



REGOLAMENTO INTERNO

INDICE ARTICOLI

- Art. 1 OGGETTO
- Art. 2 MODALITA' ORGANIZZATIVA
- Art. 3 RETTA
- Art. 4 DEPOSITO CAUZIONALE
- Art. 5 DIRITTO DI RECESSO
- Art. 6 CONSERVAZIONE DEL POSTO
- Art. 7 ISCRIZIONE ANAGRAFE – ASSISTENZA MEDICA
- Art. 8 VISITE, USCITE, RICOVERI OSPEDALIERI
- Art. 9 ASSISTENZA PRIVATA
- Art. 10 SERVIZIO DI RISTORAZIONE
- Art. 11 ALLOGGIO
- Art. 12 SERVIZIO DI LAVANDERIA E GUARDAROBA
- Art. 13 DIMISSIONI
- Art. 14 AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO
- Art. 15 BREVI SOGGIORNI
- Art. 16 DISPOSIZIONI GENERALI
- Art. 17 NORMA TRANSITORIA



1. OGGETTO

- 1.1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le modalità di accesso del Centro Servizi per persone anziane non autosufficienti "Casa di Riposo di Noventa Padovana", di seguito denominato anche "Ente" oppure "Amministrazione".

2. MODALITA' ORGANIZZATIVA

- 2.1. La scelta della sistemazione, i programmi terapeutici, l'organizzazione della vita quotidiana sono fissati insindacabilmente dall'Amministrazione in rapporto alle condizioni dell'ospite ed all'obiettivo del recupero o del mantenimento dell'autonomia funzionale, ferma restando la facoltà di recesso di cui all'art. 5.
- 2.2. Gli Ospiti e i loro familiari o visitatori sono tenuti a rispettare le regole di vita comunitaria fissate a tutela della tranquillità di ognuno, in particolare per quanto attiene agli orari di riposo diurno e notturno e la tutela della riservatezza. Eventuali cambiamenti di residenza e di recapito dei sottoscrittori del contratto di accoglimento dovranno essere segnalati senza ritardo all'Amministrazione, al fine di consentire la tempestiva reperibilità degli stessi.
- 2.3. L'Ente non adotta, se non previa prescrizione medica e nel rispetto del principio di autodeterminazione, misure contenitive o restrittive di alcun genere se non per motivi legati alla sicurezza (eccedenti l'ordinaria sorveglianza degli assistiti) ed applica protocolli specifici. Declina quindi ogni responsabilità per danni a persone o cose comunque connessi o riconducibili alla manomissione o mancata applicazione delle misure di contenzione previste.
- 2.4. L'ingresso nell'Istituto presuppone l'integrale accettazione del presente regolamento e l'impegno ad osservarlo, da parte degli ospiti e dei loro familiari, oltre al rispetto delle condizioni previste nel contratto di accoglimento.

3. RETTA

- 3.1. L'importo della retta è stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione.
- 3.2. La comunicazione della retta ai soggetti tenuti al pagamento che abbiano sottoscritto il contratto di accoglimento si intende effettuata con l'affissione di apposito avviso all'Albo della Casa di Riposo per la durata di 30 giorni consecutivi.
- 3.3. Il pagamento della retta è posticipato; deve essere effettuato mensilmente entro il giorno 10 del mese successivo. Le modalità di pagamento sono le seguenti: bonifico bancario, R.I.D. (rapporto interbancario diretto), pagamento in contanti presso la Tesoreria dell'Ente. L'imposta di bollo è a carico dell'ospite. Nel caso di ritardi nel pagamento di quanto dovuto di oltre 30 giorni dalla scadenza è dovuto l'interesse di mora pari al Tasso Ufficiale di Sconto maggiorato di due punti.
- 3.4. Ai fini della determinazione della retta viene conteggiato il giorno



dell'accoglimento, fermo restando quanto previsto al successivo art. 6, e il giorno della dimissione. Per i giorni di assenza dalla struttura dovuta a ricovero ospedaliero o rientro temporaneo al proprio domicilio con pernottamento fuori dalla Casa di Riposo, l'Ospite avrà diritto alla decurtazione di una percentuale della retta giornaliera, nella misura annualmente stabilita dal Consiglio di Amministrazione, salvo espressa rinuncia del posto. Nel giorno dell'uscita e nel giorno di rientro la retta viene conteggiata per intero.

3.5. La retta è onnicomprensiva e viene versata quale corrispettivo di vitto, alloggio, servizio di lavanderia-guardaroba, riscaldamento e tutti i servizi generali e collettivi predisposti dall'Ente e per la cui definizione, in modo più specifico, si rinvia alla Carta dei Servizi.

3.6. Eventuali maggiorazioni di spesa sulla retta conseguenti a motivi di carattere sanitario che rendano necessario un intervento assistenziale particolare (ad esempio accompagnamento da parte di personale dell'Ente al Pronto Soccorso di un anziano non autosufficiente in caso di temporanea indisponibilità della famiglia), fornitura di farmaci non presenti nel prontuario dell'ULSS 16, prestazioni extra (ad esempio servizio parrucchiera più di una volta al mese), dovranno essere rimborsate all'Ente contestualmente al pagamento della retta. L'Ente effettuerà la liquidazione di tale spese con cadenza mensile.

4. DEPOSITO CAUZIONALE

(articolo soppresso in attuazione dell'art. 19 della legge regionale n. 13 del 06/04/2012)

5. DIRITTO DI RECESSO

5.1. È possibile recedere dall'impegno assunto con la sottoscrizione del contratto di accoglimento mediante lettera raccomandata indirizzata all'Amministrazione della Casa di Riposo di Noventa Padovana (PD) e accompagnata dalla richiesta di dimissione dell'Ospite con termine di preavviso di 90 giorni; in caso contrario la Casa di Riposo provvederà ad addebitare l'importo della retta per tutti i giorni di mancato preavviso.

6. CONSERVAZIONE DEL POSTO

6.1. All'atto della comunicazione di disponibilità all'accoglimento, la Casa di Riposo conserva il posto sino al giorno dell'ingresso effettivo in struttura previa sottoscrizione del modulo "Richiesta di conservazione del posto". A titolo di conservazione del posto sarà dovuto il pagamento della retta compresa l'impegnativa di residenzialità ridotta della metà rispetto all'importo intero.

7. ISCRIZIONE ANAGRAFE – ASSISTENZA MEDICA

7.1. Al momento dell'ingresso avviene d'ufficio sia l'iscrizione all'anagrafe nel Comune



di Noventa Padovana sia il cambio del Medico di Medicina Generale. L'assistenza medica è garantita dall'Azienda ULSS 16 di Padova che si avvale del medico individuato dal Direttore Generale dell'ULSS stesso (secondo i principi e le modalità di cui alla D.G.R. n. 3921 del 30.12.2002) e accreditato presso la sede della Casa di Riposo.

8. VISITE, USCITE E RICOVERO OSPEDALIERO

- 8.1. Le visite agli ospiti sono consentite ogni giorno dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.30. Eventuali ulteriori limitazioni potranno essere stabilite, a giudizio insindacabile dell'Ente, a tutela della tranquillità e/o riservatezza degli ospiti o per lo svolgimento delle attività sanitarie, assistenziali, riabilitative.
- 8.2. Le uscite degli ospiti non autosufficienti dalla struttura possono avvenire sotto la diretta ed esclusiva responsabilità di un accompagnatore previa sottoscrizione di apposito modulo. L'assenza per periodi superiori al giorno o che comportano il pernottamento fuori dalla struttura deve essere comunicata con un preavviso di 3 (tre) giorni.
- 8.3. In caso di ricovero ospedaliero dell'Ospite o di permanenza per qualsiasi motivo presso altri Centri di Assistenza, come pure in caso di uscita per visite mediche o terapia oppure in caso di rientro temporaneo al proprio domicilio o comunque di allontanamento volontario, la Casa di Riposo è esonerata da qualsiasi incombenza od obbligo nei suoi confronti
- 8.4. Eventuali pasti non consumati presso la Casa di Riposo non danno diritto a rimborso.

9. ASSISTENZA PRIVATA

- 9.1. Di norma, l'assistenza praticata privatamente non è consentita. Limitatamente a casi eccezionali, previa motivata richiesta scritta e previo consenso scritto, l'Ente si riserva la facoltà di autorizzare tale forma di assistenza sulla base di quanto stabilito dall'Unità Operativa.

10. SERVIZIO DI RISTORAZIONE

- 10.1. La Casa di Riposo garantisce il servizio di ristorazione nel rispetto delle norme HACCP di cui al D. Lgs. 155/97 che disciplinano la preparazione e distribuzione degli alimenti secondo criteri di igienicità e sicurezza. Per tale motivo non è consentito né portare né somministrare alimenti agli ospiti, senza aver ricevuto il consenso da parte del personale dell'Ente.
- 10.2. Di norma i pasti vengono consumati nella sala da pranzo del nucleo. Per ragioni di salute, o in relazione a particolari condizioni psico-fisiche, o per ragioni



organizzative sarà possibile pranzare all'interno della propria stanza, previa disposizione o autorizzazione dell'Ente.

11. ALLOGGIO

- 11.1. L'Ospite ha la facoltà di arredare l'alloggio con suppellettili (fotografie, quadri, soprammobili) di sua proprietà, previo accordo con l'Ente.
- 11.2. L'Ente ha la facoltà insindacabile di trasferire l'ospite in un alloggio o in un nucleo diverso da quello assegnato all'atto dell'ingresso qualora ciò sia richiesto dalle esigenze della vita comunitaria, da esigenze organizzative e/o dalle mutate condizioni psico-fisiche dell'ospite. L'Ente provvederà ad informare preventivamente dello spostamento.
- 11.3. Su richiesta è possibile avere in dotazione all'interno della propria stanza un cassetto o un altro spazio chiuso a chiave. E' comunque fatto divieto di custodire all'interno di tale spazio qualunque oggetto o materiale pericoloso che possa recare danno a sé o agli altri, nonché cibo, medicinali o altro materiale deperibile. L'Ente ha comunque la facoltà di poter verificare, in presenza dell'ospite e/o familiari, il contenuto di tale cassetto.
- 11.4. La Casa di Riposo si ritiene comunque esonerata da ogni responsabilità in ordine allo smarrimento e/o furto di oggetti di valore o denaro.

12. SERVIZIO DI LAVANDERIA E GUARDAROBA

- 12.1. Al loro ingresso gli ospiti devono disporre di un corredo personale sufficiente a garantire una decorosa permanenza nella struttura (viene proposta una lista). Ciascun capo di abbigliamento deve essere contrassegnato a cura dell'ospite o dei suoi familiari con il numero assegnato. L'Ente non si assume la responsabilità per i capi sprovvisti di numero che vengono smarriti.
- 12.2. Tutti i capi vengono lavati e stirati nella lavanderia dell'Ente con l'utilizzo di lavatrici di tipo industriale.
- 12.3. Il servizio di guardaroba provvede inoltre ad eseguire piccoli rammendi se necessari.

13. DIMISSIONI

- 13.1. La Casa di Riposo procederà alla dimissione dell'ospite, con termine di preavviso di 60 (sessanta) giorni e con obbligo di ottemperanza da parte dei firmatari del contratto di accoglimento:
 - a) Nel caso in cui il periodo di osservazione da effettuare successivo all'accoglimento non dia esito positivo;
 - b) a seguito di insindacabile giudizio di incompatibilità con la vita comunitaria o di



inoportunità della permanenza sotto il profilo psico-sanitario sentito il parere dell'U.O.I. (Unità Operativa Interna);

- c) per accertata volontà di non permanenza dell'ospite;
- d) per morosità nel pagamento di 2 (due) mensilità di retta;
- e) per assenza dell'ospite non adeguatamente giustificata per un periodo superiore a 30 (trenta) giorni;
- f) per non accettazione dell'ospite delle scelte organizzative, logistiche e assistenziali adottate dall'Amministrazione.

14. AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

14.1. D'ufficio avverrà il ricorso al Giudice Tutelare per la nomina di un Amministratore di Sostegno secondo la Legge del 9 gennaio 2004 n. 6, nei seguenti casi:

- a) nel caso in cui il beneficiario non appaia in grado di formulare autonomamente e consapevolmente la volontà di essere inserito in struttura protetta con carattere di permanenza;
- b) nel caso in cui l'Ente accerti l'incapacità o l'impossibilità della rete familiare di essere di supporto all'ospite nella cura e nella tutela dei suoi interessi nel suo esclusivo interesse e beneficio;
- c) nel caso in cui il soggetto sia del tutto sprovvisto di una rete familiare.

15. BREVI SOGGIORNI

15.1. L'accoglienza temporanea è prevista per una durata di 30 (trenta) giorni, eventualmente prorogabili fino a due volte per 30 giorni cadauna; il periodo massimo complessivo di accoglienza temporanea è pari a giorni 90 (novanta).

15.2. L'accoglienza temporanea potrà avvenire previa la sottoscrizione del contratto di accoglienza temporanea nel quale verranno fissate le decorrenze precise di ingresso e di uscita dell'ospite.

15.3. La proroga del contratto deve essere formalizzata con la relativa firma almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della scadenza del contratto precedente.

15.4. Nel caso di uscita anticipata dell'ospite dovrà essere versato all'Ente l'onere di mantenimento del posto pari ai giorni mancanti al termine del contratto, nella misura intera.

15.5. Nel caso di decesso dell'ospite in corso di contratto l'onere di mantenimento di cui al comma quattro viene fissato in giorni 8 (otto).

15.6. Le rette di ricovero degli ospiti temporanei e le modalità di pagamento corrispondono a quelle previste per gli ospiti stabilmente residenti, con l'eccezione della cauzione il cui importo corrisponde all'ammontare della retta giornaliera per



giorni 15 (quindici).

15.7. All'ospite temporaneo sono garantite tutte le prestazioni già garantite all'ospite stabilmente residente, tranne l'assistenza medica che rimane in capo al medico di medicina generale dell'anziano. Previa liberatoria, è possibile delega da parte di questi al medico interno della struttura che, pertanto, prende in carico l'ospite con l'Assistenza Programmata Protetta secondo le direttive di cui alla DGR 3921/2002.

16. DISPOSIZIONI GENERALI

16.1. Per garantire una serena convivenza e l'osservanza delle norme di sicurezza è VIETATO:

- a) Introdurre bevande alcoliche;
- b) Introdurre apparecchi elettrici senza autorizzazione;
- c) Tenere oggetti sui davanzali;
- d) Lavare biancheria o indumenti e/o stendere gli stessi in camera, all'interno dell'Ente o fuori dalla finestra;
- e) Detenere sostanze infiammabili nelle stanze;
- f) Conservare alimenti deperibili in stanza (se il personale di assistenza dovesse trovarne è tenuto a provvedere alla loro eliminazione);
- g) Sostare nelle stanze mentre il personale svolge le proprie mansioni e comunque fuori orario di visita se non autorizzati.

16.2. L'Ospite e i suoi familiari non possono pretendere dal personale prestazioni non previste dal piano di lavoro e devono mantenere con il personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione. In caso di eventuali inadempienze da parte del personale possono segnalarle nelle modalità previste dal "Regolamento gestione reclami".

16.3. L'ospite e i familiari devono astenersi dall'erogare qualsiasi compenso al personale.

16.4. L'Ospite, o chi per lui, è tenuto a risarcire la Struttura per i danni arrecati dalla propria incuria e/o trascuratezza.

17. NORMA TRANSITORIA

Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogati tutte le norme, disposizioni, accordi e usi precedentemente adottati che risultino in contrasto con le disposizioni contenuti nel presente regolamento.