



“FONDAZIONE FRATELLI ZULIANELLO” – “ONLUS”

30029 SAN STINO DI LIVENZA (VE) - Via Fosson, 27

Tel. 0421 647 746 - e-mail: info@residenzazulianello.it

P.I. 03238840270 - C.F. 92012730278 - Reg. Pers. Giur. n. 55 (VE/419)

REGOLAMENTO PER ACCOGLIENZA RESIDENZIALE CONVENZIONATA

*Approvato con Verbale del Consiglio di Amministrazione
n° 201 del 07/11/2019*

– in vigore dal 01/01/2020 –

PARTE PRIMA. ARTICOLI SPECIFICI

Articolo 1

(ambito di applicazione)

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Centro di Servizi Residenziali per persone non auto-sufficienti amministrato dalla “Fondazione Fratelli Zulianello”-“ONLUS” di San Stino di Livenza (VE), di seguito abbreviato in “Fondazione”, relativamente alla gestione di posti-letto con progetto di accoglienza residenziale delle persone non auto-sufficienti titolari di Impegnativa di Residenzialità.

Questa tipologia di intervento viene attivata per assicurare continuamente cura e protezione ad una persona priva (parzialmente o totalmente) di auto-sufficienza e con una contesto di fragilità dal punto di vista socio-sanitario e/o sociale, che comporta quindi una situazione di inadeguatezza della permanenza della persona stessa all'interno del proprio ambiente domestico.

L'ospitalità può avere carattere temporaneo (accoglienza trimestrale) o perdurare per un periodo di tempo indeterminato.

All'Ospite viene garantita un'assistenza completa per tutte le attività della vita quotidiana e per le prestazioni sanitarie di base. A seconda dei suoi bisogni, vengono offerti molteplici interventi definiti attraverso l'apporto di più professionisti, al fine di garantire il miglior livello di vita della persona.

Articolo 2

(presentazione della domanda di accoglimento)

Per accedere al progetto di accoglienza residenziale, si presenta una richiesta di accoglimento, su apposito modulo, presso il Centro di Servizi Residenziali prescelto, lo Sportello Integrato oppure il Distretto Socio-Sanitario di residenza. Il Distretto, attraverso l'Unità Operativa Complessa Cure Primarie, attiva l'U.V.M.D.

(Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale), che accerta il grado di non auto-sufficienza della persona interessata e il suo bisogno di residenzialità e redige la scheda S.Va.M.A. (Scheda per la Valutazione Multidimensionale delle persone adulte e Anziane).

Successivamente il nominativo viene inserito nella Graduatoria unica dell'Azienda ULSS n° 4 "Veneto Orientale", nella posizione determinata dal punteggio di gravità assegnato e con riferimento al profilo di autonomia. Quando la persona diventa titolare di un'Impegnativa di Residenzialità, il Centro di Servizi Residenziali prescelto che ha un posto-letto disponibile la contatta per proporre l'inserimento.

La persona interpellata ha facoltà di accettare o rinunciare al posto-letto, dandone comunicazione al Centro di Servizi Residenziali per iscritto, entro e non oltre 24 ore dal ricevimento della telefonata; la mancata risposta, oltre le 24 ore, verrà considerata come rinuncia.

Articolo 3

(accettazione del posto-letto)

All'accettazione del posto-letto, la "Fondazione" richiede la seguente documentazione a completamento della pratica:

- Regolamento interno, sottoscritto dal Referente per accettazione;
- Impegnativa per il pagamento delle rette, sottoscritta dal Referente;
- Schema rette mensili, sottoscritto dal Referente;
- modulo per la scelta del regime della lavanderia, sottoscritto dal Referente;
- nel caso di Ospiti in carico al Comune: Impegno di spesa o Delibera di Giunta;
- Relazione del Medico Curante per l'ammissione in Istituto (modulo già predisposto) e documentazione medica in possesso dell'Ospite;
- modulo per la variazione del Medico Curante, sottoscritto dal Referente;
- copia del verbale di riconoscimento dell'Invalidità Civile e dell'Handicap;
- copia della documentazione relativa agli ausili protesici forniti dal Distretto Socio-Sanitario;
- copia dell'eventuale decreto di nomina di un Amministratore di Sostegno, Tutore o Curatore;
- Tessere Sanitarie in originale (cartoncino bianco e tesserino magnetico);
- copia delle Carte d'Identità valide dell'Ospite e del Referente;
- consenso al trattamento dei dati personali e per il sistema di video-sorveglianza (secondo quanto previsto dalla legislazione vigente), sottoscritti dall'Ospite e dal Referente.

Articolo 4

(accoglimento in Struttura)

All'atto dell'accoglimento, è necessario consegnare in "Fondazione":

- il corredo personale dell'Ospite;
- gli eventuali ausili protesici in dotazione all'Ospite.

L'inserimento della persona dovrà avvenire entro tre giorni lavorativi dal giorno dell'accettazione del posto-letto.

Gli inserimenti, così come le dimissioni, sono possibili:

- dal lunedì al giovedì: dalle 9.00 alle 11.00 per il mattino e dalle 14.30 alle 16.00 per il pomeriggio;
- il venerdì e i giorni prefestivi: solo il mattino dalle 9.00 alle 11.00.

Non sono possibili inserimenti e/o dimissioni di sabato e domenica o durante le festività.

Articolo 5

(Referente)

La persona che firma la documentazione necessaria per l'inserimento dell'Ospite in Struttura è il solo e unico Referente al quale la "Fondazione" farà riferimento per l'espletamento delle pratiche amministrative e per tutte le esigenze relative alla gestione dell'Ospite durante la sua permanenza in Struttura.

Il Referente deve essere residente in Italia.

Qualora per l'Ospite sia stato nominato un Amministratore di Sostegno, un Tutore o un Curatore, di norma è questi il Referente.

Articolo 6 **(retta di degenza)**

Alla corresponsione della retta sono tenuti l'Ospite e/o le persone obbligate civilmente al suo mantenimento (ai sensi dell'Art. 433 del Codice Civile) o, in caso di indigenza, il Comune in cui l'Ospite è residente prima dell'accoglienza in Struttura.

La retta, il cui importo viene comunicato al Referente prima dell'ingresso dell'Ospite, potrà in seguito essere modificata dal Consiglio di Amministrazione. L'eventuale nuovo importo sarà comunicato agli interessati con congruo anticipo e, comunque, prima dell'entrata in vigore.

La retta mensile deve essere versata sempre in un'unica soluzione, tramite Bonifico Bancario nel Conto Corrente indicato dalla Segreteria.

Il Referente, contestualmente al ricovero dell'Ospite, è tenuto a versare l'importo della retta relativa al mese in corso e fornire copia dell'avvenuto bonifico alla Segreteria della "Fondazione", anche via e-mail o fax. Successivamente, è tenuto a versare mensilmente l'importo della retta, entro i primi cinque giorni di ogni mese, pena l'addebito di interessi di mora per ritardato pagamento.

Nel caso di Ospiti in carico al Comune, si provvederà all'invio della fattura elettronica per l'intero importo della retta al Comune di pertinenza. In tal caso, la retta dovrà essere versata, come per gli altri Ospiti, tramite Bonifico Bancario senza addebitare alcuna commissione alla "Fondazione".

In caso di ritardato pagamento, trascorsi trenta giorni dal ricevimento della fattura elettronica, verranno applicati gli interessi di mora calcolati al tasso legale in vigore.

Articolo 7 **(servizi compresi nella retta)**

La retta comprende: vitto, alloggio, servizio assistenziale ed infermieristico, servizio riabilitativo, servizio logopedico, servizio educativo e di animazione sociale, segretariato sociale.

Il servizio medico viene assicurato dal Medico di Medicina Generale operante in Struttura.

I servizi e le prestazioni che la "Fondazione" eroga sono integrati tra loro attraverso l'elaborazione di un "Progetto Assistenziale Integrato" (P.A.I.), specifico e personalizzato in base alle esigenze della persona, finalizzato al recupero delle capacità residue dell'Ospite.

Articolo 8 **(riduzione della retta di degenza per ricovero ospedaliero)**

Qualora l'Ospite si assenti dalla Struttura a causa di ricovero ospedaliero, per un periodo superiore ai tre giorni interi e consecutivi, a partire dal quarto giorno di ricovero ha diritto ad una riduzione della retta nella misura del 20 %.

Il giorno di ricovero e quello di rientro in Struttura sono considerati giorni di presenza, pertanto per l'eventuale riduzione si prende in considerazione il periodo a partire dal giorno successivo a quello di ricovero e fino al giorno precedente a quello di rientro in Struttura.

La retta di degenza deve essere versata anticipatamente entro i primi cinque giorni del mese di riferimento e per l'intero importo; i rimborsi derivanti da riduzione della retta per ricovero ospedaliero verranno effettuati tramite Bonifico Bancario, previa comunicazione di un codice IBAN, entro il mese successivo a quello del ricovero stesso.

Gli Ospiti che sono in carico al Comune non hanno diritto a tale riduzione.

Articolo 9 **(posticipazione del giorno d'ingresso)**

Qualora l'Ospite, per motivazioni non dipendenti dalla volontà della "Fondazione", non venga accolto nel giorno precedentemente proposto/concordato, è tenuto alla corresponsione dell'intera retta di degenza.

Articolo 10

(richiesta di dimissioni volontarie e preavviso)

Il Referente ha la possibilità di recedere dal rapporto in essere con la “Fondazione”, a suo insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, con preavviso scritto di dieci giorni: fa fede la data in cui il preavviso giunge alla Segreteria della “Fondazione”.

Durante il periodo di preavviso, la dimissione dell’Ospite dalla Struttura potrà avvenire in qualunque giorno feriale, previo accordo con la Direzione ed il Coordinatore Socio-Assistenziale, negli stessi orari menzionati all’Art. 4 e non prima di due giorni dalla data della richiesta.

La retta relativa all’intero periodo di preavviso va comunque corrisposta alla “Fondazione” prima della dimissione dell’Ospite.

Articolo 11

(recesso)

In qualsiasi momento, la Direzione della “Fondazione” può disporre il recesso dal rapporto in essere con l’Ospite, con provvedimento motivato e di urgenza, qualora si verifichi uno dei seguenti casi:

- l’Ospite e/o il Familiare si comporti in modo non conforme alla pacifica convivenza sociale o comunque assuma comportamenti dannosi o pericolosi per sé o per gli altri o incompatibili con l’organizzazione del servizio stesso;
- l’Ospite e/o il Familiare commetta gravi infrazioni del Regolamento interno oppure assuma comportamenti dannosi nei confronti sia della “Fondazione” che degli Ospiti e comunque tali da compromettere la serena convivenza comunitaria;
- lo stato di salute dell’Ospite non sia, a giudizio del Medico della Struttura, più idoneo al tipo di assistenza di cui ha bisogno. In tal caso si attiverà la procedura per richiedere una rivalutazione attraverso l’U.V.M.D. e stabilire quale sia il progetto più idoneo per la persona;
- venga a mancare il regolare pagamento della retta di degenza.

Articolo 12

(assistenza medica e infermieristica)

Gli Ospiti accolti con progetto di accoglienza residenziale assumono come proprio Medico Curante il Medico di Medicina Generale operante in Struttura. La modifica del nominativo del Medico nella Tessera Sanitaria degli Ospiti avviene a cura della “Fondazione”.

Al Medico di Struttura compete la cura della salute, nonché la prescrizione delle terapie farmacologiche, la richiesta di eventuali visite specialistiche ed esami diagnostici.

La “Fondazione” provvede al ritiro dei farmaci, secondo lo schema di terapia stabilito dal Medico di Struttura, e alla loro somministrazione per mezzo degli Infermieri Professionali. Gli Ospiti sono tenuti ad assumere i farmaci che vengono loro somministrati secondo le prescrizioni del Medico di Struttura.

La “Fondazione” declina ogni responsabilità per l’assistenza medica e infermieristica praticata agli Ospiti da persone non autorizzate dall’Ente stesso.

Articolo 13

(utilizzo delle camere)

Agli Ospiti e ai loro Familiari può essere consentita, previa autorizzazione della Direzione, la personalizzazione della camera per ricreare un ambiente familiare, purché si tenga in debita considerazione quanto segue:

- è vietato introdurre nelle camere mobili propri o altri oggetti voluminosi od ingombranti;
- l’uso del televisore personale, della radio o di altre apparecchiature (purché a norma) dovrà tener conto delle condizioni e delle esigenze dell’altro Ospite che condivide la camera.

La “Fondazione” si riserva la facoltà (previa comunicazione, anche telefonica, al Referente) di trasferire un Ospite in un’altra stanza della Struttura, per esigenze organizzative interne o per venire incontro ad intervenute modifiche dello stato di salute dell’Ospite stesso.

Articolo 14 (guardaroba)

Gli indumenti personali dell'Ospite verranno contrassegnati dall'operatrice della lavanderia della "Fondazione"; pertanto dovranno essere consegnati all'operatrice della lavanderia stessa prima dell'ingresso dell'Ospite o, al più tardi, il giorno dell'ingresso.

La "Fondazione" non si assume alcuna responsabilità in merito all'eventuale smarrimento di indumenti non contrassegnati a causa della mancata consegna degli stessi all'operatrice della lavanderia.

A tal proposito, ogni capo che si vorrà aggiungere al guardaroba, non dovrà essere riposto direttamente in camera, ma consegnato all'operatrice della lavanderia: quest'ultima dovrà essere informata anche nel caso in cui si eliminino capi rotti, consunti, inutilizzabili o si ritirino per motivi diversi.

Al momento dell'ingresso dell'Ospite, verrà compilata dall'operatrice della lavanderia una scheda che riporta nel dettaglio le quantità ed i capi di cui è composto il guardaroba dell'Ospite.

L'operatrice della lavanderia è disponibile nel Centro Servizi nei seguenti orari:

- dal lunedì al sabato dalle 9.00 alle 11.00,
- i pomeriggi del mercoledì e del venerdì dalle 15.00 alle 16.30.

In caso di assenza dell'operatrice della lavanderia, il Familiare è invitato a rivolgersi al Coordinatore Socio-Assistenziale o all'Infermiere di turno.

Articolo 15 (servizio di lavanderia)

Il servizio di lavanderia e stireria, per gli indumenti personali degli Ospiti, viene effettuato in base alla richiesta dei Familiari e comporta un supplemento che viene comunicato direttamente dalla Segreteria della "Fondazione" al momento dell'inserimento nel Centro Servizi. Il servizio può riguardare i soli indumenti intimi oppure la dotazione completa.

Gli indumenti dell'Ospite, per coloro che non intendono usufruire del servizio lavanderia, dovranno essere ritirati dai Familiari almeno a giorni alterni e riconsegnati in modo da garantire un adeguato ricambio.

Qualora si intenda passare da un regime di servizio di lavanderia ad un altro, il Referente è tenuto a prendere gli opportuni accordi con la Segreteria della "Fondazione", entro la fine del mese precedente a quello in cui si intende effettuare la variazione, sottoscrivendo l'apposita modulistica presso la Segreteria stessa.

Articolo 16 (residenza anagrafica)

In conformità alle indicazioni pervenute dai competenti Uffici del Comune di San Stino di Livenza, l'Ospite accolto in "Fondazione" è tenuto ad assumere la residenza anagrafica presso la "Fondazione" stessa, entro il termine di un anno dalla data di accoglimento.

Per la richiesta di modifica della residenza anagrafica, il Referente dell'Ospite sottoscrive un apposito modulo reperibile presso gli Uffici Amministrativi della "Fondazione".

La "Fondazione" non si assume alcuna responsabilità nel caso di mancata o non sollecitata regolarizzazione della residenza anagrafica dell'Ospite.

Articolo 17 (corrispondenza)

La corrispondenza ordinaria indirizzata all'Ospite residente in Struttura viene ritirata e custodita presso la Segreteria, che provvede ad avvisare tempestivamente il Referente per il ritiro.

In caso di Raccomandate, Assicurate o Atti Giudiziari indirizzati all'Ospite, invece, la Segreteria custodirà solo l'avviso di giacenza; il Referente o suo delegato dovrà provvedere al ritiro presso l'Ufficio Postale di San Stino di Livenza.

La "Fondazione" declina qualsiasi responsabilità nel caso di mancato o non sollecitato ritiro della corrispondenza personale dell'Ospite.

spazio libero

PARTE SECONDA. ARTICOLI GENERALI

Articolo 18

(uscite dal Centro Servizi e periodi di assenza)

L'Ospite gode della massima libertà nella possibilità di effettuare uscite all'esterno della Struttura, fatte salve le limitazioni imposte dal suo stato di salute (di competenza del Medico curante), dalla sicurezza personale e dalle norme regolamentari (di competenza della Direzione).

È necessario avvisare con congruo anticipo il Coordinatore Socio-Assistenziale o l'Infermiere Professionale della "Fondazione" (anche telefonicamente) del giorno e dell'orario dell'uscita dell'Ospite, al fine di consentire l'adeguata preparazione e organizzazione dell'uscita stessa.

Non è consentito all'Ospite uscire dalla Struttura da solo: pertanto vi dovrà essere necessariamente un accompagnatore. Prima dell'uscita dal Centro Servizi, tale accompagnatore dovrà firmare l'apposito modulo, disponibile presso l'ambulatorio medico. La richiesta di uscita dell'Ospite dal Centro Servizi deve essere autorizzata dal Referente dell'Ospite stesso; nei casi in cui non sia il Referente ad accompagnare l'Ospite fuori dalla Struttura, il Personale della "Fondazione" si riserva la facoltà di contattare preventivamente il Referente per ottenere da lui l'autorizzazione all'uscita dell'Ospite.

L'Ente declina ogni responsabilità per quanto possa accadere all'Ospite fuori dalla Struttura.

Chi si assenta dalla Struttura per motivi personali (non per ricovero ospedaliero) dovrà concordare con la Direzione il periodo di assenza, che non dovrà comunque superare i 15 giorni consecutivi. Tale assenza non dà diritto ad alcuna riduzione della retta.

Articolo 19

(alloggio)

L'Ospite e/o i Familiari si impegnano a:

- osservare le regole di igiene dell'ambiente e mantenere in buono stato i locali;
- segnalare tempestivamente l'eventuale cattivo funzionamento delle attrezzature;
- consentire al Personale di servizio di accedere ai locali per pulizie, controlli e riparazioni.

L'Ospite e/o i Familiari sono tenuti a risarcire la "Fondazione" per eventuali danni arrecati per propria incuria e trascuratezza.

Articolo 20

(vitto)

Gli orari del servizio dei pasti sono i seguenti:

- colazione: tra le ore 8.00 e le ore 9.00 circa;
- idratazione: alle ore 10.00 circa;
- pranzo: tra le ore 11.30 e le ore 12.30 circa;
- merenda: alle ore 15.30 circa;
- cena: tra le ore 18.30 e le ore 19.30 circa.

L'Ospite è tenuto ad osservare gli orari relativi ai pasti principali stabiliti dal Centro Servizi.

Il menù giornaliero viene esposto nella bacheca in prossimità delle sale da pranzo.

Le diete particolari vengono disciplinate dal Medico del Centro Servizi con la collaborazione del Dietista della Struttura.

Non devono essere somministrati agli Ospiti alimenti o bevande provenienti dall'esterno o prelevabili dai distributori automatici ubicati all'ingresso del Centro Servizi, senza l'autorizzazione del Coordinatore Socio-Assistenziale o dell'Infermiere di turno. Alcuni Ospiti, infatti, possono soffrire di particolari patologie, per cui l'assunzione di determinati alimenti o bevande potrebbe causare danni alla loro salute, anche di un certo rilievo.

Articolo 21

(orari e regolamentazione delle visite)

L'Ospite gode della massima libertà nella possibilità di ricevere visite da parte di Familiari e di conoscenti, fatte salve le limitazioni imposte dal suo stato di salute (di competenza del Medico curante), dalla sicurezza personale e collettiva e dalle norme regolamentari (di competenza della Direzione).

L'orario di visita agli Ospiti è il seguente, e va rigorosamente rispettato:

- dalle 9.00 alle 11.00 e dalle 15.00 alle 18.00 (orario valido tutto l'anno).

Eventuali deroghe devono essere autorizzate dalla Direzione, dal Coordinatore Socio-Assistenziale o dall'Infermiere di turno.

I visitatori dovranno aver cura, anche se autorizzati al di fuori dei normali orari di visita, di non arrecare disturbo agli altri Ospiti, specialmente nelle ore del riposo e dei pasti.

Le visite in camera agli Ospiti devono essere autorizzate solo in caso di effettiva necessità: per questo motivo l'accesso alle camere è consentito, previo accordo con il Coordinatore Socio-Assistenziale o l'Infermiere di turno, e comunque deve permettere l'esecuzione adeguata dei vari servizi e non ledere la privacy degli altri Ospiti, essendo le camere condivise. Tali accessi devono essere limitati al tempo strettamente necessario alle esigenze per cui sono stati autorizzati.

La Struttura è dotata di un parcheggio disponibile per coloro che intendano entrare con la loro automobile. Per motivi di sicurezza, il parcheggio dei mezzi deve avvenire solo ed esclusivamente negli appositi spazi destinati allo scopo.

Il cancello di entrata dispone di un pulsante di apertura, collocato all'esterno del cancello stesso, attivo solo durante gli orari di visita.

Articolo 22

(spese sanitarie non comprese nella retta e trasporti per visite mediche esterne)

La retta di ricovero non comprende: ticket sanitari, farmaci non a carico del S.S.N., visite mediche specialistiche private o comunque a pagamento, visite mediche non richieste dal Medico curante, protesi o ausili sanitari non forniti gratuitamente dal S.S.N., trasporto in ambulanza o con altri mezzi di terzi non concordati, accompagnamento durante i trasporti, prestazioni di riabilitazione o di natura estetica se non rimborsati dal S.S.N.

Per i farmaci non a carico del S.S.N., la cui spesa rimane di esclusiva competenza dell'Ospite o dei suoi Familiari, questa Amministrazione provvederà (all'occorrenza) al ritiro dei farmaci stessi presso le Farmacie del territorio; il relativo pagamento verrà effettuato utilizzando il "fondo cassa" di cui al successivo Articolo e previa presentazione del Codice Fiscale dell'Ospite, al fine del rilascio di regolare scontrino fiscale.

Nel caso in cui, invece, non si voglia autorizzare la "Fondazione" al ritiro dei farmaci non a carico del S.S.N. secondo queste modalità, si rende necessario acquisire il diniego formale, anche attraverso apposito modulo che verrà messo a disposizione presso la Segreteria della "Fondazione".

L'assistenza all'Ospite durante il ricovero ospedaliero è a carico dei Familiari, senza onere alcuno per la "Fondazione".

Chi intende avvalersi, per il trasporto non convenzionato dell'Ospite, di associazioni che effettuano questo tipo di servizio, è pregato di concordare personalmente, con i referenti di queste associazioni, le modalità ed il costo del servizio, senza oneri o responsabilità a carico della "Fondazione".

Articolo 23

(custodia di valori e relativa responsabilità)

La "Fondazione" e l'eventuale Ente o Cooperativa affidatari di alcuni servizi, non si assumono alcuna responsabilità rispetto ad oggetti preziosi o somme di denaro contante lasciati in disponibilità agli Ospiti; tuttavia è offerta la possibilità di custodire e/o gestire eventuali piccole somme di denaro per spese personali (parrucchiera, acquisto farmaci, caffè dai distributori automatici, etc.), presso gli Uffici Amministrativi della "Fondazione", senza che ciò comporti responsabilità alcuna per la "Fondazione" medesima.

Per tali fini, si suggerisce l'istituzione di un "fondo cassa" da tenere in deposito presso gli Uffici Amministrativi della "Fondazione".

Articolo 24

(servizio di parrucchiera e manicure/pedicure)

Il servizio di parrucchiera è svolto all'interno di un apposito locale della "Fondazione" da una professionista esterna, in completa autonomia di intervento, il cui corrispettivo economico è a totale carico degli Ospiti.

Per prenotare il servizio è necessario rivolgersi all'Educatrice Professionale o, in sua assenza, al Coordinatore Socio-Assistenziale o all'Infermiere Professionale, che comunicheranno la data della prestazione e quantificheranno l'importo dovuto. A seguito della prenotazione è necessario che alla Segreteria della "Fondazione" venga corrisposto anticipatamente l'importo della prestazione richiesta, pena la non esecuzione della stessa. Onde evitare tale incombenza, è consigliato attivare il "fondo cassa" di cui all'Articolo precedente, che deve avere adeguata disponibilità.

Quando se ne presenta la necessità, inoltre, è possibile richiedere il servizio di manicure/pedicure, che viene effettuato in Struttura da una professionista esterna, il cui corrispettivo economico è a totale carico degli Ospiti.

Articolo 25

(comunicazioni ai Familiari e ai Visitatori)

Si invitano i Familiari e i Visitatori a prendere regolarmente visione delle comunicazioni esposte presso le tre bacheche della "Fondazione", al piano terra (una presso la porta di entrata dei Visitatori, una nel locale di ingresso e una in sala polivalente).

Articolo 26

(richiesta di documentazione interna)

Per richiedere copia della documentazione interna relativa ad un Ospite (ad es. copia della cartella clinica), è necessario far pervenire alla Direzione della "Fondazione" una domanda in forma scritta, a mezzo Raccomandata A/R, Raccomandata a mano o PEC, allegando fotocopia di un documento di identità del richiedente e documentazione dalla quale si evinca che lo stesso è legalmente e legittimamente titolato alla richiesta di tale documentazione. Tanto si richiede in osservanza di quanto previsto dalla legge sulla "privacy".

Articolo 27

(utilizzo del telefono)

Gli Ospiti hanno la possibilità di utilizzare gli apparecchi telefonici della Struttura solo per ricevere telefonate, mentre non è consentito il loro utilizzo per effettuare telefonate verso l'esterno.

Articolo 28

(pubblicazione delle fotografie)

Con la sottoscrizione del presente Regolamento, il Referente autorizza la "Fondazione" ad utilizzare le fotografie scattate all'Ospite nelle varie occasioni, per uso interno ed esterno: cartelloni, giornalino della "Fondazione", calendari, etc.

Nel caso in cui, invece, non si voglia autorizzare la "Fondazione" all'utilizzo delle foto per uso interno ed esterno, si rende necessario acquisire il diniego formale, anche attraverso apposito modulo che verrà messo a disposizione presso la Segreteria della "Fondazione".

Articolo 29

(gestione del fumo)

Presso la "Fondazione" vige una regolamentazione del fumo da sigaretta. Si prega pertanto di prendere visione degli avvisi esposti all'esterno e all'interno della Struttura, nei quali vengono illustrate le direttive a riguardo.

È vietato fumare e tenere liquidi e/o oggetti infiammabili in tutti i locali della "Fondazione".

È fatto altresì divieto assoluto di usare dispositivi a fiamma libera all'interno del Centro Servizi e utilizzare fornelli di qualsiasi tipo o ogni altro accessorio che possa provocare un pericolo d'incendio.

Articolo 30 (rapporti con il Personale)

L'Ospite e i Familiari:

- sono tenuti a mantenere con il Personale rapporti di reciproco rispetto, comprensione e collaborazione;
- sono tenuti a non pretendere dal Personale alcuna prestazione aggiuntiva non prevista dal normale programma di servizio e non devono fare pressioni sul Personale stesso per ottenere un trattamento di favore;
- sono tenuti a rivolgersi, per qualsiasi necessità di carattere socio-sanitario, esclusivamente al Coordinatore Socio-Assistenziale e, in caso di sua assenza o impedimento, all'Infermiere di turno.
- nel caso in cui si debbano avanzare delle richieste straordinarie, segnalare inadempienze nel servizio o osservazioni di altra natura, sono tenuti a rivolgersi esclusivamente alla Direzione della "Fondazione", anche attraverso la compilazione dei relativi moduli presenti all'ingresso della Struttura.

Articolo 31 (doveri dell'Ospite e dei Familiari)

L'Ospite ed i Familiari sono, in particolare, tenuti a:

- non stendere alle finestre o nei terrazzini, capi di biancheria;
- non tenere vasi di fiori ed altri oggetti sui davanzali, quando siano pericolosi per le persone che passano o sostano sotto le finestre;
- non detenere oggetti contundenti di qualsiasi tipo;
- non usare apparecchi rumorosi o che possano comunque arrecare disturbo agli altri Ospiti;
- non gettare immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre o in qualsiasi altro spazio comune;
- non vuotare nel wc, bidet o lavabo qualsiasi sostanza o materiale che possa otturare o nuocere al buono stato delle condutture;
- non asportare dalle sale da pranzo e dai locali comuni ogni cosa che costituisca il corredo delle sale e dei locali stessi;
- non introdurre nel Centro Servizi animali di qualsiasi genere, senza la preventiva autorizzazione;
- non effettuare fotografie e riprese senza la preventiva autorizzazione della Direzione, in osservanza della legislazione sulla "privacy".

Articolo 32 (mobilizzazione degli Ospiti)

La mobilizzazione dell'Ospite è di esclusiva competenza del Personale. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Coordinatore Socio-Assistenziale, dal Fisioterapista o dall'Infermiere di turno, che forniranno anche le indicazioni in merito.

Nel caso di mobilizzazione non effettuata dal Personale della Struttura o non regolarmente autorizzata, non potranno essere imputati eventuali danni o infortuni che dovessero accadere all'Ospite in tali circostanze.

Articolo 33 (Comitato Ospiti e servizio di Volontariato)

Ai sensi del Regolamento Regionale 10 maggio 2001 n° 3, è istituito, all'interno della "Fondazione", il Comitato Ospiti, formato da Ospiti e/o da loro Familiari.

Il Comitato Ospiti svolge i seguenti compiti: rilevazione dei livelli di soddisfazione espressi dagli Ospiti e dai loro Familiari; cooperazione con l'Ente per la migliore qualità dell'erogazione del Servizio; collaborazione con l'Ente per la piena e tempestiva diffusione alle famiglie delle informazioni; promozione di iniziative integrative, partecipazione ad eventuali fasi concertative, di indirizzo e di programmazione dell'attività dell'Ente.

Di tale Organo è depositato presso la Segreteria della "Fondazione" apposito Regolamento, che è a disposizione di tutti coloro che fossero interessati a prenderne visione.

Per quanto riguarda il servizio di Volontariato all'interno della Struttura, esso viene fatto oggetto di un apposito Regolamento, a disposizione, di chi ne fosse interessato, presso la Segreteria della "Fondazione". Ogni altra iniziativa di carattere individuale e personale deve essere concordata con la Direzione della "Fondazione" stessa.

Articolo 34
(mezzi di contenzione)

L'adozione dei mezzi di contenzione viene prescritta in sede di Unità Operativa Interna (U.O.I.) e verrà comunicata al Referente dell'Ospite.

In caso di urgenza ed a salvaguardia dell'incolumità dell'Ospite e/o di terzi, suddetta contenzione verrà prescritta dal Medico curante e sottoposta successivamente alla valutazione dell'U.O.I. Anche in questo caso verrà data comunicazione al Referente dell'Ospite.

È assolutamente vietato, da parte di chiunque (Referenti, Familiari, Visitatori, etc.) la modifica o qualunque altro intervento che venga a ridurre o affievolire, in qualsiasi modo, l'efficacia delle prescrizioni, in quanto ciò, in caso di incidente o infortunio, potrebbe costituire reato.

Articolo 35
(Assistenza Spirituale e onoranze funebri)

La "Fondazione" dispone, al proprio interno, di uno spazio da adibire al culto Religioso Cattolico. L'Assistenza Spirituale è garantita da un Sacerdote che è presente nel Centro Servizi per le celebrazioni religiose.

Le confessioni religiose sono libere e nessun Ospite può essere indotto, se non di propria volontà, ad esercitare pratiche religiose.

In caso di decesso dell'Ospite, la Direzione si rivolgerà al Referente che ha sottoscritto la pratica di ingresso al Centro Servizi, per l'assegnazione degli effetti personali e la chiusura della pratica. L'espletamento delle onoranze funebri è di competenza dell'asse ereditario. La "Fondazione" mette a disposizione un locale adibito a Camera Ardente, per custodire temporaneamente la salma.

Articolo 36
(liberatoria)

La scrivente Direzione declina sin d'ora ogni responsabilità derivante dal mancato rispetto delle norme sopra citate e di eventuali conseguenti danni.

FONDAZIONE F.LLI ZULIANELLO
Il Presidente
Dott. Pierluigi Zulianello

Pierluigi Zulianello
S. STINO DI LIV.VE. - VIA FOSSON 21 - S. STINO

FONDAZIONE F.LLI ZULIANELLO
Direttore
Mauro Antonio Segato

Mauro Antonio Segato
S. STINO DI LIV.VE. - VIA FOSSON 21 - S. STINO

Per accettazione: **Il Referente**

Cognome e Nome: _____

in qualità di: _____

dell'Ospite: _____

San Stino di Livenza, li _____

Firma: _____