

**FONDAZIONE  
ISTITUTO DELLA PROVVIDENZA  
CASA PER ANZIANI  
ONLUS – GHEMME NO**



**REGOLAMENTO  
INTERNO**

**DELIBERA N° 10 DEL 27/03/2012**

## 1. LA RESIDENZA

- 1.1 L'Istituto della Provvidenza Casa per Anziani" ONLUS, con sede in Ghemme (NO) – Via Ospedale n° 3/5, già Istituto di Pubblica Assistenza e Beneficenza giuridicamente riconosciuto a norma della Legge 17/07/1890 n° 6972 è stato ricondotto a regime di diritto privato con determinazione n° 120 del 10/06/2003 della Regione Piemonte – Direzione Politiche Sociali, in ottemperanza D.P.C.M. 16/02/1990 ed ai sensi della Legge Regionale Piemontese 19/03/1991 n° 10 e sue modifiche ed integrazioni. A seguito di tale provvedimento di privatizzazione e di approvazione dello Statuto da parte della Regione Piemonte l'Ente ha assunto la denominazione di "FONDAZIONE ISTITUTO DELLA PROVVIDENZA CASA PER ANZIANI ONLUS" siglabile in "FONDAZIONE DELLA PROVVIDENZA ONLUS" ed è iscritto nell'apposito registro della anagrafe regionale delle ONLUS al n° 39662.
- 1.2 La Fondazione esercita la propria attività in locali di proprietà ed assiste, con personale proprio e/o in appalto, un numero di ospiti risultante dalla prescritta autorizzazione al funzionamento da parte dell'A.S.L. competente.

## 2. L' AMMISSIONE

- 2.1 Sono ammesse in struttura le persone di entrambi i sessi. La domanda di ammissione viene formulata direttamente alla Segreteria dell'Ente, compilando l'apposita modulistica che deve essere corredata da:
- ⇒ certificato attestante le proprie condizioni sanitarie rilasciato dal medico curante;
  - ⇒ autocertificazione dello stato civile e della residenza;
  - ⇒ fotocopia del tesserino sanitario e dell'eventuale esenzione ticket;
  - ⇒ fotocopia di: codice fiscale, carta d'identità ed eventuale verbale d'invalidità civile;
  - ⇒ ultime analisi mediche eseguite (l'Istituto può richiedere dati aggiornati);
  - ⇒ autorizzazione al trattamento dei dati sensibili ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n° 193 del 30/06/2003;
  - ⇒ dichiarazione di presa conoscenza ed accettazione del presente regolamento che assumerà valore contrattuale, sottoscritta dall'ospite, se in grado di farlo, e/o da un garante obbligato in solido.
- 2.2 Le domande sono esaminate ed eventualmente accettate da una Commissione, composta dal Presidente, il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo della Struttura e da due Consiglieri designati dal Consiglio di Amministrazione. Nei casi di particolari patologie, l'anziano può essere sottoposto a visita medica da parte di un sanitario di fiducia dell'Istituto, che ne accerterà l'idoneità all'ammissione. In via d'urgenza l'ammissione può anche essere disposta dal Presidente, che successivamente ne darà comunicazione agli altri componenti della Commissione.
- 2.3 L'accettazione diventa definitiva oppure è respinta dopo un periodo di prova di due mesi.
- 2.4 Di regola non si concede l'ammissione se la domanda non è corredata da apposito impegno di pagamento della retta sottoscritto dall'interessato, dal parente tenuto agli alimenti oppure dall'Ente che richiede il ricovero. Eccezionalmente e per ragioni di particolare urgenza l'anziano può essere ospitato senza la produzione della suddetta impegnativa, salvo provvedere entro breve tempo alla necessaria regolarizzazione. Nell'accettazione delle domande, pur nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione, deve darsi la precedenza alle persone che versino in particolare stato di bisogno e siano prive di parenti prossimi che possano provvedere alla loro assistenza morale e materiale. A parità delle citate condizioni va data la precedenza, a norma delle disposizioni statutarie, agli anziani del Comune di Ghemme, e limitatamente a due posti letto a due anziani del Comune di Sizzano. Evase tutte le richieste dei cittadini Ghemmesi, e di due cittadini Sizzanesi, possono essere prese in considerazione le domande presentate da altri residenti nel Comune di Sizzano e, successivamente, dai

residenti nei Comuni della Convenzione per i Servizi Socio Assistenziali di cui fa parte il Comune di Ghemme ed infine – nel caso di ulteriori disponibilità di posti – da residenti in altri Comuni.

In ogni caso per i residenti in Comuni diversi da Ghemme, si assegnerà preferenza a coloro che abbiano figli ivi residenti.

Pertanto la priorità di ammissione avrà il seguente ordine:

- 1) residenti a Ghemme e due di Sizzano da almeno tre anni al momento della presentazione della domanda;
- 2) genitori di persone residenti a Ghemme da almeno tre anni al momento della presentazione della domanda;
- 3) altri residenti a Sizzano da almeno tre anni al momento della presentazione della domanda;
- 4) anziani di Ghemme;
- 5) residenti nei comuni appartenenti al Consorzio socio assistenziale di riferimento per Ghemme;
- 6) altri richiedenti.

All'interno di ogni categoria tenendo conto di quanto previsto nel regolamento varranno i seguenti criteri:

- a) necessità dell'Istituto: l'Istituto sceglierà di ricoverare un uomo, una donna o copia di coniugi, secondo la disponibilità delle camere, e la compatibilità, a proprio insindacabile giudizio;
- b) data di presentazione delle domande: la domanda di ammissione ha validità di anni due; in casi di rinuncia al momento della chiamata, per il reinserimento in graduatoria se ulteriormente richiesto, farà testo la data dell'ultima chiamata. Al termine dei due anni di ammissione perde la sua validità e pertanto sarà necessario ripresentarla;
- c) variazione abitativa: durante tutto il periodo del ricovero, l'amministrazione potrà trasferire l'ospite in un'altra camera secondo la propria discrezionalità conformemente alle esigenze organizzative.

2.5 Per l'ammissione degli anziani per i quali non esiste l'impegnativa da parte di un Comune o di altro Ente Pubblico, può essere richiesto al parente o alla persona che comunque si impegna alla corresponsione della retta di effettuare un deposito cauzionale nella misura fissata dal Consiglio di Amministrazione, deposito che non deve essere inferiore all'importo di una mensilità della retta.

Detto deposito verrà restituito allorché l'ospite lascerà l'Istituto oppure, se del caso, conguagliato con l'ammontare delle rette ancora dovute.

A discrezionalità dell'Amministrazione tale deposito potrà anche non essere richiesto.

Prima dell'ingresso l'ospite, i familiari, l'Ente (o chi per esso) che lo rappresentano devono sottoscrivere il "Contratto di Ospitalità".

2.6 All'atto del ricovero viene istituita apposita cartella clinica compilata dal medico curante sulla quale sono riportate l'anamnesi remota, l'anamnesi al momento del ricovero, le eventuali risultanze della visita e degli esami di laboratorio e le cure farmaceutiche in atto.

Sulla stessa cartella clinica sarà indicato il nominativo del medico di base che ha in cura l'anziano.

2.7 L'ospite ammesso alla Residenza dovrà entrare nella struttura entro 3 giorni dalla data di accettazione, salvo perdita del diritto di ammissione.

Solo per constatati e comprovati motivi detto termine può essere prolungato: nel caso, l'ammesso dovrà pagare la retta come ricoverato.

In ogni caso la decorrenza dei termini per il pagamento della retta parte dal giorno di chiamata al ricovero anche se l'ingresso effettivo è ritardato.

2.8 Subordinatamente alla disponibilità dei posti, potranno essere accettate le domande di soggiorno temporaneo, comunque per un periodo non inferiore ai 30 giorni, eventualmente rinnovabile. Nell'intento di favorire gli anziani e le loro famiglie nella soluzione di particolari e temporanee situazioni, l'Amministrazione accetta anche la richiesta di soggiorni brevi prestando l'assistenza necessaria.

2.9 Al momento dell'ingresso l'ospite dovrà essere fornito di corredo personale sufficiente ai normali bisogni della persona ed in particolare per lo stato di salute, incontinenza e per eventuali disfunzioni fisiche – psichiche.

2.10 L'Istituto, con camere differenziate per sesso, facilita la reciproca integrazione, consentendo e favorendo i rapporti tra gli ospiti tutti nel cortile e negli spazi comuni senza distinzione di sesso.

Nell'eventualità di ricovero di coniugi verranno predisposte, ove obiettivamente possibile, camere a due posti letto.

## 3. REGOLAMENTO

- 3.1 L'ospite potrà mantenere gli indumenti personali che abitualmente indossava presso la propria abitazione. Nel caso che non li possieda provvederà adeguatamente l'istituto tenendo conto delle singole preferenze.
- 3.2 Gli ospiti, fuori dalle loro camere, sono tenuti all'uso corretto del vestiario.
- 3.3 La Residenza è aperta alle visite di terzi secondo l'orario giornaliero, reso pubblico dall'Amministrazione, per poter coniugare le esigenze socio – sanitarie degli ospiti e l'esterno.  
Durante tali orari l'ospite è libero di ricevere visite, invitare parenti ed amici nei locali comuni in numero ed in condizioni tali da non compromettere il rispetto dei diritti degli altri ospiti e non intralciare il lavoro del Personale in servizio.  
In particolare si raccomanda di:
- ⇒ non entrare numerosi nelle camere;
  - ⇒ non utilizzare i letti come punti di appoggio e di seduta;
  - ⇒ utilizzare le apposite sale ritrovo per intrattenere ed accudire i propri congiunti.
- 3.4 E' obbligatorio avvisare la Direzione delle proprie uscite in base a quanto segue:
- ⇒ è consentita l'uscita autonoma degli ospiti previa valutazione delle condizioni psico – fisiche da parte del Direttore Sanitario;
  - ⇒ è consentita l'uscita in compagnia di parenti e conoscenti preventivamente autorizzata dalla Direzione, previo consenso scritto dai parenti per lo sgravio della responsabilità nei confronti dell'Istituto;
  - ⇒ la Fondazione, in accordo e con la collaborazione dell'Associazione di Volontariato "Marianna Vespolati Volonteri", organizza nel corso dell'anno delle uscite comuni per partecipare a manifestazioni locali o gite. Possono partecipare tutti gli ospiti, anche accompagnati dai familiari.
- 3.5 Uso della Residenza e comportamento.  
Agli ospiti spetta il diritto di usare gli spazi comuni, interni ed esterni, della Residenza. Nella propria camera possono sistemare suppellettili di proprietà solo previa autorizzazione dell'Amministrazione.  
L'ospite, nel limite delle sue capacità psico – fisiche si impegna a:
- osservare le regole di igiene dell'ambiente ed in particolare di pulizia e decoro di tutti gli spazi della Residenza;
  - mantenere in buono stato, non danneggiando, gli impianti e le apparecchiature che si trovano installate, adeguandosi alle richieste dell'Amministrazione al fine di garantire la perfetta utilizzazione degli stessi;
  - segnalare all'Amministrazione il cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature;
  - osservare il silenzio nelle ore pomeridiane e notturne destinate al riposo;
  - evitare di ospitare a lungo nella propria camera persone estranee alla residenza, qualunque sia il legame di parentela e di amicizia.
- 3.6 L'ospite riconosce il diritto al personale di entrare nella camera per provvedere all'igiene della propria persona, alle pulizie, controlli e riparazioni.
- 3.7 L'ospite ha inoltre diritto di:
- tenere nel proprio armadio, previo avviso al personale medico e/o infermieristico di turno, una quantità limitata di generi di conforto che in nessun caso devono sostituire i pasti distribuiti dall'Istituto;
  - condurre una normale vita di relazione in base alle varie propensioni e desideri, organizzando la vita nella Residenza in maniera tale da permettere, nei limiti strutturali esistenti, le migliori condizioni generali possibili nel reciproco rispetto delle persone e delle cose altrui;
  - scegliere, nell'ambito delle norme che regolano il Servizio Sanitario Nazionale, il medico di fiducia;
  - farsi assistere e curare, a livello privato, anche all'interno della Residenza da medici, tecnici di suo gradimento nei limiti consentiti dalle possibilità organizzative e strutturali della casa, previa autorizzazione dell'Amministrazione.

### 3.8

#### Il vitto.

Vengono servite la prima colazione, il pranzo, un break pomeridiano e la cena.

Il pranzo e la cena sono composti da diverse portate con una scelta per ogni portata, bevande comprese.

Il vitto occorrente agli ospiti viene stabilito mediante una tabella dietetica, predisposta dall'Amministrazione ed approvata dall'A.S.L. competente e viene reso noto a tutti gli ospiti mediante affissione nei locali comuni.

La tabella deve tener conto della possibilità di variare al massimo la composizione dei cibi, rispettando le preferenze e le necessità biologiche degli ospiti.

Le diete particolari vengono predisposte sentito il medico curante o su valutazione del Direttore Sanitario e del personale infermieristico.

Nell'ambito di alcuni momenti di animazione possono essere proposti cibi e bevande particolari come ad esempio prodotti di pasticceria, vini e bevande analcoliche o poco alcoliche.

E' vietato ai terzi distribuire e somministrare qualsiasi alimento senza preventiva autorizzazione del personale medico e/o infermieristico.

L'Amministrazione stabilisce gli orari per la consumazione dei pasti nelle sale appositamente attrezzate o nelle camere, secondo le necessità, e ogni altra modalità per assicurare il migliore trattamento agli ospiti.

Nell'intento di alleviare situazioni di particolare disagio sociale l'Istituto può erogare il pasto del mezzogiorno, a persone esterne, presso il refettorio o rendendolo disponibile per il trasporto presso le singole abitazioni, fino al massimo consentito dalla potenzialità della cucina, fissato con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

### 3.9

#### Servizio di pulizia.

Viene svolto su tutti gli spazi comuni della residenza dal personale incaricato e/o eventualmente dall'impresa incaricata.

Il servizio di pulizia delle camere da letto e annessi servizi igienici, nonché il cambio della biancheria, viene di norma effettuato durante la mattinata, con interventi straordinari nel corso della giornata.

### 3.10

#### Ascensori.

L'uso dell'ascensore richiede particolare attenzione e rispetto delle norme di sicurezza vigenti da parte degli ospiti e dei visitatori.

In particolare:

- ⇒ non si deve entrare in cabina in numero e/o peso superiore consentito dalla portata;
- ⇒ gli ospiti non autosufficienti devono entrare solo se accompagnati;
- ⇒ non si deve tentare di aprire la porta prima che la cabina si sia fermata al piano;
- ⇒ è vietato l'uso dell'ascensore a persone interne e/o esterne che non sono in grado di azionare autonomamente i comandi necessari;
- ⇒ deve essere data la precedenza al personale nelle ore in cui l'ascensore è utilizzato per il servizio ai piani;
- ⇒ è attivo un servizio di emergenza 24 ore su 24 da chiamare in caso di guasto durante il servizio.

## **4. ASSISTENZA MEDICA-INFERMIERISTICA-FISIATRICA**

### 4.1

#### Il Direttore Sanitario.

E' presente in Istituto un Medico con funzioni di Direttore Sanitario il quale verifica e vigila sulle attività socio-sanitarie erogate dall'Ente e coordina l'attività infermieristica.

### 4.2

#### Il medico di base.

Deve essere operata la scelta nei confronti dei medici convenzionati con il S.S.N. , secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla Regione Piemonte.

### 4.3

#### Assistenza Sanitaria specialistica.

Viene prestata dai Medici o dai Servizi Poliambulatoriali dell'A.S.L. normalmente tramite il presidio di Ghemme, fatto salvo quanto previsto dal punto 3.7.

Gli ospiti frequenteranno il Centro Riabilitativo di recupero Funzionale dell'Istituto, su prescrizione del fisiatra.

#### 4.4 Assistenza Infermieristica.

E' affidata a personale abilitato fornito da uno Studio Associato con il quale è stato stipulato apposito contratto rinnovabile di anno in anno.

Esso è tenuto ad esplicare le proprie mansioni conformemente alla Legislazione vigente, alle direttive del Direttore Sanitario ed a quelle di ordine generale della Direzione.

#### 4.5 L'Istituto declina ogni responsabilità per l'assistenza medica ed infermieristica praticata agli ospiti da persone (ancorchè professionisti) non autorizzate dal Direttore Sanitario e dalla Direzione.

#### 4.6 Servizio di fisioterapia e fisioterapia.

E' prevista la presenza, con frequenza settimanale, di un Medico Fisiatra, inviato dall'A.s.l. "NO", con la quale viene stipulata apposita convenzione.

Il servizio di fisioterapia è svolto direttamente da un libero professionista per 4 ore giornaliere, precisamente dalle 08.00 alle 12.00, al Lunedì-Martedì-Giovedì-Venerdì e per 6 ore giornaliere, precisamente dalle 08.00 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 15.30 al Mercoledì.

#### 4.7 Patologie urgenti.

Nei casi di urgenza e di aggravamenti improvvisi il personale infermieristico è autorizzato a richiedere l'intervento della Guardia medica presente presso il locale presidio dell'A.S.L. e provvedere, in caso di necessità, al ricovero presso una struttura Ospedaliera anche senza il preventivo consenso dei familiari da avvisare, comunque, il più sollecitamente possibile. Il tutto previa comunicazione al Direttore Sanitario.

#### 4.8 Infermità incompatibili.

Nei casi di infermità incompatibili per la permanenza nell'Istituto i medici in collaborazione con il Direttore Sanitario riferiscono alla Direzione con circostanziato rapporto per gli opportuni provvedimenti.

## 5. VARIAZIONE ABITATIVA

#### 5.1 Per il variare di condizioni comportamentali o di salute l'Amministrazione dell'Istituto avrà facoltà insindacabile di trasferire l'ospite in un'altra camera secondo la propria discrezionalità conformemente alle esigenze organizzative.

Il trasferimento sarà effettuato con la massima tempestività se le condizioni psico – fisiche lo impongono, senza preventiva comunicazione e sarà notificato, anche solo verbalmente, oltre che all'ospite anche ai familiari ed alla parte contraente all'atto del ricovero (garante).

#### 5.2 Qualora il trasferimento non venisse accettato dall'ospite o dai parenti e referenti, il contratto di assistenza si intende risolto e l'ospite verrà dimesso all'atto della rinuncia al trasferimento.

#### 5.3 Se il trasferimento è disposto per iniziativa dell'Amministrazione il valore della retta in corso di pagamento non viene variato.

Se il trasferimento viene, invece, concesso a seguito di richiesta dell'ospite, dei suoi parenti o del garante, la retta sarà adeguata a quella riferita alla nuova camera.

## 6. INIZIO E TERMINE RICOVERO

#### 6.1 Il rapporto che si instaurerà tra l'Istituto e l'ospite è a tempo indeterminato salvo disdetta data da una delle due parti.

Per la decorrenza dell'inizio del rapporto vale quanto stabilito al punto 2.7.

#### 6.2 Il rapporto termina:

- per incompatibilità dell'ospite con la Residenza da motivarsi da parte dei Servizi Sanitari e Socio – Assistenziali o da parte di un medico di fiducia appositamente convocato dall'Amministrazione;

- per allontanamento dell'ospite deciso dall'Amministrazione causa gravi motivi; l'allontanamento può avvenire anche senza preavviso quando l'ospite tenga condotta gravemente incompatibile con la vita comunitaria o commetta ripetute e gravi infrazioni alle regole precedentemente esposte;
- per morosità nei pagamenti della retta, appurata l'esistenza dei redditi necessari da parte dell'ospite o degli altri soggetti tenuti per legge a provvedervi;
- per richiesta di dimissione;
- per decesso;
- in ogni altro caso previsto dalle legge.

6.3 In caso di rinuncia per qualsiasi titolo alla permanenza nella Residenza, l'ospite, i suoi legittimi eredi ed i garanti dovranno inviare disdetta del contratto con un preavviso di quindici giorni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, restando inteso che varrà la data di ricezione da parte della Residenza e saranno tenuti al pagamento per intero della retta mensile.

6.4 Gli effetti personali giacenti presso l'Istituto ed ivi depositati in caso di decesso dell'ospite sono tenuti a disposizione degli aventi diritto per il periodo di 60 giorni dal momento della morte del depositante se consistono in effetti d'uso e per il periodo di anni due se consistono in valori.

Trascorsi i termini di cui sopra senza che gli aventi diritto abbiano richiesto le cose depositate l'Istituto ne acquisisce la proprietà a compensazione delle spese a qualsiasi titolo sostenute.

E' fatta sempre salva la facoltà dell'Amministrazione di provvedere a custodire i beni altrove onde riavere la disponibilità immediata dei locali.

Resta ferma l'osservanza di ogni altra disposizione relativa al contratto di deposito contenuta nel codice civile.

6.5. Perché il ricovero diventi operativo è preventivamente richiesta l'accettazione del Contratto di Ospitalità – da parte dell'ospite, dei parenti o dei garanti – che comprende l'accettazione di tutte le norme ivi disciplinate con particolare riferimento a:

- domanda di ammissione;
- documenti richiesti;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- aspetto economico;
- norme generali;
- organizzazione dei servizi;
- variazione abitativa;
- rinuncia.

## 7. COMPORAMENTI E RAPPORTI

7.1 Il comportamento all'interno dell'Istituto deve essere improntato da parte di tutti ai principi di una civile convivenza e di solidarietà umana nel rispetto della libertà e personalità di ciascuno.

7.2 Personale.

Il personale operante nella struttura, dipendente dell'Istituto e/o in appalto, è al servizio degli ospiti ed è tenuto ad agire con professionalità nel rispetto del diritto degli stessi e secondo le istruzioni dell'Amministrazione.

In particolare il personale è tenuto a:

- osservare la distribuzione dei turni di lavoro stabiliti dall'Amministrazione alla quale compete il compito di fissare e/o, eventualmente, modificare le turnazioni per meglio servire l'utenza nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento. Per necessità improvvise e documentate il personale può chiedere per tempo lo spostamento dei turni prefissati che verrà concesso compatibilmente con le esigenze di servizio. Non è consentito l'accordo tra colleghi scavalcando le competenze dell'organo direttivo;
- rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.M. per la funzione pubblica 31.03.1994 e dei dipendenti con un contratto privatistico;

- indossare, nell'esercizio delle proprie funzioni, la divisa fornita dall'Istituto. Compete ai singoli il mantenimento dell'ordine e della pulizia degli indumenti;
- indossare il cartellino di riconoscimento;
- rispettare il divieto di fumare in tutti i locali;
- osservare le disposizioni dell'Amministrazione, del medico competente e del R.S.P.P. riguardanti la sicurezza sul posto di lavoro;
- chiamare il Parroco di Ghemme o sostituto indicato dal Parroco in caso di aggravamento della salute dell'ospite per la somministrazione dei Sacramenti ed il medico legale in caso di decesso.

Per quanto riguarda le norme sull'esercizio al diritto di sciopero si fa riferimento al testo coordinato della Legge 12 giugno 1990 n. 146 e ss.mm.ii.

### 7.3

#### Gli ospiti.

Gli ospiti devono tenere con tutto il personale, rapporti di reciproco rispetto e sono invitati a rivolgersi all'Amministrazione per segnalare lacune e/o manchevolezze del servizio o avanzare specifiche richieste.

L'ospite è invitato, nei limiti delle proprie possibilità, a curare la propria immagine personale in tutti gli aspetti al fine di offrire agli altri una gradevole presenza.

Gli ospiti potranno applicarsi a qualche lavoro di utilità generale, secondo le rispettive attitudini e capacità fisiche. Una apposita commissione, composta da amministratori ed ospiti, stabilirà le modalità e le condizioni per lo svolgimento del lavoro.

All'ospite è vietato:

- frequentare i locali comuni con abbigliamento trasandato o non appropriato;
- portare animali nella Residenza;
- lavare indumenti;
- installare accessori o arredi senza autorizzazione;
- porre vasi di fiori o altri oggetti sui davanzali, balconi o mobili senza autorizzazione;
- utilizzare apparecchi rumorosi che possono arrecare disturbo;
- installare apparecchi di riscaldamento o di cottura di qualsiasi genere;
- tenere in camera cibi e bevande deteriorabili o olezzanti;
- gettare acqua, immondizie o altro fuori dagli appositi siti o recipienti;
- versare negli apparecchi sanitari materiali di qualsiasi genere che possono otturarli o nuocere al buon funzionamento delle condutture;
- fumare in tutti i locali;
- compiere atti che possono nuocere o disturbare gli altri ospiti;
- asportare dai locali oggetti che costituiscono il corredo degli stessi.

E' vietato da parte degli esterni consegnare agli ospiti qualsiasi attrezzatura ed oggetto senza preventiva autorizzazione della Direzione, allo scopo di tutelare gli ospiti stessi da qualsiasi situazione di pericolo.

L'amministrazione non è responsabile nel caso di sottrazione di oggetti e valori di proprietà dell'ospite conservati nelle stanze e nei mobili la cui custodia non sia stata delegata con deposito.

### 7.4

#### Associazione Volontariato "Marianna Vespolati Volontari" e collaboratori esterni.

Gli aderenti all'Associazione "Marianna Vespolati Volontari", gli esterni che collaborano gratuitamente alla gestione dell'Ente ed all'assistenza degli ospiti, i parenti e tutti coloro che sono incaricati dai parenti stessi non devono mai operare autonomamente, ma sempre in pieno accordo con il personale dipendente. Allo scopo di favorire il completo coordinamento dell'organizzazione generale dell'Istituto tutti devono fare riferimento: all'Amministrazione, al personale infermieristico ed agli assistenti in servizio; qualsiasi iniziativa, anche se riservata a singole persone, non deve arrecare disturbo agli altri, ma deve avere il solo scopo di facilitare il decorso delle degenze e favorire la vita comunitaria. I servizi svolti dai volontari sono essenzialmente: distribuzione della colazione, servizio guardaroba, piccoli lavori di manutenzione, sistemazione spazio verde, ecc....

### 7.5

I volontari sono coperti da apposita Polizza Assicurativa R.C.

### 7.6

Per chiunque valgono le norme comportamentali precedentemente citate.



## 8. CORRISPETTIVI

- 8.1 Il Consiglio di Amministrazione determina annualmente la retta che dovrà versare l'ospite tramite i suoi familiari o i soggetti tenuti per legge.  
La retta dovrà essere versata presso la Banca indicata dall'Ente con frequenza mensile anticipata entro il 10° giorno del mese a cui si riferisce.  
Per la decorrenza del pagamento vale quanto stabilito al punto 2.7.
- 8.2 L'interruzione anticipata del rapporto per decesso o altro dà luogo al pagamento della retta riferita al numero esatto di giorni di permanenza nell'Istituto nel corso dell'ultimo mese di presenza.
- 8.3 Nel caso di ricoveri ospedalieri o di assenza temporanea dell'ospite la retta mensile è dovuta per intero.
- 8.4 La retta comprende:
- ⇒ servizio alberghiero: vitto/alloggio/pulizie;
  - ⇒ servizio medico da parte del Direttore Sanitario e dei Medici di base;
  - ⇒ servizio infermieristico: somministrazione terapie; interventi di pronto soccorso; disbrigo pratiche analisi;
  - ⇒ servizio di assistenza: aiuto deambulazione; assistenza diretta alla persona;
  - ⇒ segretariato: disbrigo pratiche varie da parte dell'Ufficio Amministrativo;
  - ⇒ servizio fisiatrico;
  - ⇒ servizio fisioterapia;
  - ⇒ attività ricreative .
- La retta **non** comprende:*
- ⇒ acquisto dei medicinali: la Casa di Riposo svolge il servizio di approvvigionamento in farmacia per conto dell'Ospite. La spesa del farmaco non dispensato dal S.S.N. viene addebitata all'Ospite stesso;
  - ⇒ analisi varie prescritte dal medico curante: la Casa di Riposo svolge il servizio di prenotazione visita/esami e, in casi eccezionali, di accompagnamento dell'Ospite stesso ;
  - ⇒ assistenza ospite in caso di ricovero ospedaliero: la Casa di riposo **non** svolge alcun tipo di assistenza diretta all'Ospite ricoverato in ospedale;
  - ⇒ lavaggio della biancheria personale dell'ospite.

## 9. SERVIZIO SPIRITUALE

- 9.1 Il servizio spirituale è affidato al Parroco di Ghemme o ad altro Sacerdote indicato dal Parroco stesso.  
Il servizio consiste nell'obbligo di celebrare le messe e delle altre funzioni religiose previste nei vari periodi liturgici.  
Ai fini della più completa assistenza religiosa sarà provveduto al trasporto degli anziani indisposti che esprimono il desiderio di partecipare personalmente alle funzioni religiose.
- 9.2 Le pratiche religiose sono assolutamente facoltative.

## 10. ATTIVITA' RICREATIVE

- 10.1 L'Amministrazione provvede all'abbonamento a riviste e quotidiani o periodici di maggiore gradimento degli ospiti.
- 10.2 L'attività di animazione è curata da un'Animatrice, presente in Istituto per 15 ore settimanali circa anche in collaborazione con i volontari dell'Associazione di Volontariato "Marianna Vespolati Volonteri".

- 10.3 Chiunque, previa intese con l'Amministrazione, può frequentare l'Istituto per collaborare nell'assistenza materiale e morale degli anziani, per intrattenerli nelle sale di riunione e per ogni altra forma di collaborazione, atta a migliorarne la condizione umana e sociale.

## 11. DEI SOCI

- 11.1 La quota di associazione annuale prevista dall'articolo 17 dello Statuto dovrà essere versata presso la Segreteria dell'Istituto che ne rilascerà quietanza, entro il primo trimestre di ciascun anno.
- 11.2 Il valore della quota per i soci ordinari, i soci sostenitori ed i soci perpetui è deliberato dall'Assemblea dei Soci.
- 11.3 Il pagamento della quota comporta il diritto di partecipare all'assemblea dei soci e di esercitare le facoltà previste dallo Statuto (articolo 19 e seguenti).
- 11.4 La convocazione dell'assemblea nei casi previsti dall'articolo 18 dello Statuto è indetta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dal Consigliere di Amministrazione – Rappresentante dei soci, con invito che dovrà contenere l'ordine del giorno delle materie da trattarsi.
- 11.5 L'avviso di convocazione deve essere inviato al domicilio dei singoli soci almeno tre giorni prima delle adunanze.
- 11.6 Per rendere organica ed efficace la collaborazione tra l'Amministrazione ed i Soci, l'Assemblea potrà essere convocata in via ordinaria ogni sei mesi in deroga all'art. 22 dello Statuto Sociale che prevede una convocazione annuale.

