

FONDAZIONE PAPA GIOVANNI
PAOLO II – CUPRAMONTANA (AN)

REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ

Approvato con delibera n.23_del 12/09/2024

**FONDAZIONE PAPA GIOVANNI
PAOLO II DI CUPRAMONTANA**

Via Marianna Ferranti, 51 – 60034
CUPRAMONTANA (AN)

Tel. 0731789260 irbcupra@libero.it – www.casariposocupra.it

REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ

Allegato 2) Carta dei Servizi

Rev: 00
Data: 12/09/2024

Sommario

| | |
|--|---|
| PREMESSA..... | 3 |
| Art.1 – Ambito di applicazione | 3 |
| Art.2 – Missione della Fondazione | 3 |
| Art.3 – Destinatari del servizio | 3 |
| L’ACCOGLIENZA | 3 |
| Art.4 – Accesso al servizio | 3 |
| Art.5 – Accoglienza | 4 |
| Art.6 – Retta | 4 |
| Art.7 – Pagamento della retta | 4 |
| Art.8 – Tariffa di prenotazione posto letto..... | 4 |
| IL POSTO LETTO E LA STANZA DELL’OSPITE | 5 |
| Art.9 – Assegnazione posto letto e stanza dell’Ospite | 5 |
| Art.10 – Trasferimenti interni..... | 5 |
| Art.11 – Ricovero ospedaliero | 5 |
| Art.12 – Ricovero in RSA..... | 5 |
| Art.13 – Rientro al domicilio..... | 5 |
| SERVIZI ED ATTIVITÀ | 6 |
| Art.14 – Servizi a favore dell’Ospite | 6 |
| Art.15 – Visite mediche e specialistiche – informazioni sanitarie e costi..... | 6 |
| Art.16 – Pranzo con i familiari | 6 |
| Art.17 – Servizio di custodia dei beni | 6 |
| Art.18 – Informazioni e supporto per pratiche amministrative | 6 |
| Art.19 – Avvio procedimento di nomina di un Amministratore di Sostegno | 7 |
| Art.20 – Cambio di residenza | 7 |
| DIRITTI E DOVERI DEGLI OSPITI E DEI LORO FAMILIARI | 7 |
| Art.21 – Rapporti con gli Ospiti – responsabilità..... | 7 |
| Art.22 – Diritti degli Ospiti..... | 7 |
| Art.23 – Diritto all’informazione..... | 7 |
| Art.24 – Rappresentanti degli Ospiti | 7 |
| Art.25 – Persona di riferimento per l’Ospite | 8 |
| Art.26 – Doveri degli Ospiti..... | 8 |
| Art.27 – Divieti..... | 8 |
| Art.28 – Divieto di fumo | 8 |
| Art.29 – Norme di igiene, sicurezza e antincendio..... | 9 |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| | REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ Allegato 2) Carta dei Servizi | Rev: 00 Data: 12/09/2024 |
|--|---|-----------------------------|

| | |
|--|-----------|
| Art.30 – Dotazione messa a disposizione dalla Fondazione a favore dell’Ospite..... | 9 |
| Art.31 – Dotazione personale dell’Ospite..... | 9 |
| Art.32 – Doveri dei visitatori..... | 9 |
| Art.33 – Assicurazione | 10 |
| NORME GENERALI | 10 |
| Art.34 – Rapporti con il personale..... | 10 |
| Art.35 – Rapporti tra gli Ospiti..... | 10 |
| Art.36 – Rapporti tra Ospiti e terzi | 10 |
| Art.37 – Coinvolgimento di familiari e conoscenti | 10 |
| ASSISTENZA PRIVATA..... | 10 |
| Art.38 – Assistenza privata | 11 |
| Art.39 – Doveri delle assistenze private | 11 |
| TERMINE DEL RAPPORTO DI SERVIZIO | 11 |
| Art.40 – Dimissioni dell’Ospite | 11 |
| Art.41 – Decesso dell’Ospite..... | 12 |
| DISPOSIZIONI FINALI | 12 |
| Art.42 – Accettazione del Regolamento..... | 12 |
| Art.43 – Infrazioni al presente Regolamento | 12 |

PREMESSA

Art.1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento viene allegato alla Carta dei Servizi della Fondazione Papa Giovanni Paolo II (di seguito Fondazione) ed integra le norme di gestione e di funzionamento in essa contenute e disciplina i rapporti tra la Fondazione ed i Residenti, nonché, i loro familiari o terzi e tutti coloro che partecipano a vario titolo alla vita della residenza

Attraverso il presente regolamento la Fondazione si prefigge i seguenti scopi:

- rendere comprensibile alcuni aspetti del rapporto contrattuale tra la Fondazione ed il Residente;
- precisare le caratteristiche di alcuni servizi/attività di supporto erogati dalla Fondazione;
- chiarire i diritti ed i doveri e le norme di comportamento dei Residenti, dei familiari e dei visitatori;
- facilitare la vita comunitaria dei Residenti.

Art.2 – Missione della Fondazione

La missione della Fondazione è quella di gestire ed erogare servizi residenziali di tipo assistenziale e socio-sanitario in favore di persone anziane, di norma ultrasessantacinquenni, in condizioni di auto e non autosufficienza, per garantire loro una idonea qualità di vita, insieme ad un buon livello di assistenza alberghiera.

Art.3 – Destinatari del servizio

La Fondazione è autorizzata per l'esercizio dell'attività socio-sanitaria di Residenza Protetta per 62 posti letto, di cui 53 convenzionati con l'Azienda Sanitaria Territoriale. Il servizio è destinato a persone anziane non autosufficienti con esiti di patologie fisiche, psichiche, sensoriali o miste stabilizzate, non curabili a domicilio e che non necessitano di prestazioni sanitarie complesse.

La Fondazione è inoltre autorizzata per l'esercizio dell'attività sociale di Casa di Riposo per 10 posti letto destinati all'accoglienza di persone anziane autosufficienti che per una particolare situazione di fragilità personale o sociale si trovano nella necessità di ricorrere ad un servizio residenziale collettivo.

I livelli di assistenza e gli standard assistenziali di servizio assicurati sono quelli previsti dalla normativa regionale.

L'ACCOGLIENZA

Art.4 – Accesso al servizio

a) *Posti letto privati, ovvero non convenzionati con l'Azienda Sanitaria.*

Per essere ammessi su posti letto non convenzionati della Residenza Protetta è necessario inoltrare la domanda scritta all'Ufficio Ospitalità/segreteria della Fondazione compilando la "Domanda di ammissione", la "Relazione medica di ammissione", disponibile sul sito internet della Fondazione (www.casariposocupra.it/modulistica) o da ritirare presso il predetto ufficio.

La domanda di ammissione viene inserita in una lista di attesa creata secondo l'ordine cronologico di arrivo delle varie richieste, per essere poi valutata sulla base dei criteri indicati nella carta dei servizi " ..."

pag.

REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ

Allegato 2) Carta dei Servizi

Rev: 00
Data: 12/09/2024

b) Posti letto convenzionati

Per essere ammessi su posti letto convenzionati con l'Azienda Sanitaria Territoriale (AST) è necessario disporre già della valutazione dell'Unità Valutativa Integrata (UVI) istituita nell'ambito sanitario di appartenenza dell'anziano, che organizzerà una propria lista d'attesa e provvederà all'invio, sulla base di apposita regolamentazione.

In attesa della predetta regolamentazione, salvo inserimenti richiesti direttamente dall'UVI, nei posti convenzionati saranno inseriti, al liberarsi del relativo posto, chi si trova nei pl "non convenzionati", in base all'ordine cronologico di ingresso.

Art.5 – Accoglienza

La Fondazione comunica all'interessato o alla persona referente, anche telefonicamente, la possibilità di ammissione nel posto resosi disponibile. Entro massimo 48 ore l'interessato dovrà confermare o rifiutare l'accettazione del posto.

Al fine di acquisire le necessarie informazioni sulle condizioni psico-fisiche del nuovo Residente e sulla sua storia biografica, e per illustrare l'organizzazione dei servizi socio-assistenziali e generali presenti all'interno della Fondazione prima dell'ingresso, verrà effettuato un colloquio con il Residente stesso e/o con i familiari/referenti teso anche a valutare la sussistenza dei presupposti per la vita comunità e la reale motivazione della richiesta di ricovero. L'ingresso in struttura dovrà avvenire entro 4 giorni dall'accettazione.

Art.6 – Retta

A fronte della fruizione dei servizi residenziali, è previsto il pagamento di una retta mensile, comprensiva dei servizi alberghieri, assistenziali e sanitari specificati nella **Carta dei Servizi**.

L'importo della retta residenziale è determinato annualmente con delibera del Consiglio di Amministrazione, unitamente a tutte le altre rette e tariffe relative ai servizi erogati dalla Fondazione, a copertura delle spese da sostenere.

Eventuali servizi non previsti per la generalità dei Residenti nonché eventuali sovrapprezzi potranno essere forniti con l'applicazione di tariffe aggiuntive calcolate sulla base dei relativi costi.

Art.7 – Pagamento della retta

La retta residenziale mensile deve essere corrisposta dal Residente o dai soggetti obbligati in via anticipata entro il giorno 10 del mese di riferimento (es: la retta del mese di gennaio deve essere versata entro il giorno 10 del mese di gennaio).

In caso di ritardato pagamento, la Fondazione si riserva di attivare la procedura interna di recupero crediti.

Art.8 – Tariffa di prenotazione posto letto

Sia per posti letto convenzionati che per posti letto non convenzionati, in caso di ingresso posticipato rispetto alla data fissata dalla Fondazione, su richiesta del Residente e/o di un suo familiare, l'utente sarà tenuto a corrispondere l'80% dell'importo della retta dovuta in base alla classe di appartenenza, fino al giorno di effettivo ingresso.

IL POSTO LETTO E LA STANZA DELL'OSPITE

Art.9 – Assegnazione posto letto e stanza dell'Ospite

A ciascun Ospite, all'atto dell'ingresso, viene assegnato il posto letto disponibile compatibile con le condizioni dello stesso e tenuto conto, per quanto possibile, delle richieste personali.

Gli Ospiti hanno la possibilità di personalizzare la propria stanza, compatibilmente con i limiti imposti dalla necessità di garantire le indispensabili manovre assistenziali da parte degli operatori e nei limiti delle necessità di convivenza.

Gli Ospiti possono portare e trattenere nella loro stanza oggetti personali (es: soprammobili, fotografie, quadri, televisori, radio), a condizione che gli stessi non siano di disturbo per l'eventuale persona convivente, non pregiudichino le ottimali condizioni di igiene e sicurezza, non rechino danni ai rivestimenti murari. Per tale motivo l'utente prima di portare gli oggetti suddetti deve chiedere apposita autorizzazione alla direzione della Fondazione.

In ogni caso non è consentito nelle camere l'uso di apparecchi riscaldanti, quali termocoperte, fornelli e ferri da stiro ed arredare la camera con mobili provenienti dal proprio domicilio (es: letti, armadi, poltrone, cassettiere, ecc.) salvo che la camera abbia spazi che possa consentire di introdurre mobili di modeste dimensioni. Gli oggetti personali potranno essere ricollocati e tolti in caso di necessità o forza maggiore. È vietato agli Ospiti, ai familiari ed al personale non autorizzato di provvedere alla regolazione e la manomissione degli apparecchi elettromedicali, degli ausili (come ad esempio togliere cinghie di contenzione), delle attrezzature e degli impianti.

È consentito l'utilizzo di apparecchi radiotelevisivi. Tali apparecchi dovranno essere dotati di auricolari o di altro sistema per l'ascolto individuale, onde non arrecare disturbo agli altri Ospiti. E' fatto divieto di lavare capi di biancheria nella propria camera e esporre all'esterno della finestra vasi o altri oggetti.

Art.10 – Trasferimenti interni

Per esigenze sanitarie, assistenziali, di convivenza, di sicurezza o per esigenze organizzative della Fondazione, la Direzione può trasferire l'Ospite in un altro posto letto, in un'altra stanza, in un altro nucleo assistenziale.

Lo spostamento viene effettuato previa valutazione del caso da parte dell'equipe, insieme alla direzione, e ne viene data comunicazione al familiare di riferimento.

L'eventuale opposizione dell'Ospite o del familiare di riferimento non costituisce motivo di sospensione del trasferimento.

Art.11 – Ricovero ospedaliero

In caso di ricovero ospedaliero viene conservato il posto letto fino alla dimissione dell'Ospite, salva diversa volontà dell'Ospite o dei familiari, oppure se a seguito di valutazione UVI, non sia stabilito il ricovero presso un altro tipo di struttura con un maggior setting assistenziale. Durante il ricovero il pagamento della retta è dovuto nella misura del 50% della tariffa applicata, per gli ospiti accolti nei posti letto convenzionati di residenza protetta, mentre per gli ospiti accolti nei posti "privati" di RP o accolti in casa di riposo, si applica una decurtazione di € 10 al giorno, per assenze superiori ai tre giorni, a decorrere dal quarto giorno

Art.12 – Ricovero in RSA

In caso di ricovero presso una struttura residenziale sanitaria assistita (RSA) viene conservato il posto letto fino al 60°giorno, salva diversa volontà dell'Ospite o dei familiari. Durante il ricovero il pagamento della retta è dovuto nella misura del 50% della tariffa applicata per gli ospiti accolti nei posti convenzionati di residenza protetta, mentre per gli altri valgono le regole di cui all'art. 11.

Al termine dei 60 giorni di assenza, manifestandosi l'esigenza di posti letto, la Fondazione potrà disporre la dimissione dell'Ospite dalla struttura, salvo la volontà dell'Ospite o dei familiari di conservare il posto letto su versamento dell'intero importo della retta di ricovero.

REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ

Allegato 2) Carta dei Servizi

Rev: 00

Data: 12/09/2024

Art.13 – Rientro al domicilio

Al fine di mantenere i contatti e legami con le proprie famiglie e con la comunità di riferimento, gli Ospiti, specie autosufficienti, possono rientrare al domicilio o assentarsi dalla struttura su richiesta scritta propria o dei familiari/referentie dietro autorizzazione della Direzione o Caposala.

Durante l'assenza cessa ogni responsabilità della Fondazione per eventuali danni subiti o provati dall'Ospite a qualsiasi titolo. In caso di rientro in famiglia per un periodo superiore a 4 giorni, l'utente ha diritto ha una decurtazione sulla retta di € 10 al giorno. Per gli ospiti non autosufficienti vedasi quanto previsto nella carta dei servizi.

SERVIZI ED ATTIVITÀ

Art.14 – Servizi a favore dell'Ospite e servizi esclusi.

Tutti gli Ospiti hanno diritto di fruire di tutti i servizi erogati, di carattere residenziale, alberghiero, socio-assistenziale, sanitario e riabilitativo, come dettagliati nella **Carta dei Servizi**.

Servizi aggiuntivi rispetto agli standard previsti per i pl di residenza protetta convenzionati, inclusi nella retta.

Costituiscono servizi aggiuntivi: maggior minutaggio offerto per assistenza infermieristica ed OSS, lavaggio biancheria personale e cura guardaroba personale, acquisto e gestione farmaci per conto dell'ospite, maggior confort alberghiero (ricambi d'aria meccanizzati, letti con movimentazione elettrica, tv in camera), fornitura ausili vari extra (esempio pannoloni eccedenti quelli forniti dall'AST).

Costi extra:

- servizio di taglio dei capelli e barba;
- servizio pasti in camera, per coloro che pur potendo mangiare in sala mensa, chi chiedono espressamente di usufruire del servizio personalizzato in camera;
- camera singola;

Servizi esclusi.

Gli ospiti e/o chi ne assume la loro responsabilità (famigliare – ads) che necessitano di ausili e presidi: carrozzine, deambulatori, pannoloni, macchinette per alimentazione artificiale, devono provvedere a svolgere le pratiche presso la competente sede dell'azienda sanitaria, affinché l'utente possa essere assistito in modo adeguato. In carenza di tali ausili e presidi, qualora la fondazione non ne posseda in modo soddisfacente per garantirne l'uso temporaneo, il famigliare referente o l'ads, deve provvedere a procurarsi l'ausilio, anche in affitto. In assenza di fornitura da parte dell'azienda sanitaria di pannoloni, traverse, pur avendo l'ospite necessità degli stessi, il famigliare referente o l'ads deve provvedere ad acquistarli o rimborsarne il costo alla fondazione.

Sono inoltre a carico dell'utente e non compresi nella retta altri servizi extra di carattere personale quali:

- a) il trasporto e l'accompagnamento dell'anziano presso strutture sanitarie per visite specialistiche ed esami (a cura direttamente dei familiari, salvo disponibilità di volontari);
- b) l'assistenza eventuale di cui abbia bisogno l'utente in caso di ricovero in struttura ospedaliera (da garantire direttamente dai familiari o chi per loro);
- c) sono a carico dei familiari o del Comune domicilio di soccorso, le vestizioni della salma e le spese funebri, fatti salvi particolari accordi pattuiti tra la fondazione e il singolo ospite;
- d) vestiario;
- e) accompagnamento per passeggiate all'interno o all'esterno dell'istituto (fatta salva la disponibilità di volontari e giovani del servizio civile operanti nell'istituto);
- f) fisioterapia;
- g) podologo.

REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ

Allegato 2) Carta dei Servizi

Rev: 00
Data: 12/09/2024

Art.15 – Visite mediche e specialistiche – informazioni sanitarie e costi

Il personale infermieristico informa adeguatamente l’Ospite e/o il familiare/referente della necessità di sottoporlo a visita e/o esame specialistico.

L’esito della visita e/o dell’esame specialistico può essere richiesto al Medico curante dell’Ospite.

Per le visite specialistiche od esami strumentali da eseguirsi fuori dalla struttura e per eventuali ricoveri ospedalieri è richiesta la presenza di un familiare/referente. Al fine di agevolare le famiglie in questo compito, le date e gli orari degli appuntamenti verranno, per quanto possibile, comunicate con anticipo ed eventualmente concordate.

I costi delle visite mediche specialistiche e degli esami strumentali da effettuarsi al di fuori della struttura sono a carico dell’Ospite nel caso in cui questi non sia esente dal ticket.

Art.16 – Pranzo con i familiari

Al fine di mantenere i contatti ed i legami con i familiari, a ciascun Ospite è consentito invitare a pranzo persone gradite in occasione del compleanno o di festività o quando lo desidera, compatibilmente con la disponibilità della struttura, con addebito del corrispettivo fissato annualmente dal Consiglio di Amministrazione per il servizio mensa.

Art.17 – Servizio di custodia dei beni

L’Ospite o un suo referente può in ogni momento richiedere il servizio di custodia di beni o di denaro presso l’Ufficio Ospitalità; dei beni o valori consegnati verrà rilasciata apposita ricevuta. La Fondazione può rifiutarsi di riceverli se si tratta di oggetti che, tenuto conto dell’importanza, abbiano valore eccessivo o natura ingombrante. La Fondazione può esigere che le cose consegnate siano contenute in un involucro chiuso o sigillato e controfirmate dall’Ospite e/o dal familiare.

La Fondazione declina ogni responsabilità per beni e/o valori conservati personalmente nelle stanze degli Ospiti.

Art.18 – Informazioni e supporto per pratiche amministrative

L’Ufficio Ospitalità/segreteria è a disposizione degli Ospiti e/o dei familiari per informazioni e supporto per pratiche amministrative a favore dei residenti (es: carta d’identità, cambio di residenza, certificati, richiesta visita invalidità, richiesta nomina Amministratore di Sostegno per ordinaria amministrazione).

Art.19 – Avvio procedimento di nomina di un Amministratore di Sostegno

La Direzione della Fondazione, anche attraverso l’ufficio ospitalità, può invitare il familiare referente a promuovere la nomina di amministratore di sostegno qualora se ne ravvisi la necessità, a maggior tutela dell’ospite, o, in casi di assenza di referenti famigliari, o problemi con gli stessi, potrà esporre la situazione all’assistente sociale perché si faccia carico della situazione.

Art.20 – Cambio di residenza

L’ufficio ospitalità può attivare direttamente la procedura di cambio di residenza, qualora pervenga richiesta scritta dell’ospite e/o del familiare referente o ads o tutore

DIRITTI E DOVERI DEGLI OSPITI E DEI LORO FAMILIARI

Art.21 – Rapporti con gli Ospiti – responsabilità

Gli Ospiti, le cui condizioni psico fisiche lo consentano, hanno la libertà di uscire dalla struttura, anche in autonomia, salvo prescrizioni o limitazioni del Medico curante.

REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ

Allegato 2) Carta dei Servizi

Rev: 00
Data: 12/09/2024

La Fondazione non risponde di eventuali danni arrecati a sé stessi o a terzi durante le uscite individuali effettuate spontaneamente dagli Ospiti.

Le uscite degli Ospiti dovranno aver luogo, per necessità organizzative, negli orari come meglio individuati nell'accluso regolamento visite famigliari – uscite ospiti.

Gli ospiti **non autosufficienti e non lucidi potranno uscire dall'istituto accompagnati dal famigliare referente, o dall'ads, oppure dai famigliari e/ o persone indicate dal famigliare referente, o ads, o da altre persone delegate ed autorizzate dalle figure di riferimento suddette.** Per chi intende fare un rientro breve in famiglia in giornata, di norma l'orario di uscita è le ore 9 con rientro, se non autosufficiente alle ore 19,30, ore 20 se autosufficiente.

Art.22 – Diritti degli Ospiti

Ogni Ospite ha diritto ad un inserimento adeguato alle sue esigenze fisiche e morali ed a una corretta valutazione ed assistenza personalizzata che risponda in modo completo ai suoi bisogni.

Le prestazioni sono ispirate al principio di personalizzazione dell'assistenza e di uguaglianza, valutate le specifiche condizioni di bisogno e le risorse per ogni Ospite. L'erogazione dei servizi è improntata a criteri di obiettività e di imparzialità, non compiendo alcuna distinzione in ordine di sesso, razza, religione e opinioni politiche.

La Fondazione si impegna a garantire l'erogazione dei servizi in maniera continuativa, regolare e senza interruzioni durante l'intero arco dell'anno. Ogni disservizio verrà tempestivamente affrontato al fine di contenere i disagi degli Ospiti e dei loro familiari.

Art.23 – Diritto all'informazione

La Fondazione assicura una corretta informazione sul funzionamento della residenza protetta / casa di riposo e considera fondamentale la chiarezza e la tempestività d'informazione, la quale viene realizzata attraverso comunicazioni della Direzione, riunioni, sito internet e attraverso il colloquio ed ascolto con gli Ospiti ed i familiari/referenti degli stessi.

Art.24 – Rappresentanti degli Ospiti

La Fondazione favorisce il coinvolgimento e la partecipazione attiva degli Ospiti e dei loro familiari alle scelte organizzative di carattere generale, riconoscendo loro un ruolo consultivo e propositivo tramite l'elezione di un **Comitato Familiari Ospiti**. Per dettagli sull'elezione del Comitato e dei loro membri si rinvia all'apposito **Regolamento**.

Art.25 – Persona di riferimento per l'Ospite

La Fondazione, al fine di salvaguardare gli interessi dell'Ospite, richiede che venga identificata tra i familiari dell'Ospite una "persona di riferimento" a cui rivolgersi e dare informazioni e comunicazioni sia di natura sanitaria ed assistenziale che di natura amministrativa. La persona di riferimento coincide, in assenza di un familiare titolato, con l'Amministratore di Sostegno o con il Tutore legale dove nominato. La persona di riferimento indica un suo sostituto per i casi in cui non sia rintracciabile in situazioni di urgenza.

Alla "persona di riferimento" dell'Ospite saranno date le seguenti informazioni:

- Informazioni sullo stato di salute del residente
- Avviso di ricovero ospedaliero
- Avviso di visita specialistica esterna
- Condivisione del Piano Assistenziale Individualizzato
- Comunicazione di decesso, se l'Ospite decede presso la struttura (se il residente decede in ospedale la persona di riferimento sarà ovviamente avvisata direttamente dal personale dell'ospedale e sarà a sua volta suo compito comunicarlo a questa Fondazione).
- Comunicazioni varie da parte dei settori interni della Fondazione (es: direzione, amministrazione,

REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ

Allegato 2) Carta dei Servizi

Rev: 00

Data: 12/09/2024

fisioterapia, animazione ecc.).

La “persona di riferimento” dell’Ospite è il destinatario prioritario delle comunicazioni sopra riportate e si impegna a trasferire le informazioni e le comunicazioni ricevute ad altri familiari o soggetti interessati ad essere aggiornati, qualora l’Ospite fosse impossibilitato a farlo personalmente. La figura suddetta dovrà inoltre comunicare alla fondazione il/i nominativi di eventuali persone con cui l’ospite potrebbe uscire dall’istituto per passeggiate o altre incombenze.

In caso di ricovero ospedaliero, il personale infermieristico trasmette all’Ospedale le informazioni sanitarie dell’Ospite ed il recapito della “persona di riferimento”, la quale potrà eventualmente lasciare all’Ospedale ulteriori recapiti.

Art.26 – Doveri degli Ospiti

Durante il soggiorno all’interno della Fondazione gli Ospiti, secondo le proprie capacità psico-fisiche, sono tenuti ad adottare un comportamento decoroso e rispettoso dei diritti e delle esigenze di tutte le persone presenti e dovranno anche avere cura dei beni di proprietà della Fondazione.

Dovranno essere osservate le regole d’igiene comune e personale, comportandosi in ogni circostanza secondo le regole di buona educazione, rispettare le regole generali di convivenza e d’organizzazione della struttura.

Di eventuali danni causati il responsabile sarà tenuto a rispondere a norma di Legge.

Art.27 – Divieti

La Direzione vieta la somministrazione di qualsiasi cibo o bevanda non confezionata o farmaco proveniente dall’esterno, al fine di poter effettuare un maggior controllo dell’alimentazione dell’Ospite ed inoltre per prevenire eventuali interazioni con le terapie in corso, e malesseri derivanti dal cattivo stato di conservazione o preparazione degli alimenti o bevande.

Previo consenso da parte del personale infermieristico in servizio è permesso, portare agli Ospiti alimenti confezionati dal cui involucro è possibile risalire ai seguenti dati: ingredienti; stabilimento di produzione; data di scadenza.

Tutti gli alimenti che non corrispondono alle caratteristiche sopradescritte e che saranno rinvenuti negli armadi, comodini o tavoli all’interno della camera verranno prelevati dagli operatori di assistenza o dal personale infermieristico e riconsegnati, non appena possibile, ai familiari del Residente.

Art.28 – Divieto di fumo

All’interno della Fondazione sono applicate le vigenti disposizioni di Legge in ordine al divieto di fumo. Tutti sono tenuti al rispetto di tale normativa nei locali. Ai contravventori saranno applicate le sanzioni di Legge. Gli Ospiti sono autorizzati a fumare solo all’esterno della Fondazione.

Art.29 – Norme igienico sanitarie, di sicurezza e antincendio

Al fine della prevenzione degli incendi gli Ospiti sono tenuti ad adeguarsi alle disposizioni previste in materia, ed in particolare:

- non fare uso di fiamme libere, come fornelli o stufe di qualsiasi tipo;
- non gettare nei cestini mozziconi di sigarette e materiali infiammabili;
- non utilizzare apparecchi riscaldanti, quali termocoperte, fornelli e ferri da stiro e ogni altro utensile potenzialmente pericoloso.

Nel caso fossero rinvenuti fornelli, stufe o altre attrezzature non consentite ovvero non autorizzate, il personale operante è autorizzato a requisirle ed a consegnarle ai parenti del Residente.

In caso di emergenza (presenza di fumo o incendio in atto) l’Ospite deve immediatamente avvisare il personale in servizio.

Gli Ospiti sono tenuti a collaborare ai fini dell’applicazione delle norme di sicurezza e prevenzione incendi rispettando le indicazioni e le direttive stabilite dalla procedura antincendio.

REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ

Allegato 2) Carta dei Servizi

Rev: 00
Data: 12/09/2024

Essi sono altresì tenuti a rispettare le regole generali d'igiene previste in istituto e le eventuali indicazioni fornite dal personale per il diffondersi di eventuali contagi.

Tali prescrizioni valgono anche per familiari e visitatori.

Art.30 – Dotazione messa a disposizione dalla Fondazione a favore dell'Ospite

L'Ospite ha il dovere di mantenere in buono stato quanto messo a sua disposizione dalla Fondazione, così come la propria stanza e gli spazi comuni, gli arredi e suppellettili, gli impianti e le apparecchiature che vi sono installate, adeguandosi alle richieste e prescrizioni stabilite dalla Fondazione al fine di garantire la perfetta utilizzazione.

A tal fine l'Ospite ha l'obbligo di segnalare al personale l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature e di consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dalla Fondazione di entrare nella stanza per provvedere a controlli e riparazioni. Ogni intervento e riparazione è consentito alle sole persone autorizzate dalla Fondazione.

L'Ospite sarà tenuto a risarcire all'Amministrazione i danni arrecati per propria incuria o trascuratezza.

Art.31 – Dotazione personale dell'Ospite

Al momento dell'ingresso il residente deve portare con sé un corredo sufficiente di cui poter disporre in qualsiasi momento. L'elenco completo dei capi suggeriti sarà consegnato all'ospite o ai famigliari in occasione dell'accettazione all'ingresso.

Tale corredo dovrà comprendere vestiario adeguato in base alla stagione ed alle indicazioni del servizio di guardaroba. I capi delicati, composti da seta, lana, ecc.. e capi particolari, come ad esempio giacche a vento, cappotti, non sono ricompresi tra quelli oggetto del servizio interno di lavanderia e quindi, se portati in istituto devono essere poi lavati dall'utente o suoi famigliari.

Qualora l'utente non abbia possibilità di etichettare personalmente i vari capi, gli stessi devono essere consegnati, con largo anticipo, al referente del servizio di lavanderia al fine di consentire l'apposizione di dei predetti contrassegni nei capi dell'Ospite, dietro però rimborso del costo. La Fondazione declina ogni responsabilità per i capi di biancheria che andassero smarriti per la mancanza di contrassegno e/o rovinati durante il lavaggio perché non conformi alle caratteristiche indicate dalla Fondazione al momento dell'ingresso.

I familiari/referenti sono invitati a curare il necessario reintegro/sostituzione degli indumenti usurati.

Art.32 – Doveri dei visitatori

Gli Ospiti possono ricevere visite da chiunque, purché non sia persona non gradita dall'ospite stesso, nel rispetto di modalità e tempi indicati negli orari di visita definiti nella Carta dei Servizi.

I visitatori sono invitati al rispetto delle indicazioni fornite dal personale in servizio, astenendosi dal prendere iniziative senza la necessaria autorizzazione, e con il rispetto delle norme igieniche e di comportamento previste dall'amministrazione di questa fondazione e dei diritti di privacy degli altri ospiti.

Art.33 – Assicurazione

La Fondazione è coperta da assicurazione RCT per eventuali danni causati agli Ospiti. Così come di analoga polizza assicurativa è dotata l'impresa appaltatrice dei servizi soci sanitari.

Qualsiasi danno causato a terzi dall'Ospite o da altro soggetto estraneo all'organizzazione, nell'ambito della sua autonomia e libertà personale, non implica né comporta alcuna responsabilità presente o futura per la Fondazione.

NORME GENERALI

Art.34 – Rapporti con il personale

L'Ospite, i familiari e visitatori, devono tenere un comportamento corretto nei confronti del personale

REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ

Allegato 2) Carta dei Servizi

Rev: 00
Data: 12/09/2024

dipendente, ed in particolare:

- non possono pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di lavoro e dalle specifiche professionalità degli operatori addetti;
- non possono fare pressioni sul personale per ottenere trattamenti di favore;
- devono mantenere con il personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione.

Art.35 – Rapporti tra gli Ospiti

Ogni Ospite ha il diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del proprio credo religioso e delle proprie idee politiche e sociali. Ciascun residente deve improntare i propri comportamenti alle regole di buona convivenza in ambiente comunitario, evitando tutte quelle manifestazioni e azioni che possano offendere, infastidire o danneggiare altri Ospiti.

Art.36 – Rapporti tra Ospiti e terzi

La Fondazione rimane estranea a qualsiasi rapporto patrimoniale tra gli Ospiti e i terzi. Non si assume, quindi, alcuna responsabilità ed onere per quanto concerne la trattazione di pratiche patrimoniali, fiscali e giuridiche in genere, di competenza degli Ospiti.

Art.37 – Coinvolgimento di familiari e conoscenti

La Fondazione favorisce e promuove la presenza ed il coinvolgimento dei familiari e dei conoscenti ai fini del mantenimento delle relazioni con le reti familiari ed amicali, indispensabili al benessere psico-fisico dell'Ospite.

L'intervento del familiare può altresì avvenire a supporto delle attività socio-assistenziali erogate dalla Fondazione; per tale presenza, la Fondazione è esonerata da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni arrecati dal familiare e dal conoscente dell'Ospite nell'ambito della struttura.

Art.38 – Assistenza privata

In particolari e documentate situazioni (es: bisogno di assistenza continua; fasi terminali e simili) l'Ospite o i familiari possono incaricare persone esterne per lo svolgimento di un'assistenza specifica aggiuntiva rispetto a quella erogata dal personale della Fondazione. E' altresì consentita la presenza di eventuali assistenti per compagnia e/o consentire passeggiate, laddove l'ospite abbia bisogno di sostegno psicologico o necessità particolari.

Qualora l'assistenza privata sia fornita da persone incaricate dai familiari degli Ospiti, gli stessi devono farsi carico delle relative responsabilità assicurative e civili, comunicando preventivamente e per iscritto, alla Direzione: il nominativo, i compiti, i giorni e gli orari di presenza del loro incaricato presso la struttura, esonerando la Fondazione da ogni responsabilità per le azioni messe in atto dalle predette figure.

Art.39 – Doveri delle assistenze private

Le assistenze private degli Ospiti, nello svolgimento del loro servizio, non possono prendere autonome iniziative nella somministrazione di cibi, bevande o terapie, per le quali è indispensabile rivolgersi al personale della Fondazione.

Non possono inoltre interferire, in alcun modo, nell'organizzazione del lavoro dei nuclei, nei programmi di assistenza, né utilizzare, senza autorizzazione, beni, ausili e attrezzature della Fondazione.

La Fondazione ha la facoltà di allontanare l'assistente privato che assuma comportamenti incoerenti con i bisogni di salute e di assistenza dell'utente o tali da arrecare disturbo ad altri utenti o da aggravare il lavoro svolto dal personale della struttura, e ne dà comunicazione all'Ospite o ai suoi familiari.

La Fondazione non si assume alcuna responsabilità per l'opera svolta dagli assistenti privati e si riserva la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti, qualora non osservi le regole previste.

TERMINE DEL RAPPORTO DI SERVIZIO

REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ

Allegato 2) Carta dei Servizi

Rev: 00
Data: 12/09/2024

Art.40 – Dimissioni dell’Ospite

a) Dimissioni volontarie

L’Ospite o il suo familiare di riferimento, il Tutore o l’Amministratore di Sostegno possono decidere di interrompere in qualsiasi momento la permanenza presso la Fondazione, presentando all’Ufficio Ospitalità domanda scritta di dimissione definitiva compilando il “**Modulo dimissioni volontarie**” disponibile sul sito internet della Fondazione(www.casariposocupra.it/modulistica).

In caso di dimissioni volontarie è richiesto un **preavviso di 15 giorni**. Il mancato preavviso comporterà il pagamento della retta per i giorni di mancato preavviso.

b) Dimissioni per altre motivazioni

Le dimissioni dalla struttura possono avvenire inoltre per uno dei seguenti motivi:

- peggioramento delle condizioni del residente e conseguente rivalutazione della sua idoneità da parte dell’Unità Valutativa Integrata (UVI) che ne attesta la necessità di trasferimento verso altra struttura con un maggior setting assistenziale;
- su decisione del Consiglio di Amministrazione per comprovata incompatibilità del residente alla vita comunitaria o inosservanza delle norme che regolano la vita comunitaria;
- su decisione del Consiglio di Amministrazione in caso di ritardato o mancato pagamento della retta di ricovero o parte di essa (o della quota a carico degli Obbligati).

Alle dimissioni dell’Ospite, a qualsiasi titolo, i familiari dovranno provvedere tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni, al ritiro di tutti gli effetti personali e di quant’altro di sua proprietà e, in ogni caso, al fine di consentire l’occupazione del posto liberatosi, il personale metterà gli oggetti in appositi contenitori.

Art.41 – Decesso dell’Ospite

In caso di decesso dell’Ospite, i rapporti saranno tenuti prioritariamente con la persona di riferimento; in sua assenza gli aventi causa dovranno presentare alla Direzione la documentazione attestante talo loro qualità in base a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia.

Quando si verifica il decesso di un Ospite presso la struttura, la salma viene trasportata nella camera ardente adeguatamente attrezzata. Le disposizioni relative alle onoranze funebri e le conseguenti spese sono di competenza dei familiari, del referente o, in loro assenza, degli eredi. Nel caso di Ospiti indigenti, gli oneri sono a carico del Comune di provenienza, come pure sarà in carico al Comune di residenza occuparsi delle incombenze qualora i famigliari non fossero rintracciabili.

I familiari dovranno provvedere tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni, al ritiro di tutti gli effetti personali e di quant’altro di sua proprietà e, in ogni caso, al fine di consentire l’occupazione del posto liberatosi, il personale metterà gli oggetti in appositi contenitori.

DISPOSIZIONI FINALI

Art.42 – Accettazione del Regolamento

Copia del presente Regolamento viene consegnata a ciascun Ospite o persona di riferimento al momento dell’ingresso.

L’accoglimento presso la Fondazione comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali modifiche ed integrazioni.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa espresso riferimento ad altri Regolamenti interni, alla Carta dei Servizi, a direttive, norme e leggi vigenti.

Art.43 – Infrazioni al presente Regolamento

Qualsiasi infrazione al presente Regolamento verrà sottoposta alla valutazione della Direzione che procederà ad adottare gli opportuni provvedimenti individuali.

REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ

Allegato 2) Carta dei Servizi

Rev: 00
Data: 12/09/2024

REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ

Rev: 00
Data: 29/03/2023

REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ

Rev: 00
Data: 29/03/2023