# REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ

**FONDAZIONE RECANATESI DI OSIMO**
Via Flaminia II, 68 – 60027 Osimo (AN)
Tel. 071 714714 – info@fondazionerecanatesi.it – www.fondazionerecanatesi.it

# Sommario

PREMESSA ..... 3
Art.1 – Ambito di applicazione ..... 3
Art.2 – Missione della Fondazione ..... 3
Art.3 – Destinatari del servizio ..... 3
L'ACCOGLIENZA ..... 3
Art.4 – Accesso al servizio ..... 3
Art.5 – Accoglienza ..... 4
Art.6 – Retta ..... 4
Art.7 – Pagamento della retta ..... 4
Art.8 – Tariffa di prenotazione posto letto ..... 4
IL POSTO LETTO E LA STANZA DELL'OSPITE ..... 5
Art.9 – Assegnazione posto letto e stanza dell'Ospite ..... 5
Art.10 – Trasferimenti interni ..... 5
Art.11 – Ricovero ospedaliero ..... 5
Art.12 – Ricovero in RSA ..... 5
Art.13 – Rientro al domicilio ..... 5
SERVIZI ED ATTIVITÀ ..... 6
Art.14 – Servizi a favore dell'Ospite ..... 6
Art.15 – Visite mediche e specialistiche – informazioni sanitarie e costi ..... 6
Art.16 – Pranzo con i familiari ..... 6
Art.17 – Servizio di custodia dei beni ..... 6
Art.18 – Informazioni e supporto per pratiche amministrative ..... 6
Art.19 – Avvio procedimento di nomina di un Amministratore di Sostegno ..... 7
Art.20 – Cambio di residenza ..... 7
DIRITTI E DOVERI DEGLI OSPITI E DEI LORO FAMILIARI ..... 7
Art.21 – Rapporti con gli Ospiti – responsabilità ..... 7
Art.22 – Diritti degli Ospiti ..... 7
Art.23 – Diritto all'informazione ..... 7
Art.24 – Rappresentanti degli Ospiti ..... 7
Art.25 – Persona di riferimento per l'Ospite ..... 8
Art.26 – Doveri degli Ospiti ..... 8
Art.27 – Divieti ..... 8
Art.28 – Divieto di fumo ..... 8
Art.29 – Norme di sicurezza e antincendio ..... 9

Art.30 – Dotazione messa a disposizione dalla Fondazione a favore dell'Ospite ..... 9
Art.31 – Dotazione personale dell'Ospite ..... 9
Art.32 – Doveri dei visitatori..... 9
Art.33 – Assicurazione ..... 10
NORME GENERALI ..... 10
Art.34 – Rapporti con il personale..... 10
Art.35 – Rapporti tra gli Ospiti..... 10
Art.36 – Rapporti tra Ospiti e terzi ..... 10
Art.37 – Coinvolgimento di familiari e conoscenti ..... 10
ASSISTENZA PRIVATA..... 10
Art.38 – Assistenza privata ..... 11
Art.39 – Doveri delle assistenze private ..... 11
TERMINE DEL RAPPORTO DI SERVIZIO ..... 11
Art.40 – Dimissioni dell'Ospite ..... 11
Art.41 – Decesso dell'Ospite ..... 12
DISPOSIZIONI FINALI..... 12
Art.41 – Accettazione del Regolamento..... 12
Art.42 – Infrazioni al presente Regolamento ..... 12

# PREMESSA

## Art.1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento viene allegato alla Carta dei Servizi della Fondazione Recanatesi di Osimo (di seguito Fondazione) ed integra le norme di gestione e di funzionamento in essa contenute e disciplina i rapporti tra la Fondazione ed i Residenti, nonché, i loro familiari o terzi e tutti coloro che partecipano a vario titolo alla vita della residenza

Attraverso il presente regolamento la Fondazione si prefigge i seguenti scopi:

- rendere comprensibile alcuni aspetti del rapporto contrattuale tra la Fondazione ed il Residente;
- precisare le caratteristiche di alcuni servizi/attività di supporto erogati dalla Fondazione;
- chiarire i diritti ed i doveri e le norme di comportamento dei Residenti, dei familiari e dei visitatori;
- facilitare la vita comunitaria dei Residenti.

## Art.2 – Missione della Fondazione

La missione della Fondazione Recanatesi è quella di gestire ed erogare servizi residenziali di tipo assistenziale e socio-sanitario in favore di persone anziane, di norma ultrasessantacinquenni, in condizioni di auto e non autosufficienza, per garantire loro una idonea qualità di vita ispirata ai valori della Chiesta Cattolica, insieme ad un buon livello di assistenza alberghiera.

## Art.3 – Destinatari del servizio

La Fondazione è autorizzata per l'esercizio dell'attività socio-sanitaria di Residenza Protetta per 101 posti letto, di cui 60 convenzionati con l'Azienda Sanitaria Territoriale. Il servizio è destinato a persone anziane non autosufficienti con esiti di patologie fisiche, psichiche, sensoriali o miste stabilizzate, non curabili a domicilio e che non necessitano di prestazioni sanitarie complesse.

La Fondazione è inoltre autorizzata per l'esercizio dell'attività sociale di Casa di Riposo per 11 posti letto destinati all'accoglienza di persone anziane autosufficienti che per una particolare situazione di fragilità personale o sociale si trovano nella necessità di ricorrere ad un servizio residenziale collettivo.

I livelli di assistenza e gli standard assistenziali di servizio assicurati sono quelli previsti dalla normativa regionale.

**********

# L'ACCOGLIENZA

## Art.4 – Accesso al servizio

*a) Posti letto privati*

Per essere ammessi su posti letto privati della Residenza Protetta è necessario inoltrare la domanda scritta all'Ufficio Ospitalità della Fondazione compilando la "Domanda di ammissione" e la "Relazione medica di ammissione" disponibile sul sito internet della Fondazione (www.fondazionerecanatesi.it/modulistica) o da ritirare presso il predetto ufficio o la portineria della struttura.

La domanda di ammissione viene inserita in una lista di attesa creata secondo l'ordine cronologico di arrivo delle varie richieste. La domanda di ammissione viene sottoposta alla valutazione della direzione che sentito il parere del Coordinatore Infermieristico e della Psicologa, verifica la compatibilità tra le condizioni del richiedente e le caratteristiche del posto letto disponibile e del relativo nucleo assistenziale.

*b) Posti letto convenzionati*

Per essere ammessi su posti letto convenzionati con l'Azienda Sanitaria Territoriale (AST) è necessario inoltrare richiesta all'Unità Valutativa Integrata (UVI) istituita nell'ambito sanitario di appartenenza dell'anziano, attraverso il medico di base o il servizio sociale del territorio.
La richiesta deve essere invita su apposita modulistica dell'AST – Marche, disponibile anche sul sito internet della Fondazione (www.fondazionerecanatesi.it/modulistica).
Per coloro che risiedono nei comuni di Osimo, Castelfidardo, Loreto, Camerano, Numana, Sirolo e Offagna la richiesta può essere inviata all'UVI anche a mezzo mail al seguente indirizzo di posta elettronica: uvisud.distretto7@sanita.marche.it.
Per coloro che risiedono nel comune di Ancona la richiesta può essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: uvicentro.distretto7@sanita.marche.it.
Per coloro che risiedono nei comuni di Polverigi, Agugliano, Chiaravalle, Falconara Marittima la richiesta può essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: uvinord.distretto7@sanita.marche.it.

## Art.5 – Accoglienza

La Fondazione comunica all'interessato o alla persona referente, anche telefonicamente, la possibilità di ammissione nel posto resosi disponibile. Entro 24 ore l'interessato dovrà confermare o rifiutare l'accettazione del posto.
Al fine di acquisire le necessarie informazioni sulle condizioni psico-fisiche del nuovo Residente e sulla sua storia biografica, e per illustrare l'organizzazione dei servizi socio-assistenziali e generali presenti all'interno della Fondazione prima dell'ingresso, verrà effettuato un colloquio con il Residente stesso e/o con i familiari/referenti teso anche a valutare la sussistenza dei presupposti per la vita comunità e la reale motivazione della richiesta di ricovero.

## Art.6 – Retta

A fronte della fruizione dei servizi residenziali, è previsto il pagamento di una retta mensile, comprensiva dei servizi alberghieri, assistenziali e sanitari specificati nella **Carta dei Servizi**.
L'importo della retta residenziale è determinato annualmente con delibera del Consiglio di Amministrazione, unitamente a tutte le altre rette e tariffe relative ai servizi erogati dalla Fondazione.
Eventuali servizi non previsti per la generalità dei Residenti nonché eventuali sovraprezzi potranno essere forniti con l'applicazione di tariffe aggiuntive calcolate sulla base dei relativi costi.

## Art.7 – Pagamento della retta

La retta residenziale mensile deve essere corrisposta dal Residente o dai soggetti obbligati in via anticipata entro il giorno 10 del mese di riferimento (*es:* la retta del mese di gennaio deve essere versata entro il giorno 10 del mese di gennaio), previa emissione ed invio da parte degli uffici amministrativi della Fondazione della relativa fattura per le prestazioni erogate.
In caso di ritardato pagamento, la Fondazione attiverà la procedura interna di recupero crediti.

## Art.8 – Tariffa di prenotazione posto letto

Sia per posti letto convenzionati che per posti letto privati, in caso di ritardato ingresso rispetto alla data fissata dalla Fondazione, su richiesta del Residente e/o di un suo familiare, la Fondazione applicherà la tariffa giornaliera di prenotazione posto letto fissata annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

**********

# IL POSTO LETTO E LA STANZA DELL'OSPITE

## Art.9 – Assegnazione posto letto e stanza dell'Ospite

A ciascun Ospite, all'atto dell'ingresso, viene assegnato il posto letto disponibile compatibile con le condizioni dello stesso e tenuto conto, per quanto possibile, delle richieste personali.
Gli Ospiti hanno la possibilità di personalizzare la propria stanza, compatibilmente con i limiti imposti dalla necessità di garantire le indispensabili manovre assistenziali da parte degli operatori e nei limiti delle necessità di convivenza.
Gli Ospiti possono portare e trattenere nella loro stanza oggetti personali (*es:* soprammobili, fotografie, quadri, lampade, televisori, radio), a condizione che gli stessi non siano di disturbo per l'eventuale persona convivente e non pregiudichino le ottimali condizioni di igiene e sicurezza.
In ogni caso non è consentito nelle camere l'uso di apparecchi riscaldanti, quali termocoperte, fornelli e ferri da stiro ed arredare la camera con mobili provenienti dal proprio domicilio (*es:* letti, armadi, poltrone, cassettiere, ecc.). Gli oggetti personali potranno essere ricollocati in caso di necessità o forza maggiore. È vietato agli Ospiti, ai familiari ed al personale non autorizzato la regolazione e la manomissione degli apparecchi elettromedicali, degli ausili, delle attrezzature e degli impianti.
È consentito l'utilizzo di apparecchi radiotelevisivi. Tali apparecchi dovranno essere dotati di auricolari o di altro sistema per l'ascolto individuale, onde non arrecare disturbo agli altri Ospiti.

## Art.10 – Trasferimenti interni

Per esigenze sanitarie ed assistenziali, di convivenza o di sicurezza, la Direzione può trasferire l'Ospite in un altro posto letto, in un'altra stanza, in un altro nucleo assistenziale.
Lo spostamento viene effettuato previa valutazione del caso da parte dell'equipe, informato il familiare di riferimento.
L'eventuale opposizione dell'Ospite o del familiare di riferimento non costituisce motivo di sospensione del trasferimento.

## Art.11 – Ricovero ospedaliero

In caso di ricovero ospedaliero viene conservato il posto letto fino alla dimissione dell'Ospite, salva diversa volontà dell'Ospite o dei familiari, oppure se a seguito di valutazione UVI, non sia stabilito il ricovero presso un altro tipo di struttura con un maggior setting assistenziale. Durante il ricovero il pagamento della retta è dovuto nella misura del 50% della tariffa applicata.

## Art.12 – Ricovero in RSA

In caso di ricovero presso una struttura residenziale sanitaria assistita (RSA) viene conservato il posto letto fino al 60°giorno, salva diversa volontà dell'Ospite o dei familiari. Durante il ricovero il pagamento della retta è dovuto nella misura del 50% della tariffa applicata.
Al termine dei 60 giorni di assenza, manifestandosi l'esigenza di posti letto, la Fondazione potrà disporre la dimissione dell'Ospite dalla struttura, salvo la volontà dell'Ospite o dei familiari di conservare il posto letto su versamento dell'intero importo della retta di ricovero.

## Art.13 – Rientro al domicilio

Al fine di mantenere i contatti e legami con le proprie famiglie e con la comunità di riferimento, gli Ospiti possono rientrare al domicilio o assentarsi dalla struttura su richiesta scritta propria o dei familiari/referenti e dietro autorizzazione scritta della Direzione.
Durante l'assenza cessa ogni responsabilità della Fondazione per eventuali danni subiti o provati dall'Ospite a qualsiasi titolo.

Per gli Ospiti ricoverati in regime di convenzione il posto letto viene conservato per un massimo di 15 giorni di assenza complessivi nell'anno ed il pagamento della retta è dovuto per l'intero importo della tariffa applicata maggiorato del 50% del contributo SSR. Trascorsi i quindici giorni di assenza e manifestandosi l'esigenza di posti letto, la Fondazione potrà disporre la dimissione dell'Ospite dalla struttura.

# SERVIZI ED ATTIVITÀ

## Art.14 – Servizi a favore dell'Ospite

Tutti gli Ospiti hanno diritto di fruire di tutti i servizi erogati, di carattere residenziale, alberghiero, socio-assistenziale, sanitario e riabilitativo, come dettagliati nella **Carta dei Servizi.**

## Art.15 – Visite mediche e specialistiche – informazioni sanitarie e costi

Il personale infermieristico informa adeguatamente l'Ospite e/o il familiare/referente della necessità di sottoporlo a visita e/o esame specialistico.
L'esito della visita e/o dell'esame specialistico può essere richiesto al Medico curante dell'Ospite.
Per le visite specialistiche od esami strumentali da eseguirsi fuori dalla struttura e per eventuali ricoveri ospedalieri è richiesta la presenza di un familiare/referente. Al fine di agevolare le famiglie in questo compito, le date e gli orari degli appuntamenti verranno, per quanto possibile, comunicate con anticipo ed eventualmente concordate.
I costi delle visite mediche specialistiche e degli esami strumentali da effettuarsi al di fuori della struttura sono a carico dell'Ospite nel caso in cui questi non sia esente dal ticket.

## Art.16 – Pranzo con i familiari

Al fine di mantenere i contatti ed i legami con i familiari, a ciascun Ospite è consentito invitare a pranzo persone gradite in occasione del compleanno o di festività o quando lo desidera, compatibilmente con la disponibilità della struttura, con addebito del corrispettivo fissato annualmente dal Consiglio di Amministrazione per il servizio mensa.
È altresì facoltà dell'Amministrazione promuovere la partecipazione dei familiari o di persone care agli Ospiti al pranzo in particolari occasioni e festività, nel limite di due persone per Ospite. Saranno valutate ed autorizzate di volta in volta dalla Direzione le richieste di partecipazione oltre le due unità previste.

## Art.17 – Servizio di custodia dei beni

L'Ospite o un suo referente può in ogni momento richiedere il servizio di custodia di beni o di denaro presso l'Ufficio Ospitalità; dei beni o valori consegnati verrà rilasciata apposita ricevuta. La Fondazione può rifiutarsi di riceverli soltanto se si tratta di oggetti pericolosi e che, tenuto conto dell'importanza, abbiano valore eccessivo o natura ingombrante. La Fondazione può esigere che le cose consegnate siano contenute in un involucro chiuso o sigillato e controfirmate dall'Ospite e/o dal familiare.
La Fondazione risponde per i beni e/o i valori portati dagli Ospiti/referenti e consegnati all'Ufficio Ospitalità.
La Fondazione declina ogni responsabilità per beni e/o valori conservati personalmente nelle stanze degli Ospiti.

## Art.18 – Informazioni e supporto per pratiche amministrative

L'Ufficio Ospitalità è a disposizione degli Ospiti e/o dei familiari per informazioni e supporto per pratiche amministrative a favore dei residenti (*es:* carta d'identità, cambio di residenza, certificati, richiesta visita invalidità, richiesta nomina Amministratore di Sostegno per ordinaria amministrazione).

### Art.19 – Avvio procedimento di nomina di un Amministratore di Sostegno

Il Direttore può ritenere necessario avviare – a tutela di un Ospite – il procedimento di nomina di un amministratore di sostegno, che abbia il compito di assistere e sostenere l'Ospite nella gestione dei propri interessi personali, patrimoniali e di cura della persona.
La Fondazione può avviare direttamente il procedimento affidando ad un legale di fiducia l'incarico di istruire e presentare al giudice tutelare il ricorso di nomina ed addebitando le relative spese all'Ospite stesso a conclusione del procedimento.

### Art.20 – Cambio di residenza

Ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo ed in applicazione delle norme della Legge 24/12/1954 n.1228 "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente" e del relativo regolamento attuativo emano con DPR 30/05/1989 n.223, si comunica che maturati due anni di soggiorno all'interno della struttura, la Fondazione Recanatesi provvederà d'ufficio al trasferimento della residenza anagrafica dell'Ospite presso il proprio indirizzo.

**********

## DIRITTI E DOVERI DEGLI OSPITI E DEI LORO FAMILIARI

### Art.21 – Rapporti con gli Ospiti – responsabilità

Gli Ospiti hanno la libertà di uscire dalla struttura, anche in autonomia, salvo prescrizioni o limitazioni del Medico curante.
La Fondazione non risponde di eventuali danni arrecati a sé stessi o a terzi durante le uscite individuali effettuate spontaneamente dagli Ospiti.
Le uscite degli Ospiti dovranno aver luogo, per necessità organizzative, nell'arto di tempo tra le ore 9:00 e le ore 18:00, salvo diversa autorizzazione da richiedersi, di volta in volta, alla Direzione della struttura.

### Art.22 – Diritti degli Ospiti

Ogni Ospite ha diritto ad un inserimento adeguato alle sue esigenze fisiche e morali ed a una corretta valutazione ed assistenza personalizzata che risponda in modo completo ai suoi bisogni.
Le prestazioni sono ispirate al principio di personalizzazione dell'assistenza e di uguaglianza, valutate le specifiche condizioni di bisogno e le risorse per ogni Ospite. L'erogazione dei servizi è improntata a criteri di obiettività e di imparzialità, non compiendo alcuna distinzione in ordine di sesso, razza, religione e opinioni politiche.
La Fondazione si impegna a garantire l'erogazione dei servizi in maniera continuativa, regolare e senza interruzioni durante l'intero arco dell'anno. Ogni disservizio verrà tempestivamente affrontato al fine di contenere i disagi degli Ospiti e dei loro familiari.

### Art.23 – Diritto all'informazione

La Fondazione assicura una corretta informazione sul proprio funzionamento e considera fondamentale la chiarezza e la tempestività d'informazione, la quale viene realizzata attraverso comunicazioni della Direzione, riunioni, sito internet e attraverso incontri periodici con gli Ospiti ed i familiari/referenti degli stessi.

### Art.24 – Rappresentanti degli Ospiti

La Fondazione favorisce il coinvolgimento e la partecipazione attiva degli Ospiti e dei loro familiari alle scelte organizzative di carattere generale, riconoscendo loro un ruolo consultivo e propositivo tramite l'elezione di

un **Comitato Familiari Ospiti**. Per dettagli sull'elezione del Comitato e dei loro membri si rinvia all'apposito **Regolamento** approvato dal Consiglio di Amministrazione.

## Art.25 – Persona di riferimento per l'Ospite

La Fondazione, al fine di salvaguardare gli interessi dell'Ospite, richiede che venga identificata tra i familiari dell'Ospite una "persona di riferimento" a cui rivolgersi e dare informazioni e comunicazioni sia di natura sanitaria ed assistenziale che di natura amministrativa. La persona di riferimento coincide con l'Amministratore di Sostegno o con il Tutore legale dove nominato. La persona di riferimento indica un suo sostituto per i casi in cui non sia rintracciabile in situazioni di urgenza.
Alla "persona di riferimento" dell'Ospite saranno date le seguenti informazioni:

- Informazioni sullo stato di salute del residente
- Avviso di ricovero ospedaliero
- Avviso di visita specialistica esterna
- Condivisione del Piano Assistenziale Individualizzato
- Avviso di decesso, se l'Ospite decede presso la struttura (se il residente decede in ospedale la persona di riferimento sarà avvisata direttamente dal personale dell'ospedale).
- Comunicazioni varie da parte dei settori interni della Fondazione (*es:* direzione, amministrazione, fisioterapia, animazione ecc.).

La "persona di riferimento" dell'Ospite è l'unico destinatario delle comunicazioni sopra riportate e si impegna a trasferire le informazioni e le comunicazioni ricevute ad altri familiari o soggetti interessati ad essere aggiornati, qualora l'Ospite fosse impossibilitato a farlo personalmente.
In caso di ricovero ospedaliero, il personale infermieristico trasmette all'Ospedale le informazioni sanitarie dell'Ospite ed il recapito della "persona di riferimento", la quale potrà eventualmente lasciare all'Ospedale ulteriori recapiti.

## Art.26 – Doveri degli Ospiti

Durante il soggiorno all'interno della Fondazione gli Ospiti, secondo le proprie capacità psico-fisiche, sono tenuti ad adottare un comportamento decoroso e rispettoso dei diritti e delle esigenze di tutte le persone presenti e dovranno anche avere cura dei beni di proprietà della Fondazione.
Dovranno essere osservate le regole d'igiene comune e personale, comportandosi in ogni circostanza secondo le regole di buona educazione.
Di eventuali danni causati il responsabile sarà tenuto a rispondere a norma di Legge.

## Art.27 – Divieti

La Direzione vieta la somministrazione di qualsiasi cibo o bevanda non confezionata o farmaco proveniente dall'esterno, al fine di poter effettuare un maggior controllo dell'alimentazione dell'Ospite ed inoltre per prevenire eventuali interazioni con le terapie in corso.
Previo consenso da parte del personale infermieristico in servizio è permesso, portare agli Ospiti alimenti confezionati dal cui involucro è possibile risalire ai seguenti dati: ingredienti; stabilimento di produzione; data di scadenza.
Tutti gli alimenti che non corrispondono alle caratteristiche sopradescritte e che saranno rivenuti negli armadi, comodini o tavoli all'interno della camera verranno prelevati dagli operatori di assistenza o dal personale infermieristico e riconsegnati, non appena possibile, ai familiari del Residente.

## Art.28 – Divieto di fumo

All'interno della Fondazione sono applicate le vigenti disposizioni di Legge in ordine al divieto di fumo. Tutti sono tenuti al rispetto di tale normativa nei locali. Ai contravventori saranno applicate le sanzioni di Legge.
Gli Ospiti sono autorizzati a fumare solo all'esterno della Fondazione.

## Art.29 – Norme di sicurezza e antincendio

Al fine della prevenzione degli incendi gli Ospiti sono tenuti ad adeguarsi alle disposizioni previste in materia, ed in particolare:

- non fare uso di fiamme libere, come fornelli o stufe di qualsiasi tipo;
- non gettare nei cestini mozziconi di sigarette e materiali infiammabili;
- non utilizzare apparecchi riscaldanti, quali termocoperte, fornelli e ferri da stiro e ogni altro utensile potenzialmente pericoloso.

Nel caso fossero rinvenuti fornelli, stufe o altre attrezzature non consentite ovvero non autorizzate, il personale operante è autorizzato a requisirle ed a consegnarle ai parenti del Residente.
In caso di emergenza (presenza di fumo o incendio in atto) l'Ospite deve immediatamente avvisare il personale in servizio.
Gli Ospiti sono tenuti a collaborare ai fini dell'applicazione delle norme di sicurezza e prevenzione incendi rispettando le indicazioni e le direttive stabilite dalla procedura antincendio.
Tali prescrizioni valgono anche per familiari e visitatori.

## Art.30 – Dotazione messa a disposizione dalla Fondazione a favore dell'Ospite

L'Ospite ha il dovere di mantenere in buono stato quanto messo a sua disposizione dalla Fondazione, così come la propria stanza e gli spazi comuni, gli arredi e suppellettili, gli impianti e le apparecchiature che vi sono installate, adeguandosi alle richieste e prescrizioni stabilite dalla Fondazione al fine di garantire la perfetta utilizzazione.
A tal fine l'Ospite ha l'obbligo di segnalare al personale l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature e di consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dalla Fondazione di entrare nella stanza per provvedere a controlli e riparazioni. Ogni intervento e riparazione è consentita alle sole persone autorizzate dalla Fondazione.
L'Ospite sarà tenuto a risarcire all'Amministrazione i danni arrecati per propria incuria o trascuratezza.

## Art.31 – Dotazione personale dell'Ospite

Al momento dell'ingresso il residente deve portare con sé un corredo sufficiente di cui poter disporre in qualsiasi momento. L'elenco completo dei capi suggeriti è riportato nel modulo della **Domanda di ammissione.**
Tale corredo dovrà comprendere vestiario adeguato in base alla stagione ed alle indicazioni del servizio di guardaroba.
La biancheria e tutti gli indumenti devono essere consegnati, con largo anticipo, al referente del servizio di lavanderia al fine di consentire l'apposizione di uno specifico contrassegno utile per identificare i capi dell'Ospite. La Fondazione declina ogni responsabilità per i capi di biancheria che andassero smarriti per la mancanza di contrassegno e/o rovinati durante il lavaggio perché non conformi alle caratteristiche indicate dalla Fondazione al momento dell'ingresso.
I familiari/referenti sono invitati a curare il necessario reintegro/sostituzione degli indumenti usurati.

## Art.32 – Doveri dei visitatori

Gli Ospiti possono ricevere visite da chiunque, nel rispetto di modalità e tempi indicati negli orari di visita definiti nella Carta dei Servizi.
I visitatori sono invitati al rispetto delle indicazioni fornite dal personale in servizio, astenendosi dal prendere iniziative senza la necessaria autorizzazione.

### Art.33 – Assicurazione

La Fondazione è coperta da assicurazione RCT per danni causati agli Ospiti e/o agli effetti personali degli stessi derivanti da una responsabilità diretta della Fondazione.
Appurata l'eventuale responsabilità diretta della struttura, rimane comunque a carico dell'Ospite l'importo della franchigia stabilita dalla polizza assicurativa per la tipologia di danno.
Qualsiasi danno causato a terzi dall'Ospite o da altro soggetto estraneo all'organizzazione, nell'ambito della sua autonomia e libertà personale, non implica né comporta alcuna responsabilità presente o futura per la Fondazione.

**********

## NORME GENERALI

### Art.34 – Rapporti con il personale

L'Ospite e i familiari devono tenere un comportamento corretto nei confronti del personale dipendente, ed in particolare:

- non possono pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di lavoro e dalle specifiche professionalità degli operatori addetti;
- non possono fare pressioni sul personale per ottenere trattamenti di favore;
- devono mantenere con il personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione.

### Art.35 – Rapporti tra gli Ospiti

Ogni Ospite ha il diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del proprio credo religioso e delle proprie idee politiche e sociali. Ciascun residente deve improntare i propri comportamenti alle regole di buona convivenza in ambiente comunitario, evitando tutte quelle manifestazioni e azioni che possano offendere, infastidire o danneggiare altri Ospiti.

### Art.36 – Rapporti tra Ospiti e terzi

La Fondazione rimane estranea a qualsiasi rapporto patrimoniale tra gli Ospiti e i terzi. Non si assume, quindi, alcuna responsabilità ed onere per quanto concerne la trattazione di pratiche patrimoniali, fiscali e giuridiche in genere, di competenza degli Ospiti.

### Art.37 – Coinvolgimento di familiari e conoscenti

La Fondazione favorisce e promuove la presenza ed il coinvolgimento dei familiari e dei conoscenti ai fini del mantenimento delle relazioni con le reti familiari ed amicali, indispensabili al benessere psico-fisico dell'Ospite.
L'intervento del familiare può altresì avvenire a supporto delle attività socio-assistenziali erogate dalla Fondazione; per tale presenza, la Fondazione è esonerata da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni arrecati dal familiare e dal conoscente dell'Ospite nell'ambito della struttura.

**********

## ASSISTENZA PRIVATA

### Art.38 – Assistenza privata

In particolari e documentate situazioni (*es:* bisogno di assistenza continua; fasi terminali e simili) l'Ospite o i familiari possono incaricare persone esterne per lo svolgimento di un'assistenza specifica aggiuntiva rispetto a quella erogata dal personale della Fondazione.
Qualora l'assistenza privata sia fornita da persone incaricate dai familiari degli Ospiti, gli stessi devono farsi carico delle relative responsabilità assicurative e civili, comunicando preventivamente e per iscritto, alla Direzione: il nominativo, i compiti, i giorni e gli orari di presenza del loro incaricato presso la struttura.

### Art.39 – Doveri delle assistenze private

Le assistenze private degli Ospiti, nello svolgimento del loro servizio, non possono prendere autonome iniziative nella somministrazione di cibi, bevande o terapie, per le quali è indispensabile rivolgersi al personale della Fondazione.
Non possono inoltre interferire, in alcun modo, nell'organizzazione del lavoro dei nuclei, nei programmi di assistenza, né utilizzare, senza autorizzazione, beni, ausili e attrezzature della Fondazione.
L'assistente privato deve essere dotato di apposito tesserino di riconoscimento che dovrà essere portato sempre con sé e in maniera visibile durante la sua presenza nella struttura.
La Fondazione ha la facoltà di allontanare l'assistente privato che assuma comportamenti incoerenti con i bisogni di salute e di assistenza dell'utente o tali da arrecare disturbo ad altri utenti o da aggravare il lavoro svolto dal personale della Fondazione, e ne dà comunicazione all'Ospite o ai suoi familiari.
La Fondazione non si assume alcuna responsabilità per l'opera svolta dagli assistenti privati e si riserva la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

**********

## TERMINE DEL RAPPORTO DI SERVIZIO

### Art.40 – Dimissioni dell'Ospite

*a) Dimissioni volontarie*

L'Ospite o il suo familiare di riferimento, il Tutore o l'Amministratore di Sostegno possono decidere di interrompere in qualsiasi momento la permanenza presso la Fondazione, presentando all'Ufficio Ospitalità domanda scritta di dimissione definitiva compilando il "**Modulo dimissioni volontarie**" disponibile sul sito internet della Fondazione (www.fondazionerecanatesi.it/modulistica) oppure da ritirare presso la portineria della struttura.
In caso di dimissioni volontarie è richiesto un **preavviso di 10 giorni**. Il mancato preavviso comporterà il pagamento della retta per i giorni di mancato preavviso.

*b) Dimissioni per altre motivazioni*

Le dimissioni dalla struttura possono avvenire inoltre per uno dei seguenti motivi:

- peggioramento delle condizioni del residente e conseguente rivalutazione della sua idoneità da parte dell'Unità Valutativa Integrata (UVI) che ne attesta la necessità di trasferimento verso altra struttura con un maggior setting assistenziale;
- su decisone del Consiglio di Amministrazione per comprovata incompatibilità del residente alla vita comunitaria o inosservanza delle norme che regolano la vita comunitaria;
- su decisione del Consiglio di Amministrazione in caso di ritardato o mancato pagamento della retta di ricovero o parte di essa (o della quota a carico degli Obbligati).

Alle dimissioni dell'Ospite, a qualsiasi titolo, i familiari dovranno provvedere tempestivamente e comunque non oltre 7 giorni dalla data del decesso, al ritiro di tutti gli effetti personali del defunto e di quant'altro di sua proprietà.

### Art.41 – Decesso dell'Ospite

In caso di decesso dell'Ospite, i rapporti saranno tenuti esclusivamente con la persona di riferimento; in sua assenza gli aventi causa dovranno presentare alla Direzione la documentazione attestante talo loro qualità in base a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia.
Quando si verifica il decesso di un Ospite presso la struttura, la salma viene trasportata nella camera ardente adeguatamente attrezzata. Le disposizioni relative alle onoranze funebri e le conseguenti spese sono di competenza dei familiari, del referente o, in loro assenza, degli eredi. Nel caso di Ospiti indigenti, gli oneri sono a carico del Comune di provenienza.
I familiari dovranno provvedere tempestivamente e comunque non oltre 7 giorni dalla data del decesso, al ritiro di tutti gli effetti personali del defunto e di quant'altro di sua proprietà.

**********

## DISPOSIZIONI FINALI

### Art.41 – Accettazione del Regolamento

Copia del presente Regolamento viene consegnata a ciascun Ospite o persona di riferimento al momento dell'ingresso.
L'accoglimento presso la Fondazione comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali modifiche ed integrazioni.
Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa espresso riferimento ad altri Regolamenti interni, alla Carta dei Servizi, a direttive, norme e leggi vigenti.

### Art.42 – Infrazioni al presente Regolamento

Qualsiasi infrazione al presente Regolamento verrà sottoposta alla valutazione della Direzione che procederà ad adottare gli opportuni provvedimenti individuali.