

Azienda pubblica di servizi
alla persona - APSP
Fondazione Martinsheim di Castelrotto
Vicolo Vogelweider 10
39040 CASTELROTTO

PATTO DI ACCOGLIENZA

(Delibera del Consiglio di Amministrazione del 22.10.2012, Nr.10)

La Casa di Riposo con centro di degenza "Martinsheim Castelrotto", con sede in 39040 Castelrotto, vicolo Vogelweider 10, in seguito descritto come "Martinsheim", nella persona del Direttore Dr. Erich Schmuck

e

la Signora/ il Signor (in seguito descritto come ospite)

oppure

(Tutela oppure amministratore di sostegno)

la Signora/il Signor (in qualità di tutore oppure amministratore di sostegno)

e

-limitatamente alle disposizioni del contratto delle prestazioni ed inoltre ai criteri dell'accREDITAMENTO delle strutture di trattamento stazionario per anziani (Delibera della Giunta Provinciale del 07.09.2009, Nr. 2251 e ulteriori modifiche) -

Signora/Signor, in qualità di parente di riferimento del ospite viene stipulato il seguente contratto.

OGGETTO

1. Il Martinsheim offre all'ospite contro pagamento della tariffa che viene fissata annualmente dall'Consiglio di Amministrazione (tariffa base) dalal(in caso di ammissioni temporanea), prestazioni di tipo alberghiero, socio-assistenziale e sanitario, nonché attività culturali e di tempo libero.
2. Il Martinsheim si impegna di mantenere tale sistemazione come definitiva. Per esigenze organizzative ovvero connesse al comportamento dell'ospite a al quadro clinico, è facoltà della direzione provvedere d'ufficio, dandone comunque motivazione all'ospite e ai relativi familiari, al trasferimento di stanza.

ART. 2 DURATA

La permanenza nel Martinsheim dura fino al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

1. Trasferimento su richiesta del residente o su richiesta d'ufficio in un'altra struttura residenziale più confacente alle esigenze dell'ospite.
2. Scadenza del periodo di ammissione temporanea;
3. Mancato pagamento di 3 mensilità tariffarie da parte dell'ospite oppure dai nuclei familiari tenuti alla compartecipazione ai sensi del DPGP n. 30/2000 e successive modificazioni ed integrazioni:
4. Dimissioni da parte dell'ospite o dimissioni d'ufficio. (o da parte della direzione della casa.

ART. 3 QUANTIFICAZIONE DELLA TARIFFA E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. L'ospite, malgrado modifica della propria situazione economico-patrimoniale, è tenuto, a versare mensilmente a vista della fattura la tariffa base il quale viene annualmente fissato dal Consiglio di Amministrazione considerando la regolamentazione provinciale. Nel primo mese oppure nella permanenza temporanea è da corrispondere al Martinsheim anche l'assegno di cura (Pfleagesicherung).

2. La tariffa viene comunicata all'ospite entro la fine di gennaio di ogni anno.
3. All'atto della firma del presente contratto, l'ospite - in caso di sua insolvenza/indigenza totale o parziale - allega l'impegnativa di pagamento sottoscritta dai soggetti obbligati dalla normativa provinciale vigente ovvero dall'art. 41, D.P.G.P. n. 30/2000;
4. Ai sensi del D.P.G.P. del 11. Agosto 2000, n. 30 gli obbligati alla compartecipazione tariffaria (l'ospite e i relativi nuclei familiari ristretti e/o collegati) possono richiedere un'agevolazione tariffaria presentando domanda attraverso il Comune presso i distretti sociosanitari che, in base alla situazione economica e patrimoniale dei richiedenti, quantificano l'importo tariffario a carico di ciascuno.
5. Al fine del calcolo della tariffa mensile la giornata d'ingresso viene considerata come presenza effettiva mentre la giornata di dimissione come assenza.
6. a) Nel caso di assenza temporanea per la fatturazione valgono i seguenti tassi della tariffa giornaliera (la riduzione si volge a tutti i componenti della tariffa):
 - Assenza dal 1. - 7. giorno: 100%
 - Assenza dal 8. - 30. giorno: 50%
 - Ricovero ospedaliero dal 1. - 30. giorno 100%
 - Ricovero ospedaliero dopo il 30. giorno 50%
- b) Il calcolo dei giorni di assenza vengono sommati nell'arco di un anno del calendario solare. Il calcolo dei giorni di assenza inizia con il 1. di gennaio per tutti gli ospiti e termina il 31.12. di ogni anno, indipendentemente dal giorno d'ingresso. Il calcolo, nel caso di un nuovo rientro dello stesso ospite dopo una dimissione, riparte da zero.
- c) I giorni di entrata e di dimissione vengono fatturati.
- d) La fatturazione inizia dal giorno concordato con l'ospite anche se questo giorno è prima del giorno di entrata effettiva. Tali giorni vengono considerati come normali giorni di permanenza.
- e) Dopo il recesso possono essere messi in conto al massimo 3 giorni per lo sgombero non effettuato della stanza, in caso che la stanza per questo motivo non può essere usufruita per una nuova occupazione della stanza. Questi giorni vengono considerati ai fini della fatturazione come giorni effettivi di permanenza. La tariffa giornaliera per tali giorni viene ridotta del 50%.

ART. 4 SERVIZI OFFERTI

Il Martinsheim offre all'ospite i seguenti servizi:

a) **Servizi residenziali:**

1. **Vitto:** Il vitto nel Martinsheim comprende colazione, pranzo, merende e cena. Il Menù giornaliero corrisponde alle esigenze dietetiche, cliniche e (tecnico-alimentare) dell'ospite. Il menu giornaliero viene reso noto a tutti gli ospiti tramite affissione su appositi pannelli. Diete particolari devono essere prescritte dal medico curante e/o dal dietologo dell'azienda sanitaria.

2. **MartinsBar:** Il Martinsheim è dotato di un bar pubblico e fuori dal orario di apertura del bar, di impianti di distribuzione automatica di bevande calde che possono essere usate dal ospite, parenti e visitatori.

3. **Servizio di lavanderia:**

Ogni ospite ha diritto ad un regolare servizio di lavanderia per la biancheria del letto e del tavolo. Questa biancheria (messa a disposizioni dal Martinsheim comprende asciugamani, lenzuola, federe, coperte, trapunte, bavaglie, ecc.) viene cambiata periodicamente secondo le modalità stabilite dal Martinsheim.

Vengono lavati anche gli indumenti personali di proprietà del ospite ad esclusione di quelli per cui necessita un lavaggio particolare (capi delicati: p.es. seta, pura lana, pellami, pellicce, ecc.) e che non possono quindi essere lavati da una lavanderia industriale.

Ad ogni ospite viene assegnato un numero di riconoscimento personale. Questo numero viene applicato da parte degli addetti alla lavanderia del Martinsheim su tutti gli indumenti. Il Martinsheim non assume alcuna responsabilità per i capi privi del numero, che subiscono danni o vengono persi.

4. **Servizio di pulizia:** il servizio di pulizia della stanza e del rifacimento del letto è garantito quotidianamente da personale qualificato;

5. **assistenza spirituale:**

L'assistenza spirituale viene messa a disposizione del Martinsheim. Il servizio comprende una Santa Messa settimanale nella Capella e la distribuzione della

comunione dopo la Messa nei reparti; preghiere di gruppo e colloqui personali.

b. Servizi sanitari e socioassistenziali.

1. Animazione (attività ricreativa): Il tempo libero viene organizzato nel Martinsheim da personale qualificato che offre dal lunedì al venerdì dalle 08.30 alle 16.00 varie attività. Il team di animazione organizza il tempo libero del ospite e offre - rispettando la decisione e le esigenze, i desideri, la volontà del ospite, la sua cultura, lingua e tradizione - attività stimolative ricreative e di socializzazione. Il programma delle attività viene elaborato dal team di animazione e inoltrato a tutti gli ospiti.

2. Servizio socio-assistenziale di base: Il servizio di assistenza di base viene garantito nel rispetto degli standard di personale, i quali sono predisposti dai criteri di accreditamento delle strutture residenziali per anziani (deliberazione del Giunta provinciale del 07.09.2009, nr. 2251 con successive modifiche) previsti dalla vigente normativa provinciale.

Il residente ha diritto ad un'assistenza di base rispondente ai suoi reali bisogni ed al principio della stimolazione delle capacità residue. A ciascun residente è assegnato un operatore addetto all'assistenza diretta che funge da punto di riferimento per qualsiasi bisogno (tutor). Per i familiari il punto di riferimento è la responsabile del reparto dove abita il residente.

La valutazione dei bisogni e la programmazione delle prestazioni da erogare viene effettuata sulla base di criteri scientifici da parte dell'équipe multidisciplinare che è così formata: responsabile tecnico assistenziale, responsabile di reparto, infermiere, addetto all'assistenza, animatore, medico, ergoterapeuta/fisioterapista.

L'équipe elabora per l'ospite un piano di assistenza individualizzato. Nel fabbisogno questo piano può essere modificato dopo un nuovo accordo nell'équipe. In osserva delle decisioni dell'équipe viene sostenuta (favorita) la partecipazione attiva del ospite e dei familiari. Tutti i programmi assistenziali decisi, dietro richiesta, saranno comunicati al ospite e/o al familiare di riferimento. Il materiale necessario per l'assistenza e la cura è a carico del Martinsheim. Particolari indumenti necessari per garantire un miglior comfort degli ospiti sono

invece a carico degli stessi o dei loro familiari (p.es. pigiamoni con apertura facilitata).

3.Servizio di logopedia: previa prescrizione medica è garantito il servizio di logopedia da personale qualificato mirante a recuperare la capacità di comunicare e/o a prevenire difficoltà nell'alimentazione (p.es.problemi di inghiottire).

4.Servizio infermieristico: il servizio infermieristico è garantito 24 ore su 24 in base agli standard di personale previsti dai criteri di accreditamento delle strutture residenziali per anziani.

5.Servizio di ergoterapia/fisioterapia: Le attività ergo-/fisioterapeutiche vengono create individualmente e per gruppi con l'uso corretto e personalizzato dei presidi sanitari. Il servizio di ergoterapia/fisioterapia viene offerto da personale qualificato. Per ogni ospite viene elaborato, se necessario, un programma ergo-/fisioterapeutico individuale.

6. Medico: l'ospite viene seguito dai medici di base del Comune di Castelrotto. I Medici specializzati della Geriatria, Psichiatria e del servizio dentistico dell'ospedale di Bolzano fanno visite consigliari periodiche.

ART. 5

PRESTAZIONI NON OFFERTE

Le seguenti prestazioni non sono comprese nella tariffa e non possono, quindi, essere richieste:

- 1 la gestione del patrimonio dei residenti;
- 2 le prestazioni sanitarie e/o socioassistenziali non rientranti nel piano di assistenza individualizzato stabilito dall'équipe multidisciplinare;
- 3 le assistenze private devono essere autorizzate dalla direzione previa comunicazione delle generalità e delle competenze tecniche dell'assistente, nonché una piena assunzione di responsabilità da parte del prestatore di servizio circa le prestazioni date in autonomia che non devono contrastare con la pianificazione assistenziale del Martinsheim. La direzione si riserva la

facoltà di revocare detta autorizzazione per comprovati motivi legati alla sicurezza e alla qualità della vita del ospite;

- 4 l'accompagnamento individuale degli ospiti all'esterno della casa per emergenze sanitarie, visite specialistiche e per qualsiasi altro motivo,
- 5 la manutenzione degli apparecchi personali quali radio, tv, HiFi, mobilio vario, ecc.;
- 6 la manutenzione dei presidi sanitari che non sono messi a disposizione dal Martinsheim;
- 7 il costo dei medicinali e dei presidi sanitari non compresi nel prontuario farmaceutico dell'Azienda Sanitaria;
- 8 i ticket per i ricoveri ospedalieri, per le visite mediche specialistiche e per i trasporti.

ART. 6

USO DEGLI SPAZI E DEI SERVIZI COMUNI

1. Il residente ha il diritto di usare le parti ed i servizi comuni della casa, nel rispetto della loro destinazione e del comune utilizzo consentito a tutti i residenti. Il residente deve adoperare la massima cura per evitare danni a persone o a cose restando inteso che sarà tenuto a risarcire i danni arrecati per causa ad esso imputabile. L'obbligo personale al risarcimento danni del ospite nei confronti dei collaboratori viene coperta da un'assicurazione della responsabilità civile stipulata dal Martinsheim.
2. Durante l'orario di apertura del Martinsheim (*vedi art. 7*) il residente, compatibilmente con la situazione psicofisica accertata dal medico, e previo riscontro con il personale di cura l'assistenza in servizio, è sempre libero di entrare ed uscire dalla struttura, ricevere parenti ed amici nelle aree comuni nonché nella propria stanza. In caso di reiterato disturbo da parte dei visitatori la direzione ha la facoltà di allontanarli.
3. Ai fini di una corretta e puntuale erogazione del servizio l'ospite è tenuto a comunicare alla direzione o al responsabile del reparto i propri spostamenti, anche temporanei, dal Martinsheim.

ART. 7
ORARIO DI VISITA

1. Il Martinsheim è aperto per i visitatori durante il servizio diurno dalle **07.00** alle ore **21.00** oppure previo accordo fuori questo orario.
2. Durante le visite non si deve arrecare disturbo alle attività in corso.
3. Nel rispetto della vigente normativa sulla privacy (decreto legislativo n. 196/2003 testo vigente) è vietato, salvo accordi diversi con la direzione della struttura e previo consenso del ospite ovvero del suo legale rappresentante, assistere a qualsiasi pratica sanitaria/assistenziale/medica.
4. Le eventuali visite straordinarie o assistenze speciali agli ospiti in gravi condizioni potranno essere concordate col il responsabile di reparto.
5. Cibi e bevande possono essere portati solo dopo accordo con il responsabile di reparto.

ART. 8
USO DELLA STANZA

1. All'ospite viene assegnata la stanza n. sita al piano con n. posti letto; è dotata di servizi igienici e completa dei seguenti arredi: letto a movimentazione elettrica, armadio, scrivania, sedia e/o poltrona.
2. Le richieste scritte presentate dai residenti o dai loro familiari per ottenere un trasferimento all'interno della casa, possono essere relative esclusivamente alle stanze disponibili.
3. La direzione non assume responsabilità per i valori ed i beni personali conservati nelle stanze dei residenti. La direzione non si assume nessuna responsabilità civile-, penale oppure assicurativa per i furti effettuati ai beni del ospite.
4. Il residente ha diritto di utilizzare la stanza assegnata tenendo conto dei propri bisogni pur nel rispetto delle esigenze del/la compagno/a di stanza.
5. Le stanze, previa autorizzazione della direzione della casa, possono essere arredate dai residenti con propri mobili ed oggetti personali. Tutti i beni devono però essere rimossi entro 5 giorni dal termine della permanenza.

Diversamente la casa provvederà alla rimozione con spesa a carico del ospite e dei suoi familiari.

6. Il residente è tenuto a risarcire tutti i danni cagionati agli arredi di proprietà del Martinsheim, salvo la prova del caso fortuito o della forza maggiore.

ART. 9

USO DI APPARECCHI ELETTRONICI

1. L'ospite può usare nella sua stanze apparecchi radio, televisivi e apparecchi del sistema informatico, per i quali è presente l'attacco per l'antenna centralizzata. Tali apparecchi o eventuali altri elettrodomestici che l'ospite intende utilizzare dovranno essere marchiati CE.
2. Nulla è dovuto dal residente e dai suoi familiari per il canone RAI e per l'uso internet in quanto a carico del Martinsheim.
3. Il residente s'impegna ad un uso degli apparecchi radio e televisivi che sia rispettoso delle esigenze e dei bisogni dei vicini e/o del compagno/a di stanza. E' facoltà della direzione, nell'interesse di tutti i residenti, richiedere in qualsiasi momento l'uso di auricolari (es. cuffie) o di analoghi apparecchi.
4. Su richiesta del residente la stanza può essere dotato di un telefono abilitato ad effettuare le chiamate all'esterno. I relativi costi, calcolati in base agli effettivi tempi di comunicazione, saranno addebitati nella nota spese di fine mese.

ART. 10

DIVIETO DI FUMO

Nel Martinsheim è vietato fumare.

ART. 11

RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente contratto il Martinsheim timanda alla carta dei servizi in vigore ed ai criteri dell'accREDITAMENTO delle strutture di trattamento stazionario per anziani (Delibera della Giunta Provinciale del 07.09.2009, n. 2251 e ulteriori modifiche)

ART. 12
RECLAMI

In caso di violazione del presente contratto da parte del Martinsheim gli ospiti e/o i loro familiari possono presentare reclamo informale o formale a tutti i collaboratori ed alla direzione.

L'ospite/ Il Legale rappresentante

Il Direttore del Martinsheim

Castelrotto, il