

	FONDAZIONE ULDERICO SABBADINI ONLUS		Aggiornamento:	
	Via Garibaldi 36 – 46030 Villastrada di Dosolo (MN)		Rev.	Data
	Regolamento interno		2	03/11/15

REGOLAMENTO INTERNO

*per l'accoglimento,
la permanenza
e la dimissione degli ospiti*

	FONDAZIONE ULDERICO SABBADINI ONLUS Via Garibaldi 36 – 46030 Villastrada di Dosolo (MN)		Aggiornamento:
			Rev. Data
	Regolamento interno		2 03/11/15

INDICE

<i>PREMESSA</i>	<i>PAG 3</i>
<i>Art. 1 INGRESSO</i>	<i>PAG 4</i>
<i>Art. 2 RETTE</i>	<i>PAG 4</i>
<i>Art. 3 ASSENZA DELL'OSPITE</i>	<i>PAG 5</i>
<i>Art. 4 DIMISSIONI</i>	<i>PAG 5</i>
<i>Art. 5 DIMISSIONI D'UFFICIO</i>	<i>PAG 6</i>
<i>Art. 6 RESTITUZIONE EFFETTI PERSONALI</i>	
<i>PER DIMISSIONI</i>	<i>PAG 6</i>
<i>Art. 7 PRESTAZIONI</i>	<i>PAG 6</i>
<i>Art. 8 POSTO LETTO</i>	<i>PAG 6</i>
<i>Art. 9 GUARDAROBA ED EFFETTI PERSONALI</i>	<i>PAG 7</i>
<i>Art. 10 PASTI</i>	<i>PAG 8</i>
<i>Art. 11 ORARI UTENTI</i>	<i>PAG 8</i>
<i>Art. 12 ORARI VISITE E INFORMAZIONI PARENTI</i>	<i>PAG 8</i>

 <u>Fondazione</u> <u>Ulderico</u> <u>Sabbadini</u> <u>Onlus</u>	FONDAZIONE ULDERICO SABBADINI ONLUS Via Garibaldi 36 – 46030 Villastrada di Dosolo (MN) Regolamento interno	Aggiornamento:	
		Rev.	Data
		2	03/11/15

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina i rapporti intercorrenti tra la Fondazione U. Sabbadini ONLUS i propri ospiti, i loro familiari, tutori e/o curatori.

Questo regolamento riconosce i diritti ed individua gli obblighi degli ospiti della struttura e deve intendersi parte integrante della “Carta dei Servizi” della Fondazione.

Esso viene sottoscritto al momento dell’ingresso in struttura per presa visione ed accettazione da parte dell’utente o del familiare di riferimento.

	FONDAZIONE ULDERICO SABBADINI ONLUS Via Garibaldi 36 – 46030 Villastrada di Dosolo (MN)		Aggiornamento:
			Rev. Data
	Regolamento interno		2 03/11/15

Art 1 INGRESSO

Possono essere ammesse, previa presentazione di domanda scritta di ammissione accompagnata da una scheda sanitaria da compilarsi a cura del medico di base e contro pagamento della retta mensile indicata al punto 7), le persone anziane di ambo i sessi che abbiano compiuto il 65° anno di età. Eventuali richieste per persone di età inferiore dovranno essere valutate caso per caso e autorizzate dal servizio Asl competente.

Al momento dell'accettazione dell'ingresso, l'Utente il suo tutore o il familiare delegato dovrà rivolgersi alla Direzione Amministrativa dell'Ente che ne curerà la registrazione.

Verrà consegnata all'utente la "Scheda Documenti Utenti" in cui vengono elencati i documenti da presentare in struttura e il corredo personale necessario.

L'ammissione definitiva avverrà dopo un periodo di 30 giorni. Tale periodo viene ritenuto utile dalla Direzione della Fondazione che potrà in tal modo verificare la sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione e valutare obiettivamente le dinamiche per un buon inserimento.

Art 2 RETTE

Le rette di degenza sono periodicamente determinate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

La retta dovrà essere versata mensilmente entro il giorno 15 del mese successivo a quello considerato, previo ricevimento di documento contabile da parte dell'ufficio amministrativo della Fondazione. Il pagamento dovrà essere effettuato secondo le modalità indicate dall'Ente o concordate con la famiglia o l'interessato.

In caso di mancato pagamento entro la scadenza, l'Amministrazione può richiedere gli interessi legali per ogni giorno di mora e una penale pari ad 1/4 della retta per ogni giorno di ritardo nel versamento.

Poiché il pagamento della retta di degenza viene effettuato posticipatamente, cosicché di fatto l'Ente anticipa per un mese il mantenimento dell'ospite, al momento dell'ingresso dell'ospite il richiedente l'accoglimento è tenuto a versare un deposito cauzionale, infruttifero ad ogni effetto, di importo pari a quello della retta mensile di ingresso.

Il versamento dovrà essere effettuato presso la Tesoreria dell'Ente, esibendo la

	FONDAZIONE ULDERICO SABBADINI ONLUS Via Garibaldi 36 – 46030 Villastrada di Dosolo (MN)		Aggiornamento:
			Rev. Data
	Regolamento interno		2 03/11/15

ricevuta al momento dell'ingresso. Al momento della dimissione dell'ospite dalla Casa di Riposo il suddetto deposito verrà integralmente rimborsato. Per gli ospiti a carico dei Comuni o di altri Enti pubblici non è previsto il versamento del deposito cauzionale.

Art 3 ASSENZA DELL'OSPITE

Gli ospiti accolti nell'Istituto hanno facoltà di assentarsi per qualsiasi ragione salvo autorizzazione del Direttore Sanitario.

L'Ospite o i famigliari dovranno dare comunicazione scritta alla Direzione almeno due giorni prima di quello stabilito per l'inizio dell'assenza indicando il periodo dell'assenza e l'indirizzo preciso del luogo in cui l'Ospite si recherà.

L'assenza per qualsiasi causa diversa dal ricovero ospedaliero, non può protrarsi per oltre 7 giorni consecutivi, ne consegue l'immediata cessazione del rapporto di ospitalità.

L'ospite, o suo familiare, può tuttavia, mediante istanza scritta e motivata, chiedere al Consiglio di Amministrazione una deroga all' automatica dimissione; per ogni giorno di assenza si procederà comunque all'addebito della retta giornaliera contrattuale maggiorata dal contributo regionale relativo alla classe Sosia di appartenenza.

In caso di assenza dovuta a ricovero ospedaliero:

- a) fino al 30° giorno non si darà luogo alla sospensione del pagamento della retta e ad alcuna riduzione;
- b) oltre al 30° giorno l'Amministrazione non garantisce più il mantenimento del posto letto non utilizzato; l'ospite, o suo familiare, può tuttavia, mediante istanza scritta e motivata, chiedere al Consiglio di Amministrazione una deroga all' automatica dimissione dopo i 30 giorni.

Il Consiglio di Amministrazione o il Presidente, in caso di urgenza, adotta il provvedimento ritenuto più idoneo.

Art 4 DIMISSIONI

Nel caso l'ospite o suo familiare decida per la dimissione o il trasferimento presso altra struttura, è tenuto darne comunicazione almeno otto giorni prima della presunta data di uscita.

	FONDAZIONE ULDERICO SABBADINI ONLUS Via Garibaldi 36 – 46030 Villastrada di Dosolo (MN)		Aggiornamento:
			Rev. Data
	Regolamento interno		2 03/11/15

Il mancato preavviso comporta l'addebito in fattura o estratto conto di un importo pari alla retta giornaliera moltiplicata per otto.

Art 5 DIMISSIONI D'UFFICIO

La Fondazione si riserverà il diritto di dimettere l'ospite nei seguenti casi:

- 1) Mancato pagamento di n. 2 mensilità consecutive senza aver ottenuto dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente l'autorizzazione scritta a dilazionare il pagamento
- 2) Qualora l'ospite risulti pericoloso per sé, gli altri ospiti e/o per gli operatori della stessa. In tal caso il Direttore Sanitario, previa illustrazione al Consiglio di amministrazione dell'Ente delle motivazioni può dimettere l'ospite comunicando quanto sopra all'ospite stesso ai famigliari delegati e/o al tutore o curatore.

Art 6 RESTITUZIONE EFFETTI PERSONALI PER DIMISSIONI

Al momento delle dimissioni dell'ospite verranno riconsegnati tutti gli effetti personali dello stesso, indicati in un'apposita scheda firmata dal familiare di riferimento e da due operatori della struttura.

Art 7 PRESTAZIONI

La retta è comprensiva di tutte le spese inerenti l'uso della stanza e di quanto attiene l'esercizio della Fondazione nel rispetto delle normative regionali. Si rinvia alla apposita Carta dei Servizi in distribuzione all'atto dell'ingresso e su richiesta presso l'ufficio amministrativo per quanto riguarda i servizi compresi nella retta oppure esclusi.

Art 8 POSTO LETTO

L'assegnazione del posto letto per ogni utente viene fissata dalla Direzione Sanitaria ed è esclusiva competenza della stessa valutare e disporre eventuali cambiamenti dei posti letto precedentemente assegnati.

L'Utente può disporre all'interno della propria stanza di apparecchio radio o

	FONDAZIONE ULDERICO SABBADINI ONLUS Via Garibaldi 36 – 46030 Villastrada di Dosolo (MN)		Aggiornamento:
			Rev. Data
	Regolamento interno		2 03/11/15

televisore di sua proprietà, purché conformi alle normative di sicurezza elettriche, e sempre che l'uso dello stesso non turbi la quiete del reparto e sia autorizzato dalla Fondazione.

Gli ospiti dovranno concedere l'accesso alla stanze nonché i locali comuni (corridoi, soggiorni) nelle ore stabilite al personale addetto alle pulizie.

L'utente dovrà mantenere un certo decoro della camera assegnatagli e non potrà:

- 1) Gettare qualsiasi oggetto dalla finestra
- 2) Stendere indumenti o biancheria sui davanzali o all'interno della stanza
- 3) Tenere oggetti contundenti (forbici, coltelli ecc.)
- 4) Conservare alimenti deteriorabili
- 5) Tenere farmaci (senza autorizzazione della Direzione Sanitaria)
- 6) Tenere prodotti chimici (detersivi, alcol ecc.) o qualsiasi oggetto che può essere pericoloso per sé o per altri
- 7) Fumare nella propria stanza e in qualsiasi locale della struttura.

Art. 9 GUARDAROBA ED EFFETTI PERSONALI

Al momento dell'ingresso viene consegnata ad ogni ospite la "Scheda Guardaroba" e viene assegnato un numero con cui dovranno essere contrassegnati e registrati tutti gli indumenti a prescindere dalla scelta del servizio lavanderia.

La Fondazione non si assume responsabilità per l'eventuale smarrimento degli indumenti non contrassegnati.

E' d'obbligo rivolgersi al Personale in servizio prima di accedere al guardaroba ospiti o prima di aggiungere allo stesso nuovi capi di vestiario.

Per evitare spiacevoli inconvenienti, è consigliabile dotare i signori ospiti di capi non delicati e/o che richiedano particolari accorgimenti nel lavaggio.

L'Ente non risponde degli effetti personali di valore o denaro custoditi in comodini ed armadi; i pazienti hanno diritto, nel caso lo richiedano, alla custodia presso una cassetta di sicurezza presso il cassiere.

	FONDAZIONE ULDERICO SABBADINI ONLUS Via Garibaldi 36 – 46030 Villastrada di Dosolo (MN)		Aggiornamento:
			Rev. Data
	Regolamento interno		2 03/11/15

Art. 10 PASTI

I pasti sono fissati dal menù giornaliero predisposto dal Direttore Sanitario dell'Ente. Soltanto il Direttore Sanitario e le Infermiere Professionali potranno ammettere deroghe al menù stabilito e consentire il consumo del pasto in camera.

Solo il Direttore Sanitario potrà prescrivere diete particolari o cambi di menù per quegli Utenti che si trovano in particolari condizioni di salute.

L'orario dei pasti è così fissato:

colazione dalle ore 07,30 alle ore 08,00

pranzo dalle ore 11,30 alle ore 12,00

cena dalle ore 18,30 alle ore 19,00

Qualora l'Utente necessitasse di aiuto per l'assunzione del pasto è ammessa la presenza di un solo parente.

E' assolutamente vietato somministrare all'Utente cibi e bevande senza il consenso del Personale infermieristico.

Parenti, famigliari, conoscenti dell'Utente non possono introdurre in struttura bevande alcoliche, cibi e farmaci senza il consenso della Direzione Sanitaria.

ART 11 ORARI UTENTI

E' concessa ampia libertà di entrata ed uscita dalla struttura con il solo obbligo di comunicare l'uscita al personale e il rispetto degli orari dei pasti e del rientro serale che viene fissato per le ore 18.00.

L'assenza ingiustificata alla distribuzione dei pasti non comporta alcuna riduzione di retta né impegna l'Ente alla conservazione del pasto.

Il rientro effettuato oltre gli orari previsti dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Sanitaria e Amministrativa.

ART 12 ORARI VISITE E INFORMAZIONI

Gli Utenti possono ricevere le visite di famigliari o conoscenti dalle ore 08.30 alle ore 20.00.

Solo famigliari autorizzati/segnalati sulla "scheda documenti utenti" potranno ottenere informazioni precise di tipo sanitario rivolgendosi solo ed esclusivamente al Medico dell'istituto e/o all'infermiera professionale

Nessun altra figura professionale è tenuta a dare informazioni sulla salute dell'Ospite e notizie riguardanti l'assistenza e l'organizzazione del reparto.

	FONDAZIONE ULDERICO SABBADINI ONLUS Via Garibaldi 36 – 46030 Villastrada di Dosolo (MN)		Aggiornamento:
			Rev. Data
	Regolamento interno		2 03/11/15

Le informazioni di carattere amministrativo saranno rilasciate solo dalla segreteria dal lunedì al sabato dalle 09.00 alle 13.00.

E' assolutamente vietato ai parenti o agli estranei che accedono alla struttura, disturbare od interferire con le attività di assistenza, animazione o riabilitazione se non autorizzati quindi:

- 1) Gli esterni potranno incontrare l'utente negli appositi spazi riservati alle visite attendendo al di fuori dei locali in cui si svolgono le attività quotidiane sopra citate
- 2) Non accedere alle stanze degli ospiti se non preventivamente autorizzati dal personale in servizio e solo in caso di ospite impossibilitato a trasferirsi nell'apposito locale visite
- 3) Vietato rimanere in sala da pranzo durante l'orario pasti se non preventivamente autorizzati dal personale di servizio in caso l'ospite necessiti dell'assistenza nella somministrazione del pasto (un solo familiare per ospite)
- 4) I parenti che in certi casi assistono i ricoverati ammalati devono essere esplicitamente autorizzati a protrarre la loro permanenza nei reparti dalla Direzione Sanitaria

All'interno della struttura è esclusa qualsiasi attività non espressamente autorizzata dalla Direzione e che comunque rechi disturbo ai conviventi o implichi l'accesso di estranei nelle camere degli ospiti medesimi.

La Direzione della Fondazione può tuttavia consentire, previa autorizzazione dell'Amministrazione, che alcuni ospiti eseguano volontariamente prestazioni di utilità per la struttura, purché siffatte prestazioni siano compatibili con le condizioni psico-fisiche degli ospiti e non comportino per essi nessun rischio.

La non osservanza di tali regole autorizza il personale in servizio ad allontanare la persona recante disturbo dalla struttura e a comunicarlo alla Direzione Amministrativa.