



FONDAZIONE “ Casa dell’ospitalità Federico Marulli”

Residenza Protetta/Casa di Riposo

Via Leopardi, 2 – 60010 Ostra Vetere (An) Tel/Fax 071.964216

C.F. 83000410429 – P.IVA 02535610428 – e-mail:

irbostravetere@libero.it Sito web www.casadiriposomarulli.it

REGOLAMENTO SERVIZIO

ASSISTENZA

REGOLAMENTO GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA

SOMMARIO

Art. 1 Utenza.....	pag. 3
--------------------	--------

ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 2 Consiglio d'amministrazione.....	pag. 3
Art. 3 Presidente.....	pag. 3

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 4 Il Segretario	pag. 3
Art. 5 Organizzazione degli Uffici.....	pag. 4

AMMISSIONI

Art. 6 Graduatoria	pag. 4
Art. 7 Certificazioni	pag. 4

FINANZA E CONTABILITÀ

Art. 8 Retta.....	pag. 5
Art. 9 Modalità di pagamento	pag. 5
Art. 9 Categoria di retta	pag. 5
Art. 11 Assenze temporanee	pag. 6

DIMISSIONI

Art. 13 Volontarie	pag. 6
Art. 14 D'Ufficio	pag. 6

DIRITTI E DOVERI

Art. 15 Sistemazione del ricoverato.....	pag. 6
Art. 16 Servizi.....	pag. 6
Art. 17 Norme di convivenza.....	pag. 7
Art. 18 Divieti.....	pag. 7
Art. 19 Oggetti di proprietà dell'ospite.....	pag. 8
Art. 20 Assistenza sanitaria.....	pag. 8
Art. 21 Assistenza religiosa	pag. 8
Art. 22 Responsabilità – Assicurazione	pag. 8
Art. 23 Volontariato	pag. 8

OGGETTO

Il presente Regolamento è proposto dal Consiglio d'Amministrazione allo scopo di organizzare il funzionamento dei servizi e delle attività all'interno della residenza protetta e casa di riposo **della Fondazione**.

Art. 1 – UTENZA

La residenza protetta e casa di riposo è un luogo protetto con l'assistenza diurna e notturna a cui l'anziano autosufficiente, semisufficiente e non autosufficiente, può chiedere ospitalità, in caso di bisogno in alternativa al proprio domicilio.

Sono ammesse persone di ambo i sessi che abbiano di norma compiuto 60 anni ma anche persone di età inferiore che si trovino nell'incapacità di condurre una vita autonoma ed accettino le condizioni del presente regolamento tenuto conto che non potranno essere accolte persone che presentano problemi di prevalente natura sanitaria o che presentino condizioni psichiche tali da determinare situazioni di difficoltà per sé e per gli altri.

Il numero degli ospiti sarà rapportato alle effettive possibilità strutturali a disposizione.

ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 2 – Consiglio d'Amministrazione

Il Consiglio d'Amministrazione è l'organo di indirizzo e di controllo dell'Ente.

Provvede con finalità di efficienza e di equilibrio finanziario a fissare gli obiettivi per la gestione amministrativa ed economica dell'Ente. Dota la pianta organica del personale necessario per il raggiungimento degli obiettivi e dei servizi programmati. Svolge inoltre azione propositiva nei confronti del Presidente e degli organi dell'Ente.

Almeno una volta all'anno il Consiglio d'Amministrazione, esaminati i referti predisposti dal segretario e dal responsabile dell'ufficio ragioneria sul controllo di gestione amministrativa e contabile, provvede ad effettuare la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi. In tale sede adotta contestualmente i provvedimenti necessari.

Il Consiglio di amministrazione svolge le funzioni previste dallo statuto della Fondazione.

Art. 3 – Il Presidente

Il Presidente quale capo dell'Amministrazione rappresenta l'Ente ad ogni effetto di legge.

Esercita le funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto sovrintendente al funzionamento dei servizi e degli uffici.

Provvede a dare impulso all'adozione di criteri organizzativi che assicurino efficienza ed economicità ai servizi, a norma dell'art. 8 dello Statuto; in caso di assenza o **impedimento** ne fa le veci il vice presidente **o, in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, il consigliere più anziano di età.**

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 4 – Il segretario

Il Segretario, nel rispetto delle direttive del Presidente da cui dipende funzionalmente e delle delibere del Consiglio d'Amministrazione, dirige e coordina gli uffici e i servizi.

Il Segretario può delegare con specifico provvedimento il coordinamento del personale o la direzione dei servizi assistenziali.

Tale delega va comunque affidata al dipendente con il profilo professionale più elevato. Al fine di permettere al Consiglio d'Amministrazione una verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso l'analisi delle risorse (entrate) e la comparazione dei costi e la quantità e qualità dei servizi offerti nonché la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, il Segretario dovrà almeno **una** volta all'anno:

- a) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi gestionali dei servizi;
- b) rilevare i dati relativi ai costi e ai ricavi;
- c) valutare i dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare e misurare l'efficacia dell'azione intrapresa;
- d) riferire sulla gestione delle risorse umane.

Art. 5 – Organizzazione degli Uffici

Il regolamento organico disciplina la dotazione del personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi e mansioni in base a criteri di autonomia, di professionalità e di responsabilità.

Il Segretario e i responsabili degli uffici e dei servizi realizzano gli obiettivi indicati dal Presidente e / o dal Consiglio d'Amministrazione in modo coordinato in base a criteri di autonomia e di economicità di gestione secondo principi di imparzialità e trasparenza.

AMMISSIONI

Art. 6 – Graduatoria

L'ammissione alla residenza protetta e casa di riposo avviene su istanza sottoscritta dall'anziano e dai parenti ovvero dal "garante", persona fisica o Ente Comune di residenza con insindacabile giudizio dell'ufficio di presidenza che si avvarrà della graduatoria predisposta dagli uffici secondo i seguenti criteri:

- | | |
|--|----------------|
| a) Residenti nel Comune di Ostra Vetere | Punti 24 |
| b) Residenti nei Comuni della zona territoriale competente | Punti 4 |
| c) Stato di solitudine e abbandono attestato dall'assistente sociale | Punti da 1 a 6 |
| d) Stato di salute generale attestato dal Medico di base | Punti da 1 a 6 |

Per le richieste d'ingresso alla Residenza Protetta si attuano le procedure concordate con l'Unità valutativa integrata dall' A.S.T.

È facoltà dell'Ente richiedere ulteriori documenti di certificazione per eventuali integrazioni di giudizio.

Qualora l'istanza sia garantita dal Sindaco del Comune di residenza, al momento dell'ammissione l'ospite dovrà presentare con la certificazione richiesta copia del provvedimento amministrativo d'impegno di spesa.

Ai sensi dell'art. 18 dello statuto per l'ammissione sarà data comunque precedenza ai cittadini residenti nel Comune di Ostra Vetere ed in quelli ricompresi nel territorio della zona territoriale competente.

Art. 7 – Certificazioni

L'istanza di ammissione dovrà essere presentata su apposito modello fornito dall'Ente.

Dovrà comprendere:

- a) certificato del medico di base e nel caso di non autosufficienza la relativa scheda di accertamento;
- b) scheda di accertamento dello stato di solitudine e abbandono (compilata dall'Assistente Sociale)
- c) dichiarazione di obbligazione da parte dei familiari o "garanti".

L'Ente, nel fornire al richiedente il di modello di domanda consegnerà, un modello con le indicazioni per l'ingresso ed uno per il pagamento contenente anche l'importo della retta iniziale.

L'istanza di ammissione ha validità di un anno. È facoltà dell'istante aggiornare e integrare la propria domanda con nuovi certificati integrativi.

La riserva del posto è comunicata per iscritto.

Qualora l'ingresso non avvenga entro il 1°8° giorno dalla comunicazione, il diritto decade e il richiedente è sorpassato in graduatoria **dai successivi aventi diritto secondo l'ordine della graduatoria.**

Il richiedente decaduto per essere inserito in graduatoria deve rinnovare l'istanza.

FINANZA E CONTABILITÀ

Art. 8 – Retta

Le rette di degenza sono fissate per l'intero anno solare con atto deliberativo del Consiglio d'Amministrazione contestualmente con il Bilancio di Previsione.

A ripiano dell'eventuale **perdita di esercizio** e qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere **una perdita di esercizio**, il Consiglio d'Amministrazione può deliberare l'integrazione della retta anche nel corso dell'anno.

Ogni modifica od integrazione di retta va comunque comunicata per iscritto all'anziano e ai parenti e / o "garanti".

Art. 9 – Modalità di pagamento

L'importo della retta deve essere versato anticipatamente e mensilmente, e comunque entro i primi dieci giorni di ciascun mese. All'atto dell'ingresso deve essere pagata la retta del mese o frazione di mese in corso.

I versamenti mensili della retta dovranno essere effettuati presso la tesoreria dell'Ente che ha l'obbligo di fornire regolare quietanza numerata in ordine cronologico e per esercizio finanziario.

La retta mensile va pagata compreso il giorno d'ingresso e quello d'uscita. L'Ente si impegna a restituire frazione di essa nel caso non risulti assolto il compito istituzionale.

Art. 10 – Categorie di retta

La retta può essere differenziata per un massimo di tre categorie assistenziali: autosufficienti – semiautosufficienti – non autosufficienti. L'Ente ha comunque sempre la facoltà di modificare la retta per ogni eventuale mutamento delle condizioni del ricoverato.

La definizione del livello assistenziale è soggetta a valutazione e revisione periodica da parte del Consiglio d'amministrazione, tenendo conto della valutazione del personale infermieristico e del medico di base, di norma a cadenza semestrale e, comunque, almeno una volta all'anno, in base alle esigenze di assistenza ed alle condizioni psicofisiche dell'ospite. Resta fermo che l'Ente può procedere alla verifica del livello assistenziale ogni volta che lo ritenga opportuno.

Per gli invalidi con indennità di accompagnamento è comunque applicata la retta per non – autosufficienti.

Art. 11 – Assenze temporanee

Per permessi o assenze non saranno concessi riduzioni di retta salvo nel caso in cui l'ospite per motivi di salute non sia obbligato al ricovero ospedaliero. Nel suddetto caso il ricoverato potrà godere del rimborso della retta nella misura del 20% per un periodo di assenza di oltre 7 giorni, dietro presentazione del certificato del ricovero ospedaliero.

Art. 12 – (Abrogato)

DIMISSIONI

Art. 13 – Volontarie

L'ospite può lasciare volontariamente e definitivamente la residenza protetta e casa di riposo dando un preavviso scritto di almeno 15 giorni. In caso di mancato preavviso, dovrà corrispondere la retta **compresi i 15 giorni successivi all'uscita dalla struttura.**

Art. 14 – D'ufficio

L'ospite sarà dimesso dalla residenza protetta e casa di riposo con provvedimento deliberativo dal Consiglio d'Amministrazione per:

- a) mancato pagamento della retta, per rinuncia o inadempimento del garante al pagamento, trascorsi 60 giorni dalla scadenza dell'ultima mensilità pagata. Verso gli obbligati inadempienti l'Amministrazione procederà, inoltre, al recupero del credito e degli interessi legali della svalutazione e delle spese legali e giudiziali **e di quanto altro occorra.**
- b) cattivo comportamento o per azioni tali da rendere incompatibile la sua permanenza nella convivenza, ovvero nel caso in cui le condizioni psicofisiche dell'ospite non risultassero compatibili con le prestazioni assistenziali offerte dalla struttura.
- c) Deterioramento del rapporto di fiducia tra il personale della Struttura e l'Ospite e/o suoi familiari. In tal caso la decisione è rimessa alla Direzione della Fondazione previa comunicazione del Presidente.
- d) Mancata accettazione della nuova retta.

La data delle dimissioni dovrà essere comunicata ai congiunti – garanti con lettera raccomandata e con quindici giorni di preavviso.

DIRITTI E DOVERI

Art. 15 – Sistemazione del ricoverato

È facoltà dell'Ente, sentito il parere del Responsabile del Servizio, stabilire il ricovero in camere fino ad un massimo di **2** posti letto in relazione allo psicofisico del ricoverato. Il responsabile del servizio ha inoltre facoltà di trasferire **l'ospite dall'alloggio già assegnato ad altro alloggio qualora ciò sia richiesto da esigenze di vita comunitaria o dalle mutate condizioni dell'ospite.**

Art. 16 – Servizi

La retta è comprensiva inoltre dei seguenti servizi:

- a) il vitto (colazione, pranzo e cena), preve precise indicazioni dietetiche che potranno variare da caso a caso per particolari necessità di salute. Il vitto è servito normalmente

nella sala da pranzo; potrà essere servito in camera solo per particolari esigenze di salute del ricoverato derivante dal proprio grado di autosufficienza;

- b) l'alloggio con il suo arredo (pulizia delle camere, riscaldamento, luce, acqua calda e fredda, televisione, manutenzione ecc.)
- c) guardaroba (lavaggio e stiratura biancheria, compresa quella personale)
- d) assistenza diurna all'ospite con particolare attenzione all'igiene e alla cura della persona (vestizione, assunzione del cibo, deambulazione e vigilanza), a seconda delle necessità dell'assistito e del suo grado di autosufficienza;
- e) assistenza infermieristica, medico generico e / o specialista.

In caso di ricovero in ospedale il Responsabile del Servizio dovrà dare immediata comunicazione ai familiari; nel caso in cui l'ospite non abbia parenti prossimi, dovranno essere avvertiti gli obbligati e i conoscenti indicati dall'ospite nella domanda di ammissione.

L'Ente, al fine di inserire l'ospite in attività di gruppo o individuali favorisce e stimola ogni iniziativa atta a realizzare piccoli lavori manuali, artigianali, intellettuali e attività ricreative (letture, film, musica)

Art. 17 – Norme di convivenza

L'ospite è tenuto a osservare le norme del presente regolamento e a collaborare con il Responsabile del Servizio e con il personale ausiliario per il migliore andamento della convivenza.

L'ospite farà buon uso di tutto quanto la residenza protetta e casa di riposo metta a sua disposizione e terrà con ordine la propria camera. È tenuto a comportarsi con educazione e senso civico verso tutti.

Gli apparecchi radio e tv possono essere ammessi nelle camere con l'approvazione del **Responsabile del servizio ed alla condizione che siano tenuti a basso volume e, comunque, in modo da non disturbare i vicini.**

Durante le ore di riposo stabilite dal programma dei servizi, nei corridoi e nelle camere dovrà essere prestato il massimo silenzio.

Gli ospiti autosufficienti godono di piena libertà di movimento con il solo obbligo di rispettare l'orario dei pasti e del rientro serale.

Deroghe a tale obbligo possono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio.

L'ospite non autorizzato che risulta assente alla somministrazione dei pasti non ha diritto alla riduzione della retta e alla conservazione del pasto.

Gli ospiti semi e non autosufficienti possono uscire se assistiti da parenti o da volontari autorizzati.

L'ospite può ricevere visite nelle fasce orarie stabilite dalla Fondazione.

L'ospite può rivolgersi al Presidente e / o al suo delegato e al Responsabile del Servizio per informazioni, richieste o lamentele.

Art. 18 – Divieti

È fatto divieto **all'ospite ed ai terzi** di:

- a) introdurre nella residenza protetta e casa di riposo bevande alcoliche non autorizzate e droghe di qualsiasi natura;
- b) introdurre generi alimentari se non previa autorizzazione;**
- c) fumare nei locali chiusi e nelle pertinenze della casa di riposo;
- d) fare uso di elettrodomestici o congegni ad azionamento elettro-meccanico e meccanico senza l'autorizzazione preventiva del Responsabile del Servizio. Nel concedere

l'autorizzazione, il Responsabile del Servizio agirà secondo un principio di imparzialità, tenendo conto delle norme di sicurezza e convivenza, nel rispetto dell'autonomia del ricoverato;

- e) introdurre animali di qualsiasi specie all'interno dei locali;
- f) gettare rifiuti o altri oggetti dalle finestre o al di fuori dei centri di raccolta;
- g) tenere oggetti fuori dalle finestre ovvero lasciare incustoditi oggetti che in mani di chi potrebbe appropriarsene risultassero pericolosi per sé e gli altri;
- h) molestare il personale incaricato;
- i) lasciare denari e propri effetti personali di valore incustoditi.

Ai familiari è richiesto che:

- ◆ Siano cortesi e tolleranti con gli altri Ospiti senza usare mai toni coercitivi ed autoritari;
- ◆ Mantengano un atteggiamento riservato, evitando la diffusione di notizie sullo stato di salute psico-fisico degli Ospiti, per salvaguardare il diritto di tutti alla privacy;
- ◆ Nel caso in cui il familiare rilevi dei problemi nell'organizzazione dei piani assistenziali o voglia suggerire proposte, può farlo rivolgendosi in Ufficio o tramite compilazione di apposito modulo;
- ◆ Dovranno essere assolutamente evitate forme di protesta plateali e osservazioni inadeguate. L'Amministrazione tutelerà il buon nome della Fondazione e dei lavoratori qualora le proteste venissero effettuate in modo diffamatorio o offensivo.

Art. 19 – Oggetti di proprietà dell'ospite

In caso di dimissione o morte, gli oggetti di proprietà dell'ospite saranno restituiti alla famiglia. Nel caso che questi, per volontà dei familiari o dell'ospite stesso, rimangano di proprietà dell'Ente, questo si riserva di farne l'uso più appropriato.

Art. 20 – Assistenza sanitaria

L'assistenza medica di qualsiasi sorta, farmaceutica e specialistica od ospedaliera è a carico del Servizio Sanitario Nazionale; le prestazioni sanitarie non gratuite sono a carico degli stessi ospiti e / o delle loro famiglie.

Art. 21 – Assistenza religiosa

Nessuna pratica religiosa può essere imposta ai ricoverati. A ogni ospite è assicurata l'assistenza religiosa nel rispetto della sua volontà e libertà di coscienza. A tal fine l'Ente provvede d'intesa con l'ordinario diocesano e con gli altri ministri di culto competenti.

Art. 22 – Responsabilità – Assicurazioni

L'amministrazione declina ogni responsabilità per furti o danni che possano derivare, senza sua colpa, agli ospiti e alle cose, durante la permanenza nella residenza protetta e casa di riposo. Gli ospiti e i parenti sono assicurati per infortuni che si dovessero accidentalmente verificare nella residenza protetta e casa di riposo.

Art. 23 – Volontariato

La collaborazione dei volontari singoli o iscritti ad associazioni regolarmente riconosciute è ammessa e auspicata.

L'attività di volontariato deve essere autorizzata dall'Ente. Il singolo o l'associazione deve formulare richiesta scritta contenente i dati identificativi del singolo o ragione sociale

dell'organizzazione, nonché i programmi e i piani di lavoro.

L'attività di volontariato deve essere improntata a criteri di solidarietà e la prestazione deve essere gratuita.

L'opera del volontario all'interno della residenza protetta e casa di riposo si identifica:

- a) nello stimolare i ricoverati ad avere continui rapporti con la realtà esterna;
- b) nel collaborare all'organizzazione e all'esecuzione di piccoli lavori;
- c) nel promuovere attività di animazione per facilitare la vita in comunità, quali festeggiamenti, intrattenimenti musicali, gite, letture ecc.
- d) nell'assistere e aiutare l'ospite nei momenti di difficoltà, quali assunzione di cibo, assistenza personale, escursione esterne, ecc.

Il volontario è tenuto a mantenere con il personale della residenza protetta e casa di riposo rapporti di reciproco supporto e a non ostacolare il normale funzionamento dei servizi collaborando con i compiti istituzionali dell'Ente.

Per ogni persona autorizzata non appartenente ad associazioni legalmente riconosciute è obbligatoria la copertura assicurativa.