

- ANTICA SCUOLA DEI BATTUTI -
Ente per la Gestione di Servizi alla Persona

REGOLAMENTO
PER L'ACCOGLIMENTO DEGLI OSPITI
NELLA STRUTTURA RESIDENZIALE



Approvato con deliberazione dell'Ente n. 8 del 24/01/2012
Aggiornato con deliberazione dell'Ente n. 100 del 20/12/2016



INDICE

ART. 1 DESTINATARI DEL SERVIZIO	2
ART. 2 MODALITA' DI ACCESSO	2
ART. 3 PERIODO DI OSSERVAZIONE	2
ART. 4 DEPOSITO CAUZIONALE	2
ART. 5 LA RETTA	3
ART. 6 USCITE DALL'ENTE	4
ART. 7 GESTIONE DELL'ABBIGLIAMENTO PERSONALE DEGLI OSPITI	4
ART. 8 ORARI	4
ART. 9 REGOLE DI CONVIVENZA	4
ART. 10 ASSISTENZA SANITARIA	5
ART. 11 TRASFERIMENTI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA	6
ART. 12 DIMISSIONI DALL'ENTE	6
ART. 13 NORME DI INTERESSE GENERALE	7
ART. 14 VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO	7



ART. 1 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

L'Antica Scuola dei Battuti – Ente per la Gestione di Servizi alla Persona è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.) con sede legale a Venezia - Mestre in Via Spalti 1. L'Istituto ha per fine statutario la cura, l'assistenza e il recupero funzionale a favore delle persone, in condizioni di autosufficienza e di non autosufficienza. Il presente Regolamento è rivolto agli Ospiti residenziali, ai loro Familiari/Referenti.

ART. 2 – MODALITÀ DI ACCESSO

Per gli anziani non autosufficienti l'accesso alla Struttura è regolato da apposite norme disposte dalla Regione Veneto e dall'Azienda ULSS territorialmente competente che fanno riferimento al concetto di auto e non autosufficienza e, all'interno di quest'ultima categoria, al concetto di profilo e livello.

L'assegnazione dei posti che si rendono disponibili presso l'Antica Scuola dei Battuti, viene stabilita sulla base della congruenza tra i bisogni dell'anziano (profilo), le caratteristiche e le condizioni economiche del posto disponibile, nel rispetto della posizione che l'anziano occupa nella graduatoria di accesso definita dall'Azienda ULSS.

Per gli anziani autosufficienti, l'ingresso in Struttura avviene in relazione alla disponibilità dei posti letto dell'Ente previa presentazione di domanda scritta alla Direzione, corredata dei documenti previsti.

ART. 3 – PERIODO DI OSSERVAZIONE

L'inserimento in struttura è subordinato ad un periodo di osservazione di 30 giorni, eventualmente prorogabile, al fine di verificare l'adattamento dell'Ospite all'interno della comunità.

Al termine di tale periodo, per gli Ospiti non autosufficienti, l'Unità Operativa Interna provvederà alla valutazione dell'Ospite e alla formulazione del Piano Assistenziale Individuale (P.A.I.). Nel caso di Ospiti autosufficienti sarà redatto il P.A.I. dall'Equipe di reparto. Solo nel caso in cui, al termine di detto periodo, si ritenesse di non poter proseguire nell'accoglimento dell'Ospite, ne verrà data formale comunicazione all'interessato e/o ai Familiari/Referenti e ai competenti Uffici territoriali.

ART. 4 – DEPOSITO CAUZIONALE

Al momento dell'ingresso, a garanzia del regolare adempimento degli obblighi assunti, deve essere effettuato il versamento di un deposito cauzionale infruttifero pari ad una mensilità di retta. Tale versamento dovrà essere effettuato seguendo le modalità stabilite dall'Ente.

L'attestazione dell'avvenuto versamento del deposito, deve essere consegnata alla Segreteria Assistenziale il giorno dell'accoglimento in struttura.

Tale cauzione, infruttifera, sarà restituita alla cessazione del rapporto di ospitalità e solo dopo il saldo delle rette di degenza a colui che compare nell'atto giustificativo bancario di versamento quale soggetto "ordinante" o "versante". Presso l'Ufficio Segreteria Assistenziale, il versante del deposito cauzionale dovrà anche indicare per iscritto un sostituto a cui restituire tale somma nel caso di propria impossibilità.



Sono esclusi dall'obbligo del versamento del deposito cauzionale, le Amministrazioni Pubbliche che si siano assunte l'onere del totale pagamento della retta di degenza dell'Ospite.

ART. 5 – LA RETTA

La retta di degenza viene, di norma, determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente, con provvedimento contestuale all'approvazione del Bilancio di previsione, e decorre dal 1° di gennaio di ogni anno. Nel caso in cui gli adeguamenti non siano applicati già dal mese di gennaio, gli importi fatturati in acconto prima della determinazione delle nuove rette annuali, sono soggetti a successivo conguaglio.

Resta salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione di adeguare i corrispettivi delle rette in corso d'anno nel caso di variazioni dei costi dei servizi, della manodopera e delle materie prime e/o per sopravvenuti oneri conseguenti a disposizione di Legge o di Regolamenti.

All'atto dell'ingresso l'Ente chiede ai Familiari/Referenti o al Tutore/Amministratore di sostegno, l'impegno al pagamento della retta. In assenza dei soggetti sopraindicati, a garanzia del puntuale pagamento del corrispettivo di soggiorno, l'Ente, previa valutazione della specificità del caso, può richiedere alla persona accolta il rilascio di garanzia personale.

La retta viene applicata dal giorno in cui il posto letto viene assegnato all'Ospite. Nel periodo che intercorre tra l'assegnazione del posto letto e l'effettivo ingresso in struttura, la retta per il mantenimento del posto letto viene ridotta del 25%. Solo nei casi di accoglimento di un Ospite proveniente da un'altra struttura, la retta di degenza, senza alcuna riduzione, decorrerà dal sesto giorno successivo all'assegnazione del posto letto.

La retta va versata con mensilità posticipate entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento. In caso di assenza dell'Ospite dalla struttura, per licenza o degenza ospedaliera, la retta non subirà alcuna variazione.

Il pagamento della retta deve essere effettuato con disposizione continua di addebito (SEPA); eventuali diverse modalità di pagamento, essendo considerate eccezioni al presente Regolamento, saranno valutate dalla Direzione dell'Ente su richiesta dell'interessato.

ART. 6 – USCITE DALL'ENTE

Ogni uscita dell'Ospite dalla Struttura deve essere preventivamente comunicata all'infermiere del nucleo di appartenenza. L'Ente non adotta misure restrittive eccedenti l'ordinaria sorveglianza; si declina quindi ogni responsabilità per danni a persone o cose comunque connessi o riconducibili all'assenza dell'Ospite.

L'impegno dell'organizzazione è orientato ad attivare le misure preventive possibili per garantire agli Ospiti la sicurezza personale, limitando le azioni di chiusura degli spazi ed evitando consistenti ed invasive forme di sorveglianza e custodia in violazione delle norme etiche e deontologiche.

ART. 7 – GESTIONE DELL'ABBIGLIAMENTO PERSONALE DEGLI OSPITI

Prima dell'ingresso in Struttura, all'Ospite/Familiari/Referenti viene consegnata una lista contenente la dotazione del corredo personale e il Regolamento per la gestione e il lavaggio dei capi di abbigliamento.



Si precisa che non è di competenza dell'Ente l'acquisto di biancheria e di vestiario personale per gli Ospiti.

ART. 8 – ORARI

Le visite agli Ospiti possono essere effettuate dalle ore 10,00 alle ore 12,30 e dalle 15,00 alle 18,30. Si fa presente che durante la somministrazione dei pasti sarà possibile accedere alle sale da pranzo solo previo accordo e consenso del Responsabile dell'Unità Operativa Assistenziale.

Nelle ore di riposo diurno (dalle 13 alle 15) e notturno (dalle 22 alle 7) si dovrà osservare il massimo silenzio nei piani, evitando ogni rumore anche nell'uso di apparecchi radio - televisivi.

ART. 9 – REGOLE DI CONVIVENZA

Per una serena e tranquilla convivenza gli Ospiti sono invitati a:

- tenere un comportamento corretto verso se stessi e verso gli altri;
- non fumare nei luoghi dove è proibito, specie nelle camere e nei reparti;
- non usare apparecchiature non autorizzate dal Responsabile dell'Unità Operativa Assistenziale;
- non dare ospitalità in camera a persone estranee;
- osservare le regole di igiene e decoro dell'ambiente;
- consentire al personale di servizio e ad altre persone incaricate dall'Ente di accedere alle stanze per provvedere alle pulizie, controlli e riparazioni.

E' vietato inoltre:

- detenere e/o consumare alcolici nelle camere e nei reparti;
- portare all'interno dell'Ente alimenti che non siano contenuti in confezioni integre e con la data di scadenza ben visibile; vanno comunque sempre preventivamente informati il Responsabile dell'Unità Operativa Assistenziale o l'Infermiere professionale;
- somministrare, da parte dei Familiari, farmaci agli Ospiti;
- interferire con il normale svolgimento del lavoro di assistenza prestato dagli operatori;
- tenere animali di qualsiasi genere in stanza e nei locali comuni;
- dare da mangiare ad animali in genere e a volatili in giardino e negli spazi comuni.

Per motivi di sicurezza, spazio e igiene non è consentito agli Ospiti/Familiari/Referenti modificare l'arredo delle stanze con l'inserimento di mobilio personale.

Ai Familiari/Referenti è vietato parcheggiare automezzi all'interno dell'Ente; saranno autorizzate esclusivamente operazioni di accompagnamento dell'Ospite e carico/scarico degli effetti personali. Eventuali autorizzazioni di sosta temporanea saranno autorizzate esclusivamente dalla Direzione dell'Ente a favore di Familiari con disabilità, su segnalazione dell'Equipe di reparto.

E' consentito l'accesso a visitatori con ossigenoterapia, portatori di bombola di ossigeno mobile, che siano in grado di dimostrare la certificazione e la corretta manutenzione da parte del fornitore della loro apparecchiatura.

I Familiari/Referenti degli Ospiti sono tenuti al rispetto degli orari di visita.



ART. 10 – ASSISTENZA SANITARIA

Al momento dell'ingresso, agli Ospiti non autosufficienti viene attribuito un Medico che opera all'interno dell'Ente in convenzione con l'Azienda ULSS territorialmente competente; cessa pertanto il rapporto con il Medico di medicina generale del territorio.

Per quanto riguarda l'assistenza medico-farmaceutica l'Ente si adegua alle disposizioni di legge in vigore e alle condizioni previste dalla convenzione con l'Azienda ULSS.

A discrezione del Medico, per diagnosi e cure non attuabili all'interno della struttura, l'Ospite sarà inviato presso le strutture ospedaliere. Durante la degenza ospedaliera, l'eventuale onere dell'assistenza non compete al personale dell'Ente, così pure l'onere di fornire gli ausili per l'incontinenza e l'igiene della persona.

Qualora gli Ospiti dovessero essere sottoposti ad esami ed accertamenti diagnostici presso le strutture ospedaliere o distrettuali, gli stessi saranno accompagnati dai volontari, con i quali l'Ente ha stipulato apposita convenzione, o dal personale della struttura, o dai propri Familiari/Referenti qualora abbiano preventivamente comunicato la loro disponibilità al personale del nucleo di appartenenza. Diversamente, quando trattasi di accessi al Pronto Soccorso per motivi di urgenza, gli Ospiti, prelevati da idonee ed autorizzate ambulanze, non saranno accompagnati dal personale della struttura ma verranno presi in carico dal personale del Pronto Intervento e trasportati al Pronto Soccorso ospedaliero. I Familiari saranno tempestivamente avvertiti per via telefonica.

Nel caso in cui agli Ospiti, durante il ricovero nella nostra struttura ed in relazione al loro stato di disabilità, fosse riscontrata la necessità di usufruire di prestazioni di assistenza protesica erogate dal Servizio Sanitario Nazionale, l'Ente attiverà tutte le procedure necessarie a soddisfare tali esigenze.

ART. 11 – TRASFERIMENTI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA

L'Ente può disporre il trasferimento dell'Ospite - previa comunicazione allo stesso e al Familiare/Referente - in altra stanza o in altro nucleo, per motivi sanitari, sociali od organizzativi.

L'Ospite stesso o il Familiare/Referente, possono richiedere motivatamente il passaggio in altro nucleo o stanza. In questo caso lo spostamento può essere effettuato previa verifica della disponibilità e compatibilità del posto letto, e rimane in ogni caso subordinato alla valutazione del Medico e dell'Equipe multi-professionale del reparto.

ART. 12 – DIMISSIONI DALL'ENTE

La Direzione dell'Ente può disporre la dimissione dell'Ospite nei seguenti casi:

- qualora emergano problematiche gravi, sanitarie o comportamentali, che pregiudichino la convivenza con gli altri anziani e/o siano ritenute non gestibili dalla struttura stessa;
- qualora venga a mancare il pagamento della retta di degenza;
- qualora sussistano inosservanze degli articoli del presente Regolamento.

Si precisa che la dimissione, debitamente motivata, verrà comunicata dall'Ente all'interessato e potrà avere anche decorrenza immediata. In particolare i Familiari/l'Amministratore di sostegno/i Referenti dell'Ospite, sono obbligati a ritirare l'Ospite dalla Struttura, rinunciando a qualsiasi opposizione e sono altresì obbligati, in caso di ritardo nel ritiro, a rifondere le spese eventualmente sostenute dall'Ente, per la riconsegna dell'Ospite al loro domicilio.



Nel caso in cui l'Ospite o il Familiare/Referente, comunicano la rinuncia a proseguire la degenza in struttura, è richiesto un preavviso di almeno cinque giorni e l'invio di una comunicazione scritta, indirizzata alla Direzione dell'Ente. Il mancato rispetto di tale termine sarà considerato inadempimento contrattuale e darà all'Ente il diritto di applicare una penalità pari all'importo dell'intera retta alberghiera per i giorni di mancato preavviso.

ART. 13 – NORME DI INTERESSE GENERALE

L'Amministrazione dell'Ente:

- declina ogni responsabilità e non risponde per la perdita, sottrazione, deterioramento e rottura di oggetti personali e protesi in genere, salvo i casi in cui sia tenuta a rispondere ai sensi di legge;
- declina ogni responsabilità e non risponde di preziosi, denaro e valori lasciati in possesso degli Ospiti.

ART. 14 – VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente, cessa di aver efficacia ogni precedente Regolamento.

Il presente Regolamento può subire modifiche e/o variazioni nel corso del tempo per motivate decisioni dell'Amministrazione dell'Ente. Ogni modifica e/o variazione verrà comunicata agli Ospiti e ai garanti a mezzo affissione di circolare nell'Albo Pretorio dell'Ente (sia cartaceo che online sul sito istituzionale) e nelle apposite bacheche site nei locali della struttura.