



31057 Silea (TV)  
Viale della Libertà, 22  
C.F. e P.I. 04099500268  
Tel. 0422/460.170 Fax 0422/360.619  
<http://www.casaanzianisilea.it>  
e-mail: [direzione@casaanzianisilea.org](mailto:direzione@casaanzianisilea.org)

# CASA PER ANZIANI DI SILEA

## CENTRO DI SERVIZI

*per persone auto e non autosufficienti*

- Ospitalità definitiva
- Ospitalità temporanea

# *REGOLAMENTO INTERNO*

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 24/05/2010*



## TITOLO I° - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

### ART. 1 – I SERVIZI DELLA CASA PER ANZIANI

La Casa per Anziani di Silea offre alle persone autosufficienti e non autosufficienti di primo livello (minima/ridotta intensità assistenziale) di entrambi i sessi, che abbiano superato i 60 anni di età, una serie di servizi generali e specifici a carattere residenziale, per tutte le esigenze della loro vita quotidiana, per la cui indicazione ed ammissione viene fatto riferimento a quanto previsto dalla vigente Carta dei Servizi.

Compatibilmente con le disposizioni di legge di carattere nazionale e regionale, viene data precedenza a coloro che risiedono nel Comune di Silea da almeno un anno e per coloro che vi abbiano risieduto per almeno cinque anni o che vi siano nati.

I servizi offerti sono:

#### 1) **Ospitalità definitiva**

E' rivolta ad anziani autonomi o meno, che, per le condizioni psico-fisiche o sociali, non sono idoneamente assistibili a domicilio.

#### 2) **Ospitalità temporanea**

Il servizio ha, principalmente, scopi riabilitativi, rivolgendosi a soggetti colpiti da eventi traumatici di diversa origine e natura (patologie cerebro-vascolari, neurologiche, esiti di traumi), in fase post-acuta dopo dimissione ospedaliera, che necessitano di specifici e prolungati trattamenti riabilitativi.

Il servizio ha, peraltro, anche scopi sociali, rispondendo ai bisogni di famiglie che si trovino in situazioni di carico assistenziale particolarmente gravoso (inserimenti di sollievo alla famiglia), o semplicemente per rispondere a urgenze sociali.

Il servizio può essere utilizzato dalla stessa persona più volte nell'arco dell'anno, purché non in modo continuativo.

La durata del servizio, di norma, è al massimo di tre mesi, con un minimo di quindici giorni.

<b>Carta dei Servizi</b>	<b>Servizi generali</b>	
	<i>Palestra</i>	La struttura è dotata di palestra per le attività ginniche, fisioterapiche e ricreative.
	<i>Sala TV</i>	Ogni nucleo è dotato di apposita sala TV Una TV "grande schermo" è situata in soggiorno, in apposito spazio riservato.
	<i>Cinema</i>	Uno schermo gigante presso la sala convegni consente di proiettare i films o di visionare filmati.
	<i>Sala convegni</i>	La Casa per Anziani di Silea è dotata di una "sala convegni" adeguatamente attrezzata. La sala viene utilizzata anche per corsi di formazioni interni ed esterni, riunioni, nonché per incontri con gli organismi rappresentativi degli ospiti e dei familiari.
	<i>Sala del Consiglio</i>	La "sala del consiglio" viene utilizzata in via polivalente, quale ufficio del Presidente e per le riunioni del Consiglio di Amministrazione. Nella stessa sala si effettua la riunione settimanale dell'Unità Operativa Interna e rimane a disposizione per incontri e attività di varia natura.
	<i>Biblioteca</i>	Nella Casa è attivo un servizio biblioteca.
	<i>Chiesa</i>	Nella struttura è presente una Cappella per le funzioni religiose.
<i>Bar</i>	Il servizio bar – a pagamento – è a disposizione mediante utilizzo di apposite macchinette distributrici.	

<i>Giardino interno protetto</i>	Nella struttura è presente un giardino interno a disposizione per i clienti che abbisognano di spazi protetti per garantirne l'incolumità. L'ampio spazio consente di effettuare attività di animazione all'aperto, nonché concerti o rappresentazioni varie.
<i>Locale attività ricreative</i>	E' disponibile un salone attrezzato per le attività ricreative. Per attività che comportano un considerevole numero di partecipanti vengono utilizzati i locali del soggiorno, della sala convegni e consiliare.
<i>Servizio telefonico</i>	Nella struttura è possibile ricevere telefonate dall'esterno: il centralino provvederà a dirottare la telefonata sull'apparecchio telefonico del nucleo in cui è accolta la persona desiderata o nella stanza dell'ospite dotata di apparecchio telefonico (a richiesta). Negli spazi comuni accessibili al piano terra è disponibile un telefono pubblico a pagamento.
<i>Parcheggio</i>	La Casa per Anziani di Silea è dotata di un parcheggio per ospiti, familiari ed operatori.

<b>Carta dei Servizi</b>	<b>Servizi specifici</b>	<p>La Fondazione ha affidato il servizio ristorazione in appalto a una ditta specializzata, la quale, per la produzione dei pasti, utilizza la cucina presente nella struttura.</p> <p>Tutto l'iter produttivo viene monitorato nell'apposito piano HACCP il quale identifica e previene i possibili rischi connessi alla manipolazione, trasformazione e distribuzione degli alimenti.</p> <p>Il servizio di refezione viene effettuato nelle sale da pranzo presenti in sede (piano terra-terzo piano).</p> <p>Il menù consente una larga scelta da parte del cliente, sia in regime normale che in regime dietetico speciale, è elaborato su base quadrisettimanale ed articolato in sette giorni, per ognuno dei quali sono previsti piatti diversi. Viene diversificato tra stagione estiva e stagione invernale. Pietanze tipiche vengono predisposte in occasione di festività e ricorrenze tradizionali (Natale, Capodanno, Pasqua, Santo Patrono, ecc.).</p> <p>Sono previste pietanze alternative per i clienti che per motivi di carattere etnico/religioso e/o con diverse abitudini alimentari non facciano uso di alcuni alimenti.</p> <p>Durante la giornata sono sempre a disposizione generi di conforto quali thè, limoni, camomilla, succhi di frutta, latte, yogurt, ecc.</p>											
	<i>Alloggio</i>	<p>Gli alloggi sono così costituiti:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>PIANO PRIMO/ALA SINISTRA</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">SERVIZIO</th> <th style="text-align: center;">NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">• N. 4 camere a due posti, con bagno e terrazzo</td> <td style="text-align: center;"><b>Totale: 8 posti letto</b></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>PIANO PRIMO/PARTE CENTRALE</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">SERVIZIO</th> <th style="text-align: center;">NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">• N. 3 camere a due posti, con bagno</td> <td style="text-align: center;"><b>Totale: 8 posti letto</b></td> </tr> </tbody> </table>	<b>PIANO PRIMO/ALA SINISTRA</b>		SERVIZIO	NOTE	• N. 4 camere a due posti, con bagno e terrazzo	<b>Totale: 8 posti letto</b>	<b>PIANO PRIMO/PARTE CENTRALE</b>		SERVIZIO	NOTE	• N. 3 camere a due posti, con bagno
<b>PIANO PRIMO/ALA SINISTRA</b>													
SERVIZIO	NOTE												
• N. 4 camere a due posti, con bagno e terrazzo	<b>Totale: 8 posti letto</b>												
<b>PIANO PRIMO/PARTE CENTRALE</b>													
SERVIZIO	NOTE												
• N. 3 camere a due posti, con bagno	<b>Totale: 8 posti letto</b>												

	<ul style="list-style-type: none"> <li>N. 1 camera a due posti</li> </ul>				
	<b>PIANO PRIMO/ALA DESTRA</b>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SERVIZIO</th> <th>NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>N. 4 camere a due posti, con bagno</li> <li>N. 4 app. 2 camere per 3 posti (2+1), con bagno</li> </ul> </td> <td><b>Totale: 20 posti letto</b></td> </tr> </tbody> </table>	SERVIZIO	NOTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>N. 4 camere a due posti, con bagno</li> <li>N. 4 app. 2 camere per 3 posti (2+1), con bagno</li> </ul>	<b>Totale: 20 posti letto</b>
SERVIZIO	NOTE				
<ul style="list-style-type: none"> <li>N. 4 camere a due posti, con bagno</li> <li>N. 4 app. 2 camere per 3 posti (2+1), con bagno</li> </ul>	<b>Totale: 20 posti letto</b>				
	<b>PIANO SECONDO</b>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SERVIZIO</th> <th>NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>N. 8 camere a due posti, con bagno</li> <li>N. 1 camera a due posti</li> <li>N. 4 app. 2 camere per 3 posti (2+1), con bagno</li> </ul> </td> <td><b>Totale: 30 posti letto</b></td> </tr> </tbody> </table>	SERVIZIO	NOTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>N. 8 camere a due posti, con bagno</li> <li>N. 1 camera a due posti</li> <li>N. 4 app. 2 camere per 3 posti (2+1), con bagno</li> </ul>	<b>Totale: 30 posti letto</b>
SERVIZIO	NOTE				
<ul style="list-style-type: none"> <li>N. 8 camere a due posti, con bagno</li> <li>N. 1 camera a due posti</li> <li>N. 4 app. 2 camere per 3 posti (2+1), con bagno</li> </ul>	<b>Totale: 30 posti letto</b>				
	<b>PIANO TERZO</b>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>SERVIZIO</th> <th>NOTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>N. 4 camere da due posti, con bagno</li> <li>N. 2 camere da due posti, con bagno</li> <li>N. 2 camere da un posto, con bagno</li> <li>N. 3 camere da un posto</li> <li>N. 3 camere da tre posti, con bagno</li> </ul> </td> <td><b>Totale: 26 posti letto</b></td> </tr> </tbody> </table>	SERVIZIO	NOTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>N. 4 camere da due posti, con bagno</li> <li>N. 2 camere da due posti, con bagno</li> <li>N. 2 camere da un posto, con bagno</li> <li>N. 3 camere da un posto</li> <li>N. 3 camere da tre posti, con bagno</li> </ul>	<b>Totale: 26 posti letto</b>
SERVIZIO	NOTE				
<ul style="list-style-type: none"> <li>N. 4 camere da due posti, con bagno</li> <li>N. 2 camere da due posti, con bagno</li> <li>N. 2 camere da un posto, con bagno</li> <li>N. 3 camere da un posto</li> <li>N. 3 camere da tre posti, con bagno</li> </ul>	<b>Totale: 26 posti letto</b>				
	In tutte le camere sono presenti armadi personali per ogni ospite.				
<i>Assistenza di base</i>	<p>Particolare attenzione viene posta a quelle attività che consentono agli anziani di mantenere il più a lungo possibile le capacità legate all'autonomia della vita quotidiana.</p> <p>Il servizio viene garantito dagli operatori addetti all'assistenza che agiscono sulla base dei piani assistenziali individualizzati, rispettando specifici protocolli, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'igiene quotidiana e la cura della persona,</li> <li>assistenza ai pasti,</li> <li>alzata e messa a letto,</li> <li>deambulazione assistita,</li> <li>trasferimenti e cambi posturali per gli ospiti allettati,</li> <li>assistenza agli ospiti incontinenti ed attuazione di programmi di recupero e/o mantenimento della continenza per gli altri ospiti,</li> <li>assistenza e sorveglianza notturna.</li> </ul>				
<i>Assistenza infermieristica</i>	<p>Gli ospiti usufruiscono dell'assistenza infermieristica, da parte di personale abilitato a norma di legge, nell'arco delle 24 ore.</p> <p>L'infermiere professionale gestisce le terapie e le diete prescritte dal medico, esegue le medicazioni e tutte le cure necessarie, collabora con gli operatori nella gestione della cura e dell'igiene personale.</p> <p>In generale il servizio si occupa di tutte le attività sanitarie di prevenzione e controllo mirate alla salvaguardia della salute dell'ospite.</p>				

<i>Assistenza medica e specialistica</i>	<p>Gli ospiti non auto in servizio residenziale usufruiscono dell'assistenza medica dei medici di medicina generale che operano presso la struttura in convenzione con l'Azienda ULSS.</p> <p>L'assistenza medica specialistica è garantita in sede, qualora le condizioni cliniche lo rendano necessario, oppure nei Presidi Ospedalieri territorialmente competenti (o eventualmente in cliniche convenzionate).</p> <p>I medici garantiscono la presenza con più accessi distribuiti nell'arco della settimana in modo da garantire un servizio efficiente e coordinato con le altre figure professionali e sono comunque a disposizione per le urgenze diurne.</p> <p>Sono a disposizione dei familiari negli orari di presenza in sede.</p>
<i>Assistenza sociale</i>	<p>Il servizio offre informazioni sui servizi della Casa per Anziani, gestisce le domande di ricovero e il procedimento di ingresso. Svolge funzioni di segretariato sociale e segue l'accoglimento, l'inserimento e la dimissione dei clienti nella struttura in raccordo con il Coordinatore dei servizi e in collaborazione con le Unità Operative Distrettuali, la rete territoriale dei servizi e le altre figure professionali presenti in struttura.</p> <p>Facilita il proseguimento del rapporto fra l'ospite e la sua famiglia e aiuta la famiglia stessa nelle eventuali pratiche inerenti l'ospite.</p>
<i>Sostegno psicologico</i>	<p>Lo psicologo garantisce idoneo supporto psicologico agli ospiti e, qualora necessario, consulenza ai familiari e sostegno agli operatori.</p> <p>Gli interventi possono riguardare sia il recupero e/o il mantenimento di alcune abilità cognitive e relazionali sia il fornire uno spazio di aiuto e di ascolto per affrontare le problematiche legate all'invecchiamento ed alla sofferenza.</p> <p>Cura la formazione del personale relativamente ai rapporti con i clienti e tra operatori.</p>
<i>Attività animazione e occupazionali</i>	<p>Gli Educatori Professionali Animatori (E.P.A.) garantiscono lo svolgersi delle attività educativo-animative e occupazionali, le quali, attraverso processi di socializzazione, possono contribuire al benessere psicologico e fisico dell'ospite.</p> <p>Le attività sono finalizzate a valorizzare la persona dell'anziano nella sua globalità rispettando la sua capacità decisionale, i suoi ritmi, stili e diversità di temperamento e di carattere.</p>
<i>Riabilitazione logopedica</i>	<p>Il servizio di logopedia si occupa delle problematiche della persona nella comunicazione, nella deglutizione e dell'udito.</p> <p>Il Logopedista fornisce la necessarie professionalità per percorsi riabilitativi psico-cognitivi, relazionali e comunicativi.</p>
<i>Riabilitazione fisioterapia</i>	<p>La riabilitazione fisioterapica mira al recupero, al mantenimento o alla riduzione della perdita del grado di autonomia del cliente, attraverso prestazioni riabilitative individuali e/o di gruppo.</p> <p>L'attività si svolge nella palestra della struttura, idoneamente attrezzata o nei reparti.</p>
<i>Servizio di pulizia e di sanific. ambientale</i>	<p>Il servizio di pulizia delle stanze degli ospiti e delle parti comuni delle strutture è appaltato. Le pulizie degli ambienti vengono effettuate in modo diversificato in relazione alla tipologia e all'utilizzo dei locali.</p>
<i>Podologo</i>	<p>Si occupa dell'igiene, cura e medicazione delle estremità degli arti superiori e inferiori, nella normalità e nella patologia, in collaborazione con i servizi infermieristici e riabilitativi.</p>
<i>Assistenza religiosa</i>	<p>Il servizio di assistenza religiosa, per chi lo desidera, è garantito dai sacerdoti della parrocchia di Silea. Un gruppo di volontari si occupa della preparazione della Chiesa e dell'assistenza agli ospiti.</p> <p>La Santa Messa viene celebrata ogni giovedì, alle ore 17.00, nella Chiesetta all'interno della struttura.</p>
<i>Parrucchiere/barbiere</i>	<p>Il parrucchiere e il barbiere sono presenti con il seguente orario: il lunedì dalle 8.30 alle 13.30. Il servizio è a pagamento.</p>
<i>Guardaroba,</i>	<p>La Casa per Anziani di Silea offre un servizio guardaroba in grado di</p>

<i>lavanderia e stireria</i>	soddisfare le esigenze della persona accolta. Tutti gli indumenti e i capi di vestiario sono contrassegnati con etichetta nominativa a cura della struttura. Viene fornita tutta la biancheria piana di uso comune (lenzuola, federe, coperte, asciugamani, tovaglie, ecc.). Agli ospiti è garantito anche un servizio di piccolo rammendo e lavanderia della biancheria e degli indumenti personali.
<i>Gite esterne</i>	Sono organizzate dall'Educatore-animatore, fanno parte di specifici progetti di gruppo e si svolgono in occasione di particolari ricorrenze oppure qualora si presentino particolari eventi nel territorio (teatro, cinema, concerti).

## ART. 2 – ACCESSO AI SERVIZI

L'accesso ai servizi avviene secondo le modalità previste dalla Carta dei Servizi.

**Carta dei Servizi**

### **Modalità di accesso ai servizi**

#### **Quando l'anziano è autosufficiente:**

*Sulla base della documentazione presentata e di eventuali ulteriori accertamenti, la domanda viene inserita in una graduatoria interna, che tiene conto di vari elementi (condizioni di salute, situazione familiare e abitativa, condizioni economiche, provenienza).*

*L'ammissione al servizio viene effettuata sulla base della congruenza tra le caratteristiche del posto disponibile, le esigenze assistenziali dell'anziano e l'ordine di graduatoria.*

#### **Quando l'anziano è non autosufficiente**

*L'accesso è regolato da apposite norme disposte dalla Regione Veneto.*

*La procedura inizia con la richiesta di attivazione dell'Unità Operativa Distrettuale, che è un gruppo di lavoro coordinato dal responsabile del Distretto Socio Sanitario e formato da diverse figure professionali (medico coordinatore di distretto, assistenti sanitarie, medici di base, assistenti sociali, ecc.), che valuta l'anziano attraverso la scheda SVAMA appositamente predisposta dalla Regione.*

*La domanda di attivazione va presentata presso il Distretto Socio Sanitario di Residenza.*

*L'esito della valutazione determina, qualora ne ricorrano le condizioni, il rilascio dell'impegnativa di residenzialità a favore dell'anziano e l'inserimento dello stesso nella graduatoria unica dell'Ulss n. 9 di Treviso per l'entrata nelle strutture per anziani non autosufficienti.*

*L'ammissione ai posti che si rendono disponibili presso la Casa per Anziani viene stabilita sulla base della congruenza tra i bisogni dell'anziano e le caratteristiche del posto, nel rispetto della posizione che l'anziano occupa nella graduatoria del Registro Unico di Residenzialità.*

## ART. 3 – DOCUMENTAZIONE

Per richiedere i servizi è richiesta la seguente documentazione:

- Domanda su apposito modulo in distribuzione;
- Atto di impegno, su apposito modulo in distribuzione, ovvero provvedimento di impegnativa del Comune di residenza o altro Ente;
- S.V.A.M.A. completa;
- Certificato inserimento in graduatoria di residenzialità (per utenti non autosufficienti);

- Fotocopia di: carta di identità, codice fiscale, tessera sanitaria, tessera esenzione ticket (eventuale), libretti pensione e Mod. Cud oppure Mod. 730 o Unico, certificazione di invalidità (eventuale) o copia domanda presentata.

Ogni variazione dei dati di cui sopra dovrà essere tempestivamente comunicata alla segreteria dell'Ente per gli opportuni aggiornamenti.

La domanda di richiesta servizi rimane valida per 6 (sei) mesi dalla presentazione. Qualora entro tale termine non sia stato possibile dare riscontro alla richiesta è necessario che i richiedenti, se ancora sussiste l'interesse, presentino esplicita conferma della richiesta che avrà un periodo di validità di ulteriori 6 (sei) mesi. In caso contrario la pratica verrà archiviata.

In caso di ammissione, dovranno essere prodotti i seguenti ulteriori documenti:

- Estratto atto di nascita\*
- Stato di famiglia\*
- Certificato medico attestante l'esenzione da malattie infettive che impediscano la vita comunitaria, anamnesi e terapie in atto;
- Documentazione sanitaria in possesso;
- Autorizzazioni (eventuali) dell'Ulss di utilizzo presidi sanitari;
- Documenti in originale: Carta di identità\*, tessera elettorale\*, tessera sanitaria, tessera esenzione ticket.

(\* solo per ospitalità definitiva)

La dichiarazione del Comune di residenza per il domicilio di soccorso, ai sensi dell'art. 13 bis della Legge Regione Veneto del 28-01-2000, n. 5, verrà richiesta direttamente dalla Fondazione. L'acquisizione di tale documento sarà indispensabile per la permanenza dell'anziano in struttura.

In caso di necessità potrà essere richiesta anche successivamente all'ingresso la nomina per l'Ospite dell' "Amministratore di sostegno" ai sensi della Legge 9 gennaio 2004, n. 6. In tal caso i soggetti legittimati sono tenuti a proporre ricorso per l'amministratore di sostegno avanti al Giudice Tutelare entro 30 giorni dalla richiesta.

#### **ART. 4 – INGRESSO, PROGRAMMA ASSISTENZIALE, MODALITÀ OPERATIVE**

L'ingresso dell'anziano viene concordato con i familiari e/o con l'ospite e avviene nell'arco della mattinata, preferibilmente nell'orario compreso tra le ore 9.00 e le ore 11.00, dal lunedì al venerdì.

Secondo quanto stabilito nella Carta dei Servizi, dopo un mese dall'inserimento, la UOI - *Unità Operativa Interna*, composta dalle varie figure professionali operanti presso la struttura e dal Medico Coordinatore dell'Ulss, provvederà alla valutazione delle problematiche connesse e formulerà il programma assistenziale personalizzato dell'Ospite.

L'UOI procederà, in seguito e con cadenza periodica, alle verifiche e/o valutazioni richieste ai fini di un'attenta e mirata presa in carico della persona ospitata presso la struttura.

**Carta dei Servizi**

##### **Modalità operative**

***L'accoglienza dell'ospite e dei familiari è realizzata dall'Assistente Sociale, dal Coordinatore di Nucleo e da un Operatore socio sanitario, i quali hanno la responsabilità di accompagnare l'ospite e la famiglia al nucleo, presentando la stanza e gli ambienti comuni del Centro Servizi, illustrando gli orari che regolano la vita dello stesso, presentando il personale e, per quanto possibile, gli altri ospiti.***

***In questo frangente i famigliari dell'ospite consegnano il vestiario alla Lavanderia.***

***Particolare attenzione in questa fase è dedicata al supporto del familiare di riferimento, con il quale il coordinatore di nucleo, l'Assistente Sociale e gli Uffici Amministrativi mantengono costantemente il contatto durante il periodo di inserimento, sia per completare gli adempimenti amministrativi necessari, sia per coinvolgerlo attivamente nel processo di inserimento stesso.***

***L'ospite viene, poi, sottoposto a visita medica per poter reperire dati anamnestici.***

***Per i familiari è previsto un colloquio con la psicologa allo scopo di acquisire***

*informazioni per rendere l'inserimento dell'ospite il più agevole possibile, per raccogliere informazioni sullo stato cognitivo e comportamentale, di particolare importanza nei casi di persone con demenza o disturbi comportamentali, nonché per conoscere la famiglia stessa, al fine di verificarne il grado di coinvolgimento nel progetto assistenziale e riabilitativo.*

*Analogamente vengono previsti colloqui con il fisioterapista, il logopedista e l'educatore-professionale animatore.*

*Poiché il processo di inserimento costituisce una fase critica e poco prevedibile, il personale effettua un monitoraggio continuo. Durante tale periodo le figure competenti confrontano i dati raccolti con la scheda SVAMA per verificare il profilo assegnato in Unità Operativa Distrettuale (UOD).*

*Al termine del periodo di monitoraggio (solitamente circa 30 giorni) l'esame dell'ospite viene portato in Unità Operativa Interna (UOI), durante la quale si valuta l'andamento del processo di inserimento, confermando o riformulando il piano assistenziale (P.A.I.) e si definisce un risultato di salute atteso per l'ospite, ed eventualmente un piano terapeutico-riabilitativo individualizzato. I familiari vengono informati sul programma individualizzato e, talvolta, direttamente coinvolti.*

*Sulla base del programma individualizzato stabilito dall'UOI, il personale del nucleo realizza tale progetto rilevando quotidianamente eventuali scostamenti, nonché eventuali difficoltà nella realizzazione del programma. Se gli scostamenti e le difficoltà non rientrano nella norma può essere rivisto il programma o, se necessario, il risultato di salute atteso, mediante attivazione dell'UOI.*

*La valutazione dei risultati di salute raggiunti viene, comunque, fatta almeno una volta all'anno da parte dell'UOI, che effettuerà l'analisi degli scostamenti considerando il processo di nucleo nel quale l'ospite è inserito e non solo il programma individualizzato, e quindi considerando anche, da un lato, la dimensione "comunitaria" dell'ospite e, dall'altro, le variabili gestionali ed organizzative. Il prodotto finale dell'attività dell'UOI è l'elaborazione dei nuovi programmi individualizzati, che potranno confermare o modificare i precedenti risultati attesi, sia che questi siano stati raggiunti o meno.*

## **ART. 5 – TRASFERIMENTI INTERNI**

L'assegnazione dell'alloggio al nucleo, con relativo posto letto, al momento dell'entrata in struttura corrisponde alla situazione assistenziale e alla compatibilità ambientale contingente; variando nel tempo tali condizioni all'ospite potrà essere assegnata una diversa sistemazione.

La Casa per Anziani pertanto, nell'ambito delle verifiche e/o valutazioni di cui sopra, potrà dare corso a trasferimenti interni dell'Ospite, oppure adottare ogni necessaria ed opportuna scelta organizzativa finalizzata a migliorarne l'integrazione e socializzazione, qualora ciò sia richiesto dalle esigenze della vita comunitaria o dalle mutate condizioni psico-fisiche e del profilo di autonomia.

In ogni caso la Casa per Anziani di Silea, qualora fosse accertata l'incompatibilità dell'Ospite con le modalità organizzative individuate, oppure qualora le sue condizioni psico-fisiche non potessero trovare un'adeguata risposta assistenziale, potrà disporre l'immediata dimissione del medesimo.

## **ART. 6 – RESPONSABILITÀ DEGLI OSPITI**

L'Ospite, una volta accertati inconvenienti dallo stesso prodotti, è tenuto a risarcire l'Amministrazione dei danni arrecati.

In caso di contestazione sulla responsabilità o sull'entità del danno si farà riferimento alle norme del Codice civile in materia di locazione.

## **TITOLO II° - RAPPORTI ECONOMICI**

### **ART. 7 – RETTA E SPESE**

La retta dà diritto a godere del servizio alberghiero, socio-assistenziale e socio-sanitario, nonché di tutti i servizi generali e specifici predisposti dalla struttura. È diversificata secondo la tipologia e i profili degli utenti con criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

La retta non comprende invece altri costi quali tickets sanitari, specialità medicinali e presidi esclusi dal prontuario del S.S.N., i trasporti dell'ospite presso i centri competenti per visite specialistiche o esami clinici, l'assistenza ospedaliera, il servizio di barbiere/parrucchiere, spese strettamente personali.

L'ammontare della retta viene determinato dal Consiglio di Amministrazione in modo da assicurare la copertura dei costi di gestione. Generalmente la retta viene fissata con decorrenza dal 1° di gennaio di ciascun anno. La retta potrà essere rivalutata anche nel corso dell'anno qualora il costo di gestione dovesse subire aumenti tali da compromettere l'equilibrio economico.

La retta per gli ospiti non autosufficienti "in convenzione" è pari al costo della stessa detratto il contributo regionale, che copre in tutto o in parte gli oneri a rilievo sanitario.

Il mutamento delle condizioni psico-fisiche o del profilo di autonomia attribuito potranno determinare la modifica della retta applicata. La variazione della retta avrà decorrenza dal mese successivo a quello dell'accertamento della variazione.

Nel caso del così detto "passaggio interno", vale a dire ospite autosufficiente già presente in struttura che passa alla condizione di non autosufficienza, qualora non acquisisca automaticamente il diritto alla quota di contributo regionale si dovrà corrispondere la quota prevista per ospiti non auto senza contributo o richiedere di essere collocato in altra struttura idonea.

Quanto sopra non opera per gli ospiti del comune di Silea nelle fattispecie richiamate all'art.1, comma 2.

Nel caso l'ospite passi, secondo la classificazione regionale, dal profilo di 1° a quello di 2° livello assistenziale, qualora non acquisisca automaticamente il diritto alla relativa quota di contributo regionale, si dovrà corrispondere anche la differenza tra la quota di impegnativa di residenzialità di 2° e di 1° livello o richiedere di essere collocato in altra struttura idonea.

Quanto sopra non opera per gli ospiti del comune di Silea nelle fattispecie richiamate all'art.1, comma 2.

Ogni variazione sarà debitamente comunicata agli impegnatari al pagamento della retta; questi, entro 3 (tre) giorni da tale comunicazione, qualora non ritengano di accettare tali variazioni, potranno chiedere le dimissioni dell'Ospite dalla struttura.

I giorni di ingresso e di dimissioni verranno contabilizzati per intero.

L'utente in grado di pagare autonomamente la retta dovrà sottoscrivere l'impegnativa con uno o più obbligati, i quali si faranno carico di provvedere al pagamento della retta.

Qualora l'utente o i suoi familiari non fossero in grado di provvedere al pagamento della retta, eventuali domande di integrazione retta devono essere presentate ai Servizi Sociali del Comune di residenza. In questo caso solo dopo aver ottenuto formale assunzione della spesa da parte del Comune di residenza l'anziano può accedere al servizio.

Se la spesa della retta è assunta direttamente dall'Ospite e/o da uno o più familiari o privati obbligati, questi sono tenuti a versare la retta mensile anticipatamente, entro il giorno 5 (cinque) del mese di riferimento (ovvero entro cinque giorni dalla data di ingresso), ed a saldare contemporaneamente le eventuali spese extra addebitate nel periodo intercorso dall'ultimo pagamento.

Qualora dopo un sollecito scritto gli obbligati non provvedano al saldo delle rette di degenza e/o di altre eventuali spese sostenute, l'Ente potrà rivalersi sulle somme ricevute quale "fondo di garanzia" fino a concorrenza del credito vantato, con addebito degli interessi moratori applicando il tasso legale.

La disposizione di cui sopra può essere applicata anche in caso di decesso dell'Ospite.

Se l'Ospite è accolto nella struttura con impegnativa in tutto o in parte a carico del Comune di residenza o di altro Ente pubblico la retta mensile dovrà essere pagata da quest'ultimo entro 30 giorni dal ricevimento della fattura di addebito. In questo caso la gestione di eventuali pensioni in godimento dell'Ospite sarà a carico dell'Ente che sostiene in tutto o in parte l'onere della retta.

Per i nuovi ospiti la retta decorre dalla data di comunicazione della disponibilità dell'accoglimento, salvo il rimborso dei pasti non fruiti. Fino al giorno dell'effettivo ingresso l'ospite non autosufficiente "convenzionato" è tenuto a versare anche il 75% della quota del contributo regionale di rimborso delle spese sanitarie.

In caso di assenza dell'Ospite a causa di ricovero ospedaliero, verrà riconosciuta una detrazione pari al costo giornaliero dei pasti, per il periodo intercorrente tra il giorno successivo all'ingresso e quello antecedente alle dimissioni dalla struttura sanitaria.

In caso di assenza per motivi diversi (es. per periodi di vacanza) i primi tre giorni consecutivi non verranno considerati agli effetti della riduzione.

Qualora non sia stato possibile rintracciare entro i termini consentiti un familiare o i servizi sociali di riferimento dell'ospite per provvedere ad una incombenza urgente (esempio: medicinali, ausili, trasporti per visite o in ospedale, ecc.) i servizi della struttura vi provvederanno con addebito delle relative spese a carico degli impegnatari.

In caso di rinuncia o di dimissione per qualsiasi causa, l'ospite e gli obbligati sono tenuti al pagamento della retta fino alla estinzione del rapporto. Qualora il periodo rimasto vacante dovesse venire assegnato in tempo utile ad altro richiedente, l'Ente provvederà a rimborsare il corrispondente importo.

Nessuna spesa funebre è a carico della Fondazione.

## **ART. 8 – FONDO DI GARANZIA**

Per il servizio di "ospitalità definitiva", qualora la spesa per la retta sia assunta direttamente dall'Ospite e/o da uno o più familiari o privati obbligati, al momento dell'ingresso in struttura dovrà essere provveduto al versamento di un fondo a garanzia del pagamento delle rette o delle spese sostenute per conto dell'ospite. Il deposito è infruttifero ed è pari a una mensilità della retta di prima accoglienza (importo della retta giornaliera per 31 giorni).

Per il servizio di "ospitalità temporanea" il fondo di garanzia, con le modalità di cui al comma precedente, deve essere versato quando il periodo di ricovero programmato supera i due mesi.

Detto deposito verrà restituito all'interessato o alla persona eventualmente delegata entro il mese successivo dalla cessazione del rapporto con la Fondazione, previa regolarizzazione di eventuali pendenze accertate.

## **TITOLO III° - ESTINZIONE DEL RAPPORTO**

### **ART.9 – CAUSE DI ESTINZIONE DEL RAPPORTO**

Il servizio di "ospitalità definitiva" presso la Casa per Anziani è a tempo indeterminato e potrà risolversi per cause naturali, oppure per le dimissioni volontarie dell'Ospite che può disdettare il posto a mezzo comunicazione da far pervenire al protocollo dell'Ente con un preavviso di 30 (trenta) giorni.

L'Ente riterrà estinto il rapporto di pieno diritto, senza la escussione di formalità alcuna, con il decesso dell'Ospite, nonché nel caso di assenza non giustificata superiore ai 10 giorni, oppure per il mancato pagamento della retta di due rate mensili.

In ogni caso, l'Ente, potrà disporre l'immediata dimissione dell'Ospite ed il trasferimento al suo domicilio o presso altra struttura, nei seguenti casi:

- in caso di condotta gravemente pregiudizievole all'ordinato funzionamento della Casa, ovvero per grave inosservanza delle norme regolamentari;
- qualora fosse accertata l'incompatibilità con le modalità organizzative individuate;
- qualora, su segnalazione dell'UOI le sue condizioni psico-fisiche non potessero trovare un'adeguata risposta assistenziale;
- in caso di mancata presentazione anche di uno solo dei documenti richiesti (anche quando l'ospite per motivi di urgenza o per quant'altro è già ricoverato).

Rimangono a carico dell'Ospite e degli impegnatari i costi e le spese per il trasporto al nuovo domicilio.

Il servizio di "ospitalità temporanea" si risolve, in ogni caso, con la data fissata come ultimo giorno di ricovero.

## **TITOLO IV° - CUSTODIA VALORI E RESPONSABILITÀ CIVILE**

### **ART. 10 - CUSTODIA VALORI**

L'Ente non assume responsabilità alcuna per valori conservati nelle stanze degli ospiti; declina ogni responsabilità per danni che possono derivare, senza sua colpa, agli Ospiti od alle loro cose.

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 preziosi di ridotte dimensioni, valori, denaro liquido e libretti bancari e/o di deposito.

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

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

Il denaro liquido sarà versato dall'Economo nel conto bancario della Fondazione e appositamente registrato nella contabilità dell'Ente. Dette somme rimangono infruttifere per l'Ospite.

Dette somme potranno essere utilizzate dall'Ospite per le correnti necessità di vita e potrà richiedere anche il prelievo di piccole somme da spendere direttamente. L'ufficio in questione provvederà a disporre le spese richieste con addebito in fattura. A richiesta potrà essere rilasciato apposito rendiconto analitico individuale.

Eventuali quote di denaro per spese personali in favore degli ospiti in condizione di accertata non autosufficienza, saranno messe a disposizione dall'Economo incaricato dalla Direzione dell'Ente, previa registrazione e documentazione delle spese stesse a titolo probatorio.

### **ART. 11 – VALORI GIACENTI**

In caso di decesso dell'Ospite, i familiari dovranno porre l'Ente nelle condizioni di poter assegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà agli aventi diritto presentando la documentazione necessaria alla loro individuazione.

Le cose giacenti rimaste depositate presso la Casa successivamente al decesso dell'Ospite, sono tenute a disposizione degli aventi diritto per il periodo di mesi uno dal giorno della morte se consistono in oggetti d'uso, e per il periodo di mesi tre se consistono in valori ed oggetti preziosi.

Trascorsi i termini di cui al precitato comma, senza che gli aventi diritto abbiano richiesto le cose depositate, il diritto alla consegna si estingue e vengono acquisite dalla Fondazione.

## **TITOLO V° - LE REGOLE DELLA VITA COMUNITARIA**

### **ART. 12 - RAPPORTI CON IL PERSONALE E CON GLI ALTRI OSPITI**

L'Ospite deve mantenere, con il personale, rapporti di reciproco rispetto e comprensione.

Non può pretendere alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non deve fare pressioni per ottenere trattamenti di favore di particolare e diversa attenzione rispetto all'organizzazione dell'attività della Casa. Non sono ammesse mance, compensi o regali di alcun genere al personale da parte degli ospiti stessi o loro congiunti.

Ogni ospite ha diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo credo religioso e delle sue idee politiche e sociali.

La libertà di ciascun ospite trova il proprio unico limite nel rispetto della libertà altrui e nell'osservanza delle norme collettive indispensabili per la vita comunitaria.

L'assistenza religiosa è garantita nel rispetto della libertà di culto.

### **ART. 13 - ALLOGGIO**

Gli ospiti sono tenuti al rispetto delle regole della vita comunitaria, nonché a tenere un comportamento consono ed adeguato e comunque tale da non arrecare disturbo ed intralcio ai servizi nei confronti delle altre persone, siano esse altri Ospiti, loro famigliari e personale dipendente, nonché avere cura di non provocare danneggiamenti e deterioramenti ai locali della Casa, arredi e suppellettili. In particolare dovranno:

- a) Osservare le regole di igiene e decoro dell'ambiente;
- b) Mantenere in buono stato l'alloggio, gli impianti e le apparecchiature ed adeguarsi alle modalità individuate al fine di garantirne la perfetta utilizzazione;
- c) Segnalare l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche dell'alloggio senza provvedere alla riparazione diretta o manomissione da parte di persone non autorizzate;

- d) Consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dall'Ente di entrare nell'alloggio per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni;
- e) Assicurare il silenzio e la tranquillità negli orari stabiliti:

Famigliari ed altri visitatori devono correttamente assumere lo stesso comportamento.

È fatto assoluto divieto di dare alloggio, anche solo per una notte, a persone estranee, qualunque sia il legame di parentela o di amicizia con l'Ospite.

All'atto dell'ingresso l'ospite in soggiorno temporaneo potrà usufruire dell'alloggio dalle ore 10.00 del giorno fissato. Al termine del soggiorno dovrà lasciare libera la camera entro le ore 20.00

Non è consentito frequentare i locali ad uso comune in pigiama, o comunque, con abiti dimessi, non consoni alla dignità degli Ospiti e della Casa.

In ottemperanza alle vigenti disposizioni in materia e, soprattutto, a tutela della salute propria e delle altre persone, è vietato fumare in tutti i locali della struttura.

Eventuali violazioni saranno puntualmente segnalate per l'adozione dei provvedimenti del caso.

E' fatto divieto assoluto tenere nelle stanze cibo deteriorabile. I Coordinatori di Nucleo o loro incaricati sono autorizzati a controllare settimanalmente gli armadi e i comodini degli ospiti, in presenza degli stessi se autosufficienti. In caso di presenza di cibi o generi deteriorabili i Coordinatori di Nucleo possono provvedere ad eliminarli, anche senza il consenso dell'ospite o del familiare.

L'Ospite autonomo potrà disporre, qualora esistente la serratura, di una chiave del proprio armadio che dovrà restare sempre chiuso in caso di assenze temporanee. Una copia di detta chiave sarà consegnata al Coordinatore di nucleo.

L'Ospite ha la possibilità, nel rispetto dei diritti degli altri residenti, di portare nella propria stanza oggetti personali, compatibilmente con gli spazi a disposizione e con la norme sulla sicurezza.

#### **ART. 14 – CORREDO**

L'ospite deve disporre, all'atto del suo ingresso, di un corredo personale sufficiente a garantire una decorosa permanenza nella Casa.

All'atto dell'accoglimento sarà richiesto, con apposita lista, un corredo completo da consegnare al personale di guardaroba che provvederà all'inventariazione della biancheria consegnata.

Tutta la biancheria sarà gestita dal personale preposto della struttura che provvederà alla richiesta di sostituzione di eventuale biancheria mancante o deteriorata. I familiari, gli impegnatari o i servizi sociali del Comune di appartenenza dovranno prontamente provvedere al ripristino dei capi richiesti.

E' vietato lavare indumenti nelle camere e in qualunque altro locale.

Il guardaroba personale è diviso in vestiario estivo ed invernale secondo le necessità e consuetudini dell'anziano. Tutti gli indumenti, anche se l'utente decide di non usufruire della lavanderia interna, devono essere contrassegnati con identificativi assegnati dalla Struttura. Il contrassegno andrà applicato, ove possibile, anche su scarpe, pantofole, ed eventuali borsette. I contrassegni saranno posizionati nel collo per camicie, vestiti, maglie, golfini, cappotti, ecc.; nel cintone interno per pantaloni e gonne; nel bordo per calze, fazzoletti e foulard.

Tutti gli indumenti devono essere di tessuto resistente ad alte temperature e di fibre naturali (prevalentemente cotone e non di lana pura per evitare danni durante i lavaggi), in quanto quelli sintetici possono provocare reazioni allergiche. Si ricorda che il lavaggio industriale sconsiglia il ricorso a capi delicati e costosi (pura lana vergine, seta, ecc.) e l'Ente non si fa carico di eventuali danni per i suddetti capi.

La biancheria va consegnata al personale di guardaroba (tutti i giorni lavorativi dalle 9.00 alle 11.00) per la successiva presa in carico e apposizione del contrassegno.

Per gli anziani (uomini) che entrano è opportuno prevedere la dotazione di un rasoio elettrico da dare in consegna al Coordinatore di Nucleo. Nel caso in cui il corredo minimo risulti insufficiente, verranno comunicate ai familiari o ai servizi sociali di riferimento le integrazioni da effettuare sulla base delle esigenze personali dell'ospite.

Indicativamente, si richiedono per l'ingresso:

- n. 15 paia di mutande (se l'ospite è continente);
- n. 8-10 maglie intime estive;
- n. 8-10 maglie intime invernali;
- n. 8 pigiami o camicie da notte;
- n. 10 fazzoletti;
- n. 10 paia di calze invernali;
- n. 10 paia di calze estive;

n. 5 paia calze cotone bianco;  
n.1-2 vestaglie da camera;  
n. 10 sottovesti (se l'ospite è abituata ad indossarle) ;  
n. 10 abiti estivi o gonna/calzone + maglia o tute;  
n. 10 abiti invernali o gonna/calzone + maglia o tute;  
n. 4 golfini (donna), pullover (uomo)  
n.6 camicie;  
n.1 cappotto o giaccone pesante + sciarpa e berretto;  
n.1 paio di scarpe comode estive;  
n.1 paio di scarpe comode invernali;  
n.1 paio di pantofole estive;  
n.1 paio di pantofole invernali;  
n.1 busta da toilette (pettine, forcicine, rasoio, ecc.)  
Borsina per il necessario per l'eventuale ricovero in ospedale:

### **ART.15 - NORME D'INTERESSE GENERALE - SERVIZI VARI - DIVIETI**

Ogni Ospite, familiare o visitatore deve astenersi dallo svolgimento di qualsiasi attività che possa recare disturbo o disagio agli altri Ospiti e deve adeguarsi alle decisioni dell'Ente, prese nell'interesse generale della Comunità.

L'ospite, nei limiti imposti dallo stato di salute e prescritti o dal suo medico curante o dal coordinatore sanitario o dalla U.O.I., gode di ogni libertà di entrata e di uscita dalla struttura, nel rispetto della quiete dei residenti e dandone comunicazione al personale di servizio. Può ricevere visite negli orari stabiliti nella Carta dei Servizi, salvaguardando in ogni caso il riposo degli altri, la loro privacy e rispettando lo svolgimento di attività lavorative delicate quali la distribuzione del vitto e la sanificazione degli ambienti. Può effettuare uscite esterne con accompagnatori e parenti, per una o più giornate, previa compilazione di apposito modulo a disposizione nei reparti.

Il modulo di cui al comma precedente dovrà essere firmato da un familiare nel caso in cui l'ospite non autosufficiente presenti disturbi cognitivi.

Per motivi di sicurezza la Casa per Anziani rimane chiusa dalle ore 20.00 alle ore 07.00.

La Fondazione non è responsabile dell'allontanamento degli ospiti in quanto, pur attivando ogni mezzo ed attenzione possibile nell'ambito assistenziale e tutelare, non può adottare misure coercitive e limitative della libertà personale. Misure in tal senso possono essere adottate solo dalle autorità competenti.

L'Ente declina ogni responsabilità per quanto possa accadere all'ospite oltre il perimetro recintato della struttura.

L'ospite deve osservare il silenzio nei seguenti orari:

- Dalle ore 22,30 alle ore 7,30 nei locali comuni
- Dalle ore 13,30 alle ore 15,30 e dalle ore 21,00 alle ore 7,30 in stanza e nella zona notte.

Il servizio telefonico è garantito a mezzo di un apparecchio a gettoni o a mezzo dell'impianto centralizzato se la stanza è dotata di collegamento (a richiesta). Gli oneri sono a carico dell'ospite.

A richiesta dell'interessato, laddove la rete telefonica lo consenta, può essere previsto l'allacciamento privato in stanza dell'apparecchio telefonico. La relativa spesa di impianto ed il pagamento del canone bimestrale di abbonamento sono a totale carico dell'utente.

Ogni Ospite, oltre a quelli ad uso collettivo messi a disposizione dalla Casa negli appositi locali, può installare, presso la propria stanza, apparecchi audiovisivi di uso e di proprietà esclusivi che potranno essere collegati agli impianti d'antenna centralizzata, ove esistenti; qualora questo non risulti possibile potrà usufruire solo dell'antenna interna in dotazione al singolo apparecchio.

Il canone di abbonamento erariale alla Radio Televisione Italiana per gli apparecchi presenti presso la struttura è assicurato dalla Casa per Anziani; rimane a carico di ciascun Ospite provvedere alla disdetta di eventuali abbonamenti individuali in corso al momento dell'ingresso. Eventuali spese per riparazioni e sostituzioni di tali apparecchi audiovisivi di uso e di proprietà esclusivi saranno a totale carico dell'Ospite.

L'uso dell'apparecchio audiovisivo in orario di silenzio è permesso solo con la radiocuffia.

All'Ospite, in particolare, è fatto divieto di:

- a) Stendere alle finestre capi di biancheria;

- b) Tenere vasi di fiori ed altri oggetti sui davanzali quando siano pericolosi per le persone che passano o sostano sotto le finestre;
- c) Utilizzare apparecchi elettrici o a gas, fornelli, ferri da stiro e quant'altro;
- d) Usare apparecchi rumorosi che possono comunque arrecare disturbo agli altri Ospiti;
- e) Gettare immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre;
- f) Vuotare nel WC, bidet o lavabo qualsiasi cosa o materiale tale da otturare o nuocere al buono stato delle condutture;
- g) Tenere o portare animali in camera e/o all'interno della Casa;
- h) Portare in camera alimenti deperibili e bevande alcoliche.

L'Ospite può frequentare liberamente, oltre la propria camera, gli ambienti comuni (sala soggiorno, locali per attività occupazionali e di animazione, Cappella, bar, giardino) ed utilizzare le attrezzature esistenti in tali ambiti (libri, riviste, giornali, televisione, giochi, ecc.). Per motivi di sicurezza non può recarsi negli altri locali della struttura se non accompagnato.

È vietato asportare dalle sale da pranzo e dai locali comuni ogni cosa che costituisce il corredo delle sale e dei locali stessi.

I trasgressori sono tenuti al completo risarcimento degli eventuali danni provocati.

Il vitto è consumato generalmente nelle apposite sale da pranzo e negli orari ivi indicati. Ai parenti è fatto divieto di sostare nelle sale da pranzo durante la distribuzione del vitto. I pasti sono serviti in camera da letto, qualora vi siano impedimenti fisici o particolari prescrizioni mediche che riguardano l'anziano.

È severamente vietato portare agli ospiti cibi o bevande non confezionati. Ciò per ridurre al minimo il rischio di tossinfezioni alimentari che possono avere serie complicità sanitarie.

I familiari, per notizie riguardanti la salute dell'ospite, dovranno rivolgersi esclusivamente ai Coordinatori, agli infermieri e al medico.

Il cliente o il familiare o le persone di riferimento che non si attengano a quanto previsto dal presente regolamento sono soggette a richiamo in privato. Situazioni perduranti saranno adeguatamente valutate e potranno portare alla dimissione dell'ospite.

**Orari visite esterne**

***Ogni cliente può ricevere visite da parte di familiari ed amici, dalle 9.30 alle 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. E' opportuno, peraltro, che tali visite non siano d'ostacolo alle attività giornaliere e che non arrechino disturbo alla tranquillità ed al riposo dei clienti.***

**ART.16 – ASSISTENZA, CURE E PRESTAZIONI SPECIALISTICHE**

L'ospite ha diritto di scegliere liberamente il proprio medico ed il luogo in cui curarsi.

L' U.L.S.S., in base alla vigente normativa regionale, assegna agli ospiti non autosufficienti il medico di medicina generale della struttura e prevede particolari prestazioni da erogarsi in base ad apposite convenzioni.

In caso di malattia in fase acuta gli ospiti potranno rimanere nella sede finché il personale e le attrezzature della Casa stessa potranno assicurare adeguate cure ed assistenza.

In caso diverso essi dovranno lasciare la Casa ed il loro eventuale riaccoglimento sarà subordinato, per quanto riguarda lo stato di salute, al parere favorevole del coordinatore sanitario della Casa.

Qualora l'anziano e/o i familiari non concordino con le prescrizioni mediche e seguano direttive personali, la Direzione ha la facoltà, dopo due richiami ufficiali, di allontanare l'ospite dalla Casa di Riposo in quanto fuori dalla tutela dell'Ente.

La Fondazione non si assume alcun onere per prestazioni medico-infermieristiche specialistiche ed ospedaliere a favore degli ospiti, e declina ogni responsabilità per l'assistenza infermieristica praticata agli ospiti da persone non autorizzate. Nei casi di ricovero ospedaliero la Fondazione è esonerata dal prestare la propria assistenza agli ospiti ivi ricoverati.

I familiari degli ospiti che usufruiscono del servizio di soggiorno temporaneo "non convenzionato" dovranno rilasciare una dichiarazione dalla quale risulti che il medico di base del proprio congiunto è disponibile – su chiamata - a prestare l'assistenza medica generica al suo assistito anche all'interno della

struttura protetta ove viene temporaneamente accolto, esonerando la Fondazione da ogni responsabilità derivante dalla mancata tempestiva assistenza all'ospite da parte del suo medico di base.

### **ART. 17 – ASSISTENZA PRIVATA**

La Casa ammette l'ingresso di assistenti privati chiamati a svolgere la propria opera dagli Ospiti, o dai loro parenti, con spese a loro carico. L'opera degli assistenti privati deve improntarsi alle esigenze di professionalità, correttezza di comportamento, rispetto delle regole dell'Istituto e dell'apposito Regolamento.

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per l'opera svolta dagli assistenti privati e con essi non sussiste alcun rapporto di impiego e di subordinazione; le autorizzazioni e le prescrizioni del presente regolamento sono dettate nell'esclusivo interesse degli ospiti e del loro benessere fisico e morale.

Chi intende utilizzare una assistenza privata deve chiedere il permesso al Direttore della Casa o suo delegato indicando con precisione il tipo di servizio e l'orario che l'Ospite o i suoi familiari hanno richiesto di prestare all'assistente privato. L'idoneità fisica deve essere provata allegando il libretto sanitario o un apposito certificato medico dai quali dovrà risultare l'assenza di malattie infettive pregiudizievoli per il servizio da prestare e per gli Ospiti

Gli assistenti privati non sostituiscono il personale di assistenza e infermieristico nelle mansioni di competenza, limitandosi a funzioni di compagnia o di ausilio e supplementari a quelle proprie del personale della Casa.

L'abbigliamento dell'assistente privato dovrà essere appropriato e dignitoso. Lo stesso durante la permanenza in struttura dovrà tenere in evidenza l'apposito distintivo fornito dall'Istituto.

La persona incaricata per l'assistenza privata deve ottenere il permesso dall'Ente. Ogni sostituzione, anche temporanea, fra assistenti privati dovrà essere tempestivamente comunicata al Coordinatore dei Servizi, nonché alla Direzione, ed espressamente autorizzata.

L'assistente privato dovrà autonomamente garantirsi per la copertura rischi civili nei confronti dei terzi, nonché contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento della propria attività.

Non è consentito all'assistente privato disporre alcuna variazione di dieta o di terapia farmacologica.

## **TITOLO VI° - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

### **ART. 18 – USO DEGLI ASCENSORI**

L'uso dell'ascensore richiede particolare attenzione e rispetto delle norme vigenti; in particolare, da parte degli Ospiti e loro famigliari o visitatori, dovranno essere adottate le seguenti precauzioni d'uso:

- a) Non si devono bloccare i pulsanti quando segna "occupato";
- b) Non si deve entrare in cabina in numero superiore a quello permesso dalla portata;
- c) Non si deve tentare di aprire la porta prima che la cabina si sia fermata al piano;
- d) È sconsigliato l'uso dell'ascensore a persone che non sono in grado di eseguire le manovre necessarie;
- e) Non bisogna premere, per nessun motivo, il pulsante "ALT";
- f) Deve essere data la precedenza al personale nelle ore in cui l'ascensore serve per il servizio degli Ospiti o ai piani;
- g) In caso di guasto dell'ascensore non lasciarsi prendere dal panico, l'aria è presente in quantità sufficiente ed il personale è allertato immediatamente per le relative manovre;
- h) L'unica manovra consentita al passeggero, in caso di blocco dell'ascensore e su espressa richiesta dei soccorsi, al posizionamento al piano, consiste in una leggera spinta delle porte interne del vano per consentire l'apertura delle porte, che avviene esclusivamente dall'interno;

### **ART. 19 - AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE IN CASO DI EVACUAZIONE**

Al fine della tutela propria e delle altre persone in caso di emergenze, gli Ospiti e loro famigliari o visitatori, dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- a) Comportarsi conformemente alle istruzioni ricevute;
- b) Attenersi alle informazioni riportate nelle apposite bacheche dislocate nei vari Soggiorni ed ambienti;

- c) Fare attenzione alla segnaletica di sicurezza;
- d) Astenersi dall'effettuare interventi diretti sugli impianti e sulle persone (salvo l'impossibilità di contattare la persona preposta);
- e) Evitare ogni forma di panico;
- f) Allontanarsi dai locali ordinatamente, secondo le istruzioni ricevute dagli addetti;
- g) Non appena percepito l'avviso di allarme non attardarsi a raccogliere gli effetti personali;
- h) Non usare in nessun caso ascensori o montacarichi;
- i) Seguire il percorso d'esodo contrassegnato dall'apposita segnaletica (se non vi è una diversa indicazione da parte degli addetti all'emergenza);
- j) Portarsi in luogo sicuro seguendo le vie di fuga;
- k) Non compiere di propria iniziativa operazioni che non siano state espressamente richieste dagli addetti;
- l) Non rientrare nei locali appena evacuati;
- m) Non allontanarsi senza autorizzazione degli addetti all'evacuazione dal luogo e/o area di raccolta dove verrà fatto l'appello;
- n) Collaborare oltre che con gli addetti anche con i soccorritori esterni;
- o) Segnalare la propria presenza una volta giunti al punto di raccolta.

## **TITOLO VII° - DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO**

### **ART. 20 – COLLABORAZIONE DEI VOLONTARI**

La collaborazione dei volontari può essere ammessa purché gli interessati siano adeguatamente informati in merito alle norme di funzionamento interno della Casa.

La disponibilità a svolgere presso la Casa attività di volontariato deve risultare da domanda scritta indirizzata alla Direzione della Fondazione.

Enti ed Associazioni, iscritti da almeno sei mesi negli appositi registri istituiti dalle regioni, che intendano prestare, in forma assolutamente gratuita per gli Ospiti, attività di volontariato presso la Casa devono presentare richiesta scritta al Presidente dell'Ente illustrando le motivazioni della scelta e allegando alla stessa il programma di massima del lavoro che si prefiggono di svolgere.

Il Consiglio di Amministrazione, successivamente, potrà dare corso all'approvazione di espressa convenzione tra le parti a ciò finalizzata.

La Fondazione provvede ad apposita assicurazione per la copertura rischi civili nei confronti dei terzi.

I volontari devono astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento dei servizi della Casa e devono rispettare i programmi di lavoro emanati dall'Ente, attenendosi esclusivamente ai compiti di loro competenza.

I volontari devono assumere, all'interno della Casa un comportamento leale e corretto evitando ogni commento o critica all'Ente, al personale, agli Ospiti ed ai loro visitatori. Devono inoltre astenersi dallo svolgere attività di propaganda di qualsiasi genere.

Ogni proposta o suggerimento sul servizio o sulla gestione può essere presentato solo al Consiglio di Amministrazione, tramite la Direzione.

La Direzione intratterrà con i volontari autorizzati a frequentare l'Ente rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca tesi a rendere i servizi sempre più aderenti alle istanze ed alle necessità degli Ospiti.

In caso di mancata osservanza delle indicazioni sopra elencate o se l'intervento del volontario arreca difficoltà nello svolgimento di servizi della Casa, la Direzione, dopo un accurato vaglio della situazione, potrà chiedere una revisione dei programmi o disporre la sospensione dell'attività in corso ovvero disporre l'interruzione della collaborazione.

Oltre che dal presente Regolamento l'attività di volontariato è regolato dalle leggi e disposizioni statali e regionali in materia.

## **TITOLO VIII° - RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI E/O DEI LORO FAMILIARI**

### **ART. 21 – COSTITUZIONE DEGLI ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA**

La Casa per Anziani di Silea riconosce e sostiene il Comitato degli Ospiti e/o dei loro famigliari e gli organismi rappresentativi dello stesso, ai sensi dell'art.3 del Regolamento Regionale 10.03.2001 n.3, dando atto che i compiti loro assegnati sono i seguenti:

- a) collaborazione con la Casa per Anziani per la migliore qualità dell'erogazione del servizio e per la piena e tempestiva diffusione delle informazioni agli Ospiti ed alle loro famiglie;
- b) promozione delle iniziative integrative finalizzate ad elevare la qualità di vita degli Ospiti;
- c) partecipazione alla fase concertativa prevista dalle vigenti disposizioni, nazionali e regionali, in materia;

Il Comitato è tenuto a rispettare lo Statuto ed i Regolamenti della Casa per Anziani.

### **ART. 22 – NOMINA E FUNZIONAMENTO**

Un apposito Regolamento disciplina la nomina ed il funzionamento delle rappresentanze degli ospiti e/o dei loro familiari.

## **TITOLO IX° - DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 23 – NOTE CONCLUSIVE**

Il presente regolamento verrà consegnato in copia a ciascun utente e persona obbligata, oltreché ai Comuni o Enti tenuti al pagamento della retta di degenza e sarà altresì depositato in Amministrazione per la consultazione da parte di chiunque interessato.

Il regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento per adeguarlo a nuove normative e disposizioni di legge, nonché a mutate esigenze della Casa.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto riportato nella "Carta dei Servizi" e alle disposizioni contenute negli altri Regolamenti della Fondazione. Si osservano inoltre le disposizioni legislative nazionali e regionali in materia.

## Sommario

<i>REGOLAMENTO INTERNO</i> .....	1
TITOLO I° - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO.....	2
ART. 1 – I SERVIZI DELLA CASA PER ANZIANI.....	2
ART. 2 – ACCESSO AI SERVIZI.....	6
ART. 3 – DOCUMENTAZIONE .....	6
ART. 4 – INGRESSO, PROGRAMMA ASSISTENZIALE, MODALITÀ OPERATIVE .....	7
ART. 5 – TRASFERIMENTI INTERNI .....	8
ART. 6 – RESPONSABILITÀ DEGLI OSPITI.....	8
TITOLO II° - RAPPORTI ECONOMICI.....	8
ART. 7 – RETTA E SPESE.....	8
ART. 8 – FONDO DI GARANZIA.....	10
TITOLO III° - ESTINZIONE DEL RAPPORTO.....	10
ART.9 – CAUSE DI ESTINZIONE DEL RAPPORTO.....	10
TITOLO IV° - CUSTODIA VALORI E RESPONSABILITÀ CIVILE.....	10
ART. 10 - CUSTODIA VALORI.....	10
ART. 11 – VALORI GIACENTI .....	11
TITOLO V° - LE REGOLE DELLA VITA COMUNITARIA .....	11
ART. 12 - RAPPORTI CON IL PERSONALE E CON GLI ALTRI OSPITI .....	11
ART. 13 - ALLOGGIO .....	11
ART. 14 – CORREDO .....	12
ART.15 - NORME D'INTERESSE GENERALE - SERVIZI VARI - DIVIETI.....	13
ART.16 – ASSISTENZA, CURE E PRESTAZIONI SPECIALISTICHE .....	14
ART. 17 – ASSISTENZA PRIVATA.....	15
TITOLO VI° - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA .....	15
ART. 18 – USO DEGLI ASCENSORI.....	15
ART. 19 - AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE IN CASO DI EVACUAZIONE.....	15
TITOLO VII° - DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO .....	16
ART. 20 – COLLABORAZIONE DEI VOLONTARI.....	16
TITOLO VIII° - RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI E/O DEI LORO FAMILIARI .....	17
ART. 21 – COSTITUZIONE DEGLI ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA .....	17
ART. 22 – NOMINA E FUNZIONAMENTO .....	17
TITOLO IX° - DISPOSIZIONI FINALI .....	17
ART. 23 – NOTE CONCLUSIVE .....	17