



ISTITUTO BON BOZZOLLA
ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

REGOLAMENTO INTERNO

**“LA VITA DI COMUNITÀ DEGLI OSPITI ED I RAPPORTI CON I
FAMILIARI”**

Revisione 06 approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
n. 24 del 07/06/2023



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 socio-assistenziali residenziali a favore di persone non autosufficienti e autosufficienti.

Il presente Regolamento, pubblicato sul sito www.bonbozzolla.it, disciplina la vita di comunità degli ospiti ed i rapporti con i loro familiari.

CAPO I ACCOGLIMENTO E DIMISSIONI

Art. 2 Accoglimento Ospiti

L'accoglimento di persone non autosufficienti con impegnativa di residenzialità, a titolo definitivo o temporaneo, avviene nel rispetto delle regole definite dall'Azienda ULSS di riferimento, sulla base delle disposizioni regionali vigenti in materia.

L'accoglimento di persone autosufficienti e non autosufficienti senza impegnativa di residenzialità, avviene su richiesta diretta all'Istituto da parte degli obbligati e/o dell'Ospite o, in casi straordinari, su richiesta dei Servizi Sociali territoriali.

L'Istituto dispone di un periodo di 30 giorni, dal giorno dell'accoglimento, per accertare se l'ospite è idoneo al tipo di struttura e se la comunità risponde alle esigenze dello stesso.

Trascorso tale periodo, con esito positivo, l'ospite sarà accettato a pieno titolo. In caso di esito negativo, il garante dovrà trovare altra collocazione all'ospite entro il termine perentorio di 15 giorni.

Art. 3 Attività preliminari all'accoglimento

L'inserimento è preceduto da:

- colloquio informativo condotto dall'Assistente Sociale e dal Coordinatore dei Servizi di Socio-Assistenziali e Sanitari, al fine di raccogliere le informazioni necessarie in vista dell'accoglimento dell'Ospite;
- presentazione della Struttura e dei servizi offerti;
- firma del Contratto di Ospitalità;
- consegna documentazione amministrativa e sanitaria dell'Ospite;
- consegna copia del Documento di Identità degli obbligati;
- firma consenso al trattamento dei dati personali, utilizzo immagini e del dossier sanitario elettronico.

Art. 4 Documentazione

L'obbligato e/o l'Ospite dovranno fornire la seguente documentazione:

- Documento di Identità;
- Tessera Sanitaria Magnetica;
- Tessera Sanitaria Cartacea (regionale) con esenzioni;
- Copia del Certificato di Invalidità Civile;
- Documentazione clinica in possesso;
- Certificazione della terapia farmacologica e dell'anamnesi patologica.

Art. 5 Residenza

Per le persone accolte in modalità definitiva e convenzionata l'Istituto procederà d'ufficio, entro 20 gg. dall'ingresso, alla richiesta di residenza in struttura ai sensi e per gli effetti del DPR 30/05/1989, n. 223 con relativa eventuale trascrizione nella patente di guida.

Per le persone accolte in modalità temporanea convenzionata si procederà d'ufficio alla richiesta di domiciliazione in struttura.

La richiesta di residenza o domiciliazione in struttura comporta l'assegnazione del Medico di Base operante nel nucleo assegnato, per garantire l'assistenza medica necessaria.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Art. 6 Durata o risoluzione del contratto

Il Contratto di Ospitalità, fatta salva diversa pattuizione, è a tempo indeterminato.

Qualora l'Ospite o gli obbligati intendano recedere dal presente contratto, dovranno darne comunicazione scritta con almeno 5 giorni di anticipo. Il mancato preavviso comporta l'addebito dell'importo pari ai giorni previsti.

L'Istituto può disporre la dimissione dell'ospite, con l'obbligo di immediata ottemperanza da parte degli obbligati, nei seguenti casi:

- per morosità nel pagamento della retta e delle altre spese di competenza dell'ospite, fatto salvo, comunque, il pagamento integrale delle somme per le quali l'Ente risulta a credito;
- qualora l'ospite e/o i familiari non accettino le scelte organizzative e logistiche adottate dall'Amministrazione;
- per comportamento molesto, violento e/o pericoloso per sé o per gli altri, attuato da parte dell'ospite e/o dei visitatori;
- per mutati assetti organizzativi e/o gestionali che non permettono all'Istituto di garantire la continuità del servizio;
- per mutate condizioni psico-fisico dell'Ospite che non permettono all'Istituto di erogare la giusta assistenza.

Art. 7 Decesso dell'Ospite

In caso di decesso dell'Ospite, gli obbligati 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. 8 Servizi alla persona

I principali servizi disponibili per gli Ospiti, illustrati in dettaglio nella Carta dei Servizi, sono:

- coordinamento dei servizi e servizio sociale;
- assistenza di base;
- assistenza sanitaria (medica ed infermieristica),
- servizio educativo-animativo;
- riabilitazione fisioterapica;
- riabilitazione logopedica;
- assistenza psicologica;

Sono previsti, inoltre, i seguenti servizi generali:

- ristorazione;
- igiene ambientale;
- lavanderia;
- trasporto;
- volontariato;
- assistenza religiosa.

Art. 9 Attività quotidiana

L'inserimento in nucleo, i programmi terapeutici, i progetti assistenziali, l'organizzazione della vita quotidiana sono fissati dall'Istituto, in rapporto alle condizioni dell'ospite e all'eventuale obiettivo di recupero o mantenimento delle capacità psico-fisiche e del benessere dello stesso.

L'Istituto può disporre, in qualunque momento, la modifica della sistemazione alloggiativa per necessità organizzative, a seguito di cambiamenti delle condizioni psico-fisiche e/o per il benessere di tutti gli ospiti.

All'Ospite può essere concessa la possibilità di portare alcuni piccoli oggetti personali, a condizione che questi siano



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

compatibili con gli spazi e le esigenze degli altri ospiti (in caso di utilizzo di apparecchi audiovisivi, nell'orario di riposo, è permesso solo con la radio cuffia).

Art. 10 Corredo personale

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 in cui le condizioni assistenziali dell'Ospite cambino nel corso del tempo potranno essere richieste integrazioni e/o modifiche del corredo.

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

Art. 11 Vitto

Il vitto viene organizzato e distribuito dal personale interno dell'Istituto. Gli orari dei pasti principali sono i seguenti:

- ore 08:00 colazione;
- ore 11:45 pranzo;
- ore 17:45 cena.

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

Gli orari potranno variare in base ai bisogni degli ospiti e/o per disposizioni generali.

I pasti vengono distribuiti e consumati prevalentemente presso le sale da pranzo distribuite nei vari nuclei.

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

CAPO III NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 12 Doveri degli obbligati e dell'Ospite

Nello spirito della reciproca collaborazione, agli obbligati e agli Ospiti è chiesto, compatibilmente alle condizioni psicofisiche, di:

- avere un comportamento responsabile e costruttivo nel dialogo con il personale;
- rispettare il personale e le professionalità presenti in struttura;
- avere cura delle attrezzature, ambienti ed arredi della Casa;
- rispettare l'organizzazione del servizio in modo da agevolare l'erogazione dello stesso.

Art. 13 Rapporti con il personale

Per le informazioni di natura assistenziale e/o organizzativa e per tutte le richieste straordinarie gli obbligati e/o gli ospiti dovranno rivolgersi al Coordinatore dei Servizi Socio-Assistenziali e Sanitari o, in sua assenza, al personale incaricato.

Art. 14 Disposizioni relative al comportamento

Gli obbligati e gli Ospiti dovranno:

- osservare le regole di ordine e igiene dell'ambiente;
- evitare tutto ciò che possa arrecare disturbo ad altri ospiti;
- utilizzare correttamente e trattare con cura gli ambienti, gli arredi, le attrezzature e tutti gli strumenti messi a disposizione dall'Istituto e segnalare eventuali anomalie;
- 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;
- mantenere un comportamento rispettoso nelle regole relative alla sicurezza ambientale, strutturale, igienico-alimentare (es. divieto di tenere generi alimentari in camera, divieto di utilizzo fornelli, divieto di fumo);

Gli obbligati e gli Ospiti non dovranno:

- portare all'interno della struttura cibi, bevande e medicinali non autorizzati.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Art. 15 Disposizioni relative al comportamento in caso di emergenze

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 IV

RETTA E SPESE, PRESTAZIONI INCLUSE ED ESCLUSE

Art. 16 Determinazione della retta giornaliera

La retta e le modalità di pagamento sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto e pubblicate sul sito www.bonbozzolla.it. Eventuali variazioni verranno comunicate con congruo anticipo.

Art. 17 Prestazioni correlate alla retta giornaliera (non autosufficiente)

La retta comprende:

- Assistenza di base nell'arco delle 24 ore;
- Assistenza infermieristica;
- Assistenza medica;
- Fornitura farmaci previsti a carico del Servizio Sanitario Nazionale;
- Valutazione multidimensionale e stesura del progetto assistenziale individualizzato;
- Igiene e cura della persona;
- Presidi per l'incontinenza;
- Vitto e alloggio;
- Lavanderia e fornitura biancheria piana;
- Riabilitazione fisioterapica;
- Riabilitazione logopedica;
- Sostegno psicologico;
- Servizio socio-educativo;
- Segretariato sociale;
- Assistenza religiosa (se richiesta).

La retta non comprende:

- Trasporti;
- Ticket sanitari per visite mediche specialistiche, farmaci non previsti a carico del Servizio Sanitario Nazionale;
- Protesi o ausili sanitari non forniti dal Servizio Sanitario Nazionale;
- Capi di abbigliamento personali, comprese calzature e relative riparazioni;



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

- Piccole spese di vita quotidiana;
- Servizio parrucchiera, estetista, pedicure, podologo aggiuntive rispetto a quelle previste dalla normativa;
- Assistenza diurna/notturna in caso di ricovero ospedaliero;
- Spese di riparazione protesi ed ausili personali;
- Oggetti e prodotti di igiene personale diversi da quelli forniti dall'Istituto.

Art. 18 Prestazioni correlate alla retta giornaliera (autosufficiente)

La retta comprende:

- Assistenza di base;
- Assistenza infermieristica;
- Valutazione multidimensionale e stesura del progetto assistenziale individualizzato;
- Vitto e alloggio;
- Lavanderia e fornitura biancheria piana;
- Sostegno psicologico;
- Servizio socio-educativo;
- Segretariato sociale;
- Assistenza religiosa (se richiesta).

La retta non comprende:

- Trasporti;
- Assistenza medica;
- Fornitura farmaci previsti a carico del Servizio Sanitario Nazionale;
- Igiene e cura della persona;
- Presidi per l'incontinenza;
- Riabilitazione fisioterapica;
- Riabilitazione logopedica;
- Ticket sanitari per visite mediche specialistiche, farmaci non previsti a carico del Servizio Sanitario Nazionale;
- Protesi o ausili sanitari non forniti dal Servizio Sanitario Nazionale;
- Capi di abbigliamento personali, comprese calzature e relative riparazioni;
- Piccole spese di vita quotidiana
- Servizio parrucchiera, estetista, pedicure, podologo aggiuntive rispetto a quelle previste dalla normativa;
- Assistenza diurna/notturna in caso di ricovero ospedaliero;
- Spese di riparazione protesi ed ausili personali;
- Oggetti e prodotti di igiene personale diversi da quelli forniti dall'Istituto.

Art. 19 Trasporti

Il trasporto degli Ospiti per l'espletamento di visite specialistiche, esami diagnostici, dimissioni e/o trasferimenti è a carico degli obbligati e dell'Ospite.

Il servizio è programmato dal personale dell'Istituto, previa autorizzazione dei familiari, attraverso mezzi propri o privati e non comprende l'assistenza e la presenza da parte del personale dell'Istituto durante lo svolgimento di visite specialistiche e/o di degenze in ospedale.

Sono garantiti, a totale carico dell'Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana, i trasporti per gli Ospiti non autosufficienti in convenzione con importanti problemi di mobilitazione; l'Azienda ULSS 2 potrà richiedere la presenza di un familiare durante il tragitto o durante la permanenza in ospedale.

Nel caso in cui il trasporto venga effettuato direttamente dall'Istituto, gli obbligati e l'Ospite dovranno sostenere il costo del personale e del mezzo (tariffa ACI).

Art. 20 Deposito "borsellino" per spese personali degli Ospiti

Al momento dell'ingresso, qualora l'ospite o l'obbligato lo volesse, verrà richiesto di depositare presso l'Ufficio dell'Assistente Sociale dell'Istituto una somma di denaro di cui poter disporre per spese personali in favore dell'Ospite.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

Art. 21 Modalità di fatturazione e pagamento

L'addebito della retta decorre dalla data stabilita dal Contratto di Ospitalità, indipendentemente dalla concreta occupazione dello stesso.

Il pagamento avverrà entro il giorno 15 del mese successivo tramite addebito diretto (SDD) sul conto corrente indicato al "MODULO PAGAMENTO RETTE." o mediante pagamento del bollettino "PagoPA".

In caso di mancato pagamento di n. 1 (una) mensilità, l'Istituto, diffiderà gli obbligati e l'Ospite (mediante raccomandata A.R.) a provvedere al pagamento entro il termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento. Dal giorno di scadenza del pagamento saranno comunque dovuti, senza bisogno di specifica richiesta e/o di messa in mora del debitore, le eventuali spese legali e gli interessi sulle somme a debito nella misura del tasso di interesse legale.

Art. 22 Variazioni della Retta

La retta giornaliera iniziale può essere variata, oltre che per decisione del Consiglio di Amministrazione, 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 del Contratto di Ospitalità 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.

Art. 23 Assenze

In caso di assenza per ricovero ospedaliero, gli obbligati e l'Ospite sono tenuti al pagamento dell'importo della retta di accoglienza ridotta del 25% durante i giorni di assenza (sono esclusi il giorno di uscita e il giorno di rientro).

Durante il ricovero ospedaliero gli obbligati sono tenuti a prestare la necessaria assistenza se richiesta dal presidio ospedaliero e/o se desiderata dai familiari.

Per tutte le altre assenze (per un massimo di 7 giorni), diverse rispetto al ricovero ospedaliero, gli obbligati e l'Ospite sono tenuti al pagamento dell'importo della retta di accoglienza ridotta del 10% durante i giorni di assenza (sono esclusi il giorno di uscita e il giorno di rientro).

CAPO V ORARI E VISITE

Art. 24 Orario visite

Al fine di rispettare le esigenze di ogni singolo Ospite e l'esecuzione delle normali attività socio-assistenziali e sanitarie gli orari di accesso in struttura sono regolamentate in fasce orarie.

L'accesso in struttura è garantito tutti i giorni, al mattino e al pomeriggio, in base agli orari affissi all'ingresso e pubblicati nella Carta dei Servizi e nel sito dell'Istituto.

Particolari esigenze possono essere concordate con il Coordinatore dei Servizi Socio-Assistenziali e Sanitari o, in sua assenza, dal personale infermieristico.

Al fine di garantire la privacy di tutti gli ospiti e il regolare svolgimento delle attività, le visite dovranno avvenire prevalentemente nei salotti adibiti.

Art. 25 Uscita

L'uscita dell'ospite non autosufficiente dall'Istituto deve avvenire sotto la diretta ed esclusiva responsabilità di un soggetto accompagnatore, previa richiesta scritta all'indirizzo mail urp@bonbozzolla.it e autorizzazione da parte del personale dell'Istituto.

Al rientro in struttura è responsabilità del familiare riaccompagnare l'ospite presso il proprio nucleo di residenza e affidarlo al personale in servizio.

L'Ospite autosufficiente può uscire dalla struttura previa comunicazione al personale in servizio.



ISTITUTO BON BOZZOLLA

ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICENZA

CAPO VI RESPONSABILITÀ CIVILE

Art. 26 Custodia valori e preziosi

Gli Ospiti sono invitati a non tenere alcun oggetto prezioso e/o denaro durante la loro permanenza in struttura. L'Istituto non assume responsabilità alcuna in relazione all'eventuale mantenimento di valori e oggetti preziosi conservati nelle stanze dell'Ospite.

Art. 27 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. 28 Danni cagionati dagli Ospiti

Qualsiasi danno causato a terzi dall'Ospite, all'interno o all'esterno della Struttura per responsabilità propria, non implica né comporta alcuna responsabilità presente o futura per l'Istituto.

CAPO VII ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI

Art. 29 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.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 Modifica regolamento

Il presente Regolamento è consultabile sul sito istituzionale e può subire modifiche in base alle disposizioni di legge e/o su delibera del Consiglio di Amministrazione per mutate esigenze dell'Istituto.

Art. 31 Normativa

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si osservano le disposizioni legislative vigenti.