

COMUNE DI PALUZZA

PROVINCIA DI UDINE

ASP CASA DEGLI OPERAI VECCHI ED INABILI AL LAVORO
MATTEO BRUNETTI
Via Nazionale n. 31
33026 **PALUZZA** (UD)

(Eretta in E.M. con R.D. del 24/07/1942, n. 1148)

α

REGOLAMENTO
ACCOGLIMENTO
OSPITI

1. Generalità

La Casa degli Operai Vecchi ed Inabili al Lavoro di Paluzza è una struttura polivalente finalizzata ad ospitare:

- permanentemente persone anziane con diverso grado di autosufficienza (autosufficienti – semiautosufficienti e non autosufficienti) e con un progetto vita indicato nella scheda di valutazione multidimensionale adottata a livello dell'ASS;
- temporaneamente, con un minimo di 60 giorni, persone anziane abbisognevole di assistenza (autosufficienti – semiautosufficienti – non autosufficienti) che avanzino esplicita richiesta. La domanda verrà accolta secondo la procedura fissata per l'ospite permanente e solo nel caso di posti disponibili, con precedenza agli ingressi permanenti;
- per il solo servizio diurno (day hospital) persone anziane (60 anni) con diverso grado di autonomia (autosufficienti o semi autosufficienti) abbisognevole di prestazioni socio – assistenziali e sanitarie, nonché terapie riabilitative.

In via straordinaria possono essere ospitate anche persone di età inferiore che si trovino in condizioni di incapacità a condurre una vita autonoma.

L'accoglienza comporta il pagamento di una retta giornaliera equiparata al servizio erogato.

2. Ingresso

2.0 Domanda

Per essere ospitati è necessario inoltrare all'Ente una domanda redatta su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione.

La domanda dovrà essere sottoscritta da persona o Ente che si renda garante del pagamento delle rette.

La firma in calce alla domanda dovrà essere autenticata nei modi previsti dalle vigenti leggi.

Le domande saranno catalogate in un'unica graduatoria che si baserà sulla data di presentazione e registrazione a protocollo.

Il Responsabile igienico organizzativo (successivamente indicato come direttore sanitario) sulla base della valutazione di ingresso espressa dalla

Commissione dell'ASS. n. 3 ed in accordo con la Direttrice dell'Istituto (responsabile dei reparti) per particolari e urgenti esigenze degli ospiti non autosufficienti (anziano solo senza assistenza familiare-dimissioni da ospedale con impossibilità di assistenza, ecc.) ha la facoltà di intervenire autorizzando il ricovero con precedenza.

Del provvedimento dovrà rimanere traccia nel fascicolo con la motivazione giustificatrice.

L'ospite, all'atto dell'ingresso, deve disporre di un corredo personale sufficiente.

L'Ente si riserva la facoltà, una volta assegnato il posto letto e l'alloggio, di trasferire l'ospite in alloggio o posto letto diverso, ciò per mutate condizioni fisiche dell'ospite o per esigenze della vita comunitaria.

Gli utenti del servizio diurno, oltre alla domanda di cui al 1° comma ed alla certificazione medica prevista al punto 2.2, per effettuare la terapia riabilitativa devono produrre la prescrizione delle cure rilasciata dallo specialista.

2.1 Ricezione ospiti

Non appena l'ospite sarà avvertito a mezzo telefono, fax e/o telegramma della disponibilità del posto deve provvedere ad occuparlo entro il termine concordato con l'Amministrazione. Non sono in ogni caso previsti ricoveri nei giorni di sabato, domenica o in altro giorno festivo, con orario da concordare con la Direttrice della Casa. In casi o per esigenze particolari il ricovero può essere effettuato anche di sabato prendendo gli opportuni accordi con l'Amministrazione dell'Ente.

Nel caso in cui il ricovero non venga effettuato nei termini previsti, l'Amministrazione ha la facoltà di passare al successivo nominativo della lista d'attesa, o di addebitare la decorrenza della retta dal giorno di entrata previsto.

2.2 Certificazione medica

Al richiedente prima dell'ingresso può essere richiesto di presentarsi di persona per un colloquio con il Responsabile igienico organizzativo (Direttore Sanitario) dell'Ente; in casi particolari il colloquio può essere sostituito dalla visita domiciliare da effettuarsi anche a mezzo personale delegato dal direttore sanitario.

Per ciascun ospite sarà redatta, a cura del Direttore Sanitario o dell'Azienda per i Servizi Sanitari competente, una scheda sanitaria informativa multidimensionale.

Il richiedente, prima dell'ingresso, dovrà produrre una scheda clinica informativa rilasciata dal medico curante attestante, tra l'altro, l'esenzione da malattie infettive o comunque contagiose in atto e non presentare controindicazioni all'inserimento in comunità. Tale scheda dovrà essere aggiornata dal medico di medicina generale o comunque verificata al momento dell'ingresso.

Il Direttore Sanitario potrà tuttavia richiedere all'occorrenza un supplemento di documentazione o altri accertamenti necessari per approfondire la conoscenza delle condizioni sanitarie del richiedente.

3. Cauzione - Retta

3.0 Cauzione

Prima dell'ingresso, non appena preavvertito della disponibilità del posto, l'ospite, o chi per esso, deve provvedere al pagamento della cauzione pari alla retta mensile in vigore.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo o circostanza, il richiedente non usufruisca del posto letto impegnato o dell'alloggio, l'importo della cauzione non sarà restituito.

Qualora il posto letto o l'alloggio venga usufruito per un periodo inferiore a giorni 15 (quindici), l'importo cauzionale sarà restituito nella misura del 50% (cinquanta per cento).

L'importo cauzionale verrà restituito integralmente in caso di decesso o per dimissioni oltre il quindicesimo giorno di permanenza presso la Casa, presentando opportuna richiesta in carta semplice.

Il deposito cauzionale non dà diritto ad alcun interesse sulle somme depositate e sarà restituito entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

3.1 Retta

L'importo delle rette viene stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Gli importi delle rette saranno suddivisi per le varie categorie di ospiti previste (autosufficienti, parzialmente autosufficienti, non autosufficienti) ed in relazione al tipo di stanze.

Gli ospiti provenienti dai Comuni consorziati potranno usufruire di una riduzione percentuale massima del 5% (cinque per cento) rispetto alle rette normali.

La retta relativa al mese di soggiorno deve essere pagata secondo le modalità in uso (accredito bancario o postale) entro 30 giorni dalla data della fattura.

Trascorso inutilmente tale termine (30 giorni) verranno applicati gli interessi di mora sulla base del tasso di interesse che il Servizio di Tesoreria conteggia per le anticipazioni di Tesoreria della Casa di Riposo. Dopo il 3° mese di insolvenza, il Presidente, su esplicito indirizzo del Consiglio di Amministrazione, adirà a vie legali per il recupero del credito.

La retta dà diritto a godere del vitto, dell'alloggio, del riscaldamento e di tutti i servizi generali e collettivi predisposti dall'Ente.

Per quanto riguarda l'uso e la retta nei mini – alloggi si rimanda ad apposito Regolamento.

Le spese extra retta saranno rimborsate a parte e su richiesta dell'Ente.

Per gli utenti del servizio diurno si provvede all'emissione della fattura al termine del periodo di assistenza fornito e comunque mensilmente, se il servizio si protrae per più di un mese. Il pagamento della fattura deve avvenire entro 30 giorni dalla data della stessa. L'importo della retta viene determinato dall'amministrazione annualmente come previsto al 1° comma.

L'ospite che si assenta per motivi diversi, inerenti lo stato di salute o altri, per un periodo superiore a due giorni interi e consecutivi ha diritto ad una riduzione giornaliera della retta pari al 30% se non autosufficiente ed al 20% se autosufficiente o semi autosufficiente.

3.2 Pagamento rette a mezzo pensione

Gli ospiti titolari di pensione possono delegare l'Amministrazione dell'Ente alla riscossione, la quale provvederà a tutti gli adempimenti ed a depositare le somme eccedenti su un libretto bancario al portatore intestato all'ospite.

L'ospite autorizza l'Economo dell'Ente a prelevare mensilmente dal libretto bancario ivi depositato o dalla pensione le somme per il pagamento delle rette e/o pendente per la Casa.

Al termine di ciascun anno solare, per il servizio di riscossione, verrà addebitato l'importo forfettario di £. 100.000.=.

Il suddetto servizio non viene applicato agli ospiti ricoverati successivamente al 01.01.2001.

3.3 Documentazione

Alla domanda di accoglimento, redatta sui moduli predisposti dall'Amministrazione, dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- scheda clinica informativa
- codice fiscale ospite;
- codice fiscale persona fisica o giuridica che sottoscrive la domanda (garante);
- consenso al trattamento dei dati sensibili (L. 675/96)

All'ingresso dell'ospite l'Amministrazione dovrà curare il deposito della seguente documentazione:

- estratto dell'atto di nascita;
 - certificazione medica (tessera sanitaria, eventuale esenzione ticket);
 - ricevuta del versamento della cauzione;
 - ricevuta del versamento anticipato della retta mensile (gg. 30);
 - delibera di impegno per gli ospiti a carico di Comuni.
- e richiedere l'autocertificazione per residenza e stato di famiglia.

Sono fatte salve le disposizioni di maggior favore per il cittadino, intervenute successivamente, in merito alle presentazioni di documenti e richieste alla Pubblica Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di chiedere ulteriori o diversi documenti in esecuzione di nuove disposizioni legislative.

4. Vitto

Il vitto è a carattere familiare. Il menù giornaliero viene predisposto dall'Ente su proposta del Direttore Sanitario, sentito il servizio dietologico dell'A.S.S. competente.

Esso viene reso noto nei modi più idonei.

La rappresentanza degli ospiti di cui al successivo art. 17 dovrà essere consultata periodicamente ed ogniqualvolta si proceda a modifiche del menù.

Le diete particolari dovranno essere giustificate ed autorizzate con apposita prescrizione medica.

Di norma la somministrazione dei pasti avviene in sala da pranzo, in casi particolari possono essere serviti a letto o in stanza.

L'ospite deve osservare l'orario fissato per i pasti. In caso di ritardo gli sarà conservato il pranzo o la cena sino alle ore 12 nel primo caso ed alle ore 19 nel secondo, sempre che si abbia preavvertito del ritardo la Madre superiora o la caporeparto.

5. Orari

L'ospite gode della massima libertà salvo le limitazioni imposte dallo stato di salute. Tali limitazioni sono imposte solamente dal medico curante.

L'ospite può entrare, uscire e ricevere visite nel rispetto degli orari previsti evitando di recare disturbo agli altri ospiti.

L'ospite, comunque, salvo autorizzazione del Presidente o del Capo del personale, non può uscire prima delle ore 8 e dopo le ore 19 (ore 20 nei mesi in cui vige l'ora legale).

Durante l'ora di somministrazione dei pasti le visite sono sconsigliabili.

L'ospite deve osservare il silenzio nei seguenti orari:

- dalle ore 22.30 alle ore 7 nei locali comuni;
- dalle ore 13.30 alle ore 15.30 e dalle ore 21 alle ore 7 nelle stanze.

6. Assistenza medico – infermieristica

L'Ente mette a disposizione dei sigg. medici il proprio ambulatorio ed affida le prestazioni infermieristiche al personale abilitato a termini di legge.

Detto personale, fermo restando la subordinazione alla Direttrice dell'Istituto (Superiora o sua sostituta) è tenuto a:

- chiamare, in caso di necessità, la Madre superiora o sua sostituta;

- il medico curante o il medico di turno se questi non è reperibile;
- prestare all'ammalato, su prescrizione del medico, le cure necessarie;
- provvedere alla provvista, distribuzione e somministrazione dei medicinali ordinati dal medico;
- organizzare il trasporto all'ospedale;

L'Ente non si assume alcun onere per prestazioni medico farmaceutiche specialistiche ed ospedaliere a favore degli ospiti, che saranno regolate dalla normativa di legge vigente in materia.

L'Ente declina ogni responsabilità per l'assistenza infermieristica praticata agli ospiti da persone non autorizzate dall'Ente stesso.

L'assistenza infermieristica è al servizio degli ospiti per le prestazioni specificate dalla legge.

Il personale in servizio notturno, in caso di necessità, deve chiamare immediatamente la Madre superiora o sua sostituta, affinché assuma i provvedimenti del caso.

Gli ospiti, su prescrizione del medico, possono usufruire del servizio di riabilitazione fisioterapica, gestito direttamente dall'Ente con personale convenzionato.

Gli ospiti non autosufficienti usufruiscono del servizio di assistenza medica generica e specialistica convenzionata con l'Azienda per i Servizi Sanitari n. 3 "Alto Friuli".

I familiari possono dare la loro disponibilità nell'accompagnare i parenti nelle visite mediche specialistiche e generali e/o ricoveri ospedalieri.

7. Servizio guardaroba

Agli ospiti è garantito il servizio di guardaroba, che comprende:

- servizio di bucato;
- servizio di stiratura;
- servizio di rammendo.

Detti servizi sono espletati da specifico personale, assunto alle dipendenze e/o convenzionato con l'Ente.

Ogni ospite deve provvedere al proprio vestiario in modo adeguato alle proprie esigenze e necessità.

Ogni ospite avrà a disposizione un proprio armadio, munito di chiave, per la conservazione degli effetti personali.

8. Servizi vari

Il servizio telefonico è garantito con apparecchio interno.

E' consentito, nelle proprie stanze, l'uso di apparecchi radiotelevisivi collegati all'impianto di antenne centralizzato e/o proprie antenne interne.

L'uso dell'apparecchio audiovisivo in orario di silenzio è consentito esclusivamente a mezzo di radiocuffie.

L'uso dell'ascensore deve essere fatto nel rispetto delle normative vigenti. E' sconsigliato l'uso dell'ascensore alle persone che non sono in grado di eseguire le manovre necessarie, mentre è opportuno farsi sempre accompagnare da altre persone.

Nei locali comuni l'ospite ha a disposizione distributori automatici di bevande, funzionanti a monete e/o gettoni, gestiti dall'Ente o da privati con esso convenzionati.

All'ospite, quando lo richieda, sarà garantita idonea assistenza religiosa.

9. Rapporti con il personale

L'ospite:

- deve mantenere con il personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione;
- non può pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio;
- non deve far pressioni sul personale stesso per ottenere un trattamento di favore, in caso contrario sia nei riguardi dell'uno che dell'altro saranno presi provvedimenti disciplinari come previsto dai rispettivi regolamenti.

10. Norme di interesse generale

L'ospite deve adeguarsi alle decisioni dell'Ente.

All'ospite è fatto divieto di:

- stendere alla finestra capi di biancheria;
- tenere vasi di fiori o altri oggetti sui davanzali delle finestre;
- tenere bevande alcoliche e/o generi deperibili nell'armadio personale;
- utilizzare fornelli di qualsiasi tipo;
- usare apparecchi che possono arrecare disturbo agli altri ospiti;
- gettare immondizie, acqua, rifiuti dalle finestre;
- vuotare nel bidè, lavabo, water qualsiasi materiale che possa otturare o nuocere al buono stato delle apparecchiature.

L'ospite deve evitare con il massimo impegno tutto quanto può recare disturbo o danno agli altri ospiti e/o vicini di stanza.

11. Dimissioni ed allontanamento degli ospiti

L'ospite può disdettare il posto letto o l'alloggio con preavviso di 15 (quindici) giorni da farsi di persona o a mezzo raccomandata. In ogni caso l'uscita senza preavviso comporterà il pagamento della retta per 15 (quindici) giorni dal giorno della comunicazione o della effettiva uscita dalla Casa.

Il Presidente, sentito il Comitato ed il parere consultivo degli ospiti, può, con propria ordinanza, provvedere ad allontanare l'ospite con provvedimento di urgenza quando l'ospite:

- tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria;
- commetta grave violazione del regolamento interno;
- sia moroso nel pagamento della retta.

In caso di decesso dell'ospite, la persona che ha firmato o controfirmato la domanda di ingresso deve provvedere alla presentazione di idonea documentazione per il ritiro degli effetti personali, valori ed altro materiale depositato presso l'Ente, da parte degli eredi legittimi.

12. Custodia valori e responsabilità civile

L'ospite può depositare i propri valori (somme, titoli, ecc.) nella cassaforte dell'ufficio dell'Ente o in cassette di sicurezza (gratuite) presso il Tesoriere dell'Ente.

In caso di decesso gli eredi potranno ritirare quanto depositato previa presentazione di idonea documentazione.

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

13. Volontariato

E' ammessa la collaborazione dei volontari che dovranno prendere visione dei regolamenti interni degli ospiti e del personale ed ottenere l'autorizzazione del Presidente; devono inoltre possedere i requisiti sanitari per l'esercizio delle loro funzioni.

Ogni persona ammessa al servizio di volontariato deve essere in regola con le norme di legge sul volontariato; l'attività di volontariato non comporta da parte dell'Ente alcun impegno economico.

I volontari devono astenersi da ogni azione che rechi danno o pregiudizio all'attività dell'Ente.

Tra volontari ed Ente deve esistere reciproca collaborazione, di studio e di ricerca al fine di rendere i servizi della Casa più rispondenti alle esigenze degli ospiti.

14. Attività occupazionali

L'ospite può, a richiesta, svolgere attività occupazionali sia all'interno che all'esterno della Casa.

Le attività occupazionali potranno essere rivolte a fini personali o a favore della Casa. In quest'ultimo caso all'ospite potrà essere corrisposto un congruo compenso che sarà determinato dall'Ente.

15. Disposizioni finali

Ciascun ospite e/o il firmatario della domanda si impegnano per quanto di loro competenza al rispetto del presente regolamento.

Per gli ospiti che usufruiscono dell'uso dei mini – alloggi si rimanda ad apposito regolamento per quanto riguarda:

- rette;
- servizi particolari;
- orari.

Per gli ospiti non autosufficienti l'erogazione del servizio sanitario sarà regolato da apposita convenzione tra l'A.S.S. e l'Ente.

16. Riserva posti a disposizione dell'Azienda per i Servizi Sanitari.

Il Consiglio di Amministrazione può riservare un determinato numero di posti a favore dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 3 "Alto Friuli" previa sottoscrizione di idonea convenzione e salvo pagamento di un importo giornaliero da determinarsi.

17. Rappresentanza degli ospiti

E' istituito presso l'Ente un organo consultivo di rappresentanza degli ospiti costituito secondo le seguenti norme e con i compiti sotto indicati.

17.0 Costituzione

L'organo di rappresentanza degli ospiti è costituito da tre persone elette tra gli ospiti autosufficienti e/o tra i firmatari delle richieste di ingresso.

Almeno uno dei tre eletti deve essere un ospite.

L'organo di rappresentanza viene eletto in concomitanza al rinnovo del Consiglio di Amministrazione.

Le elezioni relative devono tenersi tra il trentesimo ed il sessantesimo giorno di insediamento del nuovo Consiglio.

Le elezioni sono indette dal Presidente dell'Ente, si svolgeranno nel corso di un'assemblea generale per la designazione dei candidati al termine della quale si procederà alle votazioni.

Ogni elettore può esprimere tre preferenze.

I primi tre eletti costituiranno la rappresentanza degli ospiti. Tra essi verrà nominato un coordinatore con la funzione di coordinare l'attività.

17.1 Scopi e compiti

L'organo di rappresentanza degli ospiti ha i seguenti compiti e scopi:

- realizzare la partecipazione degli ospiti nella gestione dei servizi;
- fornire all'Amministrazione dell'Ente suggerimenti e proposte per la migliore realizzazione dei programmi;
- collaborare con l'Amministrazione, con gli ospiti e con il personale per stabilire rapporti di solidarietà, amicizia e reciproca comprensione.

I rappresentanti si riuniscono di norma almeno due volte l'anno ed ogniqualvolta l'Amministrazione richieda il loro parere nei termini del regolamento degli ospiti.

Di ogni seduta si dovrà compilare, a cura del coordinatore, il relativo verbale.

* * * * *

Approvato con deliberazione n. 64 del Consiglio di Amministrazione del 09/08/1993, ravvisata immune da vizi di legittimità dal Comitato Regionale Territoriale di Controllo di Tolmezzo nella seduta del 04/11/1993 ai nn. 1418 di Reg. e 2139 di Prot.

Modificato con deliberazione n. 50 del Comitato Esecutivo del 18/08/1994, ravvisata immune da vizi di legittimità dal Comitato Regionale Territoriale di Controllo di Tolmezzo nella seduta del 27/10/1994 ai nn.2796 di Reg. e 3548/4.524.6 di Prot.

Integrato con deliberazione n.85 del Consiglio di Amministrazione del 05/10/1995, ravvisata immune da vizi di legittimità dal Comitato Regionale Territoriale di Controllo di Tolmezzo nella seduta del 28/11/1994 ai nn. 2996 di Reg. e 4313 di Prot.

Modificato con deliberazione n. 10 del Consiglio di Amministrazione del 23/03/2001 non soggetta a controllo.

Modificato con deliberazione n. 16 del Consiglio di Amministrazione del 01/08/2001 non soggetta al controllo.

Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 30.12.2002 immediatamente eseguibile.

Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 23.09.2003 immediatamente eseguibile.

Modificato con deliberazione CA 12 del 20.05.2008.