

CASA DI RICOVERO MUZAN – MALO (VI)

REGOLAMENTO DI CONVIVENZA

Aggiornato con deliberazione n. 4 del 04.03.2016

1. PREMESSE

Il presente regolamento ha lo scopo di facilitare la vita comunitaria degli ospiti, fissare norme per l'accesso e l'utilizzo dei servizi della Casa di Ricovero "Muzan" e disciplinare la partecipazione del volontariato e della rappresentanza degli ospiti.

La Casa di Ricovero "Muzan" ospita persone adulte ed anziane, sia autosufficienti che non autosufficienti, in via definitiva ed anche a tempo determinato.

Nel testo del presente Regolamento la Casa di Ricovero "Muzan" viene denominata "Istituto".

2. CARTA DEI SERVIZI

La Casa di Ricovero "Muzan" adotta la carta dei servizi quale strumento per divulgare la vita comunitaria e l'organizzazione dell'Ente e per rendere trasparente l'attività e note le procedure, al fine di facilitare la vita comunitaria e migliorare i rapporti in generale con gli utenti.

I diritti e doveri reciproci tra l'Istituto, l'ospite e la sua famiglia sono rinvenibili nel presente Regolamento, nella Carta dei Servizi e nel contratto individuale di ospitalità.

3. INGRESSO DI UN OSPITE NEI NUCLEI A RICOVERO DEFINITIVO

L'ingresso di un ospite nei posti letto convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale avviene secondo le procedure definite dalla locale ULSS.

Per l'ingresso in posti non convenzionati gli ospiti comunque dovranno essere sottoposti a valutazione individuale per stabilire il grado di autosufficienza / non autosufficienza comunque denominati.

Se la valutazione effettuata evidenzia un profilo socio – sanitario non compatibile con la vita comunitaria dell'Istituto, non si potrà dar luogo all'ingresso.

L'ingresso deve avvenire previa sottoscrizione di contratto individuale di ospitalità tra l'ospite o chi lo rappresenta e l'Istituto ovvero impegnativa al pagamento della retta da parte del Comune sede del domicilio di soccorso.

L'ingresso è possibile solo nel caso in cui un familiare o altra persona si faccia garante dell'accoglimento dell'ospite al proprio domicilio in caso di dimissioni. Di ciò sono esentati gli ingressi garantiti dai comuni domicilio di soccorso e gli ingressi di ospiti che mantengono un proprio domicilio.

Il contratto individuale di ospitalità individua l'ospite, la persona designata dall'ospite stesso e/o dai familiari quale referente e che si impegna a pagare la retta ("referente").

Precedentemente o contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di ospitalità l'Istituto consegna all'ospite o a chi per esso:

- copia del presente regolamento
- copia della carta dei servizi
- informazioni di dettaglio sul servizio di lavanderia e guardaroba
- istruzioni scritte per il pagamento della retta
- nominativi del personale di riferimento
- fettuccia con numeri in stoffa per l'applicazione sul vestiario dell'ospite
- questionario "indagine qualità percepita"

L'ingresso a titolo definitivo comporta un periodo di osservazione di mesi tre, entro il quale l'équipe socio sanitaria valuterà la compatibilità della permanenza dell'ospite in struttura. Nel caso di riscontro positivo si procederà al trasferimento della residenza anagrafica dell'ospite presso l'Istituto.

Il trasporto fino all'Istituto avviene a cura e spese dell'ospite o di chi per esso.

4. INGRESSO DI UN OSPITE IN NUCLEI A RICOVERO TEMPORANEO

L'ingresso di un ospite nei posti letto convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale avviene secondo le procedure definite dalla locale ULSS.

Per l'ingresso in posti non convenzionati gli ospiti comunque dovranno essere sottoposti a valutazione individuale per stabilire il grado di autosufficienza / non autosufficienza comunque denominati.

Se la valutazione effettuata evidenzia un profilo socio – sanitario non compatibile con la vita comunitaria dell'Istituto, non si potrà dar luogo all'ingresso.

L'ingresso deve avvenire previa sottoscrizione di contratto individuale di ospitalità tra l'ospite o chi lo rappresenta e l'Istituto o impegnativa al pagamento della retta da parte del Comune sede del domicilio di soccorso.

L'ingresso è possibile solo nel caso in cui un familiare o altra persona si faccia garante dell'accoglimento dell'ospite al proprio domicilio in caso di dimissioni. Di ciò sono esentati gli ingressi garantiti dai comuni domicilio di soccorso e gli ingressi di ospiti che mantengono un proprio domicilio.

Il contratto individuale di ospitalità individua l'ospite, la persona designata dall'ospite stesso e/o dai familiari quale referente e che si impegna a pagare la retta ("referente"). Precedentemente o contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di ospitalità l'Istituto consegna all'ospite o a chi per esso:

- copia del presente regolamento
- copia della carta dei servizi
- istruzioni scritte per il pagamento della retta
- nominativi del personale di riferimento
- questionario "indagine qualità percepita"

I soggiorni a titolo temporaneo possono essere prorogati previo parere positivo dell'équipe socio – sanitaria e dietro domanda dell'ospite o chi per esso e accettazione dell'Istituto.

5. CORRISPETTIVI DEL SERVIZIO

I corrispettivi per i servizi di residenzialità e per altri servizi vengono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente. I corrispettivi vengono in genere determinati per categorie omogenee di ospiti, salvo particolari eccezioni per le quali posso essere stabilite rette "ad personam" a fronte di un carico assistenziale straordinario.

A decorrere dalla data di assegnazione del posto l'ospite si impegna a versare il corrispettivo mensile giornaliero vigente al momento della firma del contratto. La prima retta dovrà essere versata al momento dell'ingresso;

Per i posti definitivi le rette successive dovranno essere versate in via posticipata entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.

Per i posti temporanei eventuali proroghe dovranno essere versate entro il giorno di inizio della proroga.

In caso di disdetta e mancato ingresso di posto assegnato sarà dovuta la retta pari a 2 giorni di degenza.

In caso di disdetta e di uscita anticipata deve essere dato preavviso scritto di almeno 5 giorni. Per i giorni di mancato preavviso sarà addebitata la retta intera.

In caso di assenza la retta deve essere pagata comunque. Il Consiglio di Amministrazione può decidere la decurtazione di parte della retta per assenze superiori ai 20 giorni.

In nessun caso il corrispettivo è riferito ad un posto letto particolare. La collocazione dell'ospite nel nucleo ed il suo trasferimento interno è determinata dall'équipe socio-sanitaria per ragioni tecniche.

I servizi resi contro corrispettivo della retta sono indicati dettagliatamente nella Carta dei Servizi.

Il mancato pagamento di una retta comporta le dimissioni immediate dell'ospite dall'Istituto.

Si avvisa che qualora durante la degenza l'équipe medica valutasse la necessità di modificare il profilo di inserimento in struttura, si procederà con la sottoscrizione del nuovo contratto e con la modifica conseguente della retta di degenza applicata.

6. TIPOLOGIE DI SERVIZI

I servizi ricompresi nel corrispettivo pagato con la retta sono i seguenti: Vitto e alloggio; Assistenza nella cura della persona, diurna e notturna; Assistenza infermieristica diurna e notturna; Assistenza medica secondo convenzione SSN; Assistenza Religiosa Cattolica; Servizio di Animazione; Servizio di Riabilitazione (su indicazione tecnica della équipe socio-sanitaria); Servizio di Podologo o Pedicure; Servizio di Parrucchiera (con limitazioni e solo per ospiti dei nuclei di base); Servizio di trasporto per motivi sanitari; Brevi chiamate telefoniche a casa da parte dell'ospite.

Può essere prevista una retta particolare per solo vitto e alloggio.

7. CORREDO PERSONALE OSPITI NUCLEI A RICOVERO DEFINITIVO

L'ospite all'atto dell'ingresso deve disporre di un corredo personale adeguato secondo le indicazioni fornite dal personale dell'Ente. I capi dovranno essere numerati.

In nessun caso l'Istituto è tenuto a rimborsare spese per smarrimento, deterioramento o distruzione di capi di vestiario degli ospiti.

A richiesta dell'Istituto il corredo dovrà essere reintegrato. Qualora il corredo non fosse reintegrato l'Istituto, per tutela del decoro dell'ospite, potrà provvedere comunque addebitando le spese.

8. CUSTODIA VALORI E COSE

L'Istituto è responsabile di valori e cose consegnate per la custodia.

In nessun caso l'Istituto è responsabile per sottrazioni o smarrimenti di effetti personali o valori degli ospiti, ivi comprese le protesi personali, salvo quanto previsto dal precedente comma.

Le protesi personali rimangono sempre nella disponibilità dell'ospite e non possono essere consegnate all'Istituto per la custodia.

9. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Per garantire un sereno andamento della vita comunitaria gli ospiti e le loro visite debbono garantire costantemente le seguenti norme di comportamento:

RISPETTO DELLA PRIVACY – E' necessario, da parte di tutti, tenere all'interno del reparto un comportamento corretto e rispettoso della privacy degli ospiti e del lavoro degli operatori. Si deve evitare di entrare nelle camere da letto quando è in atto un intervento sanitario, assistenziale o riabilitativo e durante la pulizia delle stanze.

Non sostare nelle immediate vicinanze della sala da pranzo o entrarvi durante i pasti, sia per motivi di igiene che per consentire al personale lo svolgimento delle attività di distribuzione del cibo e supporto agli ospiti nell'alimentarsi.

DIVIETO DI FORNIRE FARMACI O ALCOLICI – E' vietato portare agli ospiti alcolici o farmaci. Il mancato rispetto di questo divieto comporta le immediate dimissioni dell'ospite.

DIVIETO DI FUMARE – al di fuori dei luoghi appositamente predisposti

CONSEGNA DOLCIUMI E SNACKS – E' necessario consultare sempre il personale sanitario in merito alla consegna agli ospiti di dolciumi e snacks, nel rispetto di eventuali limitazioni dietetiche.

ORARI DI VISITA – Le visite possono essere effettuate entro gli orari di visita previsti. Eventuali eccezioni motivate debbono essere richieste ai Coordinatori del nucleo.

USCITE – Le uscite dal nucleo dell'ospite debbono sempre essere segnalate al personale, che potrà esprimersi in merito alla opportunità o meno delle stesse.

POSTA PERSONALE – La posta personale degli ospiti viene smistata dall'ufficio amministrativo nei reparti di degenza e tenuta a disposizione dei familiari nelle rispettive cucine di reparto. E' cura dei familiari pertanto informarsi presso il reparto se c'è posta giacente e provvedere al ritiro, con particolare attenzione qualora si sia in attesa di pratiche o documenti particolarmente importanti.

ACCESSO ALLE SALE DA PRANZO – E' fatto divieto per motivi igienico-sanitari e logistici di accedere alle sale da pranzo degli ospiti durante gli orari di colazione, pranzo e cena.

10. NORME DI SICUREZZA

Per garantire la sicurezza dei luoghi è necessario rispettare i seguenti divieti.

- Utilizzare fornelli, ferri da stiro e apparecchi elettrodomestici
- Tenere vasi di fiori o altri oggetti sui davanzali
- Tenere animali
- Gettare immondizie, rifiuti e acqua dalle finestre
- Versare nelle condutture materiali tali da otturare o nuocere al buono stato delle stesse
- Fumare salvo nei locali dove è consentito

11. CESSAZIONE DEL RAPPORTO

La cessazione del rapporto avviene per disdetta del posto letto prima dell'ingresso, per recesso da parte dell'ospite o di chi per esso, per decesso dell'ospite, per dimissioni decise dall'Istituto sulla base di valutazione tecnica dell'équipe socio – sanitaria. In questo ultimo caso la decisione può essere presa per incompatibilità tra comportamento dell'ospite e vita comunitaria ovvero per modificazioni del profilo socio sanitario dell'ospite tali da non poter garantire adeguata assistenza.

I trasporti dell'ospite dall'Istituto fino a destinazione sono a carico del medesimo o di chi per esso.

Gli oggetti e i valori di un ospite non ritirati alla cessazione del rapporto sono disponibili per il ritiro dagli aventi causa entro i termini previsti dalla legge 21.10.1942 n. 1423, trascorsi i quali oggetti e valori divengono di proprietà dell'Istituto.

12. ACCESSI ALLA STRUTTURA

L'ospite può entrare e uscire previo permesso medico, ricevere visite durante la giornata secondo gli orari fissati, evitando di recare disturbo agli altri ospiti, specialmente nelle ore di riposo e curando di avvisare il personale.

L'Istituto non assume responsabilità nel caso in cui l'ospite si allontani autonomamente dalla sede del servizio, senza autorizzazione.

L'Istituto non dispone del servizio di portineria, e non garantisce la sorveglianza a vista degli ospiti né all'interno della struttura né dei loro accessi dentro e fuori la medesima

13. PARTECIPAZIONE DEL VOLONTARIATO

Al fine di favorire l'integrazione sociale degli ospiti è prevista la partecipazione del volontariato sia in forma individuale che associata. La domanda di svolgere attività di volontariato va fatta per iscritto ed indirizzata alla Direzione, che decide in merito e può in qualsiasi momento revocare l'autorizzazione.

Il volontario viene iscritto nell'apposito Registro, che fa fede anche nei confronti dell'assicurazione per responsabilità civile.

La prestazione volontaria non obbliga l'Istituto ad alcun impegno economico, salvo eventuali rimborsi spese. I volontari intrattengono con il personale rapporti di collaborazione al fine di rendere i servizi aderenti alle esigenze degli ospiti e di attuare iniziative che ne favoriscano l'integrazione sociale e la piena valorizzazione della persona secondo specifici progetti.

I volontari vengono coordinati da una persona delegata dalla Direzione.

14. RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI

L'Istituto favorisce la costituzione della Rappresentanza degli Ospiti, conformemente agli indirizzi emanati dalla Regione Veneto.

La Rappresentanza degli Ospiti notifica la sua costituzione al Consiglio di Amministrazione con il deposito del proprio atto costitutivo e statuto.

La Rappresentanza degli Ospiti è interlocutore del Consiglio di Amministrazione per la comunicazione delle linee di indirizzo di quest'ultimo, anche in materia di rette e corrispettivi.

La Rappresentanza degli Ospiti svolge compiti di collaborazione con l'Istituto per il miglioramento della qualità nella erogazione del servizio e la piena e tempestiva diffusione delle informazioni alle famiglie; per la promozione di iniziative integrative finalizzate ad elevare la qualità di vita degli ospiti; per la partecipazione alla fase concertativa prevista dalle vigenti normative.

15. ASSISTENZA PRIVATA

L'assistenza praticata privatamente non è consentita. Limitatamente a casi eccezionali, previa motivata richiesta dell'ospite, dei familiari, dei tutori, la Coordinatrice potrà autorizzare tale forma di assistenza. Il servizio dell'assistenza privata all'interno dell'istituto deve essere improntato alla massima correttezza e discrezione senza interferire nell'organizzazione del lavoro del personale dipendente.

L'istituto non si assume alcuna responsabilità per l'opera svolta dagli assistenti privati e con essi non sussiste alcun rapporto di subordinazione. L'istituto potrà disporre l'allontanamento dell'assistente privato che non rispetti il regolamento di convivenza.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO	
Malo, li	