, qualora quest’ultimi non effettuassero direttamente le segnalazioni alle responsabili di struttura.

Formular für Beschwerden und Anregungen Seniorenwohnheim „St. Michael“ Tisens

Der/die Unterfertige (Zuname, Vorname) _____,

wohnhaft in _____ Straße _____ Nr. _____

in seiner Eigenschaft als (Verwandtschaftsgrad) _____

von Herrn/Frau _____

Tel.: _____

Bringt bei der Direktion folgende Beschwerde vor:

Gibt der Direktion folgende Anregungen und Hinweise:

Ich ermächtige die Verwaltung die oben genannten Daten im Sinne der (EU) Verordnung 2016/679 zu verwenden.

Datum _____

Unterschrift

Die Verwaltung ist bestrebt Angehörigen innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt dieses Formulars eine Rückmeldung zu geben. Heimbewohnern wird die Rückmeldung möglichst innerhalb von 2 Tagen gegeben (falls sie sich mit ihrem Anliegen nicht direkt an die zuständigen Personen gewandt haben).

Tagessatz / retta giornaliera

Jahr / anno 2025

Folgende Tagessätze kommen für das Jahr 2025 zur Anwendung:

Per l'anno 2025 vengono applicate le seguenti rette:

Tagessatz für Kurzzeitpflege retta giornaliera per ricoveri temporanei						
		Pflegestufe Livello di cura				
Einbettzimmer	<i>camera singola</i>	0	I	II	III	IV
Tagessatz	<i>retta giornaliera</i>	57,50	76,45	87,09	101,88	116,68
Zweibettzimmer	<i>camera a due letti</i>	0	I	II	III	IV
Tagessatz	<i>retta giornaliera</i>	54,63	73,58	84,22	99,01	113,81
Tagessatz für dauerhafte Heimaufnahme retta giornaliera per ammissioni a tempo indeterminato						
		Einbettzimmer / camera singola				
Grundtarif	<i>tariffa base</i>	57,50.- €				
Monatsbetrag	<i>importo mensile</i>	1.748,96.- €				
		Zweibettzimmer / camera a due letti				
Grundtarif	<i>tariffa base</i>	54,63.- €				
Monatsbetrag	<i>importo mensile</i>	1.661,66.- €				

Unsere Bankverbindung:

Raiffeisenkasse Tisens - Schatzamt

Banca d'appoggio:

Cassa Rurale di Tesimo - Tesoreria

IBAN: IT 43 H 08273 58980 000300045501