



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

Revisione 05 approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 20 del 22/05/2019

e aggiornata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 33 del 20.12.2019



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

SOMMARIO

Art. 1 Generalità e definizioni	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 e sua accettazione	
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 Durata	
Art. 11 Scioglimento del Contratto di Ospitalità ed 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 ALL'ALLOGGIO	pag. 7
Art. 18 Alloggio	
Art. 19 Cambio Alloggio	
Art. 20 Arredamento	
Art. 21 Apparecchi audiovisivi	
Art. 22 Obblighi a carico dell' Ospite	
Art. 23 Divieti	
Art. 24 Divieto di ospitare	
CAPO IV - CORREDO PERSONALE	pag. 8
Art. 25 Disposizioni	
CAPO V - VITTO	pag. 9
Art. 26 Menù ed orari	
CAPO VI - RETTA/E E SPESE, PRESTAZIONI INCLUSE ED ESCLUSE	pag. 9
Art. 27 Determinazione della Retta/e giornaliera/e	
Art. 28 Prestazioni correlate alla Retta/e giornaliera/e	
Art. 29 Prestazioni non incluse nella Retta/e giornaliera/e	
Art. 30 Deposito "borsellino" per spese personali degli Ospiti	
Art. 31 Modalità di fatturazione della Retta/e giornaliera/e	
Art. 32 Variazioni della Retta/e giornaliera/e	
Art. 33 Retta/e giornaliera/e a carico dell' Ospite in caso di mancato ingresso	
Art. 34 Retta/e giornaliera/e a carico dell' Ospite in caso di dimissioni o trasferimenti	
Art. 35 Retta/e giornaliera/e a carico dell' Ospite in caso di decesso	
Art. 36 Disposizioni in caso di morosità	



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

CAPO VII - ORARI E VISITE	pag. 11
Art. 37 Uscite dell'Ospite	
Art. 38 Orari visite	
Art. 39 Norme di comportamento	
CAPO VIII - RESPONSABILITA' CIVILE	pag. 12
Art. 40 Custodia valori e preziosi	
Art. 41 Assicurazione	
Art. 42 Danni cagionati dagli Ospiti	
CAPO IX - ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI	pag. 13
Art. 43 Organismo di rappresentanza degli Ospiti	
CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI	pag. 13
Art. 44 Subingresso	
Art. 45 Sanzioni	
Art. 46 Consegna regolamento	
Art. 47 Modifica regolamento	
Art. 48 Normativa	



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Art. 1 Generalità e definizioni

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 in comune degli ospiti ed i rapporti con i familiari di questi.

Il presente Regolamento, e ogni sua eventuale e successiva modifica, viene pubblicata sul sito internet dell'Istituto Bon Bozzolla I.P.A.B..

Ai fini di quanto stabilito nel prosieguo, valgono le seguenti definizioni:

Istituto:	Istituto Bon Bozzolla I.P.A.B., con sede in Farra di Soligo (TV) Via Erminia Fontana Cardani1/A C.F. 02461840262;
Strutture:	Istituto Bon Bozzolla, con sede in Farra di Soligo (TV) Via Erminia Fontana Cardani1/A Residenza Luigi e Marisa Cardani, con sede in Farra di Soligo (TV) Via Erminia Fontana Cardani n. 2;
Statuto:	il vigente Statuto dell' Istituto ;
Regolamento:	il vigente Regolamento interno dell' Istituto ;
Carta dei Servizi:	la vigente Carta dei Servizi dell' Istituto ;
Richiedente:	colui che direttamente o a mezzo di chi ne ha facoltà propone domanda di ammissione all' Istituto ;
Ospite/i:	il/i Richiedente/i la cui Domanda di Accoglimento sia stata accettata e sia/siano stato/i inserito/i in taluna delle Strutture ;
Retta/e:	corrispettivo/i periodico/i anticipato/i al cui pagamento ha diritto l' Istituto in ragione dell'ospitalità alberghiera ed assistenza data all' Ospite ;
Domanda di Accoglimento:	la domanda di inserimento in taluna delle Strutture che precede alle condizioni del Contratto di Ospitalità ;
Contratto di Ospitalità:	il contratto prodromico all'ingresso in taluna delle Strutture ;
Convenzione:	la vigente convenzione con l'Azienda U.L.S.S. N. 2 Marca Trevigiana, per l'inserimento di ospiti nell' Istituto e per l'erogazione di contributi allo stesso;
Alloggio:	posto letto, comodino, armadio e porta abiti presenti in una acconcia stanza ubicata in taluna delle Strutture .

CAPO I

ACCOGLIMENTO E DIMISSIONI

Art. 2 Accoglimento Ospiti non autosufficienti

L'accoglimento di persone 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 di persone non autosufficienti a titolo temporaneo, giusta Convenzione, riguarda persone che necessitano di una breve permanenza in struttura per interventi di tipo riattivo o riabilitativo o in relazione a casi di emergenza sociale o affini; sempre comunque con previsione di rientro presso il proprio domicilio.

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'interessato o suo rappresentante, oppure su segnalazione dei Servizi Sociali comunali.

Gli **Ospiti** non autosufficienti potranno essere alloggiati esclusivamente presso l'Istituto Bon Bozzolla, con sede in Via dei Bert 44 a Farra di Soligo.

Art. 3 Accoglimento Ospiti autosufficienti

L'accoglimento delle persone autosufficienti avviene tramite domanda di accesso inoltrata all'**Istituto** direttamente dall'interessato, oppure su segnalazione dei Servizi Sociali comunali.

Gli **Ospiti** autosufficienti saranno ospitati presso Casa Cardani, in Via E. Fontana Cardani 2 a Farra di Soligo.

Sarà previsto un periodo in prova di 30 (trenta) giorni, prima di confermare l'assegnazione del posto, al fine di verificare la effettiva condizione di autosufficienza del **Richiedente**.

Qualora l'Ospite alloggiato in Casa Cardani dovesse divenire non autosufficiente, verrà dimesso da Casa Cardani.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

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 del **Richiedente**. Il colloquio potrà essere integrato da una visita domiciliare;
2. presa visione dell'**Alloggio** che verrà messo a disposizione;
3. individuazione della retta giornaliera così come fissata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e adozione delle decisioni organizzative conseguenti all'ingresso stesso;
4. firma ed inoltro della domanda di accoglimento.

Art. 5 Domanda di accoglimento e sua accettazione

Nella domanda di accoglimento sono contenuti i reciproci impegni, compresa l'obbligazione di pagamento di quanto dovuto all'**Istituto** da parte dell'**Ospite**.

Con l'accettazione della domanda si perfeziona il **Contratto di Ospitalità** che implica conoscenza e condivisione del Regolamento interno.

Art. 6 Documentazione amministrativa e sanitaria

A seguito dell'accettazione della **Domanda di Accoglimento** e prima dell'inserimento in taluna delle **Strutture**, il **Richiedente** deve produrre la seguente documentazione amministrativa:

- Fotocopia della carta di identità o documento equipollente in corso di validità e codice fiscale;
- Certificato di residenza in carta semplice o autocertificazione;
- Eventuale fotocopia documento accertante la domanda o il verbale di visita di invalidità civile;
- Consenso al trattamento dei dati personali e del dossier sanitario elettronico

e la seguente documentazione sanitaria:

- Fotocopia Scheda S.V.A.M.A.;
- Fotocopia tessera sanitaria (sia magnetica che cartacea);
- Eventuale fotocopia tesserino esenzione Ticket;
- Tutta la documentazione clinica in possesso (compresi esiti di radiografie che non siano più vecchie di 4 mesi);
- Certificato della terapia in atto e delle patologie croniche ed eventualmente di quelle acute (solo per gli Ospiti provenienti dal proprio domicilio);

Al momento dell'inserimento in una delle **Strutture**, devono altresì essere consegnati all'**Istituto** l'originale della carta d'identità, del codice fiscale, del tesserino esenzione ticket e della tessera sanitaria.

Il familiare o altra persona che stipula il **Contratto di Ospitalità** per conto dell'interessato deve mettere a disposizione dell'Ufficio:

- Copia della carta di identità o documento equipollente;
- Copia del 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, provvederà a cambiare d'ufficio la residenza anagrafica dell'**Ospite**, previa opportuna comunicazione.

Art. 8 Facoltà dell'Istituto di non accogliere

Ove ammesso dalla normativa, l'**Istituto** si riserva la facoltà di non accogliere il **Richiedente** qualora, a suo giudizio, le loro condizioni psico-fisiche non corrispondano ai requisiti necessari per permanere presso le **Strutture**.

Art. 9 Rinuncia al posto

Una volta concluso il **Contratto di Ospitalità** ma prima inserimento in taluna delle **Strutture**, il **Richiedente** può rinunciare al posto. In tal caso dovrà essere data tempestiva comunicazione scritta all'**Istituto**; in ogni caso sarà dovuta la/e **Retta**/e dalla data di perfezionamento del **Contratto di Ospitalità** a quella di comunicazione di rinuncia al posto.

Art.10 Durata



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Il **Contratto di Ospitalità**, fatta salva diversa pattuizione, è a tempo indeterminato, sarà comunque facoltà per ciascuna delle parti - per l'**Istituto** salvo che l'**Ospite** sia accolto giusta Convenzione e comunque ove ammesso dalla normativa - recedere dallo stesso con un preavviso di 5 (cinque) giorni.

Il **Contratto di Ospitalità** avrà a sciogliersi immediatamente per effetto della morte dell'**Ospite** o per gravi motivi - riassunti in via esemplificativa e non esaustiva all'art. 11 che segue - che impediscano la prosecuzione del rapporto contrattuale.

Art. 11 Scioglimento del Contratto di Ospitalità ed allontanamento dell'Ospite

L'**Istituto**, ove ammesso dalla normativa, si riserva di intimare lo scioglimento del **Contratto di Ospitalità** e, di conseguenza, allontanare l'**Ospite** per gravi motivi, qualora, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- tenga condotte incompatibili con il vivere in comunità;
- si renda responsabile di reiterate violazioni di divieti ed obblighi previsti nel presente Regolamento interno;
- abbia ricevuto almeno 2 (due) richiami con i quali si contesta all'**Ospite** e/o i suoi familiari e/o suoi assistenti privati di non ottemperare le prescrizioni mediche o organizzative;
- sia in condizioni psico - fisiche tali da non poter più essere adeguatamente assistito;

Lo scioglimento del **Contratto di Ospitalità** e l'intimazione di allontanamento dalle **Strutture**, nonché il termine per darvi corso, verranno comunicati dall'**Istituto** all'**Ospite** o al suo amministratore di sostegno o tutore o curatore a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Nei casi di particolare gravità, l'allontanamento dell'**Ospite** avverrà senza preavviso.

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

Art. 12 Decesso dell'Ospite

In caso di decesso dell'**Ospite** i parenti dovranno provvedere a loro cura e spese alla cerimonia funebre, all'inumazione o cremazione e mettere l'**Istituto** nella condizione di poter consegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto agli aventi diritto, a seguito di identificazione.

Nel caso in cui non ci siano parenti o qualora questi non provvedano tempestivamente, l'**Istituto** provvederà a contattare il Comune di provenienza dell'**Ospite**, per l'organizzazione del rito funebre, secondo le indicazioni lasciate dal defunto, con riserva di recuperare i costi presso chi spetta.

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 fisioterapia 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** autorizza l'ingresso di assistenti privati chiamati dall'**Ospite** o dai suoi familiari e a spese di costoro, previa richiesta ed autorizzazione scritta rispettivamente indirizzata al Coordinatore dei servizi socio-assistenziali e sanitari, presso l'Istituto e resa da costui.

Gli assistenti privati dovranno:

- attenersi alle regole tutte dell'**Istituto** e del reparto nel quale è inserito l'**Ospite**, nonché alle indicazioni sanitarie ed



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

assistenziali del Piano Assistenziale Individualizzato;

- essere abbigliato in maniera consona e utilizzare apposito distintivo di riconoscimento;
- 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.

Il mancato rispetto delle prescrizioni di cui sopra potrà comportare la revoca dell'autorizzazione all'assistenza privata.

L'**Istituto** non si assume alcuna responsabilità per l'operato svolto dagli assistenti privati, con i quali non instaurerà alcun rapporto d'impiego o di collaborazione.

Gli assistenti dovranno essere debitamente assicurati per infortuni e danni a terzi.

Art. 16 Rapporti con il personale

L'**Ospite** e/o i familiari di questo:

- potranno far presente al personale dell'**Istituto** le difficoltà e necessità dell'**Ospite**;
- non potranno pretendere alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio che sarà comunque conforme alla Carte dei Servizi;
- non potranno fare pressioni sul personale dell'**Istituto** per ottenere un trattamento di favore;
- dovranno intrattenere con il personale dell'**Istituto** un atteggiamento educato, corretto e comprensivo.

I familiari, per notizie riguardanti l'assistenza e la salute dell'**Ospite**, dovranno rivolgersi esclusivamente al Coordinatore dei servizi socio-assistenziali e sanitari, o in sua assenza, al personale infermieristico, il quale provvederà a fissare un colloquio eventualmente alla presenza del personale e/o dei professionisti addetti alle cure dell'**Ospite**.

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

Nel caso in cui si vogliano avanzare richieste straordinarie, le stesse dovranno essere rivolte al Coordinatore dei servizi socio-assistenziali, mentre eventuali reclami andranno inoltrati alla Direzione dell'**Istituto** tramite apposito modulo.

Art. 17 Attività occupazionali

L'**Ospite** è libero di organizzare la propria giornata nel modo che ritiene più opportuno e potrà 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 esistente (libri, riviste, giornali, televisione, ecc. ...).

Inoltre, l'**Ospite** potrà essere impegnato nelle attività previste dalle diverse figure professionali e nei progetti individuati in sede di Unità Operativa Interna.

CAPO III DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ALLOGGIO

Art. 18 Alloggio

Al momento dell'ingresso, all'**Ospite** è assegnato dal coordinatore dei servizi socio-assistenziali un **Alloggio**.

Per l'**Alloggio** in Casa Cardani è data la possibilità di scelta all'**Ospite** tra stanza doppia o singola (se disponibile).

Art. 19 Cambio Alloggio

L'**Istituto** si riserva di cambiare all'**Ospite** l'**Alloggio**, 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 del Coordinatore dei servizi generali.

Art. 21 Apparecchi audiovisivi

L'**Ospite**, all'interno della propria stanza, potrà far uso di propri apparecchi audiovisivi che potranno essere collegati agli impianti d'antenna centralizzata ove questi esistano.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

L'uso di apparecchi audiovisivi, nell'orario di riposo, è permesso solo con la radiocuffia.

Art. 22 Obblighi a carico dell'Ospite

L'Ospite si obbliga a:

- osservare le regole di ordine e igiene dell'ambiente;
- evitare tutto ciò che possa arrecare disturbo ad altri ospiti;
- mantenere in buono stato l'**Alloggio**, gli impianti e le apparecchiature che ivi si trovino e ad adeguarsi alle prescrizioni dell'**Istituto** al fine di garantirne la perfetta utilizzazione;
- segnalare all'**Istituto** l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche;
- consentire al personale di servizio e a qualsiasi altra persona incaricata dall'**Istituto**, di entrare nella stanza di alloggio, per provvedere ad attività mediche, infermieristiche ed assistenziali per le pulizie, i controlli e le riparazioni.

Art. 23 Divieti

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

All'Ospite è fatto divieto, senza previa autorizzazione da parte dell'**Istituto**, 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 nell'**Alloggio** cibi deteriorabili;
- 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 solida grassa o di altra natura, tale da otturare o nuocere al buono stato delle condutture;
- fumare in tutti i locali della struttura, salvo che all'esterno degli edifici;
- tenere o portare animali all'interno dell'**Istituto** in generale e nella stanza di alloggio in particolare;
- installare davanti alle finestre qualsiasi tenda non autorizzata dall'**Istituto**;
- asportare dalla sala da pranzo e dai locali comuni elementi che costituiscono il corredo delle sale e dei locali;
- 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 presenti nella stanza di alloggio da parte di personale non autorizzato dall'**Istituto**;
- fare uso improprio di strumenti audiovisivi.

Inoltre, è fatto divieto per i familiari dell'Ospite portare all'interno delle **Strutture**, senza il permesso del medico o del personale infermieristico di turno, cibi, bevande e medicinali, che qualora rinvenuti verranno cestinati.

Qualora la contravvenzione ai divieti detti, o ad altri di cui al presente Regolamento, provochi danno all'**Istituto**, i responsabili saranno tenuti al relativo risarcimento.

Art. 24 Divieto di ospitare

È fatto divieto all'Ospite di ospitare presso di sé persone estranee, qualunque sia il legame di parentela e/o di amicizia. Eventuali eccezioni alla presente norma possono essere autorizzate solo dall'**Istituto**.

CAPO IV CORREDO PERSONALE

Art. 25 Disposizioni

L'Ospite deve disporre, all'atto del suo ingresso, di un corredo personale, composto di capi di abbigliamento, anche intimi e biancheria, sufficiente a garantire una decorosa permanenza nell'**Istituto**.

L'impresa affidataria del servizio di lavanderia, provvederà ad etichettare, fotografare e catalogare tutti i capi del corredo, 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



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

servizi generali potrà richiedere un'integrazione e/o modifica al corredo in base alle necessità dell'**Ospite**.
Il ricambio sarà a carico dell'**Ospite** e/o dei parenti, 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 all'impresa affidataria del servizio di lavanderia, 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 locali comuni apposti nei seguenti orari:

- Colazione dalle ore 08.00 alle ore 09.00;
- Pranzo dalle ore 11.45 alle ore 12.15;
- Cena dalle ore 17.45 alle ore 18.30;

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

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.

CAPO VI RETTA/E E SPESE, PRESTAZIONI INCLUSE ED ESCLUSE

Art. 27 Determinazione della retta giornaliera

La **Retta/e** è determinata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto per lo più annualmente, ma, all'occorrenza anche con cadenza infrannuale e viene fissata in ragione dei costi di gestione.

L'ammontare della **Retta/e** e le sue variazioni sono sempre comunicate all'**Ospite** o suo rappresentante.

La **Retta/e** giornaliera si compone di una quota di rilievo socio-sanitario e di una retta alberghiera a carico dell'**Ospite**.

Nel caso di **Ospite** non autosufficiente a ridotta/minima intensità assistenziale (1[^] livello), media intensità assistenziale (2[^] livello) e per ricoveri temporanei giusta convenzione, 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/e** 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).

Art. 28 Prestazioni correlate alla retta giornaliera

La **Retta/e** 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/e** 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**.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

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 occupino un posto letto in convenzione, anche temporaneamente, 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 accertata dal medico curante dell'**Istituto** e autorizzata dal medico del distretto utilizzando l'apposito modulo, all'uopo predisposto.

Sempre con riferimento al servizio di trasporto, qualora lo stesso non sia assicurato dall'Azienda ULSS n. 2 all'**Ospite** che pur occupi, anche temporaneamente, un posto letto in convenzione il Coordinatore dei servizi socio-assistenziali e sanitari, previo consenso da parte dei familiari, organizza il servizio, il cui costo 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**.

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 per spese personali in favore dell'**Ospite** (a titolo esemplificativo e non esaustivo parrucchiera). L'Economato provvederà a tenere la rendicontazione delle entrate e delle spese per ciascun **Ospite**.

Art. 31 Modalità di fatturazione della/e Retta/e

L'Ufficio Ragioneria dell'**Istituto** provvede ad inizio mese all'emissione della fattura della **Retta/e** per il mese corrente; in caso di ingressi, avvenuti durante il mese, verrà fatturata in via anticipata la Retta/e dalla data di ingresso sino alla fine del mese.

In caso di decessi, dimissioni, trasferimenti e/o variazioni della tipologia di soggiorno intervenuta, si provvederà all'emissione della nota di accredito o addebito dopo l'evento.

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

Art. 32 Variazioni della/e Retta/e giornaliera/e

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 ricovero temporaneo in convenzione a definitivo), per il quale sia previsto un diverso importo.

Ogni variazione viene comunicata al sottoscrittore della domanda di accoglimento e a chi ne assume l'obbligo del pagamento, anche come garante.

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 ricovero temporaneo, 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/e giornaliera/e 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 per lui, sarà tenuto:



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

- nel caso di **Ospite** autosufficiente, non autosufficiente a ridotta - minima intensità assistenziale (1[^] livello), media intensità assistenziale (2[^] livello) e ricoveri temporanei giusta convenzione, al pagamento della retta alberghiera a carico dell'**Ospite**, dal giorno di disponibilità del posto al giorno di formale disdetta;
- nel caso di **Ospite** non autosufficiente fuori convenzione al pagamento della retta giornaliera, dal giorno di disponibilità del posto al giorno di formale disdetta.

Art. 34 Retta/e giornaliera/e a carico dell'Ospite dovuta in caso di trasferimento

In caso di dimissioni per trasferimento, l'**Ospite** o chi per lui sarà tenuto:

- nel caso di **Ospite** autosufficiente, non autosufficiente a ridotta - minima intensità assistenziale (1[^] livello), media intensità assistenziale (2[^] livello) e ricoveri temporanei giusta convenzione, al pagamento della retta alberghiera a carico dell'**Ospite**, fino al giorno di uscita, indipendentemente dall'orario;
- nel caso di **Ospite** non autosufficiente fuori convenzione al pagamento della retta giornaliera fino al giorno di uscita, indipendentemente dall'orario.

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/e giornaliera/e a carico dell'Ospite in caso di decesso

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

- nel caso di **Ospite** autosufficiente, non autosufficiente a ridotta - minima intensità assistenziale (1[^] livello), media intensità assistenziale (2[^] livello) e in ricoveri temporanei giusta convenzione, al pagamento della retta alberghiera a carico dell'**Ospite**, dovuta a titolo di corrispettivo dei servizi fino al giorno del decesso, indipendentemente dall'orario;
- nel caso di **Ospite** non autosufficiente 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 per lui s'impegna ad assolvere a tutti gli obblighi inerenti il pagamento:

- nel caso di **Ospite** autosufficiente, non autosufficiente a ridotta - minima intensità assistenziale (1[^] livello), media intensità assistenziale (2[^] livello) e ricoveri temporanei giusta convenzione, della retta alberghiera a carico dell'**Ospite** o dell'obbligato legale;
- nel caso di **Ospite** non autosufficiente 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; obblighi e divieti a carico dei familiari e visitatori in genere.

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 è consentito l'accesso alle **Strutture** dalle 9.00 alle



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

13.00 e dalle 15.00 alle 20.00.

Esigenze particolari possono essere concordate con il Coordinatore dei servizi socio-assistenziali e sanitari o, in sua assenza, del personale infermieristico.

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.

Art. 39 Norme di comportamento

Nell'interesse degli Ospiti, ma anche di familiari e visitatori, questi ultimi, dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- comportarsi conformemente alle istruzioni ricevute;
- attenersi alle informazioni riportate nelle segnaletiche di sicurezza;
- astenersi dall'effettuare interventi diretti sugli impianti e sulle persone;
- evitare ogni forma di panico;
- allontanarsi dai locali delle Strutture ordinatamente, secondo le istruzioni ricevute dagli addetti;
- non usare in nessun caso ascensori o montacarichi;
- seguire il percorso d'esodo contrassegnato dall'apposita segnaletica (se non vi è una diversa indicazione da parte del Coordinatore dell'emergenza);
- portarsi in luogo sicuro seguendo le vie di fuga;
- non compiere di propria iniziativa operazioni che non siano state espressamente richieste dal Coordinatore dell'emergenza;
- non rientrare nei locali appena evacuati;
- non allontanarsi senza autorizzazione degli addetti all'evacuazione del luogo e/o area di raccolta dove verrà fatto l'appello;
- collaborare oltre che con gli addetti anche con i soccorritori esterni;
- segnalare la propria presenza una volta giunti al punto di raccolta.

CAPO VIII RESPONSABILITÀ CIVILE

Art. 40 Custodia valori e preziosi

Gli Ospiti sono invitati a non tenere alcun oggetti preziosi e/o denaro durante la loro permanenza in struttura.

L'**Istituto** non assume responsabilità alcuna in relazione all'eventuale mantenimento di valori (danaro, valuta estera, carte valori ecc.) e oggetti preziosi (gioielli, oggetti in metallo prezioso - oro e platino -, pietre preziose, ecc.) conservati nelle stanze dell'**Ospite**.

Art. 41 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. 42 Danni cagionati dagli Ospiti

Qualsiasi danno causato a terzi dall'**Ospite**, all'interno o all'esterno delle **Strutture** - 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. 43 Organismo di rappresentanza degli Ospiti

L'**Istituto** favorisce la costituzione di un organismo di rappresentanza degli Ospiti e/o dei loro familiari in conformità



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

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. 44 Subingresso

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

Art. 45 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. 46 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. 47 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. 48 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.