

Regolamento interno della Casa di Riposo "Antonio Galvan" di Pontelongo - Padova -

Il Consiglio di Amministrazione di questa Casa di Riposo nell'approvare il seguente Regolamento si propone di prefissare obiettivamente l'iter per l'accoglimento dei Sigg. Ospiti e di stabilire norme di comportamento, di sicurezza, di socializzazione e di rispetto della dignità della persona che contribuiscano a migliorare le condizioni esistenziali delle persone accolte in Istituto.

Al contempo, il presente regolamento si prefigge di contribuire alla razionale utilizzazione delle risorse (sia umane che finanziarie) informandosi ai principi di trasparenza dell'attività, economicità e razionalità degli interventi, partecipazione dell'utenza, qualità dei servizi/soddisfazione dell'utente, solidarietà sociale.

PRATICHE DI INGRESSO

ART. 1

L'Ente ospita e fornisce assistenza socio-sanitaria a persone in condizione di non autosufficienza, attraverso l'organizzazione dei seguenti servizi:

- Casa di Riposo per livelli assistenziali sia ridotti che maggiori.
- Assistenza domiciliare (in convenzione con gli Enti Locali territoriali competenti)

- Fornitura pasti (in convenzione con gli Enti Locali e, in casi particolari di bisogno, mediante convenzione con privati cittadini).

ART. 2

Per quanto riguarda i criteri di accoglimento delle persone che hanno inoltrato apposita richiesta, va precisato che le procedure sono diverse a seconda del tipo di servizio in dettaglio si stabilisce che:

1) ASSISTENZA DOMICILIARE

Essendo il servizio svolto in convenzione con i Comuni, tutte le procedure per l'individuazione del bisogno, la formazione delle graduatorie dei richiedenti, la quantificazione dei costi e la conseguente determinazione della quota di partecipazione agli stessi da parte dell'utente, la segnalazione e l'avvio del servizio, competono ai Comuni.

2) FORNITURA PASTI

L'istanza per fruire di detto servizio può venire inoltrata da una struttura analoga (C.d.R., R.S.A., ecc.), dall'Ente locale territoriale, da un anziano o altra persona avente autonomia personale limitata o patologie tali da necessitare la preparazione di pasti e il trasporto degli stessi al domicilio. L'istanza verrà valutata compatibilmente con la capacità dell'Istituto di produrre e confezionare i pasti richiesti.

3) CASA DI RIPOSO

La presentazione della domanda di accoglimento in Istituto può essere fatta da:

- anziano che intende beneficiare del servizio;
- parenti o familiari del medesimo;
- servizi sociali che hanno in carico la persona anziana;
- volontari o altri soggetti (es. Coop. di solidarietà sociali, associazioni, ecc.) che seguono tramite prestazioni socio-assistenziali il soggetto in stato di bisogno.

Una volta raccolta la domanda di accoglimento (che contiene tutte le informazioni sul futuro fruitore del servizio) l'Ente si riserva di procedere all'accoglimento secondo i seguenti parametri che costituiscono priorità di scelta:

La valutazione delle persone viene compiuta dall'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.) sulla base della scheda definita S.V.A.M.A. (Scheda di Valutazione Multidimensionale delle persone Adulte e Anziane). A seguito della valutazione, l' U.V.M.D. predispone una graduatoria (RUR) in base ai criteri definiti da apposito Regolamento U.V.M.D. e costituiscono l'indicazione delle persone da accogliere presso la struttura.

ART. 3

Il richiedente l'attivazione del servizio deve fornire tutte le notizie utili alla conoscenza della situazione della persona da accogliere o destinataria dei diversi servizi.

Le notizie vengono raccolte tramite compilazione della scheda pre-ingresso.

Nel caso di richiesta da parte dei familiari o di terze persone, devono essere accertate soprattutto le condizioni e i bisogni che stanno alla base dell'istanza.

Eventuali dichiarazioni false o comunque non rispondenti a verità comportano la mancata accettazione della domanda oppure il mancato accoglimento del richiedente o, qualora l'ospite sia già accolto in Istituto, le dimissioni dello stesso.

ART. 4

All'atto della presentazione della domanda l'ospite o i familiari vengono informati sulla necessità di presentare i sottoelencati documenti:

- 1) Carta d'Identità
- 2) Certificato di residenza
- 3) Libretto/i di pensione (se si intende delegare l'Ente alla riscossione)
- 4) Tesserino Sanitario (ULSS);
- 5) Codice fiscale;
- 6) Marca da bollo da 16,00 Euro;
- 7) Relazione clinica del medico curante in cui siano evidenziate le malattie contratte nel passato e quelle in atto, nonché i relativi farmaci assunti.
Detta relazione dovrà anche certificare l'idoneità della persona da accogliere a vivere in comunità.
- 8) eventuali lettere di dimissioni dall' Ospedale;
- 9) esami clinici strumentali e di laboratorio richiesti dal responsabile sanitario dell'Istituto.

La mancata o incompleta presentazione dei documenti richiesti precluderà l'accettazione del nuovo ospite.

L'Ente dispone inoltre di un periodo di prova di 30 giorni, decorrenti dalla data di accoglimento, per accertare se l'Ospite è idoneo alla vita di comunità e se la struttura risponde alle esigenze dell'ospite. In caso di inidoneità e/o incompatibilità l'Ente provvederà alle dimissioni dell'Ospite.

INGRESSO GRADUALE

In alcuni casi particolari, in seguito a valutazione dell'Unità Operativa Interna del Centro Servizi, al fine di permettere un miglior inserimento della persona ospite nella Struttura Residenziale (e, dunque, per prevenire un eventuale rifiuto o un estremo malessere dovuto all'improvviso passaggio dalla vita familiare a quella comunitaria), può rendersi necessario od opportuno gestire l'ingresso del nuovo ospite in maniera graduale.

In altri termini, questo significa far soggiornare per un periodo limitato, da definire con i Responsabili della Struttura (Direzione, Coordinamento), e con le figure dei "Professional" (Servizio di Assistenza Sociale, Servizio Psicologico), la persona all'interno della Struttura solo di giorno e ad orari concordati, per poi farle trascorrere la notte al domicilio di provenienza. Superata questa fase di "ingresso graduale", l'ospite verrà inserito definitivamente in Struttura. L'inserimento graduale, definito a tutela dei sogg. Ospiti caratterizzati da problematiche particolari e delle loro famiglie in merito ad un inserimento positivo all'interno della Struttura Residenziale e della comunità ivi residente, non comporta alcuna decurtazione della retta di degenza;

ART. 5

Non appena si verifichi la possibilità di accettazione, la persona interessata può prendere visione dell'ambiente in cui verrà ospitata ed è necessario che vengano confermati il gradimento ed il consenso.

Nel caso in cui la persona o chi per essa non dovessero esprimere parere positivo e consenso, la domanda non avrà alcun effetto e verrà eliminata.

E' inoltre obbligo di chi ha presentato la domanda comunicare all'Ente il decesso, il ricovero presso altra struttura o più in generale il mancato interesse all'accoglimento della persona da accogliere.

ART. 6

Dalla data di comunicazione dell'accoglimento, l'ospite o i suoi familiari avranno massimo 5 giorni di tempo per la predisposizione di tutta la documentazione richiesta, tranne che per il certificato medico e per la tessera sanitaria che dovranno essere obbligatoriamente presentati entro il giorno dell'ingresso in Struttura.

Per quanto riguarda il periodo compreso tra l'accettazione da parte dei familiari, dell'ospite stesso o di altri soggetti di riferimento (Enti Locali, tutori, curatori o chiunque ne faccia richiesta) e il giorno dell'ingresso in Casa di Riposo valgono le seguenti precisazioni:

1. La famiglia, l'ospite stesso o gli altri soggetti di riferimento vengono contattati telefonicamente dal ns. personale incaricato (normalmente dall'Assistente Sociale o in alternativa dal Coordinatore o dai Responsabili di Nucleo di riferimento). Nel momento in cui l'ospite, i famigliari o eventuali altri referenti vengono informati della disponibilità del posto letto in Casa di Riposo, e nel momento in cui quest'ultimi (o l'ospite stesso) acconsentano per effettuare l'ingresso in Casa di Riposo, saranno invitati a firmare un contratto preliminare tramite il quale viene conservato il posto letto in Struttura.
2. Il pagamento della retta di degenza, partirà dunque a titolo di conservazione del posto, il giorno seguente dalla prima chiamata seguita da accettazione immediata da parte dei soggetti obbligati. Oppure il giorno stesso dell'accettazione se i soggetti obbligati hanno chiesto 24 ore (periodo massimo) per riflettere sulla questione. La conservazione del posto si applicherà fino al giorno antecedente a quello previsto per l'ingresso (quest' ultimo viene considerato tale perché l'ospite risiede stabilmente all'interno della struttura. Sia di giorno che di notte).
3. In base a quanto definito nei punti 1 e 2 l'ospite, i suoi familiari di riferimento, o eventuali altri soggetti di riferimento, prima che avvenga l'ingresso in Casa di Riposo saranno tenuti, così come previsto nel relativo contratto, all'eventuale pagamento della cosiddetta "retta di conservazione del posto". Quest'ultima si compone, nei primi 5 giorni successivi alla data

della chiamata, dai 2/3 della somma di due importi: il primo è costituito dalla retta alberghiera vigente al momento dell'ingresso (l'importo esatto è indicato e aggiornato nella Carta dei Servizi). Il secondo importo, che va sommato al primo, corrisponde al contributo regionale giornaliero che la struttura riceve a titolo di rimborso per l'assistenza delle persone non autosufficienti residenti stabilmente in Casa di Riposo. L'entità e la natura di tale contributo viene definito dagli organi competenti della Regione Veneto. Nel caso in cui il periodo di conservazione prosegua oltre i 5 giorni (e per motivi non dipendenti da esigenze dettate dalla Casa di Riposo), dal 6° giorno in poi i soggetti obbligati sono tenuti al pagamento dell'importo totale. Quest'ultimo sarà costituito, sulla scorta di quanto scritto nei punti precedenti, dalla somma dell'intera retta alberghiera e dell'intero contributo regionale vigenti al momento dell'ingresso.

Eventuali deroghe al predetti termini potranno essere concesse dalla Direzione, sentiti i referenti incaricati alla gestione dell'ingresso in questione, unicamente in presenza di gravi motivi o circostanze.

N.B. La corresponsione della retta per la conservazione del posto ha lo scopo di ridurre il disagio economico dell'Ente derivante dall'effettiva copertura del posto, tramite l'addebito al richiedente di parte dei costi "fissi" che la struttura è chiamata comunque a sostenere.

Il soggetto che richiede la conservazione del posto dovrà, pertanto:

A) Se è un Ente pubblico, inoltrare una richiesta scritta di conservazione del posto con indicazione espressa della motivazione. A detta richiesta dovrà seguire la presentazione di un atto comprovante l'adozione di un preventivo impegno di spesa che assicuri la struttura circa la reale capacità dell'ente locale di coprire gli oneri derivanti dalla conservazione del posto, quantificati nella misura di cui al successivo art. 13 del presente regolamento, nonché la sottoscrizione di un apposito contratto, predisposto dal segretario-direttore dell'Istituto, avente a contenuto la conservazione del posto. L'adempimento da parte del soggetto obbligato per la conservazione del posto, dovrà aver luogo anche in caso di mancato effettivo ingresso in struttura della persona, a conclusione del periodo di tempo definito come necessario per la "conservazione";

B) Se è una persona fisica (potenziale utente, suoi familiari o obbligati, tutore, curatore ecc.), questa è tenuta a sottoscrivere, come già indicato nel paragrafo 1 dell'art.6, l'istanza di "conservazione del posto", con evidenza delle motivazioni che la giustificano e a sottoscrivere apposito contratto che costituirà titolo per il successivo adempimento. Anche in questa fattispecie, l'adempimento da parte del soggetto obbligato per la conservazione del posto, dovrà aver luogo anche in caso di mancato effettivo ingresso in struttura della persona, a conclusione del periodo di tempo definito come necessario per la "conservazione".

ART. 7

Il richiedente l'accoglimento nell'Istituto, prima dell'ingresso, sarà sottoposto ad un'idonea visita sanitaria da parte dei soggetti di cui all'art. 5 del presente regolamento.

Accertata la condizione della persona dal punto di vista sanitario l'ospite e/o i parenti obbligati ai sensi dell'art. 433 c.c. o, ancora, chi si impegni a titolo di liberalità o riconoscenza a provvedere ai bisogni dell'ospite, dovranno sottoscrivere idoneo impegno di spesa dichiarando espressamente:

- l'assunzione dell'onere per il pagamento della retta di degenza (o parte di essa) e il termine dei pagamenti;
- di garantire l'obbligazione derivante, provvedendo in caso di incapacità dell'obbligato principale (anziano) al pagamento per intero della retta, fatto salvo il diritto ad esercitare la rivalsa su altri obbligati;
- di impegnarsi a sostenere eventuali spese accessorie;
- di accettare, senza riserva alcuna, le norme del presente regolamento e le eventuali successive modifiche;
- di iscrivere la residenza dell'ospite nel Comune in cui ha sede l'Istituzione;
- di sottostare agli indirizzi dati dall'Istituto per ciò che riguarda la scelta del medico di base per gli autosufficienti e per la scelta della nomina, da parte dell' UISS competente per territorio, del medico per gli ospiti non autosufficienti;
- di versare il deposito cauzionale secondo quanto previsto dal successivo articolo del regolamento.

N.B. Nel caso di ospiti a carico di Enti Pubblici, l'impegno di spesa dovrà essere sottoscritto da parte di questo.

ART. 8

All'atto dell'accoglienza l'ospite o chi sia tenuto all'onere di pagare la retta di degenza per conto di questi (delegato o garante volontario degli adempimenti) o che, familiare dell'ospite, in quanto obbligato ai sensi di legge, non dovrà versare un deposito cauzionale al momento del ricovero, in osservanza di quanto disposto dall'art. 19 della Legge

Regionale 6 Aprile 2012, n. 13 (Legge Finanziaria Regionale per l'anno 2012), pubblicata nel B.U.R. Veneto n° 28 del 10/04/2012 Modifica dell'art. 33 "Criteri di accesso per gli interventi rivolti alle persone non autosufficienti" della Legge Regionale 2004, n° 1 "Legge finanziaria regionale per l'esercizio 2004".

RETTA DI DEGENZA

ART. 9

L'ammontare della retta di degenza viene determinato all'inizio di ciascun esercizio (anno solare) da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto.

Eccezionalmente, la retta di degenza può subire delle variazioni nel corso dell'anno (inflazione, concessione contributo a non autosufficienti inferiore a quanto previsto nel bilancio di previsione, ecc.).

Ogni variazione di retta dovrà essere comunicata a ciascun ospite, familiare o a chi si è assunto l'impegno di versare o integrare la retta, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

ART. 10

Prima dell'ingresso e, successivamente ad ogni inizio di anno, l'Ente comunica all'ospite, ai suoi familiari o all'Ente locale l'ammontare della retta in vigore. La retta dovrà essere versata entro 15 giorni dal ricevimento della fattura.

L'Ente, in caso di particolari esigenze, potrà concordare con ciascun ospite modalità diverse di pagamento, purché ciò non costituisca pregiudizio all'Ente stesso.

All'atto dell'accoglimento l'ospite o chi si è assunto per esso l'impegno di pagamento della retta di degenza, potrà secondo sua libera scelta (o necessità) depositare in amministrazione il o i libretto/i di pensione delegando un dipendente della Casa di Riposo alla riscossione delle

somme necessarie sia al pagamento della retta mensile, sia per sostenere spese personali.

Mensilmente saranno predisposte le relative fatture che saranno liquidate al netto delle quote di pensione incamerate dall'Ente.

ART. 11

La retta costituisce un corrispettivo onnicomprensivo, dando all'ospite diritto al vitto, alloggio e a tutti i servizi generali e collettivi predisposti dall'Ente. *La retta di degenza non comprende il pagamento di costi non direttamente imputabili alle attività (servizi) poste in essere dalla struttura (es. costi derivanti da ricoveri ospedalieri per forme "integrative" di assistenza richieste dalla struttura ospedaliera, costi derivanti da spese individuali sostenute dall'ospite, costi derivanti da soggiorni climatici non organizzati dall'Ente, e altre spese rientranti tra quelle non imputabili all'attività della struttura).*

ART. 12

L'ospite che si assenta dalla Casa di Riposo per motivazioni varie (l'assenza dell'ospite già accolto in struttura può verificarsi per ricovero ospedaliero o motivi simili, per visite più o meno prolungate in famiglia o altri luoghi, per soggiorni climatici ecc..) previa informazione ai responsabili dell'ente, ha diritto alla conservazione del posto e al rientro in Struttura nei tempi concordati.

La prima richiesta di uscita dalla Struttura portata da parte dell'ospite stesso, o da parte dei familiari di riferimento o da Amministratori di Sostegno, Tutori o Curatori presso l'Ambulatorio dell'Ente, dovrà avvenire con qualche giorno di anticipo (almeno 4 giorni prima, per dare la possibilità al personale della Casa di Riposo di valutare se non vi siano problemi di varia natura a riguardo). La richiesta verrà infatti raccolta e discussa dalla Unità Operativa Interna allo scopo convocata.

Le richieste successive di uscita (se non sono stati rilevati particolari criticità) possono essere inoltrate anche il giorno prima (sarà cura da parte delle Infermiere, sentito il Medico, di dare l'assenso in quanto può comunque capitare che l'ospite in questione manifesti degli improvvisi problemi di salute).

Nei casi di assenza prolungata dell'ospite dalla Casa di Riposo verrà applicata la riduzione della retta giornaliera di degenza per un importo pari

ad un terzo ($1/3$) della stessa. La riduzione verrà però apportata solamente a decorrere dal quarto giorno di assenza e per tutti i giorni seguenti di "vacanza" del posto. Nel calcolo del periodo, il giorno della partenza e quello di ritorno in Casa di Riposo non vengono considerati giorni di assenza.

Esempi di determinazione nella riduzione della retta:

- 1) Un ospite esce dalla Casa di Riposo (per ricovero ospedaliero o altro motivo) il giorno 01 Marzo e rientra il giorno 07 Marzo. Nei giorni 01 e 07 Marzo l'ospite viene considerato presente in Casa di Riposo mentre nei giorni 02-03-04-05-06 viene considerato assente. La riduzione della retta di degenza verrà dunque applicata nei giorni 05 e 06 (in quanto la retta di degenza si riduce di un terzo a partire dal quarto giorno in cui l'ospite è considerato assente).
- 2) Un ospite esce il giorno 01 Marzo e rientra il 10 Marzo. La riduzione della retta si applica ai giorni 05-06-07-08-09. E così via.
- 3) Un ospite esce il 01 Marzo e rientra il giorno 05 Marzo in questo caso non vi sarà alcuna riduzione della retta di degenza in quanto i giorni 01 e 05 l'ospite è considerato presente e i giorni di assenza 02-03-04 non sono sufficienti a far scattare la riduzione di $1/3$ (in quanto la riduzione si applica dal quarto giorno di assenza).

ART. 13

La modifica della retta dà diritto di recesso all'ospite che non intenda accettarla. Tale recesso dovrà essere comunicato per iscritto all'Ente entro dieci giorni dalla data in cui l'Ospite viene a conoscenza della variazione. L'ospite è tenuto al pagamento della retta, secondo l'importo determinato in occasione della modifica, fino al giorno in cui comunica il recesso. Da tale giorno deve inoltre lasciare libero il posto da lui occupato.

ART. 14

In caso di rinuncia, salvo quanto previsto dal precedente articolo, l'ospite deve darne comunicazione alla Direzione dell'Ente almeno con sette

giorni di anticipo ed è tenuto al pagamento della retta fino allo scadere del settimo giorno.

ART. 15

In caso di decesso dell'ospite i suoi legittimi eredi sono tenuti al pagamento della retta concordata fino alla data del decesso, nonché al pagamento di importi rimasti, per cause diverse, insoluti.

ALLOGGIO

ART. 16

Ciascun ospite, alla data di ingresso, viene alloggiato nell'ambiente assegnatogli e si impegna a:

- 1) osservare le regole di ordine e igiene dell'ambiente;
- 2) mantenere in buono stato l'alloggio, gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installate ed adeguarsi alle richieste dell'Ente al fine di garantire la perfetta utilizzazione;
- 3) segnalare al personale dell'Ente l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature dell'alloggio.

E' vietata la riparazione o la modifica degli impianti ed attrezzature da parte di persone non autorizzate dalla Direzione.

ART. 17

L'ospite deve collaborare con il personale di servizio, o qualsiasi persona incaricata dall'Ente, che deve provvedere alle pulizie, controlli e riparazioni.

ART. 18

L'ospite è tenuto a risarcire all' Amministrazione i danni arrecati alla struttura o alle attrezzature per incuria, trascuratezza o volontà.

VITTO

ART. 19

Il menù giornaliero viene predisposto dalla dietista allo scopo incaricata dall'Ente. La dietista si avvale della collaborazione del responsabile sanitario della struttura, del personale di cucina (in particolare del Capo-cuoco in quanto apicale del servizio di cucina) e, al bisogno, di consulenti esterni (dietologo, ecc.).

L'Ente si impegna a personalizzare il più possibile il vitto, adeguandolo alle specifiche esigenze dietetiche (rilevate dal medico dell'Ente).

L'ospite che avesse qualche particolare esigenza o necessità di alimentazione può farla presente al personale infermieristico che, a sua volta, sottoporrà il caso al personale competente sopra menzionato.

Le diete particolari dovranno essere giustificate da apposita prescrizione del medico curante.

ART. 20

I pasti sono serviti in sala da pranzo nei seguenti orari:

- COLAZIONE	ORE 8.30
- PRANZO	ORE 12.00
- MERENDA	Al termine delle alzatae pomeridiane. (Indicativamente alle ore 16.00-16.30)
- CENA	ORE 18.45

In casi particolari la Direzione può disporre una modifica degli orari suesposti, nonché autorizzare la consumazione della refezione in camera.

Nei Nuclei Freedom e Talita gli ospiti da imboccare cominceranno la cena alle ore 18.30

Agli ospiti che, per cause diverse (visite mediche ospedaliere, ecc.) sono fuori dell'Istituto durante l'orario di refezione, l'Ente provvede a conservare il pasto fino al rientro dell'ospite, nei modi consentiti dalle leggi in materia di igiene e di conservazione dei cibi e per un tempo comunque non eccedente due ore dall'orario normale di somministrazione.

Per quanto riguarda i cibi non prodotti dalla cucina della Casa di Riposo, ovvero cibi o bevande portati dall'esterno dagli ospiti della Struttura o dai loro familiari o conoscenti, valgono le seguenti regole:

1. E' permesso, ove non vi siano indicazioni contrarie da parte del medico competente della Casa di Riposo, portare agli ospiti alimenti confezionati con indicato nella confezione gli ingredienti, lo stabilimento di produzione e la data di scadenza.
2. Per quanto riguarda i prodotti freschi (come ad es. dolci o semifreddi non confezionati) provenienti da pasticcerie-panetterie ecc.. è obbligatorio farsi rilasciare lo scontrino da parte del produttore assieme ad una sua dichiarazione (a norma del Decreto Lgs nr. 193 del 07/11/1993) nella quale egli indichi la data di produzione e l'ora del ritiro del prodotto da parte del compratore (per quanto riguarda l'ora, quest'ultima va indicata solo se non presente nello scontrino). Nella dichiarazione dovrà inoltre essere indicato che il prodotto alimentare in questione è stato conservato secondo le norme HACCP vigenti.
3. Nel caso di prodotti di pasticceria come paste, pasticcini, il prodotto acquistato dovrà essere portato presso la casa di Riposo il più presto possibile e comunque entro e non oltre un'ora e mezza dall'acquisto.
4. Nel caso di acquisto di pizzette o altri prodotti di pasticceria salata e/o secca, i tempi di consegna si allargano fino all'intera giornata dell'acquisto. In questo caso è sufficiente che venga comprovata unicamente la data e non l'ora dell'acquisto (anche se quest'ultima è normalmente riportata nello scontrino).
5. In ogni caso è fatto divieto portare in Casa di Riposo alimenti derivanti da produzioni casalinghe, in quanto per quest'ultimi si perde la rintracciabilità stabilita a norma dei Regolamenti della Comunità Europea nr. 852/04 e 853/04 (Legge "pacchetto igiene"). I prodotti da frigo o surgelati come yogurt, formaggi freschi e gelati, non possono essere portati in casa di riposo dall'esterno, sia che si tratti di prodotti casalinghi che di prodotti industriali.
6. Nel caso in cui si volesse portare un dolce (da condividere con tutti gli ospiti del Nucleo) in occasione di feste di compleanno o altro, la consistenza di quest'ultimo dovrà essere

morbida/cremosa (es: tiramisù, mousse, zuppa inglese ecc..). La consistenza morbida del dolce permetterà anche agli ospiti con problemi di deglutizione, di poterli consumare.

7. Nel caso in cui un determinato ospite sia in grado di mangiare e di bere da solo, i familiari possono portare bevande e alimenti dall'esterno (seguendo le regole sopra indicate) sempre che non vi siano problemi di disfagia e sempre che il medico non dia indicazioni contrarie per altri motivi (legati alla salute dell'ospite).

Alimentazione e/o idratazione degli ospiti da parte dei parenti di riferimento

La regola generale per la somministrazione di alimenti e/o idratazione degli ospiti da parte dei familiari è la seguente (e vale per tutta la Casa di Riposo): gli ospiti non possono essere imboccati o idratati dai parenti se gli ospiti in questione non sono autonomi nell'alimentazione e nell'idratazione o se sono disfagici.

Questo significa che i parenti non possono sostituirsi al personale di Nucleo nell'assistenza se l'ospite in questione non è in grado di mangiare o di bere senza aiuti esterni.

Se un determinato ospite, nonostante fosse disfagico, ma in grado di intendere e volere e desiderasse assumere liquidi e alimenti di consistenza non modificata, può sottoscrivere una dichiarazione con la quale si assume la responsabilità della propria scelta. Questa dichiarazione può essere firmata solo dagli ospiti che sono in grado di intendere e di volere (e non nel caso in cui vi sia la nomina di un tutore, un curatore o un amministratore di sostegno o dagli ospiti affetti da demenza o da altri tipi di deterioramento cognitivo tale da non consentire loro di effettuare una scelta consapevole). Si precisa che i familiari non possono firmare tale dichiarazione al posto dei loro congiunti.

In casi ben specifici (situazioni di rifiuto dell'alimentazione, attivazione del percorso di accompagnamento al fine vita ecc) le regole sopracitate possono essere rivalutate e derogate dalla competente Unità Operativa Interna a seguito di motivata richiesta presentata dal familiare, dal tutore o dall'amministratore di sostegno nonché su iniziativa della stessa UOI.

ORARI

ART. 21

L'ospite gode di ampia libertà di movimento, di accesso e di uscita dalla struttura (avente natura "aperta"), fatte salve le limitazioni poste a tutela dell'ordine interno e della sicurezza personale e collettiva degli ospiti.

Limitazioni alla libertà di movimento possono essere inoltre imposte dal suo stato psico-fisico. Tali limitazioni sono di competenza del medico curante e della Direzione, i quali sono comunque tenuti a motivare le scelte limitative.

L'ospite può entrare, uscire e ricevere visite (negli appositi spazi a ciò preposti) in ogni ora del giorno, evitando solo di arrecare disturbo agli altri ospiti, specialmente negli orari destinati al riposo e alla refezione.

N.B. Senza autorizzazione della Direzione non si possono condurre persone estranee nelle stanze da letto o in altri spazi riservati agli ospiti.

ART. 22

L'ospite è invitato ad osservare il silenzio nei seguenti orari:

- a) nei locali comuni dalle ore 22,30 alle ore 7,00;
- b) nelle stanze di degenza e nelle zone notte dalle ore 13,00 alle ore 15,00 e dalle ore 21,00 alle ore 7,00.

Inoltre, il silenzio deve essere osservato nelle stanze in tutti i casi ritenuti necessari per cause contingenti (malattia terminale, stato di agitazione psichica ecc. che interessino uno o più ospiti).

La regola del rispetto del silenzio vale anche per il personale di servizio e per i visitatori esterni.

ART. 23

Dalle ore 19,00 alle ore 8,30 gli ospiti non possono essere assenti dall'Istituto senza autorizzazione della Direzione.

In caso di assenza non autorizzata, il dipendente di turno deve segnalare l'assenza e svolgere delle ricerche fino al ritrovamento della persona e deve segnalare tanto il fatto quanto l'ora di rientro nel verbale di turno (consegna-scritta).

In orari diversi da quelli sopra riportati, l'ospite deve comunque comunicare la sua uscita al personale infermieristico.

Lo stesso dicasi per assenze giornaliere che devono essere segnalate al personale infermieristico sia dall'ospite che da parenti o conoscenti dello stesso (questi devono anche richiedere quali terapie l'ospite deve assumere e quali accorgimenti devono adottarsi).

ART. 24

Durante l'effettuazione delle pulizie giornaliere dei locali, l'ospite deve lasciare libere le stanze e gli altri spazi su cui si svolge l'attività di pulizia.

ASSISTENZA MEDICO-INFERMIERISTICA

ART. 25

Il servizio di assistenza medico specialistica per gli anziani ospiti in condizione accertata di non autosufficienza è garantito dalla ULSS competente per territorio, in base ad apposita convenzione.

Il personale infermieristico e quello di assistenza, sulle informazioni acquisite, dovranno mantenere riserbo e riservatezza, coerentemente connessi con il dovere al segreto d'ufficio.

ART. 26

Per ciò che concerne l'assistenza medico sanitaria l'Ente:

- a) mette a disposizione dei Sigg. Medici dell'Ente e dei Medici specialistici, previo accordo con la Direzione, l'ambulatorio della struttura;
- b) affida le prestazioni di carattere infermieristico al personale abilitato a termini di legge;
- c) promuove iniziative di formazione e aggiornamento su temi riguardanti l'assistenza sanitaria (integrata con quella sociale);

d) stima l'adozione di nuove metodologie di lavoro (informatizzazione cartella clinica, partecipazione attiva nell'elaborazione di progetti di intervento e riabilitazione, finalizzazione dell'attività verso il mantenimento dell'autonomia funzionale dell'anziano o verso il recupero della medesima);
e) garantisce, mediante convenzione con l'Ulss, l'assistenza programmata rivolta agli ospiti non autosufficienti (assistenza medica generica completa e continuativa, particolarmente qualificata).

ART. 27

Il personale infermieristico, tra le proprie mansioni previste per legge, è particolarmente tenuto a:

- chiamare, in caso di necessità, il medico dell'ospite;
- prestare all'ammalato, su prescrizione del medico, le cure necessarie e soccorso in caso di infortunio, cadute ecc.;
- organizzare su ordine del medico, il trasporto in Ospedale di un ospite (sia per ricoveri urgenti che per indagini di routine);
- interessarsi dell'osservanza delle diete;
- avvisare la direzione e le persone indicate sulla scheda personale dell'ospite come "persone di riferimento" (parenti, vicini, rete amicale, volontari, ecc.) in caso di pericolo di vita o di gravi infermità che richiedano provvedimenti urgenti. Lo stesso dicasi per i casi di ricovero ospedaliero;
- coordinare il personale addetto all'assistenza affinché vengano attivati i progetti di intervento sulla persona (quadro responsabile della realizzazione dei progetti);
- promuovere la ricerca della qualità nelle prestazioni finalizzando le attività assistenziali all'ottenimento di risultati obiettivamente riscontrabili e verificabili.

ART. 28

L'Ente non si assume alcun onere per prestazioni medico-infermieristiche specialistiche ed ospedaliere a favore dei Sigg. ospiti e declina ogni responsabilità per l'assistenza infermieristica praticata agli ospiti da persone non autorizzate dall'Ente stesso.

N.B. Nei casi di ricovero ospedaliero l'Istituto è esonerato dal prestare la propria assistenza agli ospiti ivi ricoverati, competendo questa al personale dell'Ente ospedaliero.

SERVIZIO DI GUARDAROBA

ART. 29

L'ospite, oltre ai servizi sopra menzionati, può avvalersi del servizio guardaroba istituito presso la struttura.

L'ospite deve, all'atto di ingresso, disporre di un corredo personale sufficiente ed adeguato (che tenga conto dell'avvicinarsi delle stagioni), anche in rapporto al tipo di lavaggio effettuato dalle macchine installate presso l'Ente.

L'Istituto, a questo proposito, fornisce all'ospite e/o ai suoi familiari (e/o al responsabile dei servizi sociali del Comune che ha chiesto l'accoglimento della persona in stato di bisogno) una lista contenente la dotazione minima del corredo personale.

La dotazione minima può essere integrata dall'ospite o dai familiari o da chi ne cura gli interessi in base a particolari esigenze, compatibilmente con la disponibilità di spazio assegnato a ciascun ospite. L'integrazione deve comunque essere effettuata consegnando la biancheria o alle Operatrici del Guardaroba affinché venga numerata e inventariata, o, in mancanza di quest'ultime in servizio, agli Operatori di piano, firmando l'apposito modulo di consegna. Il mancato rispetto di queste due forme di consegna non dà diritto a risarcimenti nel caso in cui la biancheria risultasse mancante dalla dotazione dei Sigg. ospiti.

ART. 30

All'atto di ingresso dell'ospite il personale di guardaroba redige apposita scheda con l'indicazione dei capi consegnati. La scheda sarà sottoscritta dall'ospite o da un familiare o da chi lo ha in carico (es. assistente sociale) e dalla operatrice di guardaroba che la redige.

ART. 31

L'Ente si rende responsabile solo della dotazione registrata nella scheda e nei moduli menzionati negli articoli 29 e 30 e, in particolare, risponde per il

suo danneggiamento, deterioramento o perdita imputabile a colpa (incuria, errore di lavaggio ecc..) del personale di guardaroba o di piano.

L'Ente declina invece ogni responsabilità in caso di:

- usura e deterioramento dovuto alla frequenza dei lavaggi;
- vetustà degli indumenti;
- in ogni caso per indumenti ritenuti inadeguati ai criteri di lavaggio utilizzati nella struttura;
- in ogni caso per indumenti non registrati (e di cui non è possibile procedere al lavaggio, magari perché lavati dalla famiglia di provenienza).
- ammanco di vestiario nel caso in cui i familiari di riferimento portino a casa a lavare gli indumenti o li portino a casa per effettuare un cambio stagionale. In questo caso l'Ente procederà a rimborso solo dopo aver accertato una responsabilità oggettiva riconducibile ai servizi interni di raccolta sistemazione e lavaggio dei capi.

ART. 32

Ogni indumento ritenuto adeguato e registrato nella scheda deve essere contrassegnato con un numero o con delle lettere che ne consentano l'identificazione e la corrispondenza con l'ospite.

ART. 33

La scheda di cui all'art. 33 del presente regolamento deve essere periodicamente aggiornata ed è compito del personale di guardaroba provvedere alla richiesta di reintegrazione.

La reintegrazione può essere motivata da:

- usura, deterioramento, vetustà degli indumenti;
- inadeguatezza della misura;
- mutamento di esigenze dell'ospite.

ART. 34

La dotazione degli indumenti deve essere decorosa e rispettosa delle caratteristiche della comunità dell'Istituto.

ART. 35

Per problemi di tipo organizzativo i familiari devono essere avvertiti che gli indumenti inventariati e registrati devono essere lavati e stirati esclusivamente all'interno della Casa di Riposo (vedi art. 34 del presente regolamento su responsabilità).

In caso contrario i familiari dovranno provvedere al lavaggio di tutta la biancheria dell'ospite, sollevando l'Ente da qualsiasi responsabilità (è necessaria allo scopo una richiesta scritta da inoltrare alla direzione dell'Ente).

ART. 36

Qualora l'ospite si rechi in Ospedale o in famiglia, o decida di trascorrere un periodo di soggiorno fuori dall'Istituto, è necessario riportare su apposito foglio in duplice copia l'elenco dei documenti prelevati.

L'elenco sarà poi riverificato con il rientro dell'ospite medesimo.

ART. 37

Il personale di guardaroba, al fine di far fronte ad acquisti urgenti e di carattere minuto, può sostenere delle spese avvertendo l'Ufficio Economato della spesa e chiedendo l'anticipo della somma prevista.

Le apposite fatture o scontrini fiscali saranno poi consegnati in ufficio con il nome dell'ospite e con la descrizione degli articoli acquistati.

Il personale di guardaroba può anche segnalare alla responsabile dell'area sociale dell'Istituto il bisogno di vestiario degli ospiti.

In presenza di familiari, il responsabile dell'area sociale provvederà alla segnalazione dell'esigenza e spetterà ai familiari stessi procedere all'acquisto. In assenza di familiari, il responsabile suindicato provvederà autonomamente all'acquisto (sentito l'ospite in merito a taglia e preferenze personali) prelevando le risorse economiche necessarie dal deposito personale dell'ospite o dalla quota assegnata all'ospite dal Comune di provenienza che lo ha in carico.

ART. 38

Il servizio di guardaroba è garantito dal lunedì mattina al venerdì pomeriggio con orario:

DALLE ORE 7,00 ALLE ORE 13.00

Il sabato mattina con orario

DALLE ORE 7.00 ALLE ORE 12.00

I pomeriggi di martedì e giovedì con orario

DALLE ORE 13.00 ALLE ORE 19.00

N.B. Nei giorni infrasettimanali festivi il servizio è aperto la mattina.
Esclusi giorni 25/12 e 01/01

ART. 39

L'ospite non può lavare i propri indumenti nella stanza da letto in quanto attività pericolosa e non garante di igiene.

SERVIZI VARI

ART. 40

L'Ente, oltre ai servizi sopra descritti, garantisce l'erogazione dei c.d. "servizi alla persona".

Tra questi si comprendono:

- servizio barbiere/parrucchiere per uomo;
- servizio parrucchiere donna;
- servizio pedicure/manicure;
- servizio assistenza religiosa;
- servizio assistenza psicologica;
- servizio di fisiokinesiterapia;
- servizio di logopedia;

I servizi sopraelencati sono disciplinati da apposita convenzione e non comportano costi aggiuntivi in quanto già contemplati nella retta di degenza.

E' fatto divieto all'ospite di dare mance o altre forme di corrispettivo ai professionisti esterni impegnati nell'erogazione dei servizi di cui sopra.

E' fatto altresì divieto al professionista incaricato di accettare corrispettivi non contemplati, anche se corrisposti a titolo di liberalità.

SERVIZIO RADIO-TELEVISIVO

ART. 41

L'Ente dispone di sale TV comuni e provvede ad organizzare attività di cineforum (visione film e dibattito) e di lettura di quotidiani, riviste, libri.

L'Ente può consentire, in casi particolari, l'uso di apparecchi radio e/o TV da parte degli ospiti alloggiati in stanza singola.

Tutti gli apparecchi radio e/o TV devono rispettare le normative CE, in caso contrario verranno rimossi.

L'uso degli apparecchi audio-visivi non deve comunque arrecare disturbo agli altri ospiti e devono essere spenti alle ore 22,00.

ASCENSORI

ART. 42

L'uso dell'ascensore richiede particolare attenzione e rispetto delle vigenti norme.

In particolare:

- non si deve premere il pulsante di chiamata quando appare la dicitura "occupato";
- non si deve entrare nella cabina in numero superiore a quello permesso dalla portata (evidenziato nella parete della cabina);
- non si deve tentare di aprire la porta prima che la cabina si sia fermata al piano;
- è sconsigliato l'uso dell'ascensore a persone che non sono in grado di eseguire le manovre necessarie:

Per queste persone si consiglia il ricorso ad un accompagnatore (addetti all'assistenza, obiettori di coscienza, ecc.).

RAPPORTI CON IL PERSONALE

ART. 43

L'ospite (nonché i familiari di questo):

- non può pretendere dal personale dipendente alcuna prestazione non contemplata nel programma di servizio e non deve far pressione sul personale per ottenere un trattamento di favore;

- deve mantenere con il personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione;
- deve astenersi dall'erogare qualsiasi compenso.

Il personale non deve in ogni caso accettare alcun compenso corrisposto a qualsivoglia titolo.

NORME DI INTERESSE GENERALE

ART. 44

L'ospite deve adeguarsi alle decisioni dell'Ente prese nell'interesse generale della Comunità ed evitare con il massimo impegno tutto ciò che può costituire elemento di disturbo o turbativa per gli altri ospiti.

ART. 45

All'ospite è fatto divieto di:

- lavare e stendere alla finestre capi di biancheria;
- tenere vasi di fiori o altri oggetti sui davanzali quando siano pericolosi;
- utilizzare fornelli e piastre elettriche;
- usare apparecchi rumorosi che possano comunque arrecare disturbo a terzi;
- tenere animali di qualsivoglia specie;
- gettare immondizie, rifiuti e acqua dalla finestra;
- gettare nel water, bidet, lavabo, qualsiasi materiale che possa otturare o nuocere al buono stato delle condutture;
- fumare negli spazi non consentiti.

I trasgressori sono tenuti al completo risarcimento del danno o, nei casi contemplati dalla Legge, al pagamento di una sanzione.

ART. 46

E' vietato asportare da sale e locali oggetti e altri elementi che ne costituiscano arredo, senza autorizzazione della Direzione.

ART. 47

Sia all'interno che all'esterno della Casa di Riposo, l'ospite è tenuto a mantenere un contegno civile e decoroso.

ART. 48

E' fatto divieto ai Sigg. ospiti di tenere nelle stanze cibo deteriorabile.

Il personale infermieristico, accompagnato da quello addetto all'assistenza, è autorizzato a controllare settimanalmente armadi e comodini personali, in presenza dell'ospite, e ad eliminare eventuali generi deteriorati.

ART. 49

L'ospite è tenuto, inoltre, in ogni occasione, a collaborare con l'Amministrazione al fine di stabilire rapporti di solidarietà, amicizia e di reciproca comprensione.

CUSTODIA VALORI E RESPONSABILITA' CIVILE. LE SUCCESSIONI MORTIS CAUSA

ART. 50

L'Ente non assume alcuna responsabilità per oggetti e valori di proprietà dei Sigg. Ospiti e declina ogni responsabilità per eventuali danni che ne possano derivare (fatti salvi i casi di colpa). Si consiglia ai familiari degli ospiti non autosufficienti, di non lasciare in dotazione a questi ultimi oggetti di valore (come orologi, catenine, anelli d'oro, ecc.), soprattutto nei casi in cui gli ospiti non siano in grado di gestirli o conservarli per limitazioni - anche "de facto" - delle capacità cognitive e volitive.

Si ricorda, comunque, che, nel caso in cui gli ospiti siano in grado di gestire i propri oggetti di valore, smarrimenti e/o rotture che possono verificarsi ad opera di altri ospiti presenti in Casa di Riposo (soprattutto se affetti da problemi cognitivi). I familiari degli ospiti che decidano di lasciare di lasciare in dotazione ai Sigg. Ospiti accolti in Struttura oggetti di valore, lo fanno sotto la propria diretta responsabilità. L'Ente si assumerà la responsabilità in merito a smarrimenti, rotture, ecc., unicamente per episodi comprovati che conducono ad azioni colpose o dolose, poste in essere dal personale dell'Ente nell'esercizio delle mansioni lavorative. Nel caso in cui dovessero verificarsi dei furti o altri episodi disciplinati dalla legge, la Casa di Riposo se necessario interpellierà le Autorità competenti.

ART. 51

L'Ente, su espressa richiesta scritta dell'ospite, di un familiare e di chi abbia titolo a curarne gli interessi, è abilitato a custodire oggetti, valori, denaro liquido e libretti bancari e/o di deposito.

Il personale amministrativo dell'Ente abilitato a ricevere le sostanze di cui in parola in deposito devono:

- accettare la richiesta scritta di deposito;
- rilasciare una ricevuta di avvenuto deposito con descrizione analitica dei beni ricevuti;
- trattenere copia della ricevuta di avvenuto deposito;
- apporre un segno di riconoscimento (etichetta) per oggetti difficilmente riconoscibili (anelli, catenine, orecchini, ecc.);
- farsi rilasciare altra ricevuta dall'ospite o da altra persona abilitata quando vi è il ritiro dei beni depositati e contestualmente emettere dichiarazione di avvenuta consegna (sottoscritta oltre che dal dipendente incaricato, da due testimoni).

ART. 52

Eventuali quote di denaro per spese personali in favore degli ospiti, saranno gestite dal personale incaricato allo scopo dall'Ente, previa registrazione e documentazione delle spese stesse a titolo probatorio.

ART. 53

In caso di custodia di valori (denaro, oggetti di valore, libretti al portatore, ecc.) e di morte dell'ospite, legittimo proprietario delle sostanze depositate, si ha la successione in favore degli aventi diritto (eredi o legatari).

La successione può aversi per testamento (s. testamentaria) o per legge (s. legittima). Si applicano i principi della successione per legge quando manchi in tutto o in parte la volontà testamentaria del "*de cuius*". La successione testamentaria solitamente prevale su quella legittima anche se le disposizioni di un testamento non possono arrecare pregiudizio ai diritti che la legge riserva ai legittimari.

La successione legittima invece vede la legge che stabilisce la distribuzione dell'eredità tenendo conto del rapporto di coniugio e di parentela tra l'autore della successione e i propri eredi, avendo altresì riguardo al grado di rapporti, considerando i più prossimi ed escludendo i più remoti.

Nella successione legittima l'eredità si devolve al coniuge, ai discendenti legittimi e naturali, agli ascendenti legittimi, ai collaterali, agli altri parenti e, in ultima istanza, in assenza di parenti, allo Stato.

La successione non ha luogo tra i parenti oltre il sesto grado.

ART. 54

Ai sensi delle leggi vigenti in materia, non da ultimo il D.L.vo n. 346 del 31.10.1990 (T.U. imposta successioni e donazioni), i beni mobili e i titoli al portatore depositati dall'ospite, in caso di morte di questo, si considerano spettanti agli aventi diritto in quote uguali, salvo l'onere di questi di produrre prova contraria.

ART. 55

La successione si apre al momento della morte dell'ospite, nell'ultimo domicilio del defunto, ai sensi dell'art. 456 c.c.

ART. 56

L'eredità può essere accettata puramente e semplicemente o con il beneficio di inventario.

L'accettazione è espressa quando:

- a) in un atto pubblico o in una scrittura privata il chiamato all'eredità ha dichiarato di accettarla;
- b) quando il chiamato ha assunto la qualità di erede.

E' nulla la dichiarazione di accettazione sotto condizione o termine o, ancora, l'accettazione parziale di eredità.

ART. 57

L'accettazione è tacita quando il chiamato all'eredità compie un atto che presuppone necessariamente la sua volontà di accettare e che non avrebbe il diritto di fare se non nella qualità di erede.

ART. 58

E' escluso dalla successione chi è indegno ai sensi dell'art. 463 c.c.

ART. 59

Al fine di consentire agli eredi dell'ospite defunto di entrare in possesso delle sostanze depositate presso la Casa di Riposo, è necessario che costoro presentino i sotto indicati documenti:

- 1) richiesta degli aventi diritto di consegna dei valori depositati sottoscritta dai medesimi;
- 2) presentazione di idonea certificazione da cui si evinca che i firmatari la richiesta possiedano la qualità di eredi:
 - certificato di morte;
 - atto notorio in forma legale (redatto da un notaio o dal pretore del luogo dove si è aperta la successione) da cui si evinca chi sono gli eredi;
 - oppure dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (ex art. 4 legge 04.01.1968, n. 15) redatta dagli aventi diritto in cui dichiarano di essere eredi (o unici eredi);
 - certificato anagrafico storico del defunto (per vedere corrispondenza con dichiarazione di cui sopra).

ART. 60

Al momento della consegna dei valori depositati devono essere presenti tutti gli aventi diritto.

In caso di impedimento o impossibilità di essere presenti è necessario presentare una delega in favore dei presenti a ritirare le sostanze. Detta delega va sottoscritta dal delegante ed autenticata da un notaio (concretandosi la delega in procura non è possibile l'autenticazione della firma da parte del Comune).

ART. 61

La direzione, vista e accertata la regolarità della documentazione presentata, verificata l'identità personale dei richiedenti e la coincidenza con lo *status* di eredi, provvede alla consegna delle sostanze depositate, rilasciando contestuale dichiarazione di consegna agli eredi (con descrizione analitica dei valori).

ART. 62

Gli eredi, una volta ottenuta la consegna dei valori depositati presso la Casa di Riposo, rilasciano apposita dichiarazione di ricevuta sottoscritta.

ART. 63

In caso di decesso i parenti superstiti dovranno mettere la direzione nella condizione di poter assegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto agli aventi diritto nei modi descritti negli articoli precedenti.

In caso contrario, trascorsi 30 giorni la direzione darà avvio alle procedure per l'ammortamento dei beni secondo le modalità previste dalla legge 31.10.1942, n. 1423.

DIMISSIONI, ALLONTANAMENTO, DECESSO DELL'OSPITE

ART. 64

L'ospite o un suo familiare di riferimento (sottoscrittore del contratto di accoglienza) può, in qualsiasi momento, inoltrare richiesta di dimissioni alla Direzione della Struttura.

La comunicazione dovrà avere un preavviso di almeno 15 giorni dalla data prevista per le dimissioni e dovrà essere effettuata per mezzo di lettera raccomandata A/R o consegnata personalmente in Amministrazione con rilascio di apposita ricevuta. In caso di raccomandata A/R la data dalla quale decorreranno i 15 giorni di preavviso sarà quella di ricevimento da parte dell'Ufficio Protocollo dell'Ente. Sarà comunque possibile anticipare le dimissioni prima del 15° giorno, previo accordo con Struttura, anche se i giorni rimanenti saranno comunque considerati ai fini del calcolo della retta di degenza.

ART. 65

L'Ente può allontanare l'ospite, con provvedimento di urgenza del Segretario-Direttore, oltre che nella fattispecie contemplata all'art. 3 del presente regolamento anche nei casi in cui questi:

- a) tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria;
- b) commetta gravi infrazioni del presente regolamento;
- c) sia moroso nel pagamento della retta oltre i due mesi;

d) sia in condizioni di salute o mentali da non poter adeguatamente essere assistito dall'Ente.

Dopo tre richiami scritti contenenti l'invito ad osservare le norme sin qui espresse, si provvede all'allontanamento.

Nel provvedimento di allontanamento si indicheranno anche le modalità con cui dovrà essere eseguito dandone comunicazione all'autorità comunale qualora manchino i familiari.

**COMUNICAZIONE DECESSO DELL'OSPITE.
INDIVIDUAZIONE IMPRESA FUNEBRE PER
SVOLGIMENTO ESEQUIE E UTILIZZO DELLA CAMERA
MORTUARIA E ONERI RELATIVI.
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI EFFETTI PERSONALI
E VALORI DELL'OSPITE DECEDUTO**

ART. 66

In caso di decesso di un ospite presso la Struttura, il personale incaricato della Struttura Residenziale (infermiere) provvederà a darne pronta informazione al Medico curante convenzionato, oppure, in sua assenza, alla Guardia Medica in servizio in quel momento, al fine di consentire la constatazione dell'avvenuto decesso.

Successivamente, il medesimo personale, provvederà alla comunicazione del decesso ai familiari o alle persone di riferimento (se non già presenti presso la Struttura).

La salma, dopo la constatazione dell'avvenuto decesso, viene preparata come da apposita procedura e protocollo, debitamente predisposti all'interno della Struttura e verrà lasciata all'interno della stanza per almeno due ore, così come previsto dalla Legge.

N.B. Una volta iniziati i lavori di demolizione di parte della vecchia Struttura previsti entro i primi giorni di Marzo 2017 (e dunque anche degli edifici adiacenti alla cucina che comprendono l'attuale camera mortuaria) e in attesa che la ditta incaricata ricostruisca a nuovo quanto previsto da progetto, le salme degli ospiti deceduti verranno trasportate presso il vicino Obitorio all'interno del complesso Ospedaliero di Piove di Sacco. La Casa di Riposo provvederà al trasporto a **proprie spese** utilizzando l'agenzia funebre incaricata (a seguito di apposita gara d'appalto, ai sensi di legge).

Rimangono a carico dei familiari le spese di utilizzo della camera mortuaria all'interno dell'Obitorio.

Ai familiari (o le persone di riferimento, compresi gli Assistenti Sociali dei Comuni, individuati quali referenti per i "casi sociali") spetterà, con assoluta autonomia di scelta, l'individuazione dell'impresa funebre a cui affidare lo svolgimento delle esequie. Analogamente, i familiari (o le persone di riferimento) provvederanno a contattare l'autorità religiosa (o civile) per concordare tempi e modi di svolgimento della funzione religiosa (o civile) di commiato. Agli stessi soggetti che provvedono all'organizzazione delle esequie e all'individuazione dell'impresa e dell'autorità religiosa o civile di cui sopra, competerà di sostenere gli oneri economici relativi (oneri funerari vari, compreso il trasporto della salma al luogo di celebrazione delle esequie e della successiva tumulazione, pagamento impresa, spese di tumulazione, ecc., nonché quelli afferenti della funzione - religiosa o civile - scelta).

Per quanto riguarda gli effetti personali e di valore dell'ospite deceduto, quest'ultimi vengono raccolti quanto prima dal personale in turno e consegnati al Servizio Guardaroba (effetti personali) e all'Ufficio Ragioneria (oggetti di valore). Il Servizio Guardaroba conserva gli effetti personali per un periodo massimo di 40 giorni, trascorso il quale, la Casa di Riposo non si assume alcuna responsabilità relativa alla custodia degli stessi.

Il Competente Ufficio Ragioneria, provvederà alla restituzione degli oggetti di valore, unicamente dopo aver svolto i necessari accertamenti sulle persone che sono titolate a riceverli (eredi legittimi).

DIVIETO DI SUBINGRESSO

ART. 67

Nessun diritto di sub-ingresso è riconosciuto ad alcuno al verificarsi della cessazione, per qualsiasi motivo, del ricovero di un ospite.

UTILIZZO ATTREZZATURE E PATRIMONIO IMMOBILIARE

ART. 68

Sia il personale dipendente che i Sigg. ospiti devono utilizzare correttamente le attrezzature in dotazione presso l'Ente, prestando particolare attenzione ai modi di utilizzo affinché esse possano durare il più a lungo possibile.

La stessa cura e correttezza sono richieste nei confronti del patrimonio immobiliare dell'Istituto, costituito dalla Sede e dai locali di cui essa si compone, nonché delle pertinenze (giardino, aree verdi comuni, marciapiedi, ecc.).

I dipendenti, e ove possibile i Sigg. ospiti, devono segnalare eventuali guasti e rotture al Tecnico-manutentore dell'Ente o alla Direzione (qualora vi siano guasti di rilevante entità).

ACCESSO ALL'ISTITUTO E PARCHEGGIO

ART. 69

I visitatori possono accedere all'Istituto dall'entrata di via Ungheria dalle ore 9,00 alle ore 12,30 e dalle ore 15,00 alle ore 21,30.

Particolari deroghe possono essere concesse in presenza di eccezionali motivazioni e vanno concordate con il personale in servizio o, con congruo anticipo, con la Direzione.

Le auto dei visitatori (parenti, agenti di commercio, ecc.) devono essere posteggiate negli appositi spazi contrassegnati.

Al personale dipendente è consentito parcheggiare l'auto o altri mezzi di trasporto nel posteggio interno fino ad esaurimento della disponibilità, e all'interno degli spazi appositamente riservati e contrassegnati da idonea segnaletica.

E' fatto divieto posteggiare auto o altri mezzi di trasporto fuori dagli appositi spazi; in particolare è vietato parcheggiare su luoghi di passaggio, piazzale di carico-scarico merci e sui marciapiedi.

In caso contrario, il dipendente sarà invitato immediatamente a spostare il mezzo al di fuori della struttura.

Il dipendente che ha parcheggiato il proprio mezzo di trasporto in modo da costituire intralcio alla deambulazione degli ospiti o all'accesso regolare alla struttura, sarà ritenuto responsabile delle eventuali conseguenze (cadute, ritardo di soccorso, ecc.) e deferito alla competente autorità.

GESTIONE CORRISPONDENZA OSPITI

ART. 70

La corrispondenza destinata ai Sigg. Ospiti, recapitata presso l'Ente, sarà conservata presso l'Ufficio dell'Assistente Sociale. I Familiari dovranno provvedere personalmente (o con delega scritta), con cadenza almeno mensile, al ritiro della stessa.

DISCIPLINA RAPPORTI ENTE - VOLONTARIATO

ART. 71

La collaborazione dei volontari può essere ammessa purché gli interessati siano informati in merito alle norme regolamentari interne e ai criteri organizzativi, nonché in merito alla filosofia di svolgimento del servizio, in modo che l'intervento non risulti incompatibile o contrastante.

Per ogni persona ammessa al servizio di volontariato potrà essere garantita l'assicurazione infortuni sul lavoro con apposita polizza.

La volontà di svolgere attività di volontariato deve risultare da una domanda scritta, indirizzata al Presidente dell'Istituzione, contenente anche le motivazioni e i criteri di azione cui si informa l'intervento.

ART. 72

I volontari possono svolgere compiti puramente integrativi, di sostegno psicologico, affettivo, sociale e solidaristico e mai sostituire figure professionali operanti nella struttura per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

ART. 73

I rapporti tra volontari e Istituto sono disciplinati da apposita convenzione.

ART. 74

I volontari si devono astenere da ogni azione che rechi pregiudizio all'organizzazione e al buon funzionamento della Casa.

Anche ai volontari si estende il dovere al segreto d'ufficio a tutela del diritto alla riservatezza della persona utente del servizio.

ART. 75

L'attività volontaria è di natura gratuita e non obbliga l'Ente ad alcun impegno economico (salvo eventuali rimborsi di spese vive).

ART. 76

La Direzione deve intrattenere con i volontari rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca al fine di rendere i servizi sempre più aderenti alle istanze ed alle esigenze degli ospiti dell'Istituto.

ATTIVITA' EDUCATIVE ED OCCUPAZIONALI

ART. 77

L'ospite potrà, su adesione spontanea, dedicarsi ad attività occupazionali aventi finalità educative, animative o poste in essere per rallentare o evitare i fenomeni di perdita di ruolo sociale e di riduzione dell'autonomia personale.

ART. 78

L'apporto del lavoro dell'ospite potrà essere sia a titolo gratuito che prevedere la corresponsione di un adeguato compenso determinato dall'Ente.

Il compenso economico non va inteso come corrispettivo in senso stretto ma ha lo scopo di stimolare la partecipazione dell'ospite alle attività, nonché ha un significato educativo (valore dell'attività, acquisizione di capacità di gestione del proprio denaro, ecc.).

TIPOLOGIE DI OSPITI ACCOLTI

ART. 79

Dal primo di Novembre 2008 tutti gli ospiti dell'Istituto possono venire accolti solo se si trovano nella tipologia di ospiti **NON AUTOSUFFICIENTI** a livello ridotto di intensità assistenziale.

Detta qualificazione ha un senso unicamente perché:

- a) la tipologia è definita dalla legislazione regionale;
- b) questa, come le altre tipologie (ospiti non autosufficienti ad alte intensità assistenziale, S.A.P.A. ecc..) definite dalla legislazione regionale diventano criterio di base per la quantificazione dei carichi assistenziali, dei relativi costi e ai fini della determinazione della retta di degenza;
- c) la condizione di non autosufficienza dei Sigg. ospiti influenza l'organizzazione interna.

L'Istituto attua comunque i propri interventi superando la rigida ripartizione in una o più tipologie, considerando l'ospite come persona, e quindi come entità complessa, formata da varie componenti (fisica, psichica, affettiva, storica, ecc.).

A tale scopo, gli interventi in favore dei Sigg. ospiti devono tenere conto della complessità funzionale di ciascuno (multifunzionalità o multidimensionalità) e coinvolgere tutte le figure professionali specifiche per ogni funzione (multidisciplinarietà) in attività promozionali (riabilitative, riduttive della dipendenza, di rallentamento della perdita di autonomia) per ciascuna persona (interventi mirati, personalizzati, pianificati in un "progetto").

Le attività, gli interventi, i rapporti umani, devono informarsi ai principi fondamentali della dignità e dei diritti dell'uomo.

Per meglio rispondere alle necessità e ai bisogni complessi della persona anziana, la struttura residenziale è ripartita ed organizzata per nuclei funzionali (un nucleo per malati di Alzheimer, un nucleo per persone con problemi di autonomia motoria e un nucleo per persone con riduzione dell'autonomia funzionale). Ad ogni nucleo viene attribuito un "Responsabile

di Nucleo" che è punto di riferimento per la salute dell'Ospite e per i suoi familiari.

La suddivisione in Nuclei funzionali rispecchia le diverse necessità assistenziali e di cure sanitarie degli ospiti che sono presenti al loro interno. Al fine di garantire nel tempo questo principio, nel momento in cui dovessero verificarsi dei cambiamenti nelle condizioni di salute degli ospiti potrebbe rendersi necessario effettuare il loro spostamento dal Nucleo di appartenenza ad uno degli altri due Nuclei, e cioè in quello più adatto ai mutati bisogni assistenziali.

L'Ente, al fine di tutelare al meglio la salute dell'ospite stesso, e di garantire un miglior livello di assistenza e/o di cure sanitarie, ha dunque facoltà di variare il Nucleo di appartenenza degli ospiti per motivazioni che possono riguardare sia il peggioramento e sia il miglioramento delle loro condizioni psico-fisiche. La decisione dovrà essere approvata in sede di Unità Operativa Interna e condivisa con i familiari prima dello spostamento.

SANZIONI

ART. 80

L'ospite che non si attenga a quanto disposto dal presente regolamento, verrà richiamato, in privato, dal Segretario-Direttore o dal funzionario preposto alle relazioni sociali nell'Istituto.

Qualora le violazioni siano più gravi, può essere comunicato all'ospite un richiamo scritto ed infine anche l'allontanamento per i casi contemplati nel presente regolamento.

FOTOGRAFIE EFFETTUATE DA FAMILIARI E SOGGETTI ESTERNI

ART. 81

Con la presente si ricorda ai familiari dei Sigg. ospiti che secondo quanto riportato dalla recente normativa in materia di privacy, come il Regolamento Europeo UE 2016/679 che disciplina la protezione dei dati personali, è consentito da parte dei visitatori esterni alla Struttura Residenziale, effettuare foto dei soli ospiti parenti di riferimento mentre è

fatto divieto scattare foto di altri ospiti non legati da parentela, ambienti della Struttura Residenziale e Personale interno durante l'espletamento delle proprie funzioni. Parimenti è fatto divieto pubblicare su internet (in particolar modo sui Social Network come Facebook Instagram etc..) foto di ospiti non legati da parentela, ambienti della Struttura Residenziale e Personale interno. Eventuali violazioni alla presente disposizione di Legge verrà segnalata alle Autorità competenti.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 82

Copia del presente regolamento dovrà essere data in visione a tutti gli ospiti e/o familiari al momento dell'accoglimento o, in caso di richiesta espressa, al momento di presentazione della domanda di ingresso.

Copia va data in visione anche alle Amministrazioni Pubbliche tenute al pagamento della retta di degenza o a chiunque altro ne faccia richiesta (in questo caso il richiedente dovrà sostenere le spese di riproduzione, di volta in volta definite dall'Amministrazione).