



**IPAB**  
**CASA DI RIPOSO**  
***“Cav. Salvatore Genchi Collotti”***  
**Cefalù (Pa)**

# Regolamento interno

Adottato con deliberazione n. 47 del 01.07.2024  
Pubblicato sul sito internet dell’Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”

### **Applicazione delle norme regolamentari**

Gli Ospiti, i loro familiari e/o referenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme del presente regolamento.

L'Ospite, i loro familiari e/o referenti che non si attengano a quanto previsto dal presente regolamento sono soggetti a richiamo verbale. Qualora la mancanza perduri, possono essere sottoposti a richiamo ufficiale da parte del Direttore Generale ed infine all'allontanamento.

### **ACCESSO AI SERVIZI RESIDENZIALI**

#### **Tipologia di servizio**

#### **CASA DI RIPOSO - POSTI LETTO AUTOSUFFICIENTI**

Il servizio di Casa di Riposo, destinato a persone autosufficienti, è volto ad erogare, in forma residenziale, servizi socio-assistenziali per il mantenimento e, ove possibile, il miglioramento dello stato di salute, di qualità della vita e del livello d'autonomia dell'interessato. E' rivolto a persone anziane autosufficienti e comunque in grado di svolgere le normali attività della vita quotidiana.

La Casa di Riposo garantisce prestazioni di prevenzione e mantenimento dello stato di salute, di base per le necessità quotidiane, di cura della persona, di assistenza religiosa, culturale, ludica e ricreativa.

**CAPO I°**  
**Norme per l'accoglienza**

**Art. 1**

**Disposizioni generali e finalità del servizio**

Il presente regolamento disciplina le norme generali per l'ammissione nella Casa di Riposo Genchi Collotti di Cefalù di persone autosufficienti e parzialmente autosufficienti, si prefigge inoltre i seguenti scopi:

- stabilire i diritti, doveri e norme di comportamento degli Ospiti;
- rendere facilmente comprensibile le modalità di gestione delle varie attività che vengono svolte all'interno dell'IPAB;
- facilitare la vita comunitaria degli Ospiti.

**Art. 2**

**Criteri di ammissione**

Per l'accesso alla Casa di Riposo, l'utente dovrà utilizzare l'apposito modulo di domanda, da ritirare presso la Segreteria dell'IPAB Salvatore Genchi Collotti. L'effettivo accoglimento è condizionato all'esistenza di un posto letto disponibile, alla valutazione del reale stato di autosufficienza mediante certificazione medica.

L'accoglimento è effettuato nel rispetto della lista d'attesa redatta in ordine di data di presentazione delle varie richieste e autorizzata dal Direttore Generale.

**Art. 3**

**Procedura di accoglienza e inserimento**

L'IPAB comunica all'interessato o alla persona referente, anche telefonicamente, la possibilità di ammissione nel posto resosi disponibile. Entro 1 giorno l'interessato dovrà confermare o rifiutare l'accettazione del posto.

In caso di ritardato ingresso, su richiesta dell'Ospite e/o di un suo familiare, l'IPAB applicherà la tariffa di prenotazione posto letto fissata di anno in anno con deliberazione dal Consiglio di Amministrazione, a decorrere dal 2° giorno successivo alla chiamata da parte dell'IPAB.

L'inserimento dell'Ospite potrà avvenire ad espletamento delle procedure previste dal presente capo, dalle Direttive in materia vigenti, concordando con l'ufficio dell'IPAB, data e ora dell'ingresso. Dell'avvenuta entrata del nuovo Ospite, l'IPAB trasmetterà tempestivamente comunicazione agli organi competenti

**Art. 4**

**Colloquio**

Al fine di acquisire le necessarie informazioni sulle condizioni psico-fisiche del nuovo Ospite, e per illustrare l'organizzazione dei servizi socio - assistenziali e generali presenti all'interno dell'IPAB, prima dell'effettivo ingresso, verrà effettuato un colloquio con l'Ospite stesso e/o con i familiari/referenti suddiviso in due diversi momenti:

- una prima parte, curata dall'ufficio Servizio Sociale, per quanto riguarda gli aspetti amministrativi facendo sottoscrivere all'Ospite o familiare referente il Contratto di servizio e documentazione allegata nonché fornendo informazioni generali;

- una seconda parte, condotta dall'Assistente Sociale per quanto riguarda gli aspetti socio- assistenziali.

In occasione di tale colloquio, verrà consegnato l'elenco della biancheria e degli indumenti, costituenti il corredo personale di proprietà dell'Ospite.

**Art. 5**

**Documentazione amministrativa necessaria**

Per l'ingresso dovranno essere consegnati presso gli Uffici Amministrativi dell'IPAB i seguenti documenti:

- certificazione del medico curante (attestante lo stato di salute e l'assenza di cause che possano essere di impedimento alla vita di collettività)
- autocertificazioni rese ai sensi del D.P.R. n.445/2000 in merito alla residenza, situazione di famiglia, pensioni percepite
- apposita dichiarazione con la quale i familiari tenuti all'obbligo degli alimenti ai sensi dell'art.433 del C.C. o coloro che se ne occupano si impegnano al pagamento della retta mensile di ricovero;

All'atto dell'ammissione l'ospite è tenuto a presentare i seguenti documenti:

- copia fotostatica fronte / retro di documento di identità valido;
- tessera S.S.N.;
- tessera codice fiscale;
- eventuale tessera esenzione tickets sanitari;
- eventuale verbale di riconoscimento invalidità civile o copia della domanda presentata per il riconoscimento della medesima;
- documentazione sanitaria di visite o ricoveri ospedalieri precedenti;

E' facoltà dell'Ente richiedere ulteriori documenti di certificazione per eventuali integrazioni di giudizio.

#### **Art. 6**

##### **Cartelle personali degli Ospiti**

All'ingresso dell'Ospite verrà predisposto un "Fascicolo cliente" contenente i dati anagrafici, amministrativi. Dovrà altresì essere compilata una "Scheda Assistenziale" elettronica, accessibile a tutte le figure professionali interessate con i dati riguardanti la situazione sanitaria, socio-assistenziale e cognitiva dell'Ospite all'atto dell'ingresso.

Ogni servizio sarà responsabile della corretta tenuta della cartella e dei relativi aggiornamenti (anche in modalità informatizzata).

L'IPAB deve assicurare che tutte le informazioni relative all'Ospite siano opportunamente acquisite, registrate e rese disponibili alle funzioni interne interessate, tenuto conto della normativa sulla privacy.

#### **Art. 7**

##### **Retta**

A norma di quanto previsto, la retta residenziale, la quota per il mantenimento del posto letto in caso di assenza, l'impegnativa per prenotazione posto letto per ritardato ingresso, il supplemento per la stanza vengono determinate di anno in anno con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, tenendo conto della spesa complessiva attinente all'agestione.

Eventuali servizi non previsti per la generalità degli Ospiti nonché eventuali sovrapprezzi potranno essere forniti con l'applicazione di tariffe aggiuntive calcolate sulla base dei relativi costi.

#### **Art. 8**

##### **Impegnativa di pagamento**

Ai fini del pagamento della retta, prima dell'ingresso del nuovo Ospite, l'IPAB acquisisce i seguenti documenti:

- sottoscrizione del Contratto di servizio e dell'impegnativa di pagamento della retta residenziale ed eventuali altri oneri aggiuntivi sottoscritta dal residente e/o dalle persone tenute agli alimenti ai sensi dell'art. 433 del Codice Civile che prevede l'accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel presente Regolamento Interno;
- eventuale atto d'impegno dell'amministrazione comunale di riferimento in caso di Ospite che non ha sufficiente reddito personale e che ha parenti tenuti all'obbligo degli alimenti che versano in condizione di indigenza oppure priva di congiunti;

#### **Art. 9**

##### **Integrazione della retta da parte del Comune di provenienza**

L'Ospite che intende richiedere l'inserimento nella struttura e non ha un sufficiente reddito personale e se anche i parenti "tenuti all'obbligo degli alimenti" ai sensi degli artt. 433 e 434 del C.C. versano in condizioni di indisponibilità economica, può presentare domanda direttamente agli uffici del proprio Comune di provenienza, il quale, in base a specifico Regolamento, stabilirà la possibilità o meno di impegnarsi nel pagamento della retta residenziale.

In tal caso, la direzione dell'IPAB, predisporrà l'accoglienza dell'Ospite nella struttura, solo dopo il ricevimento dell'impegno della spesa da parte del Comune di Residenza al momento dell'ingresso o di apposita Convenzione stipulata tra gli Enti.

#### **Art. 10**

##### **Pagamento della retta**

La retta residenziale, pagata mensilmente dai soggetti obbligati, decorre dal giorno di ammissione presso la struttura. La retta deve essere versata anticipatamente entro giorno 5 di ogni mese alla tesoreria dell'Ente che ne rilascerà apposita ricevuta.

Tale termine è fissato in 30 giorni nel caso di pagamento da parte dei Comuni o di altri Enti obbligati.

In caso di ritardo del versamento si procederà con l'inoltro al debitore del 1° sollecito di pagamento, con il quale verrà stabilita la data entro la quale regolarizzare la posizione. Superato inutilmente tale ultimo termine, l'Amministrazione procederà con l'inoltro del 2° sollecito di pagamento e sarà stabilito il termine ultimo e perentorio entro il quale saldare il pagamento.

Se l'inadempienza da parte del debitore si protrae oltre la scadenza fissata del 2° sollecito si procederà alla cessione del credito ad ente qualificato alla riscossione coatta.

#### **Art. 11**

##### **Accordi per pagamento retta**

L'IPAB. rimane estranea agli accordi ed alle successive determinazioni fra gli Ospiti, i familiari tenuti agli alimenti ai sensi dell'art. 433 del C.C. e di Comuni obbligati per quanto attiene le rispettive quote per il regolare pagamento delle rette residenziali.

Tali determinazioni verranno comunicate dall'interessato, o dal Comune obbligato, all'Amministrazione dell'IPAB che ne curerà l'esatto rispetto.

#### **Art. 12**

##### **Inadempienza**

L'inadempienza degli obblighi di cui agli artt. 10 e 11 implica la non accettazione presso l'IPAB dell'Ospite

#### **CAPO II°**

##### **Gestione del posto letto**

#### **Art. 13**

##### **Posto letto**

A ciascun Ospite, all'atto dell'ingresso, viene assegnato il posto letto. Tutti i posti letto sono in camere singole.

#### **Art. 14**

##### **Personalizzazione della stanza**

È data la possibilità di personalizzare la stanza portando degli oggetti personali (soprammobili, fotografie, quadri, lampade, televisore, radio). Qualora le dimensioni della stanza lo permettano è altresì possibile

portare dei piccoli mobili, che a giudizio della Direzione non siano incompatibili con le norme di sicurezza vigenti, con le caratteristiche dell'ambiente e con le comuni norme di convivenza.

È consentito l'uso 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. 15**

##### **Trasferimenti interni**

Per esigenze di sicurezza, di convivenza e di necessità sanitaria-assistenziale il Coordinatore Socio-Assistenziale può trasferire l'Ospite in altro posto letto o in altra stanza.

Lo spostamento viene effettuato, previa valutazione del caso da parte dell'Ufficio Servizi Sociali, informato il familiare referente. L'eventuale opposizione dell'Ospite o del familiare referente non costituisce motivo di sospensione del trasferimento, in presenza delle sopraccitate motivazioni.

#### **Art. 16**

##### **Richiesta diversa sistemazione**

Al momento dell'ammissione o successivamente è possibile fare richiesta per lo spostamento in altra stanza, compatibilmente con la disponibilità di posti letto e con le esigenze della struttura e/o di altri Ospiti.

La domanda entra in lista d'attesa che viene gestita dall'Ufficio Servizi Sociali e aggiornata tempestivamente seguendo l'ordine cronologico e dando priorità ad alcune situazioni sanitarie di particolare gravità valutate dalla Direzione.

#### **Art. 17**

##### **Ricovero ospedaliero**

In caso di ricovero ospedaliero, salva diversa volontà degli Ospiti o dei familiari, viene conservato il posto letto dietro corresponsione della Tariffa mantenimento posto letto oltre alle eventuali maggiorazioni stabilite di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione dell'IPAB.

#### **Art. 18**

##### **Rientro al domicilio e soggiorni esterni degli Ospiti**

Al fine di mantenere contatti e legami con le proprie famiglie e con la comunità di riferimento, gli Ospiti possono rientrare al domicilio o assentarsi dall'IPAB su richiesta scritta propria o dei familiari e sentito il parere e l'autorizzazione dell'Ufficio Servizi Sociali, conservando la titolarità del posto letto, previo pagamento della "Tariffa mantenimento posto letto",

Durante l'assenza cessa ogni responsabilità dell'IPAB per eventuali danni subiti o provocati dall'Ospite a qualsiasi titolo.

### **CAPO III°**

#### **Gestione delle attività - servizi**

#### **Art. 19**

##### **Servizi a favore dell'Ospite**

Ogni persona ammessa all'IPAB è, a tutti gli effetti, Ospite della stessa ed ha diritto a fruire di tutti i servizi erogati, di carattere residenziale, alberghiero, socio-assistenziale, sanitario e riabilitativo. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla Carta dei Servizi.

#### **Art. 20**

##### **Direzione**

La Direzione dell'IPAB provvede (anche attraverso il personale preposto) al buon andamento di tutti i servizi per il miglior benessere degli Ospiti; in particolare:

- cura l'accoglimento dei nuovi Ospiti, occupandosi del loro ingresso e del loro inserimento nella vita comunitaria;
- gestisce tutte le attività ed i servizi volti alla realizzazione dei fini generali della residenzialità;
- dopo l'accoglimento, pone in atto ogni utile iniziativa che possa agevolare l'Ospite nel superamento delle difficoltà psicologiche connesse con il mutamento delle sue abitudini di vita, aiutandolo ad inserirsi nella comunità;
- dirige, sovrintende e controlla l'attività di tutti i servizi;
- riceve gli Ospiti per le loro esigenze.

#### **Art. 21**

##### **Orari**

L'IPAB è struttura aperta. L'orario di apertura viene stabilito dalla Direzione e può subire modifiche per necessità organizzative e di sicurezza. Eventuali visite fuori orario potranno essere di volta in volta autorizzate dall'Assistente Sociale o dal Coordinatore dell'Ente.

Gli orari sono esposti all'ingresso della struttura e riportati sulla Carta dei Servizi nell'apposita sezione.

#### **Art. 22**

##### **Accesso fuori degli orari**

L'accesso alle strutture fuori dagli orari, di cui al precedente art. 21, può essere autorizzato dall'Ufficio Servizi Sociali, sulla base di particolari condizioni clinico-assistenziali dell'Ospite.

#### **Art. 23**

##### **Presenza dei vertici istituzionali**

Il Direttore Generale è disponibile a ricevere Ospiti, familiari, personale dipendente e cittadini fissando un appuntamento presso l'Ufficio di Segreteria dell'Ente

Presso l'Ufficio di Segreteria è possibile fissare un appuntamento per incontrare il Presidente.

Periodicamente, sia su richiesta da parte di Ospiti, familiari, personale dipendente, il Presidente e il Direttore promuovono incontri di nucleo per poter ascoltare e raccogliere lamentele, richieste, suggerimenti nonché apprezzamenti da parte delle persone coinvolte.

#### **Art. 24**

##### **Riservatezza**

È garantito il massimo riserbo nella gestione e nella comunicazione dei dati nel rispetto delle regole di riservatezza previste dalle disposizioni normative.

#### **Art. 25**

##### **Progetto Assistenziale Individualizzato**

L'equipe di nucleo denominata Unità Operativa Interna (U.O.I.) ha il compito di valutare la natura del bisogno socio-assistenziale e sanitario degli Ospiti per elaborare il Progetto Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) più appropriato. La U.O.I. è composta dal Medico, dall'Assistente Sociale, dall'Infermiere e dal Coordinatore dei servizi socio-assistenziali.

Al momento dell'ingresso dell'Ospite, l'equipe prende in carico il soggetto analizzando, non solo la sua condizione di salute fisica, ma anche i suoi bisogni sociali, animativi ed assistenziali. Con le valutazioni così raccolte viene redatto il P.A.I.; lo stesso viene poi periodicamente verificato e aggiornato. Alla redazione del PAI viene coinvolto l'Ospite, se in grado, il familiare o il referente dello stesso.

#### **Art. 26**

##### **Visite mediche e specialistiche – informazioni sanitarie**

Il personale sanitario informa adeguatamente l'Ospite e/o il familiare/referente della necessità di sottoporlo a visita e/o a esame specialistico.

L'esito della visita e/o dell'esame specialistico può essere richiesto al Medico competente.

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.

L'IPAB provvederà al trasporto con mezzo a carico dell'Ospite o con ambulanza se necessaria (Croce Rossa, 112).

#### **Art. 27**

##### **Pranzo con ifamiliari**

Al fine di mantenere opportuni contatti e legami con i familiari, a ciascun Ospite è consentito di invitare a pranzo persone ad esso gradite in occasione del "Pranzo di compleanno" senza addebito del relativo corrispettivo fino ad un massimo di 2 persone. Per le eventuali richieste oltre le 2 unità, valutate ed autorizzate di volta in volta dall'Ufficio Servizi sociali verrà addebitato il relativo corrispettivo;

È altresì facoltà dell'Amministrazione promuovere la partecipazione dei famigliari/persone care agli Ospiti al pranzo in particolari occasioni/festività, nel limite di 2 persone per Ospite. Saranno valutate ed autorizzate di volta in volta dall'Ufficio Servizi Sociali le richieste di partecipazione oltre le 2 unità previste.

#### **Art. 28**

##### **Servizio di custodia dei beni**

L'Ospite o suo referente può in ogni momento richiedere il servizio di custodia beni compilando, in tutte le sue parti, il modello di "Richiesta custodia beni e gestione denaro" disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali. L'IPAB declina ogni responsabilità per i beni e/o i valori conservati personalmente nelle stanze degli Ospiti.

#### **Art. 29**

##### **Gestione del tempo libero**

Il Servizio Animazione, propone, attività ludico-ricreative pubblicizzate attraverso il Programma di animazione. L'IPAB propone inoltre dei momenti conviviali in compagnia degli Ospiti e dei loro familiari.

#### **Art. 30**

##### **Attività occupazionali**

L'Ospite potrà dedicarsi ad attività occupazionali sia all'interno dell'IPAB che all'esterno. Le attività occupazionali potranno essere rivolte a fini personali ed a favore dell'IPAB.

#### **Art. 31**

##### **Libertà di culto**

L'IPAB tutela e garantisce la piena libertà di culto a tutti gli Ospiti nel rispetto della privacy e dell'organizzazione della struttura.

#### **Art. 32**

##### **Disbrigo pratiche amministrative**

L'Ufficio di Segretariato Sociale è a disposizione degli Ospiti e/o dei familiari per il disbrigo di pratiche amministrative a favore degli Ospiti (carta d'identità, cambio di residenza, certificati, richiesta visita invalidità, richiesta nomina Amministratore di Sostegno per ordinaria amministrazione).

#### **Art. 33**

##### **Cambio di residenza**

L'IPAB è tenuta a comunicare al Comune di Cefalù il nominativo dell'Ospite entro 20 giorni dall'ingresso.

#### **Art. 34**

##### **Certificazione amministrativa**

Durante la permanenza in struttura e dopo la dimissione si possono richiedere all'Ufficio Servizi Sociali certificati attestanti la degenza, che non riportano dati sanitari.

#### **Art. 35**

##### **Pubblicazioni informative**

L'IPAB al fine di agevolare l'informazione ha adottato diversi strumenti informativi rivolti sia agli Ospiti che ai loro famigliari/referenti.

#### **CAPO IV°**

##### **Diritti e doveri degli Ospiti e dei loro familiari/referenti**

#### **Art. 36**

##### **Rapporti con gli Ospiti - responsabilità**

Gli Ospiti hanno la completa libertà di azione e di movimento, con le sole limitazioni di cui al presente regolamento e l'IPAB non può limitarla, salvo i casi esplicitamente rilevati e comunicati alla stessa dai competenti organi giudiziari e/o sanitari.

Di conseguenza l'Amministrazione dell'IPAB non risponde di eventuali danni arrecati a sé stessi o a terzi durante le uscite individuali effettuate spontaneamente dagli stessi.

Le uscite degli Ospiti dovranno aver luogo, per necessità organizzative, nell'arco di tempo fra le 9:00 e le 19:00, salvo diversa autorizzazione da richiedersi, di volta in volta, all'Infermiere del nucleo cui l'Ospite è assegnato.

#### **Art. 37**

##### **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 uguaglianza, valutate le specifiche condizioni di bisogno nell'ambito del P.A.I. 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 opinione politiche.

L'IPAB 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. 38**

##### **Diritto all'informazione e alla partecipazione**

L'IPAB assicura una corretta informazione sul proprio funzionamento e considera fondamentale la chiarezza e la tempestività d'informazione. L'informazione e la partecipazione viene realizzata attraverso riunioni, rilevazioni di gradimento, sito internet, newsletter e attraverso incontri periodici con gli Ospiti e i familiari/referenti degli stessi. In armonia con i principi di trasparenza e di partecipazione l'IPAB ha previsto l'elezione di due rappresentanti degli Ospiti che possono essere invitati alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

**Art. 38**  
**Doveri degli Ospiti**

Durante il soggiorno all'interno dell'IPAB gli Ospiti sono tenuti ad adottare un comportamento decoroso e rispettoso dei diritti e delle esigenze di tutte le persone presenti e dovranno altresì avere cura dei beni di proprietà dell'IPAB

Dovranno essere altresì osservate le regole d'igiene comune e personale, comportandosi in ogni circostanza secondo le regole di buona educazione.

Chi arreca ripetutamente disturbo agli Ospiti conviventi o si rende responsabile di atti di violenza nei confronti degli stessi o del personale ed ostacola il buon andamento dell'IPAB potrà, con motivato provvedimento del Consiglio di Amministrazione, essere dimesso dall'IPAB.

Di eventuali danni causati il responsabile sarà tenuto a rispondere a norma di Legge.

**Art. 40**  
**Divieti**

La Direzione vieta la somministrazione di qualsiasi cibo o bevanda non confezionate, 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.

Tutti gli alimenti che verranno rinvenuti 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 famigliari dell'Ospite.

**Art. 41**  
**Disposizioni**

Sono inoltre tenuti ad adeguarsi alle disposizioni emanate all'interno della struttura ed in particolare:

- divieto di lavare e stendere alle finestre o sui termosifoni capi di biancheria;
- divieto di tenere vasi di fiori ed altri oggetti sui davanzali, se non in condizioni di effettiva sicurezza;
- divieto di usare apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbo agli altri Ospiti;
- divieto di gettare immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre.

All'interno dell'IPAB sono applicate le vigenti disposizioni di Legge in ordine al divieto di fumo. Tutti sono tenuti al rispetto di tale normativa nei locali in cui sono esposti gli apposti cartelli di divieto. Ai contravventori saranno applicate le sanzioni di Legge.

**Art. 42**  
**Igiene personale**

Gli Ospiti, secondo le loro capacità e possibilità sono tenuti a curare quotidianamente la propria igiene personale ed a vestire abiti puliti e decorosi.

Quando per qualunque motivo non siano in grado di provvedervi direttamente dovranno accettare il servizio che allo scopo sarà loro offerto dal personale addetto all'assistenza.

**Art. 43**  
**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 in cui fossero rinvenuti fornelli, stufe o altre attrezzature non consentite ovvero non autorizzate, il personale operante è autorizzato a requisirle e a consegnarle ai parenti dell'Ospite.

In caso di emergenza (presenza di fumo o incendio in atto) l'Ospite o i familiari presenti devono immediatamente avvisare il personale in servizio che è stato istruito per operare in caso di incendio ed attenersi alle disposizioni che verranno impartite.

Gli Ospiti sono tenuti a collaborare ai fini dell'applicazione delle norme di sicurezza e prevenzione incendi rispettando le indicazioni e le direttive stabilite dalle procedure antincendio.

Tali prescrizioni valgono anche per famigliari e visitatori.

#### **Art. 44**

##### **Reclami, suggerimenti e apprezzamenti**

È considerata essenziale la funzione di tutela nei confronti degli Ospiti attraverso la possibilità di sporgere reclami su disservizi. Le segnalazioni servono per conoscere e capire meglio i problemi esistenti e per poter prevedere il miglioramento del servizio erogato.

L'Ospite e il familiare/referente possono presentare reclamo attraverso le seguenti modalità:

- lettera in carta semplice indirizzata alla Direzione della struttura;
- compilazione del modulo disponibile presso l'U.R.P., allegato alla Carta dei Servizi o negli appositi contenitori presenti.

Tutti i reclami verranno presi in carico dalla Direzione e ad esclusione di quelli presentati in forma anonima, saranno sottoposti ad attenta valutazione al fine di stabilirne la fondatezza, le cause ed eventuali azioni correttive da intraprendere. Ad ogni reclamo seguirà l'elaborazione di una risposta direttamente all'interessato nella forma che sarà ritenuta di volta in volta più idonea.

#### **Art. 45**

##### **Dotazione messa a disposizione dall'IPAB a favore dell'Ospite**

L'Ospite ha il dovere di mantenere in buono stato quanto messo a sua disposizione dall'IPAB 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 dall'IPAB 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 ed delle apparecchiature ed consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altro personale incaricato dall'IPAB di entrare nella stanza per provvedere a controlli e riparazioni. Ogni intervento e riparazione è consentito alle sole persone autorizzate dall'IPAB.

L'Ospite sarà tenuto a risarcire all'Amministrazione i danni arrecati per propria incuria o trascuratezza.

#### **Art. 46**

##### **Dotazione personale dell'Ospite**

La biancheria e gli effetti personali degli Ospiti devono essere consegnati al servizio lavanderia- guardaroba che provvederà ad apporvi specifico contrassegno. La Direzione 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 dall'IPAB. I familiari/referenti sono invitati a curare il necessario reintegro/sostituzione degli indumenti.

#### **Art. 47**

##### **Doveri dei familiari**

I familiari/referenti sono tenuti a:

- non asportare materiale, attrezzature, ausili di assistenza, suppellettili, prodotti o alimenti di proprietà dell'IPAB;
- non prelevare, senza autorizzazione, materiale, presidi e prodotti da carrelli o da depositi;
- garantire la disponibilità di capi di abbigliamento puliti, decorosi, adeguati alle esigenze dell'Ospite;
- garantire la disponibilità di quanto necessario all'Ospite per la propria cura, su indicazione del personale addetto;

- rispettare le indicazioni del personale infermieristico e/o assistenziale in merito a diete, farmaci e quant'altro abbia un impatto diretto sulla gestione dell'Ospite.

#### **Art. 48**

##### **Doveri deivisitori**

Gli Ospiti possono ricevere chiunque, nel rispetto di modalità e tempi indicati negli orari di visita affissi all'ingresso della struttura.

I visitatori sono invitati al rispetto delle indicazioni fornite dal personale in servizio, astenendosi dal prendere iniziative senza la necessaria autorizzazione. Inoltre sono invitati a favorire il rispetto delle norme previste nel presente Regolamento.

#### **Art. 49**

##### **Accesso di animali in struttura**

Agli Ospiti non è consentito portare con sé animali domestici.

I familiari e/o visitatori possono entrare in struttura con animali domestici nel rispetto della libertà altrui, delle norme igienico-sanitarie e garantendo le normali regole di convivenza. Qualora l'animale arrechi disturbo o si renda responsabile di danni a persone e/o cose ne risponderà il legittimo proprietario e l'animale verrà immediatamente allontanato dalla struttura.

#### **Art. 50**

##### **Assicurazione**

L'IPAB è coperta da assicurazione Responsabilità Civile Terzi (R.C.T.) per danni causati agli Ospiti e/o agli effetti personali degli stessi derivanti da una responsabilità diretta dell'IPAB.

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 l'IPAB.

### **CAPO V°**

#### **Norme generali di comportamento e rapporti interpersonali**

#### **Art. 51**

##### **Responsabilità della Direzione**

La Direzione non è responsabile dell'eventuale allontanamento degli Ospiti, perché non può mettere in atto misure limitative di libertà personale, ma soltanto porre ogni attenzione possibile all'attività assistenziale e tutelare.

#### **Art. 52**

##### **Rapporti con il personale**

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

- non possono pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale piano di attività;
- non devono fare pressioni sul personale per ottenere trattamenti di favore;
- devono mantenere con il personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione;
- potranno rivolgersi all'Ufficio Ospiti o al Coordinatore dei servizi nel caso in cui debbano avanzare richieste straordinarie di prestazioni o segnalare l'inadempimento nel servizio.

#### **Art. 53**

##### **Rapporti fra 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 Ospite 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. 54**

##### **Rapporti tra Ospiti e terzi**

L'IPAB rimane estranea a qualsiasi rapporto patrimoniale fra gli Ospiti e i terzi.

Non si assume, quindi, alcuna responsabilità ed alcun onere per quanto concerne la trattazione di pratiche patrimoniali, fiscali e giuridiche in genere, di competenza degli Ospiti.

#### **CAPO VI°**

##### **Volontariato e assistenza privata**

#### **Art. 55**

##### **Volontariato**

L'IPAB favorisce e promuove la presenza del volontariato, sia in forma associata che individuale.

L'IPAB provvede al coordinamento dei volontari ed alla loro copertura assicurativa.

I volontari sono tenuti a rispettare la privacy dell'Ospite nonché all'osservanza delle norme previste nel presente regolamento.

#### **Art. 56**

##### **Assistenza privata**

In particolari e documentate situazioni (fasi terminali, bisogno di assistenza continua e simili) per espressa volontà dell'Ospite o su iniziativa dei familiari, è consentita l'assistenza specifica da parte di persone esterne.

#### **Art. 57**

##### **Doveri dei volontari e delle assistenze private**

I volontari presenti nella struttura e 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 dell'IPAB.

Non possono inoltre interferire, in alcun modo, nell'organizzazione del lavoro, nei programmi di assistenza, né utilizzare, senza autorizzazione, beni, ausili e attrezzature dell'IPAB.

L'utente o il suo rappresentante legale o i suoi familiari che intendano avvalersi di assistenti privati per produrre servizi aggiuntivi a quelli assicurati dall'IPAB, sono tenuti a darne comunicazione all'Assistente Sociale o al Coordinatore socio-assistenziale dell'IPAB ed a concordare con questi i criteri assistenziali che dovranno essere comunicati all'assistente privato e da questo rispettati.

L'IPAB ha 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 dell'IPAB, e ne dà comunicazione all'utente o al suo rappresentante legale o ai suoi familiari. L'IPAB non assume alcuna responsabilità per l'opera svolta dagli assistenti privati, impregiudicata la possibilità di richiedere il risarcimento di danni subiti.

## **Art. 58**

### **Coinvolgimento dei familiari e conoscenti**

L'IPAB 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 all'Ospite; per tale presenza, l'IPAB è esonerata da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni arrecati dal familiare e dal conoscente dell'Ospite nell'ambito della struttura.

## **Art. 59**

### **Autorizzazione**

Qualora l'assistenza 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, all'Ufficio Ospiti, il nominativo, i compiti e gli orari di presenza del loro incaricato presso la struttura. L'amministrazione si riserva di impedire l'accesso ad incaricati che dovessero assumere comportamenti non consoni alle caratteristiche del contesto o di manifesto disturbo dell'ambiente della casa di riposo. I famigliari sono tenuti ad accertare che la persona incaricata segua individualmente solo il proprio congiunto.

## **CAPO VII°**

### **Inizio e termine del rapporto**

## **Art. 60**

### **Sottoscrizione contratto**

All'atto dell'ammissione l'Ospite o chi lo rappresenta (familiare, referente, tutore o amministratore di sostegno) stipulano con l'IPAB un contratto di servizio. La sottoscrizione del contratto prevede l'accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel presente Regolamento Interno.

## **Art. 61**

### **Dimissione dell'Ospite**

L'Ospite ed i suoi familiari/referenti o tutori, potranno decidere in qualsiasi momento di interrompere la permanenza presso l'IPAB, presentando all'Ufficio Servizi Sociali esplicita domanda di dimissione definitiva sottoscritta in tal senso con un preavviso di almeno 15giorni.

Il Consiglio di Amministrazione può procedere alla dimissione d'ufficio dell'Ospite nei casi presenti all'art. 40 (Doveri degli Ospiti), in accordo con il Comune territoriale nel caso di posto letto convenzionato e nel caso di violazione dell'art. 10 (pagamento della retta).

Le cause sopra elencate sono considerate come palese violazione del rapporto contrattuale Ospite/IPAB e costituiscono causa di annullamento dell'atto negoziale.

## **Art. 62**

### **Decesso dell'Ospite**

In caso di decesso dell'Ospite, i rapporti saranno tenuti esclusivamente con il referente; in sua assenza gli aventi causa dovranno presentare alla Direzione la documentazione attestata tale loro qualità in base a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia.

Quando si verifica il decesso di un Ospite, la salma viene trasportata nella camera mortuaria adeguatamente attrezzata. Le disposizioni relative alla scelta delle 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 altresì 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.

**CAPO VIII°**  
**Disposizioni finali**

**Art. 63**

**Accettazione del Regolamento**

CopiadidettoRegolamentovieneconsegnataaciascunOspiteofamiliare/referenteall'attodell'ingresso. L'accoglimento presso l'IPAB comporta la piena e completa accettazione del presenteRegolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa espresso riferimento a direttive, norme e leggi vigenti.

**Art. 64**

**Modifiche delRegolamento**

Nel momento in cui venga ritenuto opportuno, il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di apportare qualunque modifica al presente regolamento.

**Art. 65**

**Casi non regolamentati**

Eventuali casi eccezionali non previsti dal presente Regolamento, saranno sottoposti all'esame del Direttore Generale che adotterà i dovuti provvedimenti.

**Art. 66**

**Deroghe temporanee**

In caso di emergenza sanitaria o di altri eventi eccezionali, quanto previsto dal presente Regolamento può essere temporaneamente derogato al fine di garantire la salute e sicurezza degli Ospiti e del personale.

**Art. 67**

**Infrazioni al presente Regolamento**

Qualsiasi infrazione al presente Regolamento verrà sottoposta alla valutazione del Direttore Generale che procederà ad adottare gli opportuni provvedimentiindividuali.

**Art. 68**

**Entrata invigore**

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

**Art. 69**

**Rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento alla Carta dei Servizi e alle normative e leggi vigenti, ivi compresi altri regolamenti dell'IPAB.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
*Dott. Davide Delia*

