

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

Regolamento Interno di Gestione

*(approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 10/11/2021 con delibera punto
5/2021)*

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-autosufficienza lieve.

L'Ente 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 delle anziane 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 delle 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 dalla Fondazione 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 dall'Ente. 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 dal futuro Ospite e 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 di Segreteria della Struttura. 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 la Struttura 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 agli anziani 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.

All'interno della struttura è vietato fumare.

Art. 6 – Ingresso in struttura

L'accoglimento di un Ospite nel Pensionato, previa valutazione del possesso dei requisiti richiesti da parte dell'equipe sanitaria-assistenziale in base alla documentazione precedentemente consegnata, sarà effettuata alla data di ingresso stabilita dal Pensionato e concordata con l'Ospite o i 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.

Se il richiedente, su parere del Medico e dell'Infermiera, non è in possesso dei requisiti per l'accesso, ma gli stessi ritengono che possa essere gestita dal personale della struttura, è condizione indispensabile dei parenti accettare e sottoscrivere la liberatoria prevista nel Contratto di accoglimento.

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 trenta 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 di non idoneità, l'Amministrazione dovrà comunicare e provvedere alle immediate dimissioni dell'assistita.

All'atto dell'ingresso del nuovo Ospite è necessario presentare copia del documento di identità e del codice fiscale e tutti i documenti indicati nel MODULO DOMANDA DI AMMISSIONE.

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.

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. Sono sconsigliati e capi di valore o particolarmente delicati. 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.

Gli indumenti sono lavati nella lavanderia interna. L'eventuale deterioramento dei capi non è imputabile alla struttura.

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 alla persona di riferimento 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.

Qualora le condizioni di salute e le necessità socio-sanitarie dell'Ospite, durante la permanenza in Istituto e dopo il periodo di prova, risultino manifestamente incompatibili con il servizio offerto dal Pensionato, la Direzione potrà disporre le dimissioni d'ufficio dell'Ospite, dando motivato preavviso di 30 (trenta) giorni all'Ospite stessa ed ai parenti interessati, tramite lettera raccomandata.

In caso di recesso/dimissioni/trasferimento o decesso dell'Ospite le rette già versate non saranno rimborsabili.

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 dal Consiglio di Amministrazione e indicata nel Contratto di accoglimento, Allegato C.

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, determinate esclusivamente dal medico curante e da disposizioni a livello Regionale in materia di salute e sicurezza.

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, 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 alla Direzione della Struttura, 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.

E' vietato tenere coltelli, armi di ogni genere, o animali domestici.

E' consentito, previa autorizzazione della Responsabile Assistenziale portare prodotti alimentari certificati agli Ospiti.

Per evitare eventuali rischi di deglutizione o soffocamento, questi prodotti devono essere consegnati direttamente alla Responsabile Assistenziale e devono essere consumati esclusivamente nel locale refettorio, salvo reale impedimento per cause di salute, e dietro il controllo delle operatrici. E' vietato introdurre o conservare nella stanza bevande alcoliche e generi alimentari deperibili.

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

Salvo quanto previsto e stabilito da eventuali Protocolli sanitari durante periodi di pandemia, 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 10/11/2021, 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.