



**“FONDAZIONE FRATELLI ZULIANELLO” – “ONLUS”
Ente dotato di propria autonomia gestionale / statutaria**

30029 S. STINO DI LIVENZA (Ve) - Via Fosson, 27

Tel. 0421 310725 Fax 0421 314842 - E-mail: fondzulianello@tiscalinet.it

P.I. 03238840270 - C.F. 92012730278 - Reg. Pers. Giur. n. 55 (VE/419)

REGOLAMENTO INTERNO PER L'AMMISSIONE AL CENTRO DI SERVIZI PER NON AUTOSUFFICIENTI

**- anno 2013 -
(aggiornato e riveduto al 28/05/2012)**

Articolo 1

(ambito di applicazione e finalità del Regolamento)

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Centro di Servizi per non autosufficienti gestito dalla “Fondazione Fratelli Zulianello”-“ONLUS” di Santo Stino di Livenza (VE), autorizzato per un totale di sessanta posti letto.

Il Centro di Servizi eroga prestazioni mediche, infermieristiche, riabilitative, assistenziali, tutelari, socio-educative, amministrative e alberghiere; i destinatari di tali prestazioni sono persone non autosufficienti, di norma anziani, che necessitano, per ora, di un grado di assistenza minima-ridotta.

Il presente Regolamento ha lo scopo principale di definire le regole a cui gli Ospiti e i Familiari del Centro di Servizi “Fondazione Fratelli Zulianello”-“ONLUS” sono tenuti ad attenersi, al fine di poter fruire con consapevolezza ed efficacia dei servizi che esso eroga.

Articolo 2

(procedure di ingresso)

La “Fondazione Fratelli Zulianello”-“ONLUS” (di seguito, abbreviato in: “Fondazione”) offre ospitalità a persone d'ambo i sessi in possesso del requisito di non autosufficienza, certificato in seguito al rilascio della scheda S.V.A.M.A. (Scheda Valutativa Multidisciplinare per Anziani).

Per l'accesso al Centro di Servizi dovrà essere inoltrata richiesta di accoglimento, su apposito modulo, alla Segreteria della “Fondazione” oppure al Distretto Socio Sanitario di appartenenza. La compilazione della domanda di accoglimento attiva automaticamente l'U.V.M.D. (Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale), che verifica l'effettiva non autosufficienza e redige la scheda S.V.A.M.A.

Successivamente la persona interessata verrà inserita nella graduatoria unica dell'A.S.S.L. n° 10, nella posizione determinata dal punteggio di gravità assegnato e con riferimento al profilo di autonomia.

L'ingresso al Centro di Servizi avviene seguendo l'ordine della graduatoria unica gestita dalla Direzione Servizi Sociali dell'A.S.S.L. n° 10. La graduatoria medesima è dinamica e viene aggiornata mensilmente dalla Direzione Servizi Sociali dell'A.S.S.L. n° 10.

Una volta accertata la disponibilità del posto presso il Centro di Servizi, solo l'A.S.S.L. n° 10 può comunicare i nominativi delle persone da contattare per l'eventuale inserimento. Da questo momento tutti i rapporti con le persone indicate sono intrattenuti dalla Direzione della “Fondazione”.

Le persone interpellate hanno facoltà di accettare o rinunciare al posto presso la Struttura. L'eventuale accettazione o rinuncia dovrà essere formulata per scritto entro e non oltre 24 ore dal ricevimento della telefonata. La mancata risposta, oltre le 24 ore, verrà considerata rinuncia e pertanto la "Fondazione" procederà chiamando la successiva persona in graduatoria.

Articolo 3 (accettazione del posto)

All'accettazione del posto, la "Fondazione" richiederà la seguente documentazione a completamento della pratica:

- Impegnativa per il pagamento delle rette, debitamente firmata dalla persona di riferimento. **Tale Impegnativa si intende irrevocabile per tutto il periodo di permanenza dell'Ospite in Struttura.**
- Schema rette annuali debitamente firmato dalla persona di riferimento;
- nel caso di Ospiti in carico al Comune: Impegno di spesa o Delibera di Giunta;
- Regolamento della "Fondazione", controfirmato per accettazione;
- Relazione del Medico curante per l'ammissione in Istituto (modulo già predisposto) e recenti diagnosi mediche (lettere di dimissioni degli ultimi ricoveri), esami ematici (emocromo, glicemia, creatinina, transaminasi, markers epatici, lue), esame urine, elettrocardiogramma recente (max 3 mesi);
- copia della richiesta di valutazione dell'invalidità civile o copia del verbale della Commissione Sanitaria esaminatrice;
- copia della scheda S.V.A.M.A., se non già in possesso della "Fondazione";
- Tessere Sanitarie in originale (tessera magnetica e cartoncino giallo);
- fotocopia del Codice Fiscale;
- fotocopia della Carta d'Identità valida;
- informativa D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 sulla privacy (modulo per l'acquisizione al consenso dei dati).

All'atto dell'accoglimento sarà necessario produrre il corredo personale provvisto del numero che viene assegnato ad ogni Ospite dalla Segreteria della "Fondazione".

L'inserimento della persona dovrà avvenire entro 3 giorni lavorativi dall'accettazione.

Gli inserimenti, così come le dimissioni, saranno possibili dal lunedì al giovedì nei seguenti orari: dalle 9.00 alle 11.00 per il mattino e dalle 14.30 alle 16.00 per il pomeriggio; il venerdì solo il mattino dalle 9.00 alle 11.00

Non sono possibili inserimenti o dimissioni di sabato e domenica o nelle festività.

Articolo 4 (Referente e retta)

Alla corresponsione della retta sono tenuti l'Ospite e le persone obbligate civilmente al suo mantenimento, ai sensi dell'art. 433 del Codice Civile.

La persona che firma la documentazione necessaria per l'inserimento dell'Ospite in Struttura è il solo e unico Referente a cui la "Fondazione" farà riferimento per l'espletamento delle pratiche amministrative e contabili.

Il Referente deve essere residente in Italia.

La retta, il cui importo viene comunicato al Referente prima dell'ingresso dell'Ospite, potrà in seguito essere modificata dal Consiglio di Amministrazione. Le nuove rette saranno comunicate agli interessati con congruo anticipo e, comunque, prima della loro entrata in vigore.

La retta comprende: vitto, alloggio, servizio assistenziale ed infermieristico, servizio di animazione, segretariato sociale. I servizi medico e fisioterapico vengono assicurati in Struttura dall'A.S.S.L. n° 10 "Veneto Orientale".

Il Referente, il primo giorno di ogni mese dovrà versare anticipatamente l'importo della retta, pena l'addebito di interessi di mora per ritardato pagamento. Qualora l'Ospite si assenti dalla Struttura per un periodo superiore ai tre giorni interi e consecutivi, solo per ricovero ospedaliero, a partire dal quarto giorno di ricovero avrà diritto ad una riduzione della retta, relativamente al vitto, nella misura del 20%. Gli Ospiti che sono a carico del Comune o di altri Enti non hanno diritto alla riduzione).

La retta dovrà essere versata tramite Bonifico Bancario nel Conto Corrente indicato dalla Segreteria.

Nel caso di Ospiti in carico ai Comuni, la retta dovrà essere versata, come per gli altri Ospiti, tramite Bonifico Bancario senza addebitare alcuna spesa bancaria alla "Fondazione". Il Comune inoltre, dovrà fornire copia firmata dell'impegno di spesa, prima dell'inserimento dell'Ospite. Trascorsi i 30 giorni dal ricevimento della ricevuta di pagamento, in caso di mancato pagamento, verranno applicati gli interessi di mora nella misura del tasso in vigore.

Il Referente, contestualmente al ricovero del proprio familiare, dovrà versare l'importo della retta relativa al mese in corso e fornire copia dell'avvenuto bonifico alla Segreteria della "Fondazione" anche via fax.

Articolo 5 (dimissione dell'Ospite)

L'Ospite o il Referente hanno diritto di recedere dal rapporto in essere con la "Fondazione", a loro insindacabile giudizio, in qualsiasi momento, con preavviso scritto di quindici giorni: fa fede la data in cui il preavviso giunge alla Segreteria della "Fondazione".

Durante i quindici giorni di preavviso, l'uscita dell'Ospite dalla Struttura potrà avvenire in qualunque giorno feriale (dal lunedì al venerdì), previo accordo con la Direzione ed il Coordinatore Socio-Assistenziale, negli stessi orari menzionati all'art. 3 e non prima di due giorni dal giorno della richiesta; il Referente è tenuto comunque a corrispondere alla "Fondazione" l'intera retta relativa al periodo di preavviso.

Articolo 6 (recesso)

La "Fondazione" può allontanare l'Ospite o il Familiare con provvedimento di urgenza qualora si verifichi uno dei seguenti casi:

- l'Ospite si comporti in modo non conforme alla pacifica convivenza sociale o comunque assuma comportamenti dannosi o pericolosi per sé e per gli altri e incompatibili con l'organizzazione del servizio stesso;
- l'Ospite commetta gravi infrazioni del Regolamento interno;
- lo stato di salute dell'Ospite non sia, a giudizio del Medico della Struttura, più idoneo al tipo di assistenza di cui ha bisogno. In tal caso si attiverà la procedura per richiedere una rivalutazione attraverso l'U.V.M.D. e stabilire quale sia la Struttura più idonea per la persona;
- il Referente sia moroso nel pagamento della retta;
- i Familiari assumano comportamenti dannosi nei confronti sia della "Fondazione" che degli Ospiti.

In caso di decesso dell'Ospite, la Direzione si rivolgerà al Referente che ha sottoscritto la pratica di ingresso nella Struttura, per l'assegnazione degli effetti personali e la chiusura della pratica anche dal punto di vista economico.

Articolo 7

(uscite dalla Struttura e periodi di assenza)

La persona accolta gode della massima libertà, fatte salve le limitazioni imposte dal suo stato di salute, dalla sicurezza personale e collettiva.

In caso di uscita dalla Struttura, l'Ospite o il Familiare dovrà informare l'Infermiere di turno e firmare l'apposito modulo, disponibile presso l'ambulatorio medico. L'ente declina ogni responsabilità per quanto possa accadere all'Ospite in caso di uscita dalla Struttura.

Chi per malattia deve allontanarsi dal Centro di Servizi ha diritto alla conservazione dell'alloggio. Chi si allontana per altri motivi, dovrà concordare il periodo di assenza con la Direzione, comunque non superiore ai 15 giorni consecutivi, senza aver diritto ad alcuna riduzione della retta.

Articolo 8

(alloggio)

L'Ospite e/o i Familiari si impegnano a:

- osservare le regole di igiene dell'ambiente;
- mantenere in buono stato l'alloggio;
- segnalare tempestivamente l'eventuale cattivo funzionamento delle attrezzature del proprio alloggio;
- consentire al Personale di servizio di entrare nell'alloggio per pulizie, controlli e riparazioni.

L'Ospite e/o i Familiari sono tenuti a risarcire alla "Fondazione" i danni arrecati per propria incuria e trascuratezza.

La Direzione si riserva la facoltà, per esigenze organizzative interne, di poter trasferire l'Ospite in un'altra stanza della stessa Struttura, previa comunicazione ai Familiari.

Articolo 9

(vitto)

Il vitto tiene conto delle esigenze dietetiche dell'anziano e delle disposizioni del Medico della Struttura, rispettando una specifica tabella dietetica. Gli orari del servizio dei pasti sono i seguenti:

- colazione: tra le ore **8.00** e le ore 9.00 circa;
- pranzo: tra le ore **12.00** e le ore **13.00** circa;
- merenda: alle ore **16.00** circa;
- cena: tra le ore **19.00** e le ore **20.00** circa.

L'Ospite è tenuto ad osservare gli orari relativi ai pasti principali stabiliti dalla Struttura.

A metà mattinata e nel pomeriggio verranno serviti the, caffè o altri alimenti e/o bevande.

Il menù giornaliero viene esposto nella bacheca in prossimità delle sale da pranzo.

Le diete particolari dovranno essere disciplinate dal Medico di Struttura.

Articolo 10

(orari e regolamentazione delle visite)

L'Ospite gode della massima libertà, salvo limitazioni imposte dallo stato di salute. Tali limitazioni sono di competenza del Medico curante.

L'orario di visita agli Ospiti è il seguente, e va rispettato:

- dalle 9.00 alle 11.00 e dalle 15.00 alle 18.00 (orario valido tutto l'anno).

Eventuali deroghe devono essere di volta in volta autorizzate dal Coordinatore Socio-Assistenziale.

I visitatori dovranno aver cura di non arrecare disturbo agli altri Ospiti, specialmente nelle ore del riposo e dei pasti.

Le visite in camera degli Ospiti devono essere autorizzate dal Personale della "Fondazione": l'accesso al piano superiore è consentito, solo in caso di necessità e previo accordo con il Coordinatore Socio-Assistenziale o l'Infermiere di turno, dalle ore 10.00 alle ore 11.00 e dalle

16.00 alle 17.00, per permettere l'esecuzione adeguata del servizio pulizie e per non ledere la privacy degli altri Ospiti, essendo le camere condivise.

Non devono essere somministrati agli Ospiti alimenti o bevande provenienti dall'esterno o prelevabili dai distributori automatici ubicati all'ingresso della Struttura, senza l'autorizzazione Responsabile di Reparto o dell'Infermiere di turno. Alcuni Ospiti, infatti, possono soffrire di particolari patologie, per cui l'assunzione di determinati alimenti potrebbe causare loro danni, anche di un certo rilievo.

Ai Familiari che si recano a far visita ai propri cari, è consentito l'accesso in Struttura con l'automobile, purché parcheggino in fondo alla Struttura nello spazio adibito a tale uso e sistemino la vettura in modo da consentire anche ad altri il passaggio e l'eventuale parcheggio. E' vietato parcheggiare, per motivi di sicurezza, in prossimità della cabina dell'ossigeno e all'esterno della "Fondazione".

Articolo 11 (guardaroba)

Gli effetti personali dell'Ospite devono essere contrassegnati con il numero fornito dalla Segreteria della "Fondazione" al momento dell'ingresso.

Gli effetti personali dell'Ospite, per coloro che non intendono usufruire del servizio lavanderia, dovranno essere ritirati dai Familiari a giorni alterni e riconsegnati in modo da garantire un adeguato ricambio.

Per coloro che intendono usufruire del servizio di lavanderia interna, verrà gestita dall'operatrice della lavanderia, una scheda personale dell'Ospite che riporta nel dettaglio le quantità ed i capi di cui è composto il guardaroba di ciascun Ospite.

A tal proposito, ogni capo che si vorrà aggiungere al guardaroba, non dovrà essere riposto in camera direttamente dal Familiare, ma consegnato all'operatrice della lavanderia: quest'ultima dovrà essere informata anche nel caso in cui si intenda eliminare capi rotti o consumati o ritirarli per motivi diversi.

L'operatrice della lavanderia è presente in Struttura nei seguenti orari:

- dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 12.00.

In caso di assenza dell'operatrice della lavanderia, il Familiare è tenuto a rivolgersi all'Infermiere di turno.

Articolo 12 (servizio di lavanderia)

Il servizio di lavanderia e stireria, per gli indumenti personali degli Ospiti, viene effettuato in base alle richieste dei Familiari e comporta un supplemento mensile alla retta. Il servizio può essere riservato agli indumenti intimi oppure al vestiario completo.

Le comunicazioni in merito vanno rivolte alla Segreteria della "Fondazione". Qualora si intenda passare da un regime di servizio di lavanderia ad un altro, il Referente è tenuto a prendere gli opportuni accordi con la Segreteria della "Fondazione", entro l'inizio del mese in cui si intende effettuare la variazione.

Articolo 13 (assistenza medica e infermieristica)

Dal momento dell'inserimento in Struttura, l'Ospite assumerà come proprio Medico di Medicina Generale il Medico della Struttura stessa, nominato dall'A.S.S.L. n° 10 "Veneto Orientale". Sarà

cura della Segreteria della “Fondazione” far cambiare il nominativo del Medico nella Tessera Sanitaria.

La Struttura mette a disposizione dell’Ospite il proprio ambulatorio medico e ritira dalla farmacia i medicinali prescritti dal Medico; quest’ultimo, coadiuvato dagli Infermieri, ne cura la somministrazione.

I Familiari, in caso di visite non convenzionate del proprio congiunto, saranno chiamati per l’accompagnamento dell’Ospite; l’eventuale costo del trasporto o della visita sarà interamente a carico dei Familiari stessi. In caso di ricovero ospedaliero o di visite specialistiche in convenzione, il trasporto sarà effettuato dal servizio “Triade” e non risulterà a carico dei Familiari stessi.

La “Fondazione” non si assume alcun onere per prestazioni mediche, farmaceutiche, specialistiche ed ospedaliere a favore degli Ospiti e declina ogni responsabilità per l’assistenza infermieristica praticata agli Ospiti da persone non autorizzate dall’Ente stesso.

Articolo 14 (spese sanitarie)

La retta di ricovero non comprende: ticket sanitari, farmaci non previsti a carico del Servizio Sanitario Nazionale, visite mediche specialistiche private o comunque a pagamento, protesi o ausili sanitari non forniti gratuitamente dal S.S.N., trasporto in ambulanza o altri mezzi di terzi non concordati, prestazioni di fisiokinesiterapia o di natura estetica se non rimborsati dal S.S.N.

Chi intende avvalersi, per il trasporto dell’Ospite, dell’ambulanza della Croce Bianca o della Protezione Civile di San Stino di Livenza, è pregato di concordare personalmente, con i referenti di queste associazioni, le modalità ed il costo del servizio, senza oneri a carico della “Fondazione”.

Articolo 15 (residenza anagrafica)

Dal momento dell’ingresso in Struttura, l’Ospite assumerà la residenza presso la “Fondazione”, salvo indicazione contraria da parte del Referente.

Per assumere la residenza presso la “Fondazione”, il Referente dell’Ospite dovrà firmare, al momento dell’ingresso, il documento per il cambio di residenza del proprio Familiare, reperibile presso la Segreteria.

Articolo 16 (custodia di valori e responsabilità civile)

La “Fondazione”, al fine di tutelare i beni di un Ospite quando questi non fosse in grado di disporvi responsabilmente, non permetterà ad alcuno di asportare cose di proprietà dell’Ospite stesso senza la necessaria autorizzazione.

La “Fondazione” non assume responsabilità alcuna per valori conservati nelle stanze degli Ospiti; declina ogni responsabilità per danni che possano derivare, senza sua colpa, agli Ospiti o alle loro cose.

La “Fondazione” e la Cooperativa Insieme si Può, non si assumono, pertanto, alcuna responsabilità rispetto ad oggetti preziosi o somme di denaro lasciate in mano agli Ospiti; tuttavia è offerta la possibilità di custodire e/o gestire eventuali piccoli importi di denaro per spese personali, presso gli Uffici della Fondazione.

Articolo 17 (utilizzo delle camere)

Agli Ospiti e ai loro Familiari è consentita la personalizzazione della camera per ricreare un ambiente familiare, purché si tenga conto di quanto segue:

- è vietato introdurre nelle camere mobili propri od altri oggetti voluminosi od ingombranti;
- l'uso del televisore personale o di altre apparecchiature dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Direzione, in relazione anche alle condizioni ed alle esigenze dell'altro Ospite che condivide la camera;
- è fatto altresì divieto assoluto di fumare all'interno della Struttura e utilizzare fornelli di qualsiasi tipo od ogni altro accessorio che possa provocare un principio d'incendio.

Articolo 18 (utilizzo del telefono)

Gli Ospiti hanno la possibilità di ricevere telefonate, che verranno dirottate verso il reparto in cui essi si trovano in quel momento.

Per le chiamate verso l'esterno, gli Ospiti e i visitatori hanno a disposizione un telefono pubblico presso l'ingresso della Struttura stessa, funzionante con monete o schede telefoniche; perciò è vietato, in maniera assoluta, l'uso di apparecchi di servizio, che sono ad esclusivo utilizzo del Personale della Struttura, per scopi privati.

Schede telefoniche da € 5,00 possono essere richieste presso la Segreteria della "Fondazione".

Articolo 19 (utilizzo delle fotografie)

Firmando il presente Regolamento, il Referente dell'Ospite autorizza la "Fondazione" ad utilizzare le fotografie scattate all'Ospite nelle varie occasioni, per uso interno: cartelloni, giornalino della "Fondazione", etc.

Nel caso in cui non si voglia autorizzare la "Fondazione" all'utilizzo delle foto per uso interno, il Familiare dovrà barrare con una crocetta il seguente spazio: (non autorizzo).

Articolo 20 (incombenze non istituzionali e corrispondenza)

Per tutte le incombenze non strettamente legate ai servizi assistenziali di Istituto (es. riscossioni pensioni, pratiche pensionistiche o previdenziali, visite specialistiche non richieste dai Medici della Struttura, accesso ai vari uffici per pratiche personali, ecc.) l'Ospite o i Familiari dovranno provvedervi in maniera autonoma, a proprie cure e spese.

La corrispondenza indirizzata all'Ospite residente in Struttura, verrà custodita presso la segreteria che provvederà ad avvisare tempestivamente il referente il quale si occuperà del ritiro.

In caso di Raccomandate, Assicurate o Atti Giudiziari indirizzati all'Ospite, il referente o suo delegato dovrà provvedere al ritiro presso l'Ufficio Postale di S. Stino dopo essere stato informato dalla Segreteria della "Fondazione".

La "Fondazione" declina qualsiasi responsabilità nel caso di mancato o non sollecito ritiro della corrispondenza da parte del Familiare di riferimento.

Articolo 21 (rapporti con il Personale)

L'Ospite e i Familiari:

- non possono pretendere dal Personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non devono fare pressioni sul Personale stesso per ottenere un trattamento di favore;
- devono mantenere con il Personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione;

- devono rivolgersi, per qualsiasi problema di carattere socio-sanitario, al Coordinatore Socio-Assistenziale;
- nel caso in cui debbano avanzare delle richieste straordinarie, segnalare inadempimenti nel servizio o lamentele di altra natura, devono rivolgersi esclusivamente alla Direzione della “Fondazione”.

Articolo 22 (doveri dell’Ospite e dei Familiari)

L’Ospite ed i Familiari sono tenuti a:

- non stendere alle finestre capi di biancheria;
- non tenere vasi di fiori ed altri oggetti sui davanzali, quando siano pericolosi per le persone che passano o sostano sotto le finestre;
- non utilizzare fornelli a combustibile;
- non detenere oggetti contundenti di qualsiasi tipo;
- non usare apparecchi rumorosi o che possano comunque arrecare disturbo agli altri Ospiti;
- non gettare immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre;
- non vuotare nel wc, bidet o lavabo qualsiasi sostanza o materiale che possa otturare o nuocere al buono stato delle condutture;
- non fumare, non tenere liquidi o oggetti infiammabili, in nessuno dei locali della “Fondazione”;
- non asportare dalle sale da pranzo e dai locali comuni ogni cosa che costituisca il corredo delle sale e dei locali stessi;
- non introdurre nella Struttura animali di qualsiasi genere;
- non effettuare fotografie e riprese senza la preventiva autorizzazione della Direzione, in osservanza della legge sulla “privacy”.

Articolo 23 (mobilitazione degli Ospiti)

La mobilitazione dell’Ospite è di esclusiva competenza del Personale. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Coordinatore Socio-Assistenziale, dal Fisioterapista o dall’Infermiere di turno, che forniranno anche le indicazioni in merito.

Articolo 24 (Comitato Ospiti)

La “Fondazione” favorisce la costituzione di Associazioni o Comitati rappresentativi degli Ospiti e dei loro Familiari.

Ai sensi del Regolamento Regionale 10 maggio 2001 n° 3, è istituito, all’interno della “Fondazione”, il Comitato Ospiti, formato da Ospiti e/o da loro Familiari.

Il Comitato Ospiti svolge i seguenti compiti: rilevazione dei livelli di soddisfazione espressi dagli Ospiti e dai loro Familiari; cooperazione con l’Ente per la migliore qualità dell’erogazione del Servizio; collaborazione con l’Ente per la piena e tempestiva diffusione alle famiglie delle informazioni; promozione di iniziative integrative, partecipazione ad eventuali fasi concertative, di indirizzo e di programmazione dell’attività dell’Ente.

Di tale Organo è depositato presso la Segreteria della “Fondazione” un Regolamento, che è a disposizione di tutti coloro che ne richiedano copia.

Articolo 25 (rapporti con l’esterno)

La “Fondazione” opera per mantenere e rafforzare i rapporti dell’Ospite con i Familiari.

Ai Familiari è affidato il sostegno dell’Ospite:

- sul piano affettivo: attraverso una presenza il più possibile continuativa,

- sul piano economico: garantendo il pagamento della retta;
- sul piano della collaborazione con la “Fondazione”: gestendo il guardaroba dell’Ospite, accompagnandolo alle visite specialistiche, ecc.

Per quanto riguarda il servizio di Volontariato all’interno della Struttura, esso viene fatto oggetto di un apposito Regolamento, depositato presso la Segreteria della “Fondazione”.

Ogni altra iniziativa di carattere individuale e personale deve essere concordata con la Direzione della “Fondazione”.

Si ringrazia fin d’ora chiunque intenda dare la propria adesione in tal senso.

Articolo 26
(sorveglianza)

Il Personale della “Fondazione” non adotta misure contenitive o restrittive eccedenti l’ordinaria sorveglianza degli Ospiti. La Direzione declina quindi ogni responsabilità per danni a persone o a cose comunque riconducibili all’assenza di dette misure.

L’adozione di eventuali mezzi di sicurezza, in casi di urgenza e di imminente pericolo per l’incolumità dell’Ospite stesso e/o degli altri, sarà discussa in U.O.I., prescritta dal Medico curante e verrà comunicata tempestivamente ai Familiari dell’Ospite.

Articolo 27
(Assistenza Spirituale)

La “Fondazione” dispone, al proprio interno, di uno spazio adibito a Cappella per il culto Religioso e l’Assistenza Spirituale.

Si informa che l’Assistenza Spirituale è fornita da un Sacerdote che è presente in Struttura per le celebrazioni religiose.

Si precisa che le confessioni religiose sono libere e che nessun Ospite può essere indotto, se non di propria volontà, ad esercitare pratiche religiose.

In caso di decesso dell’Ospite, saranno i Familiari a provvedere alle onoranze funebri.

Articolo 28
(liberatoria)

Del mancato rispetto delle su richiamate norme e di eventuali conseguenti danni causati agli Ospiti, la scrivente Direzione declina sin d’ora ogni responsabilità.

Per qualsiasi informazione sono a disposizione i seguenti riferimenti:

DIREZIONE E SEGRETERIA: tel. 0421/310725 fax 0421/314842
e-mail: fondzulianello@tiscalinet.it

GESTIONE OSPITI DEGENTI: tel. 0421/310431 fax 0421/460648

San Stino di Livenza, lì _____

Per presa visione ed accettazione:
Il Referente

“Fondazione Fratelli Zulianello”- “ONLUS”
La Direzione
