

FONDAZIONE PENSIONATO "LIVIA CAVALIERI GALLERANI
ONLUS"
CENTO (Ferrara)

Regolamento Interno di Gestione

*(approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 09 giugno 2015 con delibera punto
2/2015)*

Capo I

FINALITA' DELL'ENTE E DEL REGOLAMENTO

Art. 1 – Finalità della Struttura

La Fondazione Pensionato “Livia Cavalieri Gallerani Onlus” con sede a Cento (FE) in Corso Guercino n. 6, è una Struttura socio-assistenziale a carattere residenziale che – senza perseguire finalità di lucro – accoglie ed assiste persone anziane, autosufficienti o con non auto-sufficienza lieve.

L'Istituto ha il compito di:

- 1) fornire accoglienza ed adeguata assistenza a persone anziane per le quali non sia possibile la permanenza nel proprio alloggio e/o nucleo familiare;
- 2) offrire un ambiente confortevole e stimolante, nel rispetto della autonomia individuale, favorendo la partecipazione degli Ospiti e dei loro congiunti alla vita della Struttura;
- 3) favorire i rapporti degli Ospiti con l'esterno e l'apporto del volontariato dei cittadini singoli ed associati.

Art. 2 – Oggetto del presente Regolamento

Il presente regolamento rispecchia gli indirizzi generali dello Statuto della Fondazione e della Carta dei Servizi e ha lo scopo di disciplinare il funzionamento della Struttura e, nel contempo, di regolamentare la vita comunitaria degli anziani Ospiti concedendo loro il più ampio grado possibile di autonomia gestionale e di serenità psicologica.

Tutti gli atti, gli interventi, gli atteggiamenti tenuti da parte del personale dipendente, dei visitatori e degli Ospiti stesse, dovranno uniformarsi al principio di garantire un soggiorno dignitoso, quieto, nel pieno rispetto delle esigenze socio-assistenziali degli Ospiti accolti.

Art. 3 – Responsabilità Istituzionale di Gestione

La responsabilità istituzionale del pubblico servizio offerto dal Pensionato “Livia Cavalieri Gallerani Onlus” è di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione che con la Carta dei Servizi, il presente Regolamento e con le deliberazioni che si renderanno necessarie, ne disciplina l'organizzazione ed il funzionamento.

Capo II

AMMISSIONI E DIMISSIONI DALLA STRUTTURA

Art. 4 – Presentazione della domanda

Per essere ammessi in struttura occorre presentare apposita domanda redatta sul modulo fornito dal Pensionato. Il modulo va compilato con la massima veridicità e cura in ogni sezione e in tutte le voci indicate; chi sottoscrive il modulo ne diventa responsabile in toto.

La domanda deve essere sottoscritta da uno o più parenti i quali si obbligano in solido al pagamento della retta e delle eventuali spese accessorie, impegnandosi anche a rispettare le norme stabilite dal presente Regolamento.

Le domande di ingresso hanno validità di un anno, con decorrenza dal giorno della loro presentazione all'ufficio Segreteria del Pensionato. Scaduto tale termine senza che si sia dato luogo al ricovero, gli interessati dovranno presentare nuova istanza con le stesse modalità sopra indicate, oppure chiedere di prorogare di un altro anno la validità della stessa.

Art. 5 – Requisiti per l'ammissione

Nel limite dei posti disponibili, presso il Pensionato vengono accolte persone autosufficienti o con non-autosufficienza lieve, che abbiano compiuto il sessantacinquesimo anno di età e che accettino espressamente di osservare il presente Regolamento.

Nell'ammissione sarà data priorità alle persone anziane residenti nel territorio del Comune di Cento per quanto riguarda gli Ospiti autosufficienti, mentre per quanto riguarda gli Ospiti temporaneamente non-autosufficienti sarà data la precedenza a quelle residenti nel territorio del Distretto Sanitario di Cento.

In funzione della tipologia dei servizi socio-assistenziali offerti da questo Pensionato, non possono essere ammesse persone anziane colpite da malattie infettive e contagiose, o affette da gravi disturbi mentali e del comportamento, tali da pregiudicare l'incolumità e la salute degli altri Ospiti e da renderli quindi incompatibili con la vita in comunità.

Art. 6 – Ingresso in struttura

L'accoglimento di un'Ospite nel Pensionato, previa valutazione del possesso dei requisiti richiesti da parte dell'Infermiera professionale in base alla documentazione sanitaria precedentemente consegnata, sarà effettuata alla data di ingresso stabilita dal Pensionato e comunicata all'Ospite o ai parenti: da tale data decorrerà l'obbligo del pagamento della retta, anche in caso di ingresso differito di qualche giorno per motivi non imputabili al Pensionato. Il trasporto dall'abitazione fino al Pensionato è a carico e cura dell'Ospite o dei parenti.

Nella fase iniziale di ammissione presso la Struttura, è raccomandata la presenza dei parenti per consentire all'ospite di inserirsi gradatamente nel nuovo ambiente di vita. Durante i primi dieci giorni dall'ingresso presso il Pensionato saranno effettuate le necessarie valutazioni psico-fisiche della persona al fine di verificarne l'idoneità a permanere presso questo tipo di Struttura. In caso contrario, l'Amministrazione si vedrà costretta a provvedere alle immediate dimissioni dell'assistito.

All'atto dell'ingresso del nuovo Ospite è necessario:

- a) presentare copia del documento di identità e del codice fiscale;
- b) rilasciare copia dell'eventuale certificato di invalidità civile o di assistenza da parte di servizi sociali del Comune;
- c) consegnare, in originale o in copia, tutta la documentazione medica e sanitaria in possesso (tesserino sanitario, certificati di ricoveri ospedalieri, esami di laboratorio e strumentali, visite specialistiche, ecc.);
- d) comunicare il nome ed il recapito telefonico per urgenze del medico curante nonché eventuali terapie farmacologiche in corso.

I documenti e i dati raccolti, unitamente al Piano di Assistenza Individuale (P.A.I.), sottoscritto per accettazione dal Parente di riferimento, vengono tutti inseriti nella cartella personale dell'Ospite che sarà conservata all'interno della struttura e periodicamente aggiornata dagli Operatori.

L'assegnazione della camera per l'Ospite è da considerarsi sempre provvisoria; il Pensionato si riserva la facoltà di trasferire la persona in un alloggio diverso da quello assegnato qualora ciò sia richiesto dalle esigenze organizzative della vita comunitaria o dalle mutate condizioni psicofisiche dell'Ospite stesso.

E' data la possibilità agli Ospiti, nei limiti possibili dati dalle dimensioni della camera, di portarsi piccole suppellettili personali dalle loro abitazioni.

Art. 7 – Corredo personale

All'ingresso l'Ospite dovrà essere fornito di dotazione di vestiario, biancheria intima e personale adeguata a garantire i cambi necessari secondo le esigenze dell'Ospite. Le quantità ed il tipo di abbigliamento e di scarpe saranno indicati in allegato alla domanda di ammissione. In genere, tutti i capi dovranno uniformarsi ai principi di decoro e di decenza.

Al momento dell'entrata, su tutti i capi di vestiario dell'Ospite, dovrà essere applicata, a cura e spese dell'Ospite o dei familiari, l'apposita fettuccina di stoffa con il "numero" assegnato dal Pensionato, al fine di individuare la proprietà degli indumenti.

Nel caso si rendesse necessario, il Pensionato potrà richiedere ai parenti dell'Ospite la consegna di altri indumenti, in aggiunta o in sostituzione di quelli già in dotazione.

Art. 8 – Assenze temporanee

L'Ospite può assentarsi dalla struttura sia per motivi personali, sia per visite a parenti nonché per ricoveri o degenze ospedaliere. In caso di assenza, il Pensionato non fornirà esternamente alcun tipo di servizio, ma si limita unicamente alla conservazione del posto per

un periodo massimo di giorni 30 (trenta), salvo proroghe autorizzate di volta in volta dall'Amministrazione.

Durante le suddette assenze temporanee la retta di assistenza verrà diminuita di Euro 10,00 (dieci/00) al giorno a decorrere dalla sesta giornata di assenza consecutiva. Il conguaglio potrà essere eventualmente effettuato sulla retta del mese successivo.

Art. 9 – Dimissioni

Gli Ospiti della struttura possono, in qualsiasi momento, decidere di uscire definitivamente dal Pensionato per dimissioni volontarie, dando un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni rispetto alla data di effettiva dimissione. In assenza di detto preavviso, nulla sarà rimborsato sulla retta già versata per il mese in corso.

Qualora le condizioni di salute e le necessità socio-sanitarie dell'Ospite, durante la permanenza in Istituto, risultino manifestamente incompatibili con il servizio offerto dal Pensionato, la Direzione potrà disporre le dimissioni d'ufficio dell'Ospite, dando motivato preavviso di almeno 30 (trenta) giorni all'Ospite stesso ed ai parenti interessati. In tal caso il pagamento della retta sarà dovuto per i soli giorni di effettiva presenza dell'Ospite e tutto quanto sarà stato versato in più, verrà rimborsato.

Lo stesso trattamento sulla retta si applica in caso di decesso dell'ospite.

Il giorno successivo alle dimissioni o decesso dell'Ospite, gli operatori del Pensionato provvederanno a liberare la camera, e gli effetti personali dell'Ospite stessa saranno conservati a parte per un massimo di 15 (quindici) giorni entro i quali dovranno essere ritirati dai parenti.

Capo III

LA RETTA

La retta, così come indicata nella Carta dei Servizi, è determinata in base all'effettiva necessità assistenziale stabilita dal Medico e dall'Infermiera.

La retta ora in vigore è così stabilita in:

€ **75,00** al giorno per Ospiti non autosufficienti,

€ **80,00** al giorno per Soggiorni di sollievo.

Nel caso di permanenza a tempo indeterminato, senza interruzione, sarà rimborsata la differenza fra la retta di soggiorno e quella definitiva.

Capo IV

NORME COMPORTAMENTALI

Art. 10 – Libertà personali

Il Pensionato è una istituzione aperta in cui gli anziani Ospiti godono della massima libertà, salvo limitazioni imposte dal loro stato di salute e determinate esclusivamente dal medico curante.

Gli Ospiti possono entrare, uscire dalla Struttura e ricevere visite, evitando di recare disturbo agli altri Ospiti, specialmente durante le ore di riposo. Non sono ammesse uscite prima delle ore 7,00 del mattino e dopo le ore 21,00 della sera, salvo accordo specifico con i parenti degli Ospiti.

Prima di uscire, l'Ospite, per sua maggior tutela, deve comunicarlo alla Responsabile delle Attività Assistenziali o uno degli Operatori presenti in servizio, avvertendole poi del rientro. Qualora l'assenza dell'Ospite si prolunghi in maniera preoccupante, gli Operatori sono tenuti a darne comunicazione sia ai familiari che alle autorità competenti.

Il Pensionato non è responsabile dell'allontanamento degli Ospiti in quanto, pur attivando ogni mezzo ed attenzione possibile, nell'ambito assistenziale tutelare non è consentito adottare misure coercitive e limitative della libertà personale. Misure in tale senso potranno essere adottate solo dalle competenti Autorità. In conseguenza di ciò, al Pensionato non può essere attribuita responsabilità alcuna in riferimento a incidenti o danni riportati dagli anziani assistiti durante le uscite dalla struttura.

Art. 11 – Principi di comportamento

Gli Ospiti devono avere un aspetto curato e ordinato nella persona, tenere un comportamento dignitoso ed osservare tra loro rapporti di rispetto e benevolenza, quali si conviene tra persone che convivono in una comunità.

Essi, inoltre, sono responsabili del corretto utilizzo e della buona conservazione di mobili ed attrezzature che il Pensionato mette a loro disposizione.

Al fine di evitare situazioni di attrito e di incomprensione, la vita della comunità interna al Pensionato dovrà essere ispirata ai seguenti principi:

- ◆ cercare sempre di risolvere le questioni con una discussione costruttiva, evitando atteggiamenti o atti che possano irritare gli altri;
- ◆ essere comprensivi, soprattutto nei confronti di chi è svantaggiato, sia fisicamente che psicologicamente;
- ◆ in caso di divergenze con altri Ospiti, non cercare di risolvere autonomamente la questione, ma interpellare gli Operatori di Assistenza in quanto sono le persone responsabili della pacifica convivenza;
- ◆ usare, nei riguardi del personale dipendente che opera nella Struttura, modi e linguaggio che denotino rispetto e comprensione, facilitando il lavoro che lo stesso personale è chiamato a svolgere.

Qualora gli Ospiti o i loro parenti abbiano da formulare lamentele o reclami relativi al servizio o per altri motivi attinenti il soggiorno presso il Pensionato, dovranno rivolgersi a

voce o per iscritto direttamente alla Responsabile del Servizio Assistenziale o al Presidente o Coordinatore, evitando di provocare discussioni personali con gli Operatori in servizio.

E' inoltre a disposizione, all'ingresso, apposita cassetta dei reclami e/o suggerimenti.

Art. 12 – Utilizzo delle camere

All'interno della camera assegnata, l'Ospite potrà custodire i propri effetti personali. Compatibilmente con lo spazio disponibile e sempre che non venga pregiudicato il principio di sicurezza antincendio, gli Ospiti potranno portare dalle loro abitazioni anche piccole suppellettili personali.

Nella stanza si potranno installare apparecchi telefonici, radio o televisori di proprietà, previa autorizzazione del Pensionato. L'uso dei suddetti apparecchi è subordinato alla modicità dei volumi, dei tempi e degli orari di utenza che non devono in ogni caso recare disturbo agli altri Ospiti.

In camera è espressamente vietato usare elettrodomestici (fornelli, asciugacapelli, ventilatori, stufe, condizionatori, frigoriferi o altre apparecchiature elettriche) se non autorizzate espressamente dall'Amministrazione del Pensionato.

E' inoltre vietato:

gettare rifiuti, immondizia e acqua dalle finestre,

vuotare rifiuti nei sanitari, tali da otturare o alterare il funzionamento delle condutture,

ospitare persone estranee nella propria camera, anche per una sola notte.

Le porte non devono essere chiuse a chiave, al fine di permettere al personale di assistenza di accedere alle camere per eventuali controlli.

Per evidenti ragioni di salute e di sicurezza, è assolutamente vietato fumare nella camera da letto e all'interno di tutti i locali del Pensionato. Inoltre è fatto espresso divieto di tenere coltelli, armi di ogni genere, o animali domestici.

E' vietato inoltre consumare i pasti in camera, salvo reale impedimento per cause di salute, e introdurre o conservare nella stanza bevande alcoliche e generi alimentari deperibili.

Questi prodotti, nel rispetto delle norme previste dall'HACCP devono essere obbligatoriamente conservati in frigorifero e pertanto la sera, se non consumate, devono essere consegnate alle O.S.S. per la consegna alla cucina. Se in buono stato di conservazione, saranno riconsegnate all'Ospite la mattina seguente.

L'Amministrazione del Pensionato non assume responsabilità alcuna per i valori conservati personalmente dalle ospiti nelle proprie stanze; la Segreteria può svolgere funzioni di deposito e custodia valori a titolo gratuito, dietro autorizzazione dell'Ospite o dei suoi familiari.

Art. 13 – Visite di parenti e conoscenti

La struttura è aperta alle visite dalle ore **9,30 alle ore 12,00 e dalle ore 15,30 alle ore 18,00** salvo possibili deroghe preventivamente concordate con la Responsabile del Servizio Assistenziale. Durante i suddetti orari, i parenti ed i conoscenti delle anziane nonché i cittadini a diverso titolo interessati alla Struttura possono fare visita agli Ospiti e trattenersi insieme con loro senza dover dare alcun preavviso della visita.

Durante la loro permanenza, i visitatori sono tenuti al massimo rispetto delle comuni norme di correttezza e di riservatezza degli Ospiti nel loro complesso.

Durante la somministrazione dei pasti, nessuna persona ad eccezione dei dipendenti o altra persona espressamente autorizzata, può sostare insieme agli Ospiti nel refettorio o nelle camere, **così come nessuna persona può trattenersi in un una stanza di residenza degli Anziani nella quale si sta procedendo a visita, medicazione, igiene, riassetto del locale o assistenza all’Ospite. I parenti potranno rientrare nella stanza al termine del servizio.**

I parenti che, sotto la propria responsabilità, desiderano fare camminare gli Ospiti, devono preventivamente acquisire il benestare del fisioterapista che ne lascia comunicazione all’Infermiera, con l’indicazione del tempo permesso.

I famigliari potranno chiedere notizie ed informazioni in merito al loro congiunto rivolgendosi alla Responsabile delle Attività Assistenziali e all’Infermiera per problemi di carattere sanitario. Il personale sopraindicato è tenuto ed autorizzato a conferire con i famigliari, senza che questo causi intralcio alle mansioni da svolgere. L’Amministrazione si riserva la facoltà di richiamare i famigliari che causano intralcio alle attività degli operatori dell’Istituto.

Capo V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 14 – Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento Interno di Gestione del Pensionato “Livia Cavalieri Gallerani Onlus”, approvato con efficacia immediata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 09 giugno 2015_, annulla e sostituisce a tutti gli effetti ogni altro Regolamento Interno precedente.

L’Amministrazione si riserva la facoltà di impartire altre più particolari disposizioni che si rendano eventualmente necessarie per la migliore organizzazione del servizio, redigendo appositi protocolli operativi a modifica e/o integrazioni al presente Regolamento.