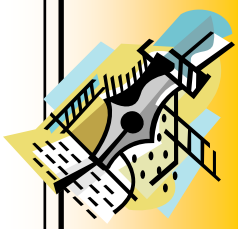
Edizione 2010.01

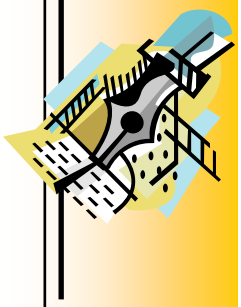


Regolamento d'Istituto

Casa Anziani Tusculum - Arogno

Casa Anziani "Luigi Rossi" - Capolago

Iscrizione in lista d'attesa ..... pag. 1
Persona di riferimento ..... pag. 2
La Retta
Verifica annuale della Retta
Beneficiari Prestazione Complementare (PC)..... pag. 3
Fatturazioni alla Cassa Malati ..... pag. 4
Piccole Spese ..... pag. 5
Orario delle Visite / Visite ..... pag. 6
Settore Alberghiero ..... pag. 7
Camere (Singole e Doppie) ..... pag. 8
Guardaroba ..... pag. 9
Prodotti da toilette
Corrispondenza ..... pag. 10
Orario dei pasti - Invitati e commensali ..... pag. 11
Uscite / Escursioni / Vacanze ..... pag. 12
Oggetti personali e di valore
Spillatico ..... pag. 13
Assicurazione Responsabilità Civile
Mance ..... pag. 14
Settore Sanitario
Il Direttore Sanitario / Il Settore Cure ..... pag. 15
Medici Esterni
Visite specialistiche ..... pag. 16
Medicamenti ..... pag. 17
Ricoveri in Ospedali, Cliniche o altre Strutture Sanitarie
Ricoveri programmati
Ricoveri urgenti
Trasferimento definitivo in altro Istituto ..... pag. 18
Ultime volontà ..... pag. 19



Iscrizione in lista d‘attesa

Le persone che inoltrano la domanda d‘ammissione in uno degli Istituti gestiti dalla Fondazione TUSCULUM devono compilare:

- il questionario amministrativo relativo ai dati personali

e far seguire, in prossimità dell’accoglienza :

- il questionario infermieristico;
- il certificato medico.
- e tutta la documentazione richiesta nel dossier d’accoglienza

La documentazione può essere richiesta all’amministrazione della Fondazione Tusculum - Arogno o scaricata dal sito internet ***www.tusculum.ch*** .
Una volta compilata, **in tutte le sue parti e correlata di tutti gli allegati richiesti** , va ritornata al seguente indirizzo:

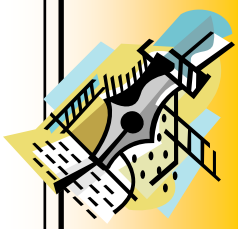
Fondazione TUSCULUM
Case Anziani Medicalizzate
6822 **Arogno**

Il futuro Ospite ed i suoi parenti, potranno visitare l‘Istituto previo appuntamento con il Direttore amministrativo.

Il dossier verrà sottoposto per acquisirne il parere del Direttore Sanitario ed alla Responsabile delle cure che esprimeranno **un giudizio vincolante** prima dell‘accettazione definitiva dell‘iscrizione in lista d‘attesa.

Il Direttore amministrativo ed la Responsabile delle cure, si riservano la possibilità di concordare una visita al futuro Ospite presso il proprio domicilio e/o presso eventuali altri Istituti, Cliniche o Ospedali dove si dovesse trovare eventualmente ricoverato in attesa d’essere accolto in Casa Anziani.

Con l’iscrizione in lista d’attesa la Direzione Amministrativa ottempera alle disposizioni ed alla normativa vigente al fine d’assicurare un’accoglienza in tempi e modalità opportuni secondo le disponibilità delle nostre strutture (cfr. disposizioni accoglienza in CpA).



Persona di riferimento

Quale persona di riferimento dell'Ospite, la Fondazione riconosce unicamente la persona indicata all'accoglienza in Istituto ed esplicitamente incaricata dallo stesso ad assolvere questo compito.

La persona di riferimento **s'impegna a coadiuvare l'Ospite nel disbrigo di tutte le questioni amministrative, relative alla permanenza in Istituto** e a collaborare attivamente a tal scopo con la Fondazione.

Con la sottoscrizione del contratto, l'Ospite autorizza la Fondazione a trasmettere tutte le informazioni, le comunicazioni e le fatture che lo concernono, **unicamente** alla persona di riferimento. La notifica di tali informazioni, comunicazioni e fatture vale come **valida notifica all'Ospite.**

Nel caso l'Ospite disponesse, durante il suo soggiorno in Istituto, per il cambiamento della persona di riferimento, questi si impegna a darne tempestivamente comunicazione scritta alla Direzione Amministrativa dell'Istituto indicando il nominativo della nuova persona di riferimento. Le disposizioni e gli obblighi assunti precedentemente si ritengono tutti riconfermati automaticamente, fermo restando nei termini previsti, la possibilità di modifiche che andranno sempre e solo comunicate per iscritto.

L'Ospite e/o la persona di riferimento s'impegnano ad annunciare tempestivamente all'Amministrazione dell'Istituto **ogni e qualsiasi cambiamento della situazione** d'ordine amministrativo e/o finanziario e/ o fiscale dell'Ospite.

Solo le disposizioni in forma scritta (schede di servizio) firmate dalla persona di riferimento saranno quelle ottemperate dai collaboratori dell'Istituto. Tutte le schede sono disponibili su internet **www.tusculum.ch** pagina "Accoglienza" e sono scaricabili in formato PDF oppure possono essere richieste in amministrazione.

Solo l'ultima disposizione di servizio, in ordine di tempo, è quella ritenuta valida ed applicata. Ogni disposizione può essere modificata o annullata nel tempo, **anche più volte**, utilizzando **unicamente** le apposite schede.

La Retta

La retta viene calcolata dall'Amministrazione della Fondazione e trasmessa, se del caso, al DSS - Ufficio anziani, Bellinzona, per la relativa approvazione. La decisione del DSS è comunicata alla persona di riferimento, con l'indicazione dei termini di ricorso.
La retta assicura le seguenti prestazioni :

- L'alloggio;
- il vitto;
- il servizio di lavanderia;
- il servizio di animazione e fisioterapia.

In possesso di una decisione del DSS cresciuta in giudicato, la Fondazione, procederà a conguagliare la retta con la prima fatturazione utile.

Verifica annuale della Retta

Annualmente la Fondazione procede alle verifiche previste dalle disposizioni cantonali in materia di retta differenziata. Qualora vi fossero gli estremi, in base ai documenti presentati per la verifica, è data alla Fondazione la possibilità d'adeguare la retta.

Contro la decisione della Fondazione è data facoltà di ricorso nei termini comunicati alla persona di riferimento.

Il ricorso sarà vagliato dal DSS – Ufficio anziani che procederà alle necessarie verifiche e fisserà, se del caso, la nuova retta. La decisione verrà comunicata alla persona di riferimento, con l'indicazione del termine di ricorso. Contro la decisione dell'ufficio anziani e possibile ricorre al DSS.

Beneficiari Prestazione Complementare (PC)

Ai beneficiari della Prestazione Complementare (PC) viene applicata d'ufficio, a norma delle disposizioni vigenti, la retta minima fissata dal DSS.

Fatturazioni alla Cassa Malati

Gli Istituti amministrati dalla Fondazione Tusculum sono riconosciuti dall'autorità competente quali "Istituti Medicalizzati" ed in tale veste sono firmatari della convenzione con **Santésuisse** (già Federazione Ticinese delle Casse Malati).

La convenzione, rinnovata periodicamente ed adeguata in ottemperanza delle disposizioni di legge (LAMal), consente alla Fondazione di fatturare alle Casse Malati le prestazioni di cura e la fornitura dei medicinali prescritti dal medico curante.

Nella fatturazione **non sono comprese** le prestazioni mediche di base e quelle specialistiche, come pure gli esami di laboratorio che vengono fatturati separatamente dal medico interessato e dal laboratorio d'analisi ed inviate all'Ospite o alla persona di riferimento.

	anno 2009	anno 2010
Livello 0	**CHF 7.-**	**CHF 7.-**
Livello 1	**CHF 20.50**	**CHF 20.50**
Livello 2	**CHF 41.50**	**CHF 41.50**
Livello 3	**CHF 67.-**	**CHF 67.-**
Livello 4	**CHF 82.50**	**CHF 82.50**

“Piccole Spese“

La Fondazione trasmette periodicamente alla persona di riferimento - o se del caso all’Ospite -, la fattura delle “Piccole Spese”.
Sono oggetto di fatturazione da parte dell’Istituto :

- Premio annuo RC
- Partecipazione alle spese amministrative
- Gestione conti personali;
- contributo forfetario sapone medicalizzato;
- forniture della dispensa;
- forniture prodotti toilette;
- contributo forfetario per le bibite consumate fuori dai pasti;
- prestazioni parrucchiera/e;
- prestazioni pedicure;
- lavori di sartoria e guardaroba;
- analisi secondo indicazioni Responsabile Cure;
- pranzi e/o cene infrasettimanali consumati da invitati;
- pranzi e/o cene festivi con menù particolare, in occasione di feste o iniziative promosse dalla Direzione e consumato da invitati;
- gestione spillatico;
- servizio trasporti a carico Istituto.
- ev. abbonamento alla televisione;
- ev. abbonamento al telefono più tasse conversazioni;

Le tariffe applicate sono riportate nell’ultima edizione del tariffario.

Interventi di miglioria o di verifica degl’impianti (TVC / Radio / Telefono / ecc.) richiesti per la propria camera da parte dell’Ospite e/o della persona di riferimento o anche da parte di tecnici e/o fornitori di apparecchi per conto dell’Ospite, saranno fatturati direttamente all’interessato/a dal servizio che interverrà.

Nel caso che il problema o il mal funzionamento risultasse essere dell’impianto tecnico della casa lo stesso verrà preso a carico dall’Istituto. L’Istituto esclude ogni forma di partecipazione per interventi di miglioria che non sono nello standard delle dotazioni.

Orario delle visite

Per i Parenti prossimi e per la persona di riferimento
l'accesso all'Istituto è assicurato 24h/24h e 7gg./7gg.

Visite (Amici e Conoscenti)
Mattina 9.00 - 11.30 - Pomeriggio 15.00 - 17.30
eccezioni sono da concordare con il personale del Settore Cure.

Dalle ore 13.00 alle 15.00 gli Ospiti riposano,
di norma le telefonate non vengono passate !

Il Direttore Amministrativo riceve su appuntamento
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 11.30 e dalle 15.00 alle 17.00 .
Su richiesta è possibile concordare appuntamenti fuori orario.

Il Direttore Sanitario riceve su appuntamento.

La Responsabile delle cure riceve su appuntamento dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 11.30 e dalla 15.00 alle 16.00.

Tutte le visite dovranno avvenire nel rispetto degli Ospiti e non dovranno in nessun modo intralciare il lavoro degli operatori. L'Istituto si riserva la facoltà di disciplinare i singoli casi con provvedimenti atti a salvaguardare gli Ospiti e il normale buon funzionamento della struttura.

I visitatori sono gentilmente pregati di astenersi dal fumare all'interno dei luoghi di soggiorno e nelle camere. Per chi lo desidera è possibile usufruire dell'apposito locale fumatori o del giardino

I familiari, amici e conoscenti che lo desiderano possono annunciarsi alla Responsabile delle cure per essere inseriti nell'elenco dei volontari operanti in Istituto.

In caso di malattia i familiari possono vegliare, se lo desiderano, il proprio caro previo accordo con la Responsabile delle Cure e/o la Direzione.

Settore Alberghiero

- Economato Generale
- Responsabile Settore Pulizie
- Cucina
- Guardaroba
- Servizio Generale di Manutenzione

Settore Alberghiero

Alle dirette dipendenze e coordinate dall'Economato Generale sono i quattro settori del servizio alberghiero.

Spetta all'Economato Generale provvedere alle necessità del quotidiano per quanto riguarda gli acquisti delle derrate alimentari, dei prodotti di pulizia e della biancheria.

A questi servizi, ed al personale operante nei diversi settori, è affidata la pulizia e l'igiene dell'Istituto, la preparazione dei cibi ed il controllo delle derrate alimentari in entrata, la lavanderia e la manutenzione dei capi degli Ospiti come pure della biancheria di proprietà dell'Istituto.

Una particolare attenzione è data alle attrezzature affidate ai diversi servizi come pure alla manutenzione dell'immobile ed alla cura del giardino. A questi compiti è destinato il servizio generale di manutenzione, che svolge anche prestazioni di trasporto degli Ospiti ed accompagnamento con i mezzi durante le trasferte ed i periodi di vacanze.

Camere (Singole e Doppie)

L'istituto dispone di camere singole e di camere doppie.

- Ogni camera è provvista di un armadio, un letto, un comodino, ed una poltrona (pro Ospite).
- Per quanto attiene ai servizi si rimanda alla capitolo "Presentazione della Fondazione e delle Strutture".
- Gli Ospiti possono portare nella propria camera dei piccoli mobili, le tende, la radio, la televisione o oggetti personali, il tutto non dovrà essere d'intralcio all'azione del personale di cura e non dovrà mettere a rischio la sicurezza dell'Ospite.
- Il telefono e la televisione possono essere installati nella propria camera, l'abbonamento e le tasse sono a carico dell'Ospite e vengono fatturate trimestralmente.
- La biancheria da bagno e da toilette come pure quella da letto è fornita dall'Istituto.
- Per motivi igienici non si fa' uso di saponette, ma di sapone detergente liquido PH neutro fornito dall'Istituto negli appositi dispensatori e trimestralmente fatturato agli Ospiti.

Di regola l'accoglienza in Istituto avviene in camera doppia.
Nel corso della degenza, fermo restando le prerogative d'ordine sanitario, l'Ospite potrebbe essere trasferito in camera singola.
Il trasferimento avviene comunque solo in occasioni della liberazione di un posto in camera singola. È possibile che l'ammissione di un nuovo Ospite possa avvenire direttamente in camera singola per due motivi:

- Il nuovo Ospite è di sesso diverso rispetto all'Ospite che occupa la camera doppia.
- Motivi medici richiedono la collocazione in camera singola.

La Direzione Amministrativa si riserva comunque la possibilità d'eseguire anche trasferimenti da camere singole a camere doppie per motivi sanitari, d'opportunità o razionalità organizzativa.

Resta inteso che la Fondazione s'impegna unicamente a mettere a disposizione un posto letto ad ogni Ospite che abbia firmato il contratto d'accoglienza senza alcun impegno ad assicurare l'accoglienza in camera singola o doppia..

Guardaroba

All‘accoglienza in Istituto del nuovo Ospite, tutta la sua biancheria dovrà essere marcata col suo nome e cognome. Questa prestazione è assicurata dal servizio guardaroba dell’Istituto, che fornisce ed applica etichette con il metodo della saldatura termica industriale.
All’Ospite viene messo a disposizione inizialmente un set di 100 etichette, che andrà rifornito ogni qualvolta ve ne fosse la necessità. Queste forniture sono fatturate periodicamente con le “Piccole Spese”.

La biancheria degli Ospiti è lavata e stirata presso il servizio lavanderia / guardaroba della Fondazione.

I capi, **non contrassegnati** o non muniti dell’apposita etichetta indicante le modalità di lavaggio, non saranno trattati dal servizio.

I pullover di pura lana o i capi pregiati **non saranno trattati** dal servizio lavanderia / guardaroba della Fondazione. Questi capi, in assenza di disposizioni diverse da parte della persona di riferimento, saranno trattati da una lavanderia chimica. Il costo effettivo sarà inserito nella fattura delle “Piccole Spese”.

Il servizio di guardaroba è a disposizione per la cura della biancheria (applicazione delle etichette con il nominativo dell’Ospite, cucito e rammendi vari). Queste prestazioni sono fatturate periodicamente con le “Piccole Spese”.

Danni cagionati al guardaroba dell’Ospite dal personale della Fondazione andranno tempestivamente segnalati al/alla Capo reparto. Se è dimostrata la negligenza dei collaboratori della Fondazione, essa risarcisce il danno con l’accordo dell’Ospite o della persona di riferimento. Per danni lievi (valore inferiore a CHF 30.– **al pezzo**) non è previsto alcun risarcimento.

Capi smarriti **non vengono risarciti**.

Per gli Ospiti che lo desiderano e previo il consenso della persona di riferimento, l‘Istituto può provvedere in prima persona alla fornitura della biancheria intima o anche di indumenti. Anche in questo caso si procederà alla fatturazione con le “Piccole Spese”.

Deroghe ad alcune di queste disposizioni sono eccezionalmente considerate dalla Direzione, che dovrà disporre preventivamente della specifica scheda compilata in tutte le sue parti e firmata dalla persona di riferimento.

Prodotti da toilette

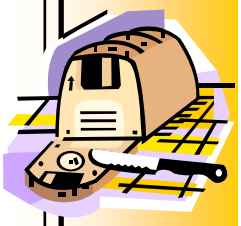
I prodotti da toilette ad uso privato dell'Ospite possono essere forniti, secondo le abitudini dell'interessato/a, dalla persona di riferimento o dai parenti. Su esplicita richiesta della persona di riferimento l'Istituto fornisce i prodotti necessari ogni qualvolta fosse necessario provvedendo alla fatturazione periodica con le "Piccole Spese".

In mancanza dei prodotti a disposizione dell'Ospite, il settore delle cure **non rinuncerà mai** ad un bagno, una doccia o qualsivoglia prestazione necessaria fornendo, senza sollecitare alcuna autorizzazione, i prodotti necessari che verranno regolarmente fatturati dall'amministrazione con le "Piccole Spese".

Corrispondenza

Di prassi tutta la corrispondenza privata con indicato il mittente verrà consegnato all'Ospite.
La corrispondenza senza indicazione del mittente, l'Istituzionale (Comune / AVS / Cantone), Casse Malati e Fornitori verrà trasmessa alla persona di riferimento con l'invio della retta mensile
Raccomandate e Precetti Esecutivi saranno trasmessi alla persona di riferimento a giro di posta.

Se si desidera che queste non siano le disposizioni da applicare al vostro congiunto specifiche diverse disposizioni possono essere convenute compilando in tutte le sue parti la specifica scheda che va consegnata in amministrazione.



Orario dei pasti - Invitati e commensali.

Colazione	**dalle 8.30 alle 9.00**
Pranzo	**a partire dalle 11.30 / 12.°°**
Merenda	**alle 15.30 ca.**
Cena	**a partire dalle 17.30 / 18.°°**

- Le visite dei parenti sono particolarmente gradite, purché si rispettino gli orari della Casa evitando in particolare l'orario del pranzo e della cena (in caso di aiuto ad imboccare è gradita la presenza di un solo parente).
- È severamente proibito regalare o portare agli Ospiti generi alimentari (biscotti, torte, vino, bibite, formaggi, salame, cioccolato o altro), senza il preavviso o l'autorizzazione della Responsabile delle Cure. Spesso infatti molti Ospiti seguono una precisa dieta o vi possono essere controindicazioni per la terapia farmacologia prescritta. Inoltre non sono da escludere problemi che possono insorgere come ad esempio l'aumento del peso corporeo o l'inappetenza ai pasti principali.
- I parenti o amici che lo desiderano, annunciandosi per tempo (entro le ore 9.°° per il pranzo ed entro le ore 16.°° per la cena) possono restare a pranzo e/o cena con il proprio congiunto.
- Giornalmente, il servizio d'animazione, propone e registra le scelte degli Ospiti che oltre al menù del giorno possono scegliere dei piatti alternativi per pranzo o per cena. Su indicazione del settore delle cure si provvede anche alla preparazione di menù per diabetici, ipocalorici, ecc.
- Gli Ospiti per i pranzi festivi possono, sempre con il consenso della Responsabile delle cure, rientrare al domicilio, **avvertendo almeno 1 giorno prima e indicando l'ora in cui i parenti verranno a prenderli.**

Uscite

L'Ospite **non può** allontanarsi dalla casa, anche per breve tempo, senza avvisare il/la Capo Reparto (l'infermiere/a in servizio).

É sempre possibile concordare con il personale curante (il/la Capo Reparto e/o l'infermiere in servizio) un'uscita con un Ospite. Per ogni notte trascorsa fuori Istituto la Fondazione effettua una deduzione della retta di CHF 20.– **in caso di assenza superiore ai tre giorni**. (cfr. Direttive computo delle rette / art. 5)

Un breve rientro in famiglia o in casa di amici, anche di una giornata, fa sempre bene all'Ospite, per ovvi motivi. Disponiamo di un pulmino per il trasporto anche per invalidi in carrozzella e siamo volentieri a disposizione per questo servizio con rimborso dei costi - vedi tariffe "Piccole Spese" - .

Escursioni

Tenuto conto delle disponibilità finanziarie e delle risorse umane, la Fondazione propone uscite e/o escursioni, sotto la guida del servizio d'animazione. La partecipazione dell'Ospite a queste iniziative è vincolata all'autorizzazione della Responsabile delle cure infermieristiche che, nell'esprimersi, terrà conto delle disposizioni mediche e dello stato di salute dell'Ospite oltre che della sua espressa volontà e/o di quella della persona di riferimento.

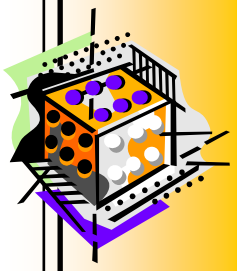
Vacanze

Tenuto conto delle esigenze generali e della disponibilità del personale, l'Istituto propone agli Ospiti (ed anche ai parenti interessati), soggiorni di vacanza. Resta inteso che gli Ospiti saranno accompagnati da personale sanitario e da volontari in numero sufficiente ad assicurare le prestazioni di base e la qualità del servizio.

Le iscrizioni dovranno obbligatoriamente essere avvallate dal Medico curante e dal Direttore Sanitario. La Direzione Amministrativa si impegna ad informare le persone di riferimento degli Ospiti che , volendo, potrebbero partecipare a questi soggiorni.

La quota di partecipazione e le modalità di pagamento verranno fissate di volta in volta dalla Direzione Amministrativa.

Durante le trasferte, la gestione di eventuali urgenze e/o emergenze, di malori improvvisi sarà affidato ai servizi di emergenza del territorio. In questi casi, il compito del personale è da intendersi di supporto a queste figure.



Oggetti personali e di valore

L'Istituto non risponde di oggetti, denaro o valori mancanti o dichiarati tali dagli Ospiti e/o dalla persona di riferimento.

Se richiesto, la Direzione Amministrativa tiene in deposito oggetti e denaro che le vengono consegnati ed inventariati (verbale di consegna o ricevute).

Per chi desiderasse portare da casa alcuni oggetti personali, quadri od altro,... al momento dell'entrata in Istituto, verrà stilato, con un incaricato dell'amministrazione, un inventario preciso, che potrà essere aggiornato su richiesta in ogni momento.

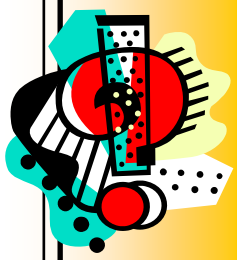
Si raccomanda fortemente di non lasciare agli Ospiti somme di denaro superiori a CHF 10.- . Se l'Ospite dovesse necessitare di contanti potrà farne richiesta presso gli uffici dell'amministrazione.

Spillatico

La Direzione si dichiara disponibile, qualora vi fossero i presupposti d'utilità, opportunità e convenienza per l'Ospite, di procedere all'apertura di un **"conto spillatico"** per piccole somme di denaro, conto che verrà gestito dalla Fondazione. La richiesta di apertura del conto deve essere accompagnata dal consenso scritto della persona di riferimento.

Su richiesta la Fondazione darà scarico all'Ospite e/o alla persona di riferimento della gestione del "conto spillatico".

Le prestazioni della Direzione Amministrativa (gestione conti privati, ecc.) vengono fatturate secondo le disposizioni della Fondazione e dal DSS - Ufficio Anziani e fatturate annualmente dall'Istituto unitamente alle "Piccole Spese". (cfr. Direttive computo delle rette / art. 1)



Assicurazione Responsabilità Civile (RC)

La Fondazione ha stipulato un'assicurazione RC in favore dei propri Ospiti per eventuali danni ch'essi dovessero causare all'Istituto, a cose di proprietà di altri Ospiti o di terze persone come pure per danni cagionati in occasione di uscite (danni a beni mobili ed immobili di proprietà di terzi, **parenti esclusi**) per i quali gli stessi dovessero risultare responsabili.

La copertura assicurativa inizia con l'ammissione dell'Ospite in Istituto. La RC privata dell'Ospite va dunque disdetta.

L'Ospite autorizza l'Istituto a fatturare la quota parte del premio assicurativo a suo carico, con la prima fatturazione utile delle "Piccole Spese" emesse all'inizio dell'anno per quello trascorso o per la sua quota parte.

Mance

Il personale **non può accettare mance o doni di qualsiasi genere dagli Ospiti**. Può invece accettare mance da altre persone. Le mance vengono depositate nel "Fondo mance del Personale presso l'Associazione Amici del Tusculum" ed a fine anno utilizzate per attività ricreative o per la cena del personale.

La Direzione Amministrativa informa con una specifica comunicazione chi ha ritenuto opportuno contribuire a questo fondo.

La Direzione stessa accetta con riconoscenza offerte destinate a consolidare il fondo mance a favore del personale.

N.B.
Sull'elenco che ad ogni inizio anno viene consegnato al personale risulta il nome del donatore e **non l'ammontare** della mancia ma unicamente il totale a disposizione nel fondo al 31 dicembre di ogni anno.

Grazie ...

Settore Cure

- Direttore Sanitario
  - Medici esterni / Specialisti
- Infermiere Responsabile delle cure
- Settore infermieristico
- Fisioterapia
- Animazione

Il Direttore Sanitario

Il Direttore sanitario é designato dal Consiglio di Fondazione.

Egli assicura e garantisce :

- l'assistenza medica adeguata agli Ospiti.
- Coordina l'intervento dei medici esterni operanti in Istituto.
- È responsabile delle misure di prevenzione che gli competono.
- Vigila sull'applicazione delle norme sanitarie e d'igiene.
- Garantisce la continuità delle cure in collaborazione con il personale infermieristico e con il/la fisioterapista.
- È responsabile della qualità delle cure erogate negli Istituti della Fondazione dal Settore Cure e vigila sull'andamento dello stesso in stretta collaborazione con la Responsabile delle Cure.

N.B.

- In caso di mancata designazione del medico curante, si farà capo al Direttore sanitario.
- Il settore infermieristico é affidato alla Responsabile delle cure, che assicura l'attuazione delle prescrizioni mediche, verifica e garantisce le norme del buon mestiere per il settore infermieristico e coordina gli interventi del servizio di fisioterapia e di animazione.

Medici Esterni

Con la sottoscrizione del contratto e l'ammissione nell'Istituto, l'Ospite s'impegna a svincolare dal segreto professionale il proprio medico curante, secondo le disposizioni contenute nel protocollo DSS - ufficio del medico cantonale.

All'Ospite viene riconosciuto il diritto di proseguire il rapporto di fiducia con il proprio medico curante (in seguito medico esterno), fermo restando le disposizioni del Direttore Sanitario. La Fondazione collabora **unicamente** con medici esterni che si impegnano a rispettare le disposizioni da essa emanate e contenute nel *"Regolamento per i medici esterni".* (Adottato dal Consiglio di Fondazione 09.1999 / approvato dall'Ufficio medico cantonale 10.1999 ed aggiornato il 01.2002)

L'Ospite o la persona di riferimento è tenuta a comunicare alla Direzione Amministrativa il nominativo del medico curante prima dell'accoglienza in Istituto. L'Istituto provvederà a trasmettere al medico il "Regolamento per medici esterni" da sottoscrivere in segno di approvazione. In mancanza di tale dichiarazione, l'Ospite dovrà scegliere un altro medico preferibilmente tra quelli che già operano in struttura.

Al fine di salvaguardare le prerogative dell'Ospite :

1. l'Istituto s'impegna ad ossequiare la scelta del medico espressa al momento dell'accoglienza in CpA.
2. Se l'Ospite, durante in soggiorno in Istituto, desidera cambiare medico curante, dovrà provvedere **personalmente** o con l'aiuto della persona di riferimento a darne comunicazione all'interessato ed alla Direzione Amministrativa.
3. L'Istituto e la persona di riferimento (ad eccezione dei tutori ufficiali) s'impegnano ad ossequiare, qualora l'Ospite non fosse più in grado d'indicare una scelta precisa, l'ultima sua volontà.

L'Ospite (o la persona di riferimento), prima d'entrare in Istituto, dovrà firmare il formulario "svincolo dal segreto medico" a favore del medico prescelto, così come richiesto dall'Ufficio del Medico Cantonale.

Visite specialistiche

Le visite specialistiche devono essere prescritte dal medico curante.
Le trasferte degli Ospiti per visite specialistiche di regola devono essere effettuate dalla persona di riferimento o dai familiari. Qualora questo non fosse possibile, la Fondazione se ne occupa fatturando la trasferta (cfr. tariffe "Piccole Spese" vigente).

Medicamenti

I medicamenti sono gestiti unicamente dal personale infermieristico.
I parenti sono pregati di astenersi dall'acquistare e consegnare medicamenti direttamente agli Ospiti.

Queste disposizioni sono a tutela di eventuali problemi che possono sorgere dalla presa incontrollata o dalle interazioni pericolose tra le varie sostanze che l'Ospite assume.

L'acquisto dei medicamenti è di competenza dell'Istituto.
Eventuali acquisti di medicinali a carico dell'Ospite, effettuato da terzi, contestati dalle Casse Malati, in ottemperanza alla convenzione vigente, saranno rifatturati all'Ospite con le "Piccole Spese".
Nel qual caso si terrà pure conto degli eventuali costi amministrativi che le rispettive Casse Malati dovessero fatturare in aggiunta al costo del medicamento. L'Istituto trasmetterà i giustificativi del caso alla persona di riferimento.

Ricoveri in Ospedali / Cliniche o altre Strutture Sanitarie

Ricoveri programmati

Qualora il medico curante ritenesse opportuno ricoverare l'Ospite in altre strutture sanitarie per accertamenti clinici, si dovrà informare la persona di riferimento. Tale incombenza spetterà al medico curante, su sua esplicita delega, al personale sanitario (Responsabile delle cure – Capo reparto - Infermieri).
Ad essi spetta l'onere di ragguagliare i parenti e tenere in debita considerazione le loro osservazioni, ferme restando comunque le prerogative e le competenze mediche.

Per i giorni di assenza dall'Istituto, l'amministrazione applicherà una riduzione sulla fatturazione della retta in ottemperanza alle disposizioni cantonali vigenti ed alle convenzioni stipulate con le Casse malati.

Ricoveri urgenti

Il medico decide ed autorizza i ricoveri urgenti e le strutture sanitarie idonee ad ogni singolo caso.

Al medico curante o, su sua esplicita delega, al personale sanitario (Responsabile delle cure – Capo reparto - Infermieri), incombe l'obbligo di informare la persona di riferimento o, in sua assenza, i parenti prossimi conosciuti.

Per i giorni di assenza dall'Istituto, l'amministrazione applicherà una riduzione sulla fatturazione della retta in ottemperanza alle disposizioni cantonali vigenti ed alle convenzioni stipulate con le Casse malati.

Trasferimento definitivo in altro Istituto

Su esplicita richiesta dell'Ospite o della persona di riferimento, è sempre possibile attivare una procedura di trasferimento in un altro Istituto. La richiesta di trasferimento dell'Ospite deve giungere alla Direzione Amministrativa dell'Istituto **almeno trenta giorni prima della** sua partenza. Casi **eccezionali** sono sempre concordabili con l'amministrazione.

L'Ospite s'impegna, e per esso anche la persona di riferimento, ad ottemperare e riconoscere l'applicazione per analogia delle disposizioni contrattuali : "Termine di soggiorno in Istituto".

Ultime Volontà

La Fondazione Tusculum non accoglie nelle proprie strutture Ospiti che abbiano predisposto disposizioni contrarie ai principi enunciati nella “Missione dell’Istituto” e/o alla “Filosofia delle Cure”.

Il personale tutto s’impegna a conformare il proprio operare ai principi contenuti in questi documenti che sono patrimonio comune e riferimento inalienabile.

All’accoglienza in Istituto, l’Ospite e/o la persona di riferimento compila il formulario “ultime volontà” con le indicazioni e le predisposizioni che ritiene dover far conoscere all’Istituto affinché il personale sanitario sappia, per tempo utile, come comportarsi nello specifico frangente.

Il formulario “ultime volontà” può essere modificato dall’Ospite e/o dalla persona di riferimento in qualsiasi momento e per tante volte quante fosse necessario. L’Istituto s’impegna sempre ad ottemperare le disposizioni contenute nell’ultima versione del formulario in suo possesso. **Ogni precedente revisione sarà,** di riflesso**, annullata.**

Qualora i recapiti da contattare non fossero raggiungibili l’Istituto si ritiene autorizzato a procedere alla conservazioni della salma presso le pompe funebri indicate sul formulario “ultime volontà” fino a quando fosse utile.

Qualora il decesso dovesse pervenire prima d’aver depositato un formulario “ultime volontà”, l’Istituto informerà la persona di riferimento e se questa non fosse raggiungibile provvederà a rintracciare i parenti intervenendo in tempo utile, se fosse necessario, per la conservazione della salma presso pompe funebri autorizzate all’esercizio a discrezione dell’Istituto.