

## **Casa di Riposo di Asiago**

Viale dei Patrioti n. 69

36012 ASIAGO (VI)

C.F. 84006450245

P.IVA n. 01884510247

**Centro servizi per persone anziane auto e non autosufficienti**

# **REGOLAMENTO INTERNO**

## INDICE ARTICOLI

Art. 1 OGGETTO

Art. 2 MODALITA' ORGANIZZATIVA

Art. 3 RETTA

Art. 4 DEPOSITO CAUZIONALE

Art. 5 DIRITTO DI RECESSO

Art. 6 CONSERVAZIONE DEL POSTO

Art. 7 ISCRIZIONE ANAGRAFE – ASSISTENZA MEDICA

Art. 8 VISITE, USCITE, RICOVERI OSPEDALIERI

Art. 9 ASSISTENZA PRIVATA AGLI OSPITI

Art. 10 SERVIZIO DI RISTORAZIONE

Art. 11 SPAZIO ASSEGNATO

Art. 12 SERVIZIO DI LAVANDERIA E GUARDAROBA

Art. 13 DIMISSIONI

Art. 14 AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

Art. 15 BREVI SOGGIORNI

Art. 16 POSTA DEGLI OSPITI

Art. 17 TELEFONATE

Art. 18. USO DEL TELEVISORE

Art. 19 DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 20 DECESSO DELL'OSPITE

Art. 21 NORMA FINALE

## **1. OGGETTO**

- Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le modalità di accesso del Centro Servizi per persone anziane non auto ed autosufficienti “ Casa di Riposo di Asiago”, di seguito denominato anche “ Ente” oppure “ Amministrazione” .

## **2. MODALITA' ORGANIZZATIVA**

- La scelta della sistemazione, i programmi terapeutici, l'organizzazione della vita quotidiana sono fissati insindacabilmente dall'Amministrazione in rapporto alle condizioni dell'ospite ed all'obiettivo del recupero o del mantenimento dell'autonomia funzionale, ferma restando la facoltà di recesso di cui all' art. 5.
- Gli Ospiti e i loro familiari o visitatori sono tenuti a rispettare le regole di vita comunitaria fissate a tutela della tranquillità di ognuno, in particolare per quanto attiene agli orari di riposo diurno e notturno e la tutela della riservatezza. Eventuali cambiamenti di residenza e di recapito dei sottoscrittori del contratto di accoglimento dovranno essere segnalati senza ritardo all'Amministrazione, al fine di consentire la tempestiva reperibilità degli stessi.
- L' Ente non adotta, se non previa prescrizione medica e nel rispetto del principio di autodeterminazione, misure contenitive o restrittive di alcun genere se non per motivi legati alla sicurezza (eccedenti l' ordinaria sorveglianza degli assistiti) ed applica protocolli specifici. Declina quindi ogni responsabilità per danni a persone o cose comunque connessi o riconducibili alla manomissione o mancata applicazione delle misure di contenzione previste.
- L' ingresso nel Centro Servizi presuppone l' integrale accettazione del presente regolamento e l' impegno ad osservarlo, da parte degli ospiti e dei loro familiari, oltre al rispetto delle condizioni previste nel contratto/domanda di accoglimento.

## **3. RETTA**

- L'importo della retta è stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
- La comunicazione della retta ai soggetti tenuti al pagamento che abbiano sottoscritto il contratto/domanda di accoglimento si intende effettuata anche con la sola affissione di apposito avviso all'Albo della Casa di Riposo per la durata di 20 giorni consecutivi.
- Il pagamento della retta è posticipato; deve essere effettuato mensilmente entro il giorno 10 del mese successivo. Le modalità di pagamento sono le seguenti: bonifico bancario, R.I.D. (rapporto interbancario diretto) e pagamento in contanti presso la Tesoreria dell'Ente. L'imposta di bollo è a carico dell' ospite. Nel caso di ritardi nel pagamento di quanto dovuto di oltre 30 giorni dalla scadenza è dovuto l' interesse di mora pari al Tasso Ufficiale di Sconto maggiorato di due punti.

- Ai fini della determinazione della retta viene conteggiato il giorno dell' accoglimento, fermo restando quanto previsto al successivo art. 6, e il giorno della dimissione. Per i giorni di assenza dalla struttura dovuta a ricovero ospedaliero o rientro temporaneo al proprio domicilio con pernottamento fuori dalla Casa di Riposo, l' Ospite avrà diritto alla decurtazione di una percentuale della retta giornaliera, nella misura annualmente stabilita dal Consiglio di Amministrazione, salvo espressa rinuncia del posto. Nel giorno dell' uscita e nel giorno di rientro la retta viene conteggiata per intero.
- La retta è onnicomprensiva e viene versata quale corrispettivo di vitto, alloggio, servizio di lavanderia-guardaroba, riscaldamento e tutti i servizi generali e collettivi predisposti dall' Ente e per la cui definizione, in modo più specifico, si rinvia alla Carta dei Servizi.
- Eventuali maggiorazioni di spesa sulla retta, per qualsiasi prestazione non ricompresa nella medesima e nella Carta dei Servizi, dovranno essere rimborsate all' Ente contestualmente al pagamento della retta. L' Ente effettuerà la liquidazione di tali spese con cadenza bimensile.

#### **4. DEPOSITO CAUZIONALE**

- All' atto dell' ingresso dell' ospite dovrà essere costituito un deposito, pari a 2 (due) mensilità, a titolo di cauzione, infruttifero di interessi a garanzia del puntuale adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto/domanda di accoglimento, nonché a garanzia di eventuali danni arrecati ad impianti, attrezzature ed arredi. L' Ente, in caso di mancato pagamento di quanto previsto dal contratto/domanda di accoglimento, si potrà rivalere sul deposito cauzionale con successivo obbligo di reintegro da parte dell' Ospite.
- Su richiesta scritta degli aventi diritto, il deposito cauzionale verrà restituito entro 60 (sessanta) giorni dalla cessazione del rapporto di ospitalità per gli inserimenti definitivi ed entro 30 (trenta) giorni per i ricoveri temporanei .

#### **5. DIRITTO DI RECESSO**

- È possibile recedere dall' impegno assunto con la sottoscrizione del contratto/domanda di accoglimento mediante lettera raccomandata indirizzata all' Amministrazione della Casa di Riposo di Asiago e accompagnata dalla richiesta di dimissione dell' Ospite con termine di preavviso di 45 giorni; in caso contrario la Casa di Riposo provvederà ad addebitare l' importo della retta per tutti i giorni di mancato preavviso.

#### **6. CONSERVAZIONE DEL POSTO**

- All'atto della comunicazione di disponibilità all'accoglimento l'Amministrazione conserva il posto sino al giorno dell' ingresso effettivo in struttura anche previa sottoscrizione del modulo " Richiesta di conservazione del posto" . A titolo di conservazione del posto sarà dovuto il pagamento di una retta nella misura fissata con delibera del Consiglio di Amministrazione.

## **7. ASSISTENZA MEDICA – ISCRIZIONE ANAGRAFE**

- Al momento dell' ingresso, per gli ospiti non autosufficienti, avviene d' ufficio il cambio del Medico di Medicina Generale. L' assistenza medica è garantita dall' Azienda ULSS n. 3 di Bassano del Grappa che si avvale del medico individuato dal Direttore Generale dell' ULSS stessa (secondo i principi e le modalità di cui alla D.G.R. n. 3921 del 30.12.2002) ed accreditato presso la sede dell'Ente.

Gli ospiti autosufficienti, per le necessità sanitarie, mantengono il riferimento al Medico di Medicina generale scelto prima dell'ingresso nella struttura, alla quale detto medico ha libero accesso.

L'iscrizione all'anagrafe del Comune di Asiago diventa obbligatoria qualora la permanenza nel Centro Servizi superi i 2 anni (art. 8 Regolamento anagrafico approvato con DPR n. 223 del 30.5.1989).

## **8. VISITE, USCITE E RICOVERO OSPEDALIERO**

- Le visite agli ospiti sono consentite ogni giorno dalle ore 10.00 alle ore 11.45 e dalle ore 15.15 alle ore 18.00. Eventuali ulteriori limitazioni potranno essere stabilite, a giudizio insindacabile dell' Ente, a tutela della tranquillità e/o riservatezza degli ospiti o per lo svolgimento delle attività sanitarie, assistenziali, riabilitative.
- Le uscite degli ospiti non autosufficienti dalla struttura possono avvenire sotto la diretta ed esclusiva responsabilità di un accompagnatore previa sottoscrizione di apposito modulo. L'assenza per periodi superiori al giorno o che comportano il pernottamento fuori dalla struttura deve essere comunicata con un preavviso di 3 (tre) giorni.
- Le uscite degli ospiti autosufficienti dalla struttura, normalmente consentite senza necessità di autorizzazione, devono essere segnalate, con indicazione del luogo e tempo di assenza, al Coordinatore di reparto socio-assistenziale di riferimento o, in sua assenza, all'infermiere professionale che può esprimersi in merito all'opportunità o meno delle stesse. Per eventuali rientri a domicilio nei fine settimana o festività, gli ospiti autosufficienti devono compilare apposito modulo.
- Il Centro Servizi è esonerato da qualsiasi responsabilità per ogni evento subito dagli ospiti o provocati dai medesimi durante l'uscita.
- In caso di ricovero ospedaliero dell' Ospite o di permanenza per qualsiasi motivo presso altri Centri di Assistenza, come pure in caso di uscita per visite mediche o terapia oppure in caso di rientro temporaneo al proprio domicilio o comunque di allontanamento volontario, la Casa di Riposo è esonerata da qualsiasi incombenza od obbligo nei suoi confronti.
- Eventuali pasti non consumati presso la Casa di Riposo non danno diritto a rimborso.

## **9. ASSISTENZA PRIVATA AGLI OSPITI**

- Per gli ospiti non autosufficienti possono essere chiesti ed autorizzati eventuali interventi assistenziali sussidiari secondari, rivolti ai singoli ospiti, in forma diretta (privata), da parte di familiari oppure in forma indiretta, da parte di persone incaricate dai familiari committenti. Tali

interventi non devono interferire in alcun modo con l'andamento e l'organizzazione del reparto e della Struttura ed avvenire con modalità concordate e compatibili con le disposizioni del Medico e del Coordinatore di reparto socio-assistenziale di riferimento.

La presenza dell'assistente privato è così regolamentata:

- L'Ente non si assume alcuna responsabilità per l'opera svolta dagli assistenti privati e con essi non sussiste alcun rapporto di subordinazione;
- L'Ente potrà disporre l'allontanamento dell'assistente privato che non rispetti le regole di vita comunitaria;
- L'assistente dovrà essere presentato al personale del reparto dall'ospite o dal suo familiare di riferimento;
- L'assistente privato deve comunicare al coordinatore di reparto ogni utile informazione riguardante l'ospite di cui viene a conoscenza;
- L'équipe di cura deve essere informata con precisione del tipo di servizio e del numero di ore che l'ospite ed il suo familiare di riferimento hanno richiesto di prestare all'assistente privato.

## **10. SERVIZIO DI RISTORAZIONE**

- La Casa di Riposo garantisce il servizio di ristorazione nel rispetto delle norme HACCP di cui al D. Lgs. 155/97 che disciplinano la preparazione e distribuzione degli alimenti secondo criteri di igienicità e sicurezza. Per tale motivo non è consentito portare, né somministrare alimenti agli ospiti, con particolare riferimento ai non autosufficienti, senza aver ricevuto il consenso da parte del personale dell' Ente.
- Di norma i pasti vengono consumati nella sala da pranzo del nucleo. Per ragioni di salute, o in relazione a particolari condizioni psico-fisiche, o per ragioni organizzative sarà possibile pranzare all' interno della propria stanza, previa disposizione o autorizzazione dell' Ente.

## **11. SPAZIO ASSEGNATO**

- L' Ospite ha la facoltà di arredare con piccole suppellettili di proprietà (fotografie, piccoli quadri) lo spazio assegnato compatibilmente con lo spazio stesso e previo accordo con l' Ente.
- L' Ente ha la facoltà insindacabile di trasferire l' ospite in una stanza diversa da quella assegnata all' atto dell' ingresso qualora ciò sia richiesto dalle esigenze della vita comunitaria, da esigenze organizzative e/o dalle mutate condizioni psico-fisiche dell' ospite. L' Ente provvederà ad informare preventivamente dello spostamento.
- Su richiesta è possibile avere in dotazione all' interno della propria stanza un cassetto chiuso a chiave. E' comunque fatto divieto di custodire all' interno di tale spazio qualunque oggetto o materiale pericoloso che possa recare danno a sé o agli altri, nonché cibo, medicinali o altro materiale deperibile.

L' Ente ha comunque la facoltà di poter verificare, in presenza dell' ospite e/o familiari, il contenuto di tale cassetto.

- L'Ente si ritiene comunque esonerato da ogni responsabilità in ordine allo smarrimento e/o furto di oggetti di valore o denaro.

## **12. SERVIZIO DI LAVANDERIA E GUARDAROBA**

- Al loro ingresso gli ospiti devono disporre di un corredo personale sufficiente a garantire una decorosa permanenza nella struttura (viene proposta una lista). Ciascun capo di abbigliamento deve essere contrassegnato a cura dell'ospite o dei suoi familiari con il numero assegnato. L'Ente non si assume la responsabilità per i capi sprovvisti di numero che vengono smarriti.
- Tutti i capi personali vengono lavati e stirati nella lavanderia dell'Ente con l'utilizzo di lavatrici di tipo familiare o industriale.
- Il servizio di guardaroba provvede inoltre ad eseguire piccoli rammendi se necessari.

## **13. DIMISSIONI**

- La Casa di Riposo procederà alla dimissione dell'ospite, con termine di preavviso di 45 (quarantacinque) giorni e con obbligo di ottemperanza da parte dei firmatari del contratto di accoglimento:
  - a) nel caso in cui il periodo di osservazione da effettuare successivo all'accoglimento non dia esito positivo;
  - b) a seguito di insindacabile giudizio di incompatibilità con la vita comunitaria o di inopportunità della permanenza sotto il profilo psico-sanitario, sentito il parere dell'U.O.I. (Unità Operativa Interna);
  - c) per accertata volontà di non permanenza dell'ospite;
  - d) per morosità nel pagamento di 2 (due) mensilità di retta;
  - e) per assenza dell'ospite non adeguatamente giustificata per un periodo superiore a 10 (dieci) giorni;
  - f) per non accettazione dell'ospite delle scelte organizzative, logistiche e assistenziali adottate dall'Amministrazione.

## **14. AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO**

- D'ufficio avverrà il ricorso al Giudice Tutelare per la nomina di un Amministratore di Sostegno secondo la Legge del 9 gennaio 2004 n. 6, nei seguenti casi:
  - a) nel caso in cui il beneficiario non appaia in grado di formulare autonomamente e consapevolmente la volontà di essere inserito in struttura protetta con carattere di permanenza;
  - b) nel caso in cui l'Ente accerti l'incapacità o l'impossibilità della rete familiare di essere di supporto all'ospite nella cura e nella tutela dei suoi interessi nel suo esclusivo interesse e beneficio;
  - c) nel caso in cui il soggetto sia del tutto sprovvisto di una rete familiare.

## **15. BREVI SOGGIORNI**

- L' accoglienza temporanea, subordinata alla disponibilità di posti, è prevista per una durata di 30 (trenta) giorni, eventualmente prorogabili fino a due volte per 30 giorni cadauna; il periodo massimo complessivo di accoglienza temporanea è pari a giorni 90 (novanta).
- L' accoglienza temporanea potrà avvenire previa la sottoscrizione del contratto di accoglienza temporanea nel quale verranno fissate le decorrenze precise di ingresso e di uscita dell' ospite.
- La proroga del contratto deve essere formalizzata con la relativa firma almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della scadenza del contratto precedente.
- Nel caso di uscita anticipata dell' ospite dovrà essere versato all' Ente l' onere di mantenimento del posto pari ai giorni mancanti al termine del contratto, nella misura intera.
- Nel caso di decesso dell' ospite in corso di contratto l' onere di mantenimento di cui al punto precedente viene fissato in giorni 4 (quattro).
- Le rette di ricovero degli ospiti temporanei e le modalità di pagamento corrispondono a quelle previste per gli ospiti stabilmente residenti, con l' eccezione della cauzione il cui importo corrisponde all' ammontare della retta giornaliera per giorni 15 (quindici).
- All' ospite temporaneo sono garantite tutte le prestazioni già garantite all' ospite stabilmente residente, tranne l' assistenza medica che rimane in capo al medico di medicina generale dell' anziano. Previa liberatoria, è possibile delega da parte di questi al medico interno della struttura che, pertanto, prende in carico l' ospite con l' Assistenza Programmata Protetta secondo le direttive di cui alla DGR 3921/2002.

## **16. POSTA DEGLI OSPITI**

- La posta degli ospiti viene smistata dall'ufficio amministrativo nel nucleo di degenza e tenuta a disposizione dei familiari nel punto assistenza di reparto.
- E' cura dei familiari pertanto informarsi presso il reparto se c'è posta giacente e provvedere al ritiro, con particolare attenzione qualora si sia in attesa di pratiche o documenti particolarmente importanti.
- Per rapporti di carattere patrimoniale (banche, INPS, ecc.) si suggerisce di richiedere l'invio della posta presso l'abitazione del familiare.

## **17. TELEFONATE**

- Agli ospiti è consentito, per motivate necessità, effettuare telefonate di breve durata nell'ambito del distretto utilizzando gli apparecchi dell'Ente dislocati nei nuclei, richiedendo assistenza al personale presente.

## **18. USO DEL TELEVISORE**

- Per gli ospiti è possibile utilizzare eccezionalmente il televisore privato (essendo la stanza già dotata di televisore), previa verifica con il Direttore del Centro Servizi. E' possibile posizionare n. 1 televisore per camera. Il posizionamento rimane a carico dell'utente. L'Ente declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti.

## **19. DISPOSIZIONI GENERALI**

- Per garantire una serena convivenza e l'osservanza delle norme di sicurezza è VIETATO:
  - a) introdurre bevande alcoliche;
  - b) introdurre apparecchi elettrici senza autorizzazione;
  - c) tenere oggetti sui davanzali;
  - d) lavare biancheria o indumenti e/o stendere gli stessi in camera, all'interno dell'Ente o fuori dalla finestra;
  - e) detenere sostanze infiammabili nelle stanze;
  - f) conservare alimenti deperibili in stanza (se il personale di assistenza dovesse trovarne è tenuto a provvedere alla loro eliminazione);
  - g) sostare nelle stanze mentre il personale svolge le proprie mansioni e comunque fuori orario di visita se non autorizzati;
  - h) fumare all'interno della Struttura;
  - i) consegnare agli ospiti non autosufficienti generi alimentari e dolci senza preventiva autorizzazione degli operatori sanitari.
- L'Ospite e i suoi familiari non possono pretendere dal personale prestazioni non previste dal piano di lavoro e devono mantenere con il personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione. In caso di eventuali inadempienze da parte del personale possono segnalarle utilizzando il Modulo per segnalazioni e suggerimenti.
- L'ospite e i familiari devono astenersi dall'erogare qualsiasi compenso al personale.
- L'Ospite, o chi per lui, è tenuto a risarcire l'Ente per i danni arrecati dalla propria incuria e/o trascuratezza.

## **20. DECESSO DELL'OSPITE**

- In caso di decesso di un ospite vengono garantite le seguenti prestazioni:
  - assistenza medica per espletare le certificazioni previste dalla legge;

- assistenza alla salma, con pulizia e vestizione <sup>1</sup>;
- trasporto della salma alla cella mortuaria con posizionamento su apposito piano.
- La cella mortuaria è generalmente chiusa, per l'accesso si deve richiedere la chiave in reparto, restituendola al termine della visita.
- L'agenzia di onoranze funebri viene scelta e contattata direttamente dai familiari.

## **21. NORMA FINALE**

- Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le norme, disposizioni, accordi e usi precedentemente adottati che risultino in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

---

<sup>1</sup> 1) la vestizione viene effettuata mentre la salma è conservata in reparto (circa fino a due ore dopo il decesso). Sarà cura dei familiari fornire nel frattempo gli abiti che ritengono più graditi. Trascorso tale periodo la salma verrà traslata nella cella mortuaria e per la vestizione si provvederà con gli abiti disponibili.

**Casa di Riposo di Asiago**

Viale dei Patrioti n. 69

36012 ASIAGO (VI)

C.F. 84006450245

P.IVA n. 01884510247

**Centro servizi per persone anziane auto e non autosufficienti**

**DOTAZIONE DEL CORREDO**

Per assicurare all'ospite non autosufficiente una serena residenza nella nostra Casa di Riposo, sarebbe utile che lo stesso o i parenti seguissero queste indicazioni al momento dell'entrata e durante tutta la permanenza nella Casa di Riposo stessa.

**BIANCHERIA E VESTIARIO**

- Biancheria e vestiario dell'ospite devono essere identificati con un numero personale indicato dal Coordinatore di Reparto di riferimento o dal personale preposto, alcuni giorni prima dell'ingresso.
- L'ospite non dovrebbe essere fornito di capi di lana delicati nel lavaggio. Potrebbero rovinarsi ed il personale non se ne assume la responsabilità. Il miglior vestiario esterno per l'ospite non autosufficiente è di felpa.
- Occorre fornire l'ospite di un paio di **pantofole chiuse con zip o strap** così il piede rimane caldo, comodo e sicuro nel cammino. Dette pantofole sono antisdrucciolo e facili da far calzare all'ospite non autosufficiente.  
Per gli ospiti che possono uscire è necessario lasciare a disposizione anche un paio di **scarpe comode**.

**ABBIGLIAMENTO RICHIESTO**

- 8 paia di calzini in cotone
- 6 magliette intime in cotone
- 6 tute in pile o felpa o cotone con cerniera o bottoni
- 8 paia di mutande in cotone
- 12 camicie da notte di cui:
  - n. 3 camicie da notte manica lunga in maglina/pigiama
  - n. 3 camicie da notte manica corta in maglina/pigiama
  - n. 3 camicie o polo manica lunga di cotone
  - n. 3 camicie o polo manica corta di cotone
- 1 giacca invernale

## **IGIENE PERSONALE**

- Per gli ospiti portatori di protesi dentaria fornire **una scatola porta dentiera** per la custodia e disinfezione della stessa durante la notte, le **pastiglie per la disinfezione** e **uno spazzolino** (come quello per le unghie) per la prima pulizia.
- Ogni ospite deve avere un suo **pettine o spazzola** con cui pettinarsi o farsi pettinare ed una forbicina per unghie.

## **PER GLI UOMINI**

- L'ospite deve essere fornito di **rasoio personale**.