



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario Regionale
n.33 del 23/12/2013

Revisione 01 approvata con deliberazione del Commissario Straordinario Regionale
n. 09 del 23/02/2015

Revisione 02 approvata con deliberazione del Commissario Straordinario Regionale
n. 26 del 17/12/2015

Revisione 03 approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n.12 del 20/02/2017

Revisione 04 approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n.41 del 18/12/2017



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

SOMMARIO

Art. 1 Generalità	pag. 4
CAPO I – ACCOGLIMENTO E DIMISSIONI	pag. 4
Art. 2 Accoglimento Ospiti non autosufficienti	
Art. 3 Accoglimento Ospiti autosufficienti	
Art. 4 Attività preliminari all'accoglimento	
Art. 5 Domanda di accoglimento	
Art. 6 Documentazione amministrativa e sanitaria	
Art. 7 Registrazione anagrafica	
Art. 8 Facoltà dell'Istituto di non accogliere	
Art. 9 Rinuncia al posto	
Art. 10 Dimissioni e/o trasferimento presso altra struttura	
Art. 11 Allontanamento dell'Ospite	
Art. 12 Decesso dell'Ospite	
CAPO II - SERVIZI E PRESTAZIONI	pag. 6
Art. 13 Servizi alla persona	
Art. 14 Servizi generali	
Art. 15 Servizi di assistenza privata	
Art. 16 Rapporti con il personale	
Art. 17 Attività occupazionali	
CAPO III - DISPOSIZIONI RELATIVE AL POSTO LETTO	pag. 7
Art. 18 Assegnazione del posto letto	
Art. 19 Cambio camera	
Art. 20 Arredamento	
Art. 21 Apparecchi audiovisivi	
Art. 22 Norme	
Art. 23 Divieti	
Art. 24 Ospiti	
CAPO IV - CORREDO PERSONALE	pag. 8
Art. 25 Disposizioni	
CAPO V – VITTO	pag. 8
Art. 26 Menù ed orari	
CAPO VI – RETTE	pag. 9
Art. 27 Determinazione della retta giornaliera	
Art. 28 Prestazioni correlate alla retta giornaliera	
Art. 29 Prestazioni non incluse nella retta giornaliera	
Art. 30 Deposito "borsellino" per spese personali degli Ospiti	
Art. 31 Modalità di fatturazione della retta giornaliera	
Art. 32 Variazioni della retta giornaliera	
Art. 33 Retta giornaliera a carico dell'Ospite o dell'obbligato legale in caso di mancato ingresso	
Art. 34 Retta giornaliera a carico dell'Ospite o dell'obbligato legale in caso di dimissioni o trasferimenti	
Art. 35 Retta giornaliera a carico dell'Ospite o dell'obbligato legale in caso di decesso	
Art. 36 Disposizioni in caso di morosità	
CAPO VII - ORARI E VISITE	pag. 11
Art. 37 Uscite dell'Ospite	



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Art. 38 Orari visite

CAPO VIII RESPONSABILITA' CIVILE

pag. 11

Art. 39 Custodia valori e preziosi

Art. 40 Assicurazione

Art. 41 Danni cagionati dagli Ospiti

CAPO IX - ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI

pag. 12

Art. 421 Organismo di rappresentanza degli Ospiti

CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI

pag. 12

Art. 43 Subingresso

Art. 44 Sanzioni

Art. 45 Consegna regolamento

Art. 46 Modifica regolamento

Art. 47 Normativa



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Art. 1 Generalità

Nell'ambito delle finalità statutarie, l'Istituto Bon Bozzolla eroga servizi residenziali a favore di persone non autosufficienti, anziani e non, e di disabili.

Il presente Regolamento disciplina la vita comunitaria degli Ospiti e dei suoi familiari.

Il presente Regolamento, e ogni sua eventuale e successiva modifica, è pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

CAPO I

ACCOGLIMENTO E DIMISSIONI

Art. 2 Accoglimento Ospiti non autosufficienti

L'accoglimento degli Ospiti non autosufficienti con impegnativa di residenzialità, a titolo definitivo, avviene nel rispetto delle regole definite dall'Azienda ULSS competente per territorio, sulla base delle disposizioni regionali vigenti in materia.

L'accoglimento degli Ospiti non autosufficienti a titolo temporaneo (cd. art. 2), convenzionati con l'Azienda ULSS competente per territorio, riguarda persone che necessitano di breve permanenza in struttura per interventi di tipo riattivativo o riabilitativo, con previsione di rientro presso il proprio domicilio, o casi di emergenza sociale e assimilabili.

L'accoglimento delle persone non autosufficienti non rientranti nelle categorie di cui ai commi precedenti, avviene tramite domanda di accesso inoltrata all'Istituto direttamente dall'Ospite o da chi ne ha titolarità, oppure su segnalazione dei Servizi Sociali comunali.

Art. 3 Accoglimento Ospiti autosufficienti

L'accoglimento delle persone autosufficienti avviene tramite domanda di accesso inoltrata direttamente dall'Ospite o da un suo rappresentante all'Istituto, oppure su segnalazione dei Servizi Sociali comunali.

In caso di inserimento presso Casa Cardani, è previsto un periodo in prova di 15 giorni, prima di confermare l'assegnazione del posto, al fine di verificare la effettiva condizione di autosufficienza dell'Ospite.

Art. 4 Attività preliminari all'accoglimento

L'inserimento è preceduto da:

1. colloquio informativo condotto dall'Assistente Sociale e dal Coordinatore dei Servizi socio - assistenziali e sanitari o da un suo delegato, al fine di raccogliere le informazioni necessarie in vista dell'accoglimento dell'Ospite. In casi particolari il colloquio può essere integrato da una visita domiciliare;
2. presa visione del posto letto e della camera che verrà messo a disposizione;
3. individuazione della retta giornaliera così come individuata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e adozione delle decisioni organizzative conseguenti all'ingresso stesso;
4. firma della domanda di accoglimento.

Art. 5 Domanda di accoglimento

Nella domanda di accoglimento, alla quale andranno allegati i documenti richiesti in sede di colloquio, sono contenuti i reciproci impegni, compresa l'obbligazione di assunzione di spesa del richiedente o da chi ne ha titolarità. Con la sottoscrizione della domanda di accoglimento si accettano le condizioni del presente Regolamento Interno.

La comunicazione di disponibilità del posto costituisce accettazione da parte dell'Istituto della domanda di accoglimento, con perfezionamento della stessa. Il contratto concluso è a tempo indeterminato, ad eccezione dei ricoveri temporanei (art. 2), e ciascuna delle parti potrà quindi recedere in qualunque momento con le modalità e nei termini previsti dal presente Regolamento Interno.

Solo per gli Ospiti fuori convenzione il contratto ha validità di 30 giorni. Allo scadere, l'Istituto si riserva la facoltà di provvedere ad un eventuale rinnovo di altri 30 giorni o a richiedere le dimissioni, con preavviso di almeno 7 giorni..

Art. 6 Documentazione amministrativa e sanitaria

Per l'ammissione è richiesta la seguente documentazione amministrativa:

- Fotocopia della carta di identità e codice fiscale;
- Certificato di residenza in carta semplice o autocertificazione;
- Eventuale fotocopia documento accertante la domanda o il verbale di visita invalidità civile;
- Fotocopia ultimo modello dichiarazione redditi (730, UNICO, CUD);



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

- Fotocopia ultima documentazione INPS relativa agli importi delle pensioni percepite;
- Consenso al trattamento dei dati personali e dossier sanitario elettronico

e la seguente documentazione sanitaria:

- Fotocopia Scheda S.VA.M.A;
- Fotocopia tessera sanitaria (sia magnetica che cartacea);
- Fotocopia tesserino esenzione Ticket;
- Tutta la documentazione clinica in possesso (compresi esiti di radiografia recenti di 3 mesi);
- Certificato della terapia in atto e delle patologie croniche ed eventualmente di quelle acute (solo per gli Ospiti non autosufficienti provenienti dal proprio domicilio);

Al momento dell'inserimento l'originale della carta d'identità, del codice fiscale, del tesserino esenzione ticket e della tessera sanitaria devono essere consegnati in reparto.

Il familiare o altra persona che stipula il contratto deve mettere a disposizione dell'Ufficio:

- Carta di identità;
- Codice fiscale.

Art. 7 Registrazione anagrafica

L'art. 8 del D.P.R. 30.05.1989 n. 223 "Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente", riporta che deve essere effettuato il trasferimento di residenza per le persone ricoverate presso un Istituto di cura, qualora la permanenza superi i due anni. Pertanto l'Istituto, decorso detto termine, provvede a cambiare d'ufficio la residenza anagrafica dell'Ospite, previa opportuna comunicazione.

Art. 8 Facoltà dell'Istituto di non accogliere

L'Istituto ha facoltà di non accogliere le persone non rientranti nella categoria di cui all'art. 2, comma 1 e 2, e art. 3 qualora, a suo giudizio, le loro condizioni psico-fisiche non corrispondano ai requisiti necessari per permanere presso la struttura.

Art. 9 Rinuncia al posto

Una volta comunicato l'accoglimento e prima dell'effettivo inserimento, l'Ospite o chi ne ha titolarità, possono, per qualsiasi ragione, rinunciare al posto. In tal caso deve essere data tempestiva comunicazione scritta all'Istituto. In ogni caso è dovuta la retta giornaliera a carico dell'Ospite o dell'obbligato legale, come stabilito all'art. 4 della domanda di accoglimento.

Art.10 Dimissioni e/o trasferimento presso altra struttura

Nel caso in cui l'Ospite o il proprio familiare chieda le dimissioni per il rientro al proprio domicilio deve dare comunicazione scritta alla Direzione almeno 5 giorni prima, con addebito della relativa retta giornaliera a carico dell'Ospite o dell'obbligato legale.

Nel caso in cui l'Ospite o il proprio familiare chieda il trasferimento presso altro Centro di Servizi, deve darne immediata comunicazione all'Assistente Sociale dell'Istituto.

Art. 11 Allontanamento dell'Ospite

La Direzione dell'Istituto allontana l'Ospite nei casi in cui:

- tenga condotte incompatibili con le esigenze della comunità;
- si renda responsabile di violazioni dei divieti e degli obblighi previsti nel presente regolamento interno;
- abbia ricevuto 2 (due) richiami ufficiali dalla Direzione con cui si contesta all'Ospite e/o i suoi familiari e/o suoi assistenti privati di non ottemperare le prescrizioni mediche o organizzative o di aver commesso gravi violazioni del regolamento interno;
- sia in condizioni psico – fisiche tali da non poter più essere adeguatamente assistito;
- abbia terminato il periodo di inserimento temporaneo, allorquando la persona di riferimento non ottemperi agli obblighi assunti.

La Direzione dell'Istituto potrà allontanare l'ospite nel caso in cui sia moroso nel pagamento di almeno due mensilità della retta giornaliera dovuta.

L'allontanamento viene comunicato all'interessato con lettera raccomandata, nel quale viene fissato il termine entro il quale l'Ospite deve lasciare l'Istituto.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Nei casi di particolare gravità e di violazione delle norme del presente Regolamento interno, l'Ospite verrà allontanato senza preavviso.

Il mancato rispetto dell'obbligo di prendersi carico dell'Ospite allontanato comporterà la denuncia agli organi competenti.

Art. 12 Decesso dell'Ospite

In caso di decesso dell'Ospite i parenti dovranno provvedere alla cerimonia funebre e mettere la Direzione nella condizione di poter assegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto agli effettivi aventi diritto, presentando la documentazione necessaria alla loro individuazione.

Nel caso in cui non ci siano parenti, l'Istituto provvederà a contattare il Comune di provenienza dell'Ospite, per l'organizzazione del rito funebre, secondo le indicazioni lasciate dal defunto stesso.

CAPO II

SERVIZI E PRESTAZIONI

Art. 13 Servizi alla persona

Agli Ospiti vengono forniti i seguenti servizi illustrati in dettaglio nella Carta dei Servizi:

- servizio amministrativo;
- servizio sociale;
- servizio di coordinamento;
- servizio di assistenza medica e di consulenza e attivazione nella fornitura di presidi sanitari;
- servizio di assistenza infermieristica;
- servizio di assistenza alla persona nelle attività quotidiane;
- servizio socio – educativo e di terapia occupazionale;
- servizi di riabilitazione fisioterapica e logopedica;
- servizio di assistenza psicologica.

Art. 14 Servizi generali

Oltre ai servizi di vitto e alloggio, è fornito il servizio di lavanderia e stireria, illustrato in dettaglio nella Carta dei Servizi.

Art. 15 Servizi di assistenza privata

L'Istituto consente l'ingresso di assistenti privati chiamati dagli Ospiti o dai loro familiari, con spese a loro carico, previa richiesta scritta al Coordinatore e autorizzazione della Direzione.

Detti assistenti privati devono:

- attenersi alle disposizioni del presente regolamento interno, oltre a quelle specifiche di reparto che regolano il funzionamento dei servizi;
- non interferire nelle attività delle varie figure professionali che operano all'interno dell'Istituto;
- collaborare con il personale dell'Istituto segnalando ogni fatto di rilievo che riguardi l'Ospite;
- non accedere ai locali di servizio e non utilizzare, senza autorizzazione, materiali ed attrezzature dell'Istituto;
- rispettare la normativa sulla privacy e quella in materia di prevenzione incendi e misure di sicurezza.

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per l'opera svolta dagli assistenti privati e con gli stessi non sussiste alcun obbligo di impiego o di subordinazione.

Art. 16 Rapporti con il personale

L'Ospite o il proprio familiare:

- può far presente al personale le proprie difficoltà e necessità;
- non può pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non può fare pressioni sullo stesso per ottenere un trattamento di favore;
- deve tenere con tutto il personale un atteggiamento di rispetto e comprensione.

I familiari, per notizie riguardanti l'assistenza e la salute dell'Ospite, dovranno rivolgersi esclusivamente al Coordinatore dei servizi socio – assistenziali e sanitari il quale provvederà, se del caso, a fissare un eventuale colloquio con gli altri professionisti interessati.

Per altre informazioni di carattere generale, il familiare dovrà fare riferimento al coordinatore dei servizi generali.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Nel caso in cui vogliano avanzare richieste straordinarie devono rivolgersi al Coordinatore di cui sopra mentre, per segnalare inadempimenti nel servizio, devono utilizzare l'apposito modulo da presentare direttamente alla Direzione.

Art. 17 Attività occupazionali

L'Ospite è libero di organizzare la propria giornata nel modo che ritiene più opportuno. Può occupare il tempo libero in attività ricreative, culturali ed occupazionali previste dal servizio educativo – animativo o da altre figure professionali (psicologo, fisioterapista e logopedista), anche in collaborazione con gruppi di volontariato e associazioni.

Le varie attività saranno svolte nei locali o in altri spazi comuni dell'Istituto oltre che con uscite all'esterno per visite o altro, secondo gli orari stabiliti.

L'Ospite può frequentare liberamente gli ambienti della struttura messi a disposizione (sala soggiorno, locali per le attività occupazionali, giardino) e utilizzare l'attrezzatura ivi predisposta (libri, riviste, giornali, televisione, ecc...)

Inoltre, gli Ospiti saranno impegnati nelle attività previste dalle diverse figure professionali e nei progetti individuati in sede di U.O.I..

CAPO III

DISPOSIZIONI RELATIVE AL POSTO LETTO

Art. 18 Assegnazione del posto letto

Al momento dell'ingresso è assegnato il posto letto, nella camera e nel nucleo individuato dal coordinatore dei servizi socio - assistenziali e comunicato all'Ospite e/o persona di riferimento al momento del colloquio.

Per il posto letto in Casa Cardani è data alla persona la possibilità di scelta tra stanza doppia o singola (se disponibile).

Art. 19 Cambio camera

L'Istituto può provvedere al trasferimento dell'Ospite in un'altra camera e/o nucleo diverso da quello assegnato all'atto dell'ingresso, in relazione alle mutate condizioni fisiche dell'Ospite o alle esigenze organizzative della struttura, sentiti gli interessati e loro familiari, il cui parere non è vincolante.

Art. 20 Arredamento

All'Ospite può essere concessa la possibilità di portare alcuni piccoli oggetti personali, a condizione che questi siano compatibili con gli spazi e le esigenze degli altri Ospiti, previa autorizzazione dei Coordinatori.

Art. 21 Apparecchi audiovisivi

Nella propria stanza è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi che potranno essere collegati agli impianti d'antenna centralizzata ove questi esistano.

L'uso dell'apparecchio audiovisivo, nell'orario di silenzio, è permesso solo con la radiocuffia.

Art. 22 Norme

L'Ospite si impegna a:

- osservare le regole di ordine e igiene dell'ambiente;
- evitare tutto ciò che può arrecare disturbo ai compagni di stanza;
- mantenere in buono stato la camera, gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installati e ad adeguarsi alle richieste dell'Ente al fine di garantire la perfetta utilizzazione delle stesse;
- segnalare all'Istituto l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche della camera;
- consentire al personale di servizio e a qualsiasi altra persona incaricata dall'Istituto, di entrare nell'alloggio, per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni.

Art. 23 Divieti

L'Ospite deve adeguarsi alle decisioni della Direzione prese nell'interesse generale della Comunità.

All'Ospite è fatto divieto, senza previa autorizzazione da parte della Direzione, di:

- stendere capi di biancheria alle finestre e nei servizi comuni;
- tenere vasi di fiori e altri oggetti sui davanzali, quando siano pericolosi per le persone che passano o sostano sotto le finestre;
- utilizzare fornelli e stufe a combustibile liquido, gas o elettriche;
- tenere nelle stanze cibi deteriorabili;



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

- utilizzare apparecchi rumorosi che possono comunque arrecare disturbo agli altri Ospiti;
- gettare immondizie, rifiuti e acqua dalle finestre;
- vuotare nel W.C., bidè o lavabo qualsiasi materia grassa e di altra natura, tale da otturare o nuocere al buono stato delle condutture;
- fumare in tutti i locali della struttura, salvo all'esterno degli edifici;
- tenere o portare animali in camera e/o all'interno dell'Istituto;
- installare davanti alle finestre qualsiasi tenda non autorizzata dalla Direzione;
- asportare dalla sala da pranzo e dai locali comuni ogni cosa che costituisce il corredo delle sale e dei locali stessi;
- asportare dalle sale da pranzo generi alimentari e bevande;
- appropriarsi di materiale per l'igiene personale e/o qualsiasi altro materiale di uso comune (a titolo esemplificativo e non esaustivo i prodotti per l'incontinenza);
- far eseguire riparazioni degli impianti dell'alloggio da parte di persone non autorizzate dalla Direzione.

Inoltre, per i familiari, è fatto divieto di portare in struttura, senza il permesso del medico o del personale infermieristico di turno, cibi, bevande e medicinali, che qualora rinvenuti verranno cestinati.

I trasgressori sono tenuti al completo risarcimento degli eventuali danni provocati. L'Ospite deve evitare con il massimo impegno tutto ciò che può creare disturbo ai vicini di stanza.

Art. 24 Ospiti

È fatto divieto, inoltre, di ospitare nel proprio alloggio, anche per una sola notte, persone estranee, qualunque sia il legame di parentela e di amicizia con l'Ospite. Eventuali eccezioni alla presente norma possono essere autorizzate solo dalla Direzione.

CAPO IV CORREDO PERSONALE

Art. 25 Disposizioni

L'Ospite deve disporre, all'atto del suo ingresso, di un corredo personale sufficiente a garantire una decorosa permanenza presso l'Istituto e rispettare le disposizioni contenute nel documento consegnato al momento del colloquio effettuato prima dell'inserimento.

La Ditta esterna, alla quale è stato affidato il servizio di lavanderia, provvederà ad etichettare, fotografare e catalogare tutti i capi, al fine di creare un "patrimonio vestiario" per ciascun Ospite.

Nel caso che la situazione fisico/sanitaria dell'Ospite cambi nel corso dell'inserimento in struttura, il Coordinatore dei servizi generali potrà richiedere un'integrazione e/o modifica al corredo in base alle necessità dell'Ospite stesso.

Il ricambio sarà a carico dell'Ospite e/o dei parenti obbligati, oppure, in caso di necessità, del Comune di residenza.

La biancheria portata dopo l'ingresso dovrà essere consegnata agli operatori del reparto per l'invio alla Ditta, la quale provvederà all'inserimento della stessa nel "patrimonio vestiario" dell'Ospite e all'etichettatura.

CAPO V VITTO

Art. 26 Menù e orari

Il menù giornaliero è concordato dalla Direzione con la Responsabile della cucina e approvato dal Servizio Dietetico dell'ULSS n. 2.

I pasti, sono serviti nei seguenti orari:

- Colazione: 08.00
- Pranzo: 12.00
- Cena: 18.00

Inoltre, a metà mattina viene effettuata l'idratazione con bevande calde e fredde e a metà pomeriggio anche con lo spuntino.

I suddetti orari potranno essere variati a seconda delle esigenze organizzative dell'Istituto.

Le diete particolari dovranno essere giustificate da apposita prescrizione del medico curante.

In caso di convalescenza o altro impedimento l'Infermiere di turno può autorizzare il servizio in stanza, sentito il parere del medico.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

CAPO VI RETTE

Art. 27 Determinazione della retta giornaliera

La retta giornaliera si compone di una quota di rilievo socio – sanitario e di una retta alberghiera a carico dell’Ospite e/o dell’obbligato legale.

Nel caso di Ospiti non autosufficienti a ridotta/minima intensità assistenziale (1[^] livello), media intensità assistenziale (2[^] livello) e art. 2 (ricoveri temporanei), l’Ospite dovrà provvedere a corrispondere la retta alberghiera, data dalla differenza tra la retta giornaliera e la quota di rilievo socio – sanitaria, che è rimborsata all’Istituto dalla Regione Veneto.

Nel caso di Ospiti non autosufficienti fuori convenzione l’Ospite dovrà provvedere a corrispondere la retta giornaliera deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Nel caso di Ospiti autosufficienti l’Ospite deve provvedere a corrispondere la retta alberghiera che è differenziata in base al tipo di stanza occupata (doppia o doppia uso singola).

La retta giornaliera, che decorre dal momento dell’accettazione della domanda, viene determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione, sulla base dei costi di gestione, e può eccezionalmente essere modificata anche nel corso dell’anno in riferimento alle imprevedibili variazioni di detti costi.

La retta giornaliera e le eventuali variazioni vengono comunicate per iscritto a ciascun Ospite e/o alla persona di riferimento.

Non vengono richiesti depositi cauzionali.

Art. 28 Prestazioni correlate alla retta giornaliera

La retta giornaliera dà diritto a godere del vitto, dell’alloggio, dell’assistenza socio – assistenziale e sanitaria prestata dal personale dell’Ente secondo programmi individuali e a tutti i servizi generali e collettivi predisposti dall’Istituto e risultanti dalla Carta dei Servizi e dal presente Regolamento.

Art. 29 Prestazioni non incluse nella retta giornaliera

La retta giornaliera non comprende:

- servizi di barbiere, parrucchiere e pedicure;
- servizi di lavaggio, stiratura e rammendo di capi di vestiario particolari, quali cappotti e simili;
- ticket su farmaci e visite medico - specialistiche;
- servizio di trasporto non garantito dall’Azienda ULSS n. 2;
- spese di installazione, di allacciamento, di manutenzione ed i canoni relativi ad apparecchi personali;
- servizio di assistenza, fornitura della biancheria e di oggetti personali durante il ricovero ospedaliero (in caso di persona priva di rete familiare saranno definite di volta in volta le modalità di intervento e i soggetti da coinvolgere);
- qualunque altro servizio per il quale il Consiglio di Amministrazione stabilisca la non gratuità e, quindi, l’addebito a carico dell’Ospite.

Come previsto dalla DGRV n. 1411/2011 possono accedere al servizio di trasporto gratuito (la spesa è a carico dell’Azienda ULSS n. 2), gli Ospiti che occupano un posto letto in convenzione o in art. 2, allettati o comunque non deambulanti e non trasportabili con altro mezzo, per l’effettuazione di:

- accertamenti diagnostici, visite mediche o terapie all’interno delle strutture dell’Azienda ULSS n. 2;
- prestazioni non eseguibili all’interno di una struttura dell’Azienda ULSS n. 2 (ad. es. terapia iperbarica, radioterapia ecc...);
- dimissioni dall’Istituto (ad esclusione dei trasporti per ricovero e dimissioni dall’ospedale per le quali permangono le modalità in uso).

La sussistenza dei requisiti necessari per la presa in carico dell’onere da parte dell’Azienda ULSS n. 2 deve essere rappresentata dal medico curante dell’Istituto e autorizzata dal medico del distretto utilizzando l’apposito modulo, all’uopo predisposto.

Per quanto riguarda il servizio di trasporto, qualora lo stesso non sia garantito agli Ospiti che occupano un posto letto in convenzione o in art. 2 dall’Azienda ULSS n. 2, il Coordinatore dei servizi socio – assistenziali e sanitari, previo consenso da parte dei familiari, organizza il servizio. Il costo del trasporto con il mezzo attrezzato è a carico dell’Ospite. Per gli Ospiti fuori convenzione allettati o comunque non deambulanti e non trasportabili con altro mezzo, il servizio di trasporto verrà effettuato con mezzo attrezzato e la spesa sarà a carico dell’Ospite.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

In caso di persone autosufficienti o parzialmente non autosufficienti, trasportabili con mezzi dell'Istituto, verrà applicata la tariffa ACI.

Art. 30 Deposito “borsellino” per spese personali degli Ospiti

Al momento dell'ingresso verrà richiesto di depositare presso l'Ufficio Economato dell'Istituto una somma di denaro di cui poter disporre in caso di spese personali in favore dell'Ospite (a titolo esemplificativo e non esaustivo parrucchiera, acquisto sigarette). Detto Ufficio provvederà a tenere la rendicontazione delle entrate e delle spese per ciascun ospite.

Art. 31 Modalità di fatturazione della retta giornaliera

A partire dal mese di gennaio di ogni anno, l'ufficio ragioneria dell'Istituto provvede all'emissione della fattura bimestrale anticipata sulla base della retta giornaliera alberghiera a carico dell'Ospite e/o dell'obbligato legale fissata dal Consiglio di Amministrazione. Per i nuovi ingressi, intervenuti nel bimestre, si provvederà all'emissione della fattura relativa al rateo di bimestre anticipato al momento dell'ingresso. In caso di decessi, dimissioni, trasferimenti o variazioni della tipologia di soggiorno intervenuta, si provvederà all'emissione della nota di accredito o addebito dopo l'evento.

Per le giornate di assenza, di cui al successivo art. 31, l'eventuale accredito sarà effettuato nella fattura del bimestre successivo.

Art. 32 Variazioni della retta giornaliera

La retta giornaliera iniziale può essere variata, oltre che per decisione del Consiglio di Amministrazione ai sensi del precedente art. 27, anche nel caso di modifica della tipologia di classificazione dell'Ospite (ad es. passaggio da Ospite autosufficiente a non autosufficiente, passaggio da Ospite fuori convenzione a definitivo, passaggio da art. 2 a definitivo), per il quale sia previsto un diverso importo.

Ogni variazione viene comunicata al sottoscrittore della domanda di accoglimento o a chi ne assume l'obbligo del pagamento.

La modifica della retta giornaliera dà diritto di recesso all'Ospite che non intenda accettarla. Tale recesso dovrà essere comunicato per iscritto all'Istituto entro 5 (cinque) giorni dalla data in cui l'Ospite viene a conoscenza della variazione. L'Ospite è comunque tenuto al pagamento della retta giornaliera applicata prima della modifica, sino al giorno in cui comunica il recesso. Trascorso tale giorno deve lasciare libero il posto occupato.

Qualora l'Ospite si assenti per ricovero ospedaliero o rientro a domicilio, la retta giornaliera a carico dell'Ospite o dell'obbligato legale, verrà ridotta del 25% per tutto il periodo di assenza, salvi il giorno di uscita (ricovero o rientro a domicilio) e di rientro in struttura.

Esclusivamente per l'Ospite non autosufficiente in regime di art. 2, nel caso di ricovero in Ospedale per oltre 3 gg. e nell'impossibilità di far rientro in struttura come comunicato dal reparto presso cui è ricoverato, si procederà alla sua dimissione d'ufficio. I giorni di assenza verranno addebitati secondo la retta vigente.

Art. 33 Retta giornaliera a carico dell'Ospite o dell'obbligato legale in caso di mancato ingresso

Nel caso di mancato ingresso in struttura alla data comunicata dall'Istituto con la lettera di disponibilità del posto, per qualsiasi causa (anche decesso), l'Ospite o chi ne ha titolarità, sarà tenuto:

- nel caso di Ospiti autosufficienti, non autosufficienti a ridotta – minima intensità assistenziale (1^o livello), media intensità assistenziale (2^o livello) e art 2 (ricoveri temporanei), al pagamento della retta alberghiera a carico dell'Ospite o dell'obbligato legale, dal giorno di disponibilità del posto al giorno di formale disdetta;
- nel caso di Ospiti non autosufficienti fuori convenzione al pagamento della retta giornaliera, dal giorno di disponibilità del posto al giorno di formale disdetta.

Art. 34 Retta giornaliera a carico dell'Ospite o dell'obbligato legale dovuta in caso di trasferimento

In caso di dimissioni per trasferimento, l'Ospite o chi ne ha titolarità sarà tenuto:

- nel caso di Ospiti autosufficienti, non autosufficienti a ridotta – minima intensità assistenziale (1^o livello), media intensità assistenziale (2^o livello) e art 2 (ricoveri temporanei), al pagamento della retta alberghiera a carico dell'Ospite o dell'obbligato legale, fino al giorno di uscita, indipendentemente dall'orario;
- nel caso di Ospiti non autosufficienti fuori convenzione al pagamento della retta giornaliera fino al giorno di uscita, indipendentemente dall'orario.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Nel caso invece in cui l'Ospite venga chiamato per trasferimento o dalla graduatoria per l'accesso alla rete dei servizi residenziali extraospedalieri per non autosufficienti, per la copertura di un posto in convenzione, verrà addebitata la retta giornaliera fino al giorno dell'effettiva dimissione (si veda art. 10)

Art. 35 Retta giornaliera a carico dell'Ospite o dell'obbligato legale in caso di decesso

In caso di decesso i legittimi eredi dell'Ospite saranno tenuti:

- nel caso di Ospiti autosufficienti, non autosufficienti a ridotta – minima intensità assistenziale (1[^] livello), media intensità assistenziale (2[^] livello) e art 2 (ricoveri temporanei), al pagamento della retta alberghiera a carico dell'Ospite o dell'obbligato legale, dovuta a titolo di corrispettivo dei servizi fino al giorno del decesso, indipendentemente dall'orario;
- nel caso di Ospiti non autosufficienti fuori convenzione al pagamento della retta giornaliera a carico dell'Ospite o dell'obbligato legale, dovuta a titolo di corrispettivo dei servizi fino al giorno del decesso, indipendentemente dall'orario.

Art. 36 Disposizioni in caso di morosità

L'Ospite o chi ne ha titolarità s'impegna ad assolvere a tutti gli obblighi inerenti il pagamento:

- nel caso di Ospiti autosufficienti, non autosufficienti a ridotta – minima intensità assistenziale (1[^] livello), media intensità assistenziale (2[^] livello) e art 2 (ricoveri temporanei), della retta alberghiera a carico dell'Ospite o dell'obbligato legale;
- nel caso di Ospiti non autosufficienti fuori convenzione, della retta giornaliera a carico dell'Ospite o dell'obbligato legale.

In caso di mancato e/o ritardato versamento degli importi dovuti, l'Istituto provvederà al loro recupero nei modi di legge.

CAPO VII

ORARI E VISITE

Art. 37 Uscite dell'Ospite

L'Ospite può entrare e uscire in ogni ora del giorno evitando di recare disturbo agli altri conviventi e avendo cura di agevolare il più possibile l'attività di servizio.

L'Ospite deve rientrare entro le ore 22.00. In caso di particolari esigenze, l'ingresso può essere ulteriormente ritardato, previa comunicazione e relativa autorizzazione da parte del coordinatore dei servizi socio - assistenziali e sanitari e, in sua assenza, dal referente di nucleo e/o infermiere.

Le uscite dell'Ospite dalla struttura devono essere sempre comunicate al personale in servizio e la persona che lo accompagna deve firmare su un apposito registro il momento dell'uscita e dell'entrata.

Art. 38 Orario visite

Per le degenze presso l'Istituto Bon Bozzolla, al fine di rispettare le esigenze di ogni singolo Ospite si ritiene opportuno regolamentare l'orario delle visite, individuando delle fasce orarie che garantiscano il riposo e l'esecuzione delle normali attività socio – assistenziali e sanitarie. Ne consegue che non è consentito l'accesso dalle 20.00 alle 9.00 e dalle 13.00 alle 15.00.

Esigenze particolari possono essere concordate con il Coordinatore e gli Infermieri.

I visitatori dovranno rimanere fuori dalle stanze mentre gli operatori stanno eseguendo delle prestazioni agli Ospiti.

Per le degenze presso Casa Cardani non sono previsti orari di visita, ma si richiede di rispettare il silenzio nelle prime ore di pomeriggio e di usufruire preferibilmente dei locali comuni situati al piano terra o della zona esterna.

CAPO VIII

RESPONSABILITÀ CIVILE

Art. 39 Custodia valori e preziosi

Gli Ospiti sono invitati a non tenere alcun oggetto prezioso (di valore) e/o denaro durante la loro permanenza in struttura.

La Direzione non assume responsabilità alcuna per valori (danaro, valuta estera, carte valori ecc.) e oggetti preziosi (gioielli, oggetti in metallo prezioso – oro e platino –, pietre preziose, ecc.) conservati nelle stanze degli Ospiti.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Art. 40 Assicurazione

Gli Ospiti sono coperti da assicurazione per danni subiti (materiali e/o fisici) in conseguenza di un fatto accidentale verificatosi per responsabilità addebitabile all'Istituto.

Art. 41 Danni cagionati dagli Ospiti

Qualsiasi danno causato a terzi dall'Ospite, all'interno o all'esterno della struttura o del giardino, per responsabilità propria, (nell'ambito della sua autonomia personale) non implica né comporta alcuna responsabilità presente o futura per l'Istituto.

L'ospite è, inoltre, tenuto a risarcire i danni arrecati per dolo o colpa grave a mobili ed immobili dell'Istituto, oltre che a persone (altri Ospiti, personale e professionisti dell'Istituto e visitatori). A tale fine, si invita la sottoscrizione di una specifica polizza per RCT.

Resta inteso che nessuna richiesta di danni potrà essere avanzata all'Istituto in assenza della polizza RCT dell'Ospite.

CAPO IX

ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI

Art. 42 Organismo di rappresentanza degli Ospiti

L'Istituto favorisce la costituzione di un organismo di rappresentanza degli Ospiti e/o dei loro familiari in conformità con quanto previsto dalla vigente normativa regionale.

La Rappresentanza degli Ospiti e dei familiari ha i seguenti scopi:

- realizzare la partecipazione e la collaborazione degli Ospiti nella gestione dei servizi;
- fornire alla Direzione dell'Istituto suggerimenti e proposte per la migliore realizzazione dei programmi;
- collaborare con la Direzione, con gli Ospiti e familiari e con il personale al fine di stabilire migliori reciproci rapporti.

La costituzione ed il funzionamento della Rappresentanza degli Ospiti e familiari è disciplinata da apposito regolamento.

Al momento del colloquio per l'ingresso verrà richiesta dall'Assistente Sociale la disponibilità a far parte dell'Organismo di rappresentanza.

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 Subingresso

Nessun diritto di subingresso è riconosciuto ad alcuno al verificarsi della cessazione, per qualsiasi causa, del ricovero di un Ospite.

Art. 44 Sanzioni

L'Ospite che non si attenga a quanto previsto dal presente regolamento è soggetto al richiamo privato.

Qualora la mancanza perduri, può essere sottoposto a richiamo ufficiale ed infine allontanamento, ai sensi dell'art. 11.

Art. 45 Consegna regolamento

Il presente Regolamento verrà consegnato in copia a ciascun Ospite e/o persona di riferimento, al momento della presentazione della domanda di accoglimento e sarà altresì depositato in Direzione per la consultazione da parte di qualunque interessato.

Art. 46 Modifica regolamento

Il presente regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento per adeguarlo a nuove normative e disposizioni di legge, nonché a mutate esigenze dell'Istituto.

Art. 47 Normativa

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si osservano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e quelle che, in avvenire, verranno emanate dalla Regione Veneto in materia di servizi sociali per anziani.