



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA RESIDENZA PER ANZIANI DI CASTIONS DI ZOPPOLA

Approvato dal C.d.A. nella seduta del 30 maggio 2023

Articolo 1. - Scopo e tipologia della Struttura.

La Residenza per Anziani della Fondazione Micoli-Toscana “... *persegue unicamente scopi di solidarietà sociale e pertanto non ha fini di lucro. In particolare, la Fondazione esercita in via esclusiva o principale una o più attività di interesse generale per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, secondo quanto previsto dall’articolo 5 “Attività di interesse generale” del Decreto legislativo 3 luglio 2017 n. 117, e succ. modif. ed integr., alle lettere a), b), c), d), i), m) e q).* La Fondazione potrà quindi dare ospitalità, accogliere ed assistere anziani ed inabili di ambo i sessi, anche bisognosi di cure, nei limiti consentiti dai mezzi dell’istituzione” (Statuto, art.2). Assicura ai residenti interventi di tipo preventivo, educativo, assistenziale, sanitario, riabilitativo, psicosociale e relazionale.

La Residenza per Anziani della Fondazione Micoli–Toscana si colloca tra le strutture residenziali per Anziani autorizzate dalla Regione Friuli Venezia Giulia ed ha la seguente tipologia: *Residenza per anziani non autosufficienti di terzo livello*. La Residenza è suddivisa in 4 nuclei di tipo N3 in cui si possono accogliere persone anziane con profili di bisogno come regolamentato dal D.P.Reg.144/13 luglio 2015.

Articolo 2. – Destinatari

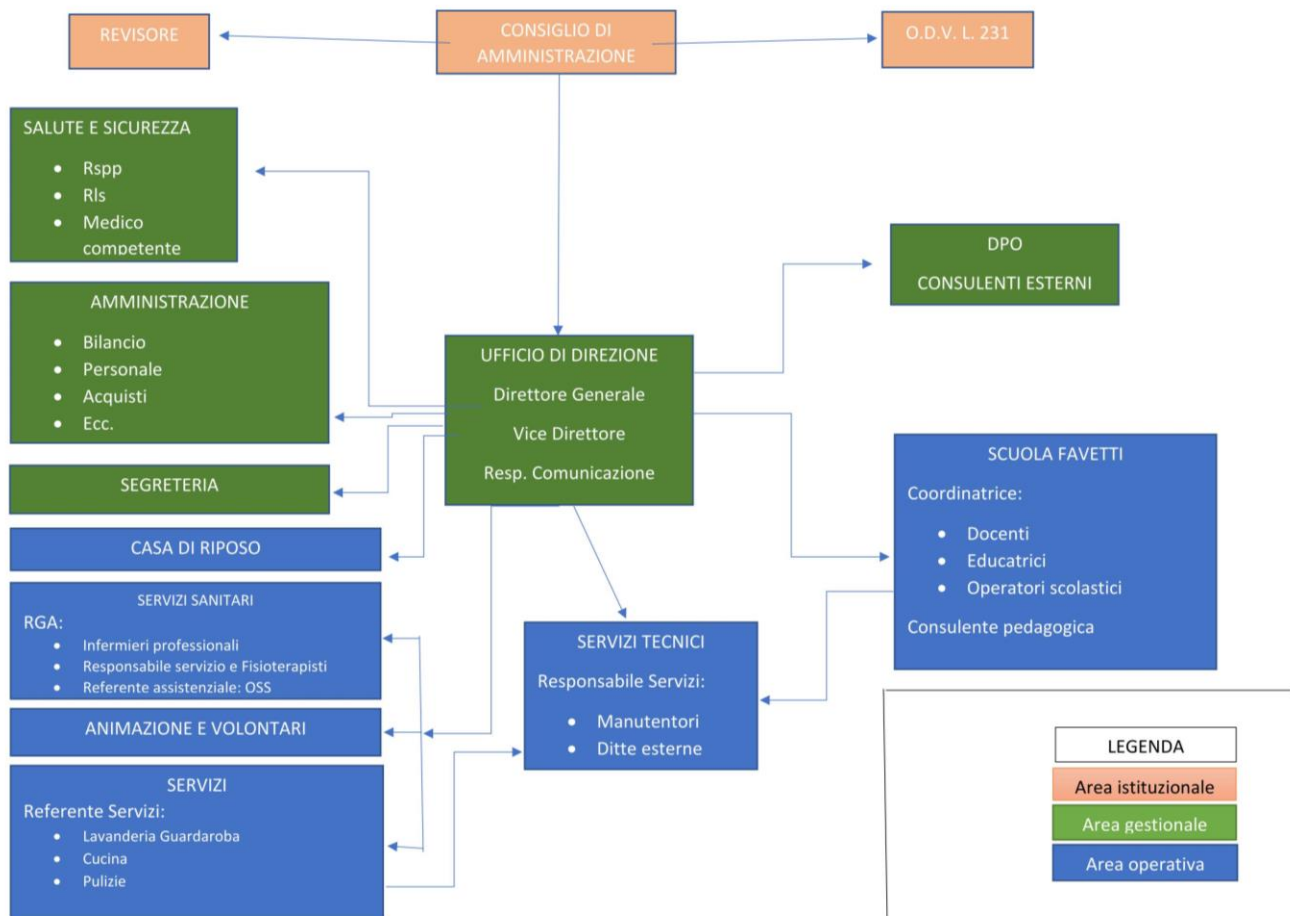
Possono accedere alla Residenza, le persone di età maggiore o uguale a sessantacinque anni per le quali sia stata accertata l’impossibilità di permanere nell’ambito familiare e di usufruire di servizi alternativi al ricovero.

Possono altresì essere accolte, ai sensi di quanto previsto dall’articolo 4, comma 1 della legge regionale 10/1998, anche persone con meno di sessantacinque anni con condizioni psico-fisiche assimilabili a quelle geriatriche per le quali non sussistono sul territorio altre modalità di assistenza adeguate.

Non possono essere accolti soggetti portatori di patologie ritenute non congrue o incompatibili con le finalità socio – assistenziali della struttura, con la tipologia dei servizi offerti o con la vita di comunità.

Articolo 3. – Organizzazione

La Residenza per anziani Castions ha una capacità ricettiva di 108 posti letto distribuiti in 4 nuclei corrispondenti a differenti profili di bisogno: nucleo Marte - 30 posti letto, nucleo Giove - 29 posti letto, nucleo Sirio - 25 posti letto e nucleo Venere - 24 posti letto. Gli ospiti sono collocati nei nuclei appropriati e strutturati in base al profilo di bisogno, rilevato con lo strumento di valutazione ValGraf FVG. Articola il suo funzionamento nell'arco delle 24 ore, espletando i servizi con l'impiego di personale professionalmente qualificato in possesso di requisiti e competenze idonee. La Fondazione garantisce agli Ospiti non autosufficienti l'assistenza nel rispetto degli standard previsti dalla normativa regionale. L'organigramma della Residenza per Anziani della Fondazione è il seguente:



Articolo 4. – Modalità di ammissione

Al fine di garantire l'appropriatezza degli accoglimenti, l'ammissione avviene previa valutazione del bisogno delle persone da accogliere, attraverso l'utilizzo del sistema di valutazione multidimensionale di cui alle deliberazioni della Giunta regionale di attuazione delle disposizioni previste dalla legge regionale 10/1998, articolo 4, comma 2. La valutazione è effettuata da un'équipe multiprofessionale di ambito distrettuale. La domanda di ammissione – redatta dal richiedente su apposita modulistica – va inoltrata, per il tramite del Servizio sociale del Comune di residenza, al Distretto socio-sanitario competente per territorio.

Nella domanda il richiedente dovrà esprimere la propria prioritaria preferenza per la Residenza per Anziani della Fondazione Micoli-Toscana, per l'inserimento nella lista di attesa.

Una volta accertata la possibilità di accoglimento, la Fondazione invita la persona interessata/amministratore di sostegno/tutore/persona di riferimento, ad un colloquio informativo dove vengono fornite tutte le notizie sul funzionamento della residenza e dove vengono formalizzati i reciproci impegni a tutela del nuovo Ospite.

All'atto dell'accoglimento, previo colloquio informativo con il Responsabile del Governo Assistenziale o suo sostituto, il richiedente è tenuto a sottoscrivere il contratto di ingresso e presentare la seguente documentazione:

- scheda sanitaria compilata dal Medico di medicina generale attestante le condizioni psicofisiche;
- scheda socio-anagrafica da compilarsi a cura del Servizio Sociale;
- impegnativa di pagamento della retta sottoscritta dal richiedente e/o dal rappresentante legale e/o da chi si assume in solido l'onere economico;
- fotocopia del codice fiscale;
- tessera sanitaria;
- fotocopia del verbale di invalidità civile e/o di handicap in situazione di gravità, del provvedimento di concessione dell'indennità di accompagnamento o atto dimostrativo della pratica in corso;

- eventuale documentazione attestante l'assegnazione di presidi ortopedici o di presidi monouso per incontinenza
- dichiarazione su apposito modulo circa il consenso al trattamento dei dati sensibili (Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice privacy);
- copia della sentenza di interdizione o di inabilitazione, nonché di nomina del curatore, del tutore o dell'amministratore di sostegno;
- Sottoscrizione della dichiarazione di presa visione ed accettazione in ogni sua parte del presente regolamento
- carta d'identità valida

All'atto dell'ingresso dovranno essere consegnati i seguenti documenti e acquisite le seguenti informazioni:

- nominativo del medico curante (nel caso in cui c'è la necessità di cambiare il medico curante il cambio deve essere eseguito, a cura del sottoscrittore del contratto d'ingresso, prima dell'accoglimento)
- accertamenti sanitari recenti (ricoveri ospedalieri, esiti visite specialistiche ed esami clinici, etc.);
- scheda di accoglienza – in cui vengono consegnate le informazioni clinico-assistenziali aggiornate;
- comunicazione modalità di inoltro fattura e addebito retta;

All'atto dell'accoglimento, l'interessato, cui verrà consegnata copia del presente Regolamento Interno e della Carta dei Servizi dovrà dichiarare di aver preso visione delle regole vigenti all'interno della Residenza per Anziani.

La retta è dovuta dal giorno dell'ingresso dell'ospite, con le seguenti specificazioni:

a. In caso di disponibilità di un posto comunicata al richiedente il ricovero in lista di attesa, non immediatamente occupabile per motivi organizzativi della struttura, laddove si volesse comunque confermare l'interesse all'ingresso, sarà dovuto l'importo giornaliero di prenotazione del posto, dal momento dell'accettazione, anche telefonica, di tale condizione, fino al momento dell'ingresso.

b. In caso di disponibilità del posto comunicata al richiedente il ricovero in lista di attesa, e questi non fosse in grado di entrare in struttura immediatamente per esigenze personali,

al fine di non perdere il diritto all'accoglimento, sarà dovuto l'importo giornaliero della retta, non coperta da contributo regionale, fino al momento dell'ingresso.

L'ingresso in Residenza implica la contestuale comunicazione di variazione della residenza all'Ufficio Anagrafe del Comune di Zoppola, come prescritto dalla normativa vigente.

Articolo 5. – Accoglienza ed inserimento dell'Ospite

Fermo restando la sottoscrizione del contratto d'ingresso dal diretto interessato o da altro legittimato, il giorno dell'ingresso l'ospite deve essere accompagnato da un familiare o amministratore di sostegno/tutore/persona di riferimento. Questa presenza è importante per un corretto passaggio di consegne e per concordare tutte le misure che favoriscano un inserimento più sereno possibile. Nell'arco del primo mese, effettuato un periodo di osservazione, si rilevano i bisogni sanitari e socio-assistenziali, le reazioni ed i comportamenti rispetto al nuovo contesto, raccogliendo utili elementi per definire il P.A.I. (Piano Assistenziale Individuale). Tali piani vengono periodicamente aggiornati tenendo conto delle esigenze espresse o non espresse dal residente e delle variazioni nello stato di salute. Terminato il periodo di osservazione, potranno esserci delle variazioni nei programmi giornalieri, nella sistemazione in camera o nella collocazione presso il nucleo maggiormente idoneo alle esigenze e allo stato di salute del nuovo residente, tenendo conto anche di altre problematiche quali la compatibilità caratteriale. L'Ente si riserva anche successivamente la possibilità di variare la stanza in conseguenza alle mutate condizioni socio – sanitarie oppure per necessità di organizzazione interna.

Articolo 6. – Documentazione

La documentazione relativa alle persone assistite ed alla vita comunitaria, deve essere tenuta costantemente aggiornata e comprende:

- cartella clinico-assistenziale informatizzata SIRA, contenente informazioni legate alla gestione degli aspetti socio-assistenziali e sanitari della persona durante la permanenza in struttura;
- cartella amministrativa per ciascuna persona accolta, conservata presso gli Uffici amministrativi;

- registro informatico delle presenze delle persone accolte;
- diario giornaliero delle consegne, piani assistenziali e schede di monitoraggio degli interventi - conservati nella cartella clinico-assistenziale informatizzata
- documentazione inerente alla tutela della privacy.

Fatta salva la legislazione vigente in materia di segreto professionale, la documentazione delle persone assistite viene esibita, a richiesta, ai soggetti formalmente incaricati della vigilanza e secondo quanto previsto dalla normativa.

Articolo 7. – Vestiario e dotazione oggetti personali

La Fondazione mette a disposizione dell’Ospite un servizio di guardaroba e lavanderia che curerà i cambi della biancheria personale, da bagno e da letto durante la sua permanenza in struttura.

Ciascun Ospite dovrà essere provvisto fin dall’ingresso dei necessari articoli da toeletta per uso personale. Dovrà inoltre essere munito di capi d’abbigliamento e di biancheria personale in numero sufficiente da consentire il cambio degli stessi in conformità al comune decoro.

Al momento del colloquio di pre-accoglimento in Struttura, viene fornito all’Ospite o ai suoi familiari l’elenco minimo della dotazione di indumenti personali necessari.

La sostituzione degli indumenti personali deteriorati o non più utilizzabili e degli articoli da toeletta è a carico dell’Ospite e dei suoi familiari.

Per quanto concerne gli indumenti si invita a non utilizzare indumenti “delicati” (lana, cashmere, seta) che potrebbero rimanere danneggiati in quanto il servizio di lavanderia viene svolto con modalità e attrezzature “industriali” che non consentono il lavaggio dei singoli indumenti aventi specifiche necessità.

La Fondazione non assume alcuna responsabilità per i danni derivanti dal deterioramento o smarrimento di capi di vestiario e/o biancheria di proprietà dell’Ospite. La Fondazione Micoli-Toscana si premura comunque di adottare tutte le attenzioni al fine di evitare possibili smarrimenti e/o danneggiamenti, tuttavia è da tenere in evidenza il fatto che nell’ambito della vita comunitaria ed in special modo con la tipologia di utenza presente nella residenza, possano verificarsi episodi di cui non è possibile assicurare il totale controllo e averne la responsabilità.

Il giorno dell'ingresso, il referente del guardaroba, in presenza del familiare, registra tutti gli indumenti e tutti gli effetti personali sull'apposita scheda inventario, scheda che dovrà essere aggiornata ogni qualvolta si sostituiscano o si aggiungano elementi nuovi. Sui capi d'abbigliamento verrà applicata un'etichetta adesiva con il nome dell'ospite.

L'Ente declina ogni responsabilità per i capi consegnati direttamente nel nucleo e senza etichetta di riconoscimento.

Articolo 8. – Dimissioni volontarie

Le dimissioni volontarie dell'Ospite possono essere prodotte in qualsiasi momento e devono essere presentate in forma scritta dall'ospite stesso, se non risulta né interdetto né inabilitato oppure dall'Amministratore di Sostegno/ tutore/referente con un preavviso di almeno 8 (otto) giorni. In questo caso la retta sarà dovuta per i giorni di effettiva presenza. In caso di dimissioni senza preavviso saranno conteggiati 8 (otto) giorni di retta dalla data della dimissione non preceduta da preavviso. La dimissione, con o senza preavviso, avverrà improrogabilmente entro le ore 11.00 del giorno indicato.

Articolo 9. – Dimissione disposta dalla Fondazione

La Fondazione Micoli-Toscana si riserva di disporre le dimissioni dell'ospite qualora si verificano le seguenti condizioni:

- a) comprovata assoluta incompatibilità dell'ospite con la vita di comunità, con un preavviso minimo di 30 giorni;
- b) l'ospite diviene pericoloso per sé stesso (autolesionismo ecc.) o per gli altri ospiti, con un preavviso minimo di 30 giorni;
- c) l'ospite e/o i suoi familiari non rispettano gli obblighi e i divieti riportati nell'articolo rubricato "obblighi e divieti a tutela della sicurezza", con un preavviso minimo di 30 giorni, fatta salva comunque la responsabilità del contravventore per eventuali danni procurati;

- d) l'ospite e/o i suoi familiari hanno manomesso i presidi per la sicurezza, con un preavviso minimo di 30 giorni, fatta salva comunque la responsabilità del contravventore per eventuali danni procurati;
- e) l'ospite ha commesso reiteratamente atti di violenza, furti o minacce in danno di altri ospiti o del personale di servizio, con un preavviso minimo di 30 giorni;
- f) l'ospite evidenzia patologie e situazioni cliniche, accertate da personale medico, incompatibili con la permanenza nella Residenza, con un preavviso minimo di 30 giorni;
- g) l'ospite (o chi per esso) manifesta marcate insoddisfazioni verso il servizio erogato, venendo meno il rapporto fiduciario tra famiglia e residenza, presupposto per una serena collaborazione, e tutte le possibilità di conciliazione e negoziazione siano state percorse e documentate, venendo a cadere il senso di prosecuzione del rapporto;
- h) l'ospite è assente dalla struttura per oltre 30 giorni.

L'avvio del procedimento di dimissione viene comunicato all'Ospite, all'Amministratore di Sostegno/Tutore o suoi familiari di riferimento per consentire la partecipazione ed il contraddittorio con gli stessi. Una volta adottata, la decisione relativa all'allontanamento sarà comunicata all'Ospite e/o ai soggetti di riferimento con 15 giorni di anticipo, salvo casi debitamente motivati, di immediata risoluzione del rapporto.

Articolo 10. – Decesso

In caso di decesso di un residente, gli eredi o gli altri soggetti interessati, dovranno provvedere, a loro spese, alle onoranze funebri, scegliendo il servizio di loro fiducia. Gli effetti personali, saranno custoditi presso locali a ciò adibiti all'interno della struttura, salvo diversi accordi stabiliti nell'immediato tra la famiglia e il personale amministrativo o di coordinamento. Il ritiro di tali effetti viene richiesto alla famiglia, o chi per essa, entro 30 giorni dal decesso. Trascorsi trenta giorni dal decesso dell'anziano, salvo accordi specifici, gli effetti si considerano abbandonati e senza impegno alla loro custodia. La Fondazione declina ogni responsabilità per danni conseguenti al mancato ritiro.

Articolo 11. – Servizi erogati

La Fondazione fornisce prestazioni socio-assistenziali e favorisce le relazioni degli Ospiti tra loro, con il nucleo familiare originario e con l'ambiente esterno di provenienza, nel pieno rispetto della personalità e della libertà dell'Ospite.

La Residenza per Anziani della Fondazione Micoli-Toscana eroga le seguenti tipologie di servizi di ospitalità e di accoglienza residenziale socio- assistenziale:

- cura dell'igiene della persona;
- assistenza per il soddisfacimento dei bisogni primari della persona;
- lavanderia, stireria e guardaroba;
- pulizia e gestione igienico – sanitaria degli ambienti;
- ristorazione;
- attività di animazione e di socializzazione;

Agli ospiti viene garantita l'assistenza sanitaria da parte dell'Azienda Sanitaria, dalle strutture sanitarie territoriali di riferimento e dai medici di medicina generale di libera scelta dell'assistito.

Le prestazioni di assistenza sanitaria riguardano:

- l'assistenza medica generica;
- i ricoveri ospedalieri e le visite mediche specialistiche;
- l'assistenza infermieristica;
- la fisioterapia e la riabilitazione.

Vengono, inoltre, erogati, non compresi nella retta, i seguenti servizi aggiuntivi in ambito assistenziale-sanitario:

- trasporto degli ospiti con mezzo della Fondazione per ricoveri programmati, visite specialistiche, esami e prestazioni varie;
- fornitura di farmaci o prodotti sanitari diversi non a carico del S.S.N. e pagamento di ticket per quelli a compartecipazione;
- fornitura di ausili diversi (carrozine, cinture, girelli, tripodi, pannoloni per incontinenti, etc.) in forma gratuita, se ricompresi tra quelli forniti dal S.S.N. agli aventi diritto, con spesa a carico del residente per altri ausili straordinari specificatamente richiesti.

Saranno ulteriormente a carico dei residenti i costi relativi al trasporto in ambulanza da e per la Struttura, qualora non fosse possibile provvedervi con il mezzo della Fondazione (trasporto in barella).

[Vitto, tabella dietetica validata dall'ASFO di Pordenone](#)

Il menù viene predisposto dalla Dietista dell'ASFO in collaborazione con il personale addetto alla ristorazione della Fondazione, nel rispetto delle abitudini degli Ospiti e della cultura locale, rispettando la tabella grammature e le indicazioni date dal Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale. Le diete vengono prescritte dal medico curante. I pasti sono serviti nelle sale da pranzo. In casi particolari può essere autorizzato, dal personale preposto, il servizio in camera.

È fatto divieto ai familiari o ad altri, di somministrare cibi e bevande agli anziani se non espressamente autorizzati dal servizio sanitario interno.

[Alloggio](#)

All'atto dell'ammissione verrà assegnato ad ogni Ospite un posto letto, un comodino e un armadio per le cose di sua proprietà.

L'Ospite potrà:

- a) arredare le pareti con fotografie e quadri personali e sistemare propri soprammobili con l'assenso del Responsabile del Governo Assistenziale;
- b) usare propri apparecchi radio o TV purché non arrechino disturbi agli Ospiti; l'uso di apparecchi audio, in orario di riposo è permesso solo con le cuffie; la televisione deve rimanere spenta dalle ore 13,00 alle ore 15.00 e dalle ore 22,00 fino alle ore 7,00 del giorno successivo al fine di non arrecare disturbo agli altri, con eccezione per le persone che occupano eventuali stanze singole.
- c) soggiornare liberamente nella propria stanza da letto, ad esclusione dei momenti destinati alla pulizia del locale.

È fatto divieto di ospitare nella propria stanza, anche per una sola notte, persone estranee, qualsiasi sia il legame di parentela o amicizia con l'ospite.

La Fondazione non assume la custodia dei beni personali o di valore degli ospiti. Qualora questi vengano rivenuti all'interno della struttura, di norma, si avverte il familiare/amministratore di sostegno affinché provveda al ritiro.

Si esclude fin da ora qualsiasi responsabilità per lo smarrimento dei beni personali (protesi dentarie, le protesi acustiche, occhiali ecc.) o perdita di valori (gioielli, denaro, orologi, oggetti di valore, telefoni cellulari, tablet/computer portatili ecc.) di cui l'Ospite sia in possesso presso di sé o nella propria stanza. È quindi indispensabile che i familiari o i referenti degli ospiti provvedano almeno al prelievo dei beni di valore, lasciando nella disponibilità dell'ospite esclusivamente le somme di danaro corrispondenti ai minimi bisogni personali.

Articolo 12. – Retta

Per ciascun Ospite ammesso, deve essere corrisposta alla Fondazione la retta giornaliera stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Qualora la retta venga pagata dall'interessato direttamente o, per suo conto, da altre persone, gli importi stabiliti devono essere versati sui c/c indicati nel prospetto delle rette consegnato al momento dell'ingresso, entro dieci giorni dal ricevimento della fattura mensile.

In ogni caso non è ammesso un ritardo nei pagamenti superiore a 3 mesi.

In caso di ritardo nel pagamento alle scadenze di cui sopra La Fondazione procederà al recupero del dovuto secondo i modi previsti dalla legislazione vigente. Trascorso il termine di tolleranza di 3 mesi, se la retta non è stata corrisposta, la Fondazione avvia la procedura di dimissione dell'Ospite, fermo restando il diritto di intraprendere ogni azione legale per il recupero delle somme a credito.

L'obbligo della corresponsione della retta giornaliera persiste nei casi di temporanea assenza con il mantenimento del posto.

Il Consiglio di Amministrazione fissa una retta ridotta, con decorrenza a partire dal giorno successivo all'uscita, sia per ricoveri ospedalieri sia per recarsi presso i propri familiari. Il giorno di uscita viene considerato come giornata di presenza per la quale è dovuta la retta intera. Il giorno di rientro in struttura è considerato come giornata di assenza e quindi con la retta ridotta.

Articolo 13. – Servizi compresi nella retta

La retta dà diritto a fruire di tutti i servizi alberghieri e socio-assistenziali - vitto, alloggio, riscaldamento, igiene ambientale, lavanderia, guardaroba, servizi generali e collettivi presenti

presso la struttura (es. amministrativi, manutenzione), servizi di carattere socio – assistenziale e di cura della persona, servizio di animazione.

Articolo 14. – Servizi non compresi nella retta

Permangono a carico dell’Ospite e dei familiari civilmente obbligati:

- i ticket sui medicinali,
- i farmaci in fascia C,
- gli integratori alimentari prescritti dal medico curante,
- le protesi, i presidi sanitari non mutuabili,

- le spese per analisi e prestazioni sanitarie specialistiche non a carico del Servizio Sanitario Nazionale o Regionale;
- i trasporti sanitari con i mezzi della Fondazione,
- i trasporti in ambulanza non in emergenza,
- le spese per l’acquisto dei capi di abbigliamento, biancheria ed altre spese personali;
- le spese funerarie in caso di decesso dell’ospite.

La Fondazione non eroga alcun genere di servizio in caso di ricovero presso le strutture ospedaliere.

Articolo 15. – Corrispondenza degli Ospiti

La posta in arrivo degli ospiti o gli avvisi di raccomandata, vengono, di norma, consegnati all’ospite in grado di riceverli o all’amministratore di sostegno/tutore/persona di riferimento, come risulta, per questi ultimi, da specifica richiesta prodotta dagli stessi. La Fondazione declina ogni responsabilità per eventuali problemi derivanti dal ritardato o mancato ritiro.

Articolo 16. – Persone referenti

Via Favetti 7, 33080 CASTIONS di Zoppola (Pn)
C.F. e P.IVA 00221260938
Amministrazione Tel. 0434/97187
Scuola Favetti 0434/317731 - Infermeria 0434/97016
Mail: fondazione@micolitoscano.it
Pec: fondazione@pecfvg.it

La persona che sottoscrive il contratto d'ingresso, si obbliga al pagamento della retta per tutto il periodo di permanenza. È possibile anche individuare diverso familiare o referente con cui intrattenere i rapporti che riguardino l'ospite stesso (amministrativo, sanitario, socio-assistenziale, ecc.).

Articolo 17. – Norme generali di comportamento dei residenti

L'Ospite si impegna:

- a) a mantenere e rispettare l'igiene e pulizia dell'ambiente;
- b) a non fumare in alcun luogo all'interno di tutta la struttura;
- c) a non accendere candele e/o lumini e/o fuochi di alcun genere;
- d) a non tenere alcun fornello, stufetta elettrica e qualsiasi altro oggetto che possa costituire pericolo d'incendio;

- e) a non gettare rifiuti ed acqua dalle finestre;
- f) a non dare alimenti ad animali che si trovino nelle aree interne o a quelle adiacenti la proprietà della Fondazione;
- g) a non vuotare nel water, bidet o lavabo qualsiasi materia grassa o di altra natura tali da otturare o nuocere al buono stato delle condutture;
- h) a rispettare il riposo dei compagni di stanza, ponendo attenzione a non far rumore e a non parlare a voce alta durante le ore di riposo;
- i) a mantenere in buono stato l'alloggio, gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installate e adeguarsi alle richieste della Fondazione al fine di garantire la perfetta utilizzazione;
- j) a segnalare al personale l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche dell'alloggio;
- k) a consentire al personale di servizio, e a qualsiasi altra persona incaricata dall'Amministrazione, di entrare nella camera per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni;
- l) a non stendere alle finestre capi di biancheria;

- m) a non tenere vasi di fiori e altri oggetti sui davanzali quando siano pericolosi per le persone che passano o sostano sotto le finestre;
- n) a non usare apparecchi rumorosi che possono comunque arrecare disturbo agli altri Ospiti;
- o) a risarcire l'Amministrazione per danni arrecati all'ambiente per propria incuria o trascuratezza.

Inoltre, per una serena e tranquilla convivenza, ciascuna persona si impegna a seguire le normali regole della vita comunitaria, quali:

- tenere un comportamento educato e rispettoso degli altri;
- durante le ore di riposo, non far rumore e non parlare ad alta voce;

Si ricorda inoltre che:

- la prescrizione di farmaci, integratori alimentari o diete particolari verrà eseguita soltanto dal proprio medico curante;
- le terapie prescritte dal proprio medico vengono somministrate esclusivamente dal personale infermieristico;
- in caso di gite/ uscite organizzate dal servizio socio-educativo verrà data preventiva comunicazione all'ospite perché esprima il proprio consenso, ed ai suoi familiari a scopo informativo;
- l'utilizzo delle immagini degli ospiti potrà avvenire soltanto previo rilascio di apposita liberatoria;
- non è consentito portare e consumare all'interno della Residenza bevande alcoliche, al di fuori di quelle distribuite a pasto e consentite dal proprio medico curante.

Articolo 18. – Norme generali di comportamento dei familiari, persone incaricate dai parenti, volontari

- Seguire scrupolosamente le disposizioni impartite dal medico, dall'infermiere o dal Responsabile del Governo Assistenziale, nel prestare la propria assistenza all'ospite;

- Riferire sempre al Personale qualsiasi elemento utile a migliorare l'assistenza e/o la qualità di vita dell'ospite;
- Uscire sempre dalla stanza dell'Ospite durante le cure igieniche, le visite mediche e/o altre situazioni che richiedano riservatezza per l'Ospite o per l'eventuale altro Ospite accolto nella stessa camera;
- Rispettare gli orari e l'organizzazione operativa del nucleo;
- Rispettare il riposo degli ospiti;
- Rispettare i tempi dell'ospite nell'assunzione degli alimenti;
- Stimolare la socializzazione dell'ospite rispettando le sue preferenze ed esigenze specifiche, evitandone assolutamente l'isolamento e/o l'esclusione;
- Informare l'infermiere di nucleo ogni qualvolta si accompagna l'ospite fuori della struttura;
- Attenersi alle disposizioni dietetiche dell'ospite, ottenendo la necessaria autorizzazione da parte del personale sanitario per il consumo degli alimenti (gelati, frutta, dolci ecc.) al di fuori dei pasti principali.

Si ricorda inoltre:

- Che solo gli operatori sono autorizzati ad applicare presidi agli anziani (pannoloni, garze ecc.);
- È vietato intervenire nell'assistenza diretta agli ospiti (igiene, bagni assistiti, somministrazione di farmaci, somministrazione dei pasti ecc.);
- È vietato intraprendere iniziative autonome nei confronti degli ospiti prima di aver consultato il personale sanitario della struttura;
- È vietato dalla legge divulgare informazioni sulle condizioni di salute degli ospiti.

L'osservanza ed il rispetto di queste disposizioni costituiscono elemento indispensabile per garantire un'adeguata assistenza all'ospite ed un clima sereno al personale nell'esecuzione del piano di lavoro.

Articolo 19. – Rapporti con l'ambiente esterno

La Fondazione favorisce al massimo i rapporti dell'ospite con l'esterno, aiutandolo a mantenere i contatti con l'ambiente di provenienza e nel contempo ad integrarsi nel nuovo ambiente di residenza.

L'ospite gode della massima libertà salvo limitazioni imposte dallo stato di salute; tali limitazioni sono di competenza del medico di medicina generale.

L'uscita o l'assenza dalla Residenza per Anziani della Fondazione dovrà essere segnalata all'infermiere di nucleo con contestuale sottoscrizione da parte dell'Ospite o dell'accompagnatore, nell'apposito registro indicando la data del rientro. Egli, o l'accompagnatore, ha il dovere di avvisare tempestivamente la Fondazione qualora non sia in grado di rientrare nel tempo previsto. Ai residenti non autosufficienti in particolari condizioni psichiche o fisiche, che non permettano l'autonoma uscita senza il pericolo di arrecare danno a sé o ad altri, si ritiene opportuno consentire che si allontanino dalla struttura solo se accompagnati.

Articolo 20. – Rapporto fra il personale e gli ospiti

Il rapporto fra il personale della Fondazione e gli ospiti dovrà essere improntato al massimo e reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di una corretta educazione, svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

È vietata qualsiasi diversità di trattamento fra gli ospiti e così pure non sono ammesse mance, compensi o regali di alcun genere al personale da parte degli ospiti stessi o loro congiunti.

Gli anziani, i familiari e le persone referenti, devono mantenere con gli operatori rapporti improntati al reciproco rispetto e comprensione, segnalando ai referenti dei servizi eventuali inadempienze o negligenze. Non si possono inoltre pretendere trattamenti di favore e prestazioni non previste nel programma di lavoro

Eventuali reclami inerenti ai servizi e al personale addetto devono essere presentati direttamente al Responsabile del Governo Assistenziale o ai referenti di servizi (sanitario, assistenziale, socio-educativo).

Articolo 21. – Volontariato

Il Consiglio di Amministrazione auspica e favorisce la collaborazione con il volontariato. La richiesta di svolgere attività di volontariato, deve risultare da apposita documentazione indirizzata al Direttore Generale che valuterà l'autorizzazione.

Il volontario deve essere adeguatamente informato, anche in merito alle norme del regolamento interno degli Ospiti e del personale. I volontari devono essere coordinati da personale della Fondazione ed integrarsi con le attività della struttura ma in nessun caso sostituirsi agli operatori ed alle specifiche competenze professionali. Gli ambiti preferenziali di operatività del volontariato sono il supporto relazionale, l'animazione e la socializzazione. I volontari si devono astenere da ogni azione che rechi pregiudizio alla organizzazione ed al funzionamento della Fondazione.

La Fondazione deve intrattenere con i volontari rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca al fine di rendere i servizi sempre più aderenti alle istanze ed alle esigenze degli Ospiti della Fondazione.

Il personale dipendente della Fondazione non può essere autorizzato a svolgere alcuna attività di volontariato.

Articolo 22. – Disposizioni finali

Copia del presente Regolamento sarà consegnata ad ogni residente o suo familiare/persona di riferimento e a chiunque abbia interesse ad averla e consultarla; sarà inoltre affissa all'albo interno e pubblicata sul sito web della Fondazione. L'accoglimento presso la Residenza per Anziani della Fondazione Micoli-Toscana comporta la piena accettazione e rispetto delle norme in esso contenute e delle sue eventuali modificazioni e integrazioni, che verranno rese note a tutti i soggetti interessati.

Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento si fa riferimento alle normative vigenti in materia ed alla Carta dei Servizi.

Articolo 23. – Entrata in vigore

Tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore dalla data di approvazione del Regolamento stesso.

Il sottoscritto _____ identificato con il documento d'identità
_____ dichiara di aver preso visione del contenuto del Regolamento
e della Carta dei Servizi, accettandone sin da ora incondizionatamente il rispetto e, in caso
d'inosservanza, le conseguenze.

Castions, _____

Firma _____