

# REGOLAMENTO DI GESTIONE

## FONDAZIONE CASA DI RIPOSO “EUFEMIA CARRIROLO”

**A cura della**

Direttrice Cervato Anna

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO “EUFEMIA CARRIROLO”  
VIA CAPITELLO, 155  
37043 CASTAGNARO (VR)

Revisione N° 4 - Luglio 2025

# INDICE

|                                                                     |                |
|---------------------------------------------------------------------|----------------|
| <i>PREMESSE.....</i>                                                | <i>PAG. 3</i>  |
| <i>TITOLO I PRATICHE D'INGRESSO.....</i>                            | <i>PAG. 4</i>  |
| <i>TITOLO II ALLOGGIO.....</i>                                      | <i>PAG. 5</i>  |
| <i>TITOLO III VITTO.....</i>                                        | <i>PAG. 6</i>  |
| <i>TITOLO IV RETTA.....</i>                                         | <i>PAG. 6</i>  |
| <i>TITOLO V ORARI.....</i>                                          | <i>PAG. 7</i>  |
| <i>TITOLO VI ASSISTENZA MEDICO INFERMIERISTICA.....</i>             | <i>PAG. 8</i>  |
| <i>TITOLO VII RAPPORTI CON IL PERSONALE.....</i>                    | <i>PAG. 9</i>  |
| <i>TITOLO VIII ALLONTANAMENTO E DIMISSIONI<br/>DELL'OSPITE.....</i> | <i>PAG. 9</i>  |
| <i>TITOLO IX NORME GENERALI.....</i>                                | <i>PAG. 10</i> |
| <i>TITOLO X CUSTODIA VALORI E<br/>RESPONSABILITA' CIVILE.....</i>   | <i>PAG. 11</i> |
| <i>TITOLO XI NORMA TRANSITORIA.....</i>                             | <i>PAG. 11</i> |

# REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA CASA DI RIPOSO

## ***PREMESSE***

Il presente Regolamento si applica agli ospiti della Fondazione Casa di Riposo “*Eufemia Carriolo*”. Tale regolamento ha lo scopo di fissare in modo chiaro le regole a cui si devono attenere gli ospiti, i familiari e gli operatori della Casa di Riposo al fine di assicurare il buon funzionamento dei servizi e conservare in buono stato le strutture, gli arredi e l’aspetto estetico degli ambienti.

La struttura si impegna ad assicurare il regolare accesso dell’anziano ai servizi territoriali, assicurando all’anziano frequenti contatti con i familiari e con la comunità, attraverso iniziative ricreative e culturali che ne stimolano creatività e partecipazione.

La Fondazione Casa di Riposo “*Eufemia Carriolo*” accoglie:

- persone anziane **autosufficienti**
- persone anziane **non autosufficienti**

Il grado di autosufficienza è verificato dagli organismi preposti prima dell’ingresso in Casa di Riposo e rivalutato dagli stessi qualora le condizioni psico-fisiche dell’ospite dovessero mutare.

# **TITOLO I - PRATICHE D'INGRESSO**

## **ART. 1**

La Casa di Riposo ospita persone anziane autosufficienti e non autosufficienti che si trovano in condizioni di incapacità a condurre una vita autonoma o che, per loro scelta preferiscono l'accoglienza in una struttura protetta in quanto necessitano di assistenza.

## **ART. 2**

Per essere ospitati è necessario inoltrare apposita domanda all' Equipè socio-sanitaria della Fondazione Casa di Riposo "Eufemia Carriolo". Se la persona è non autosufficiente, l'utente, o il suo referente, dovrà presentare domanda presso il Distretto Socio-Sanitario di residenza per l'avvio dell'istruttoria per l'attivazione dell' U.V.M.D. ( Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale) e per la compilazione della scheda S.V.A.M.A. (Scheda di Valutazione Multidisciplinare per persone Adulte o Anziane) .

Se l'anziano è autosufficiente, l'utente stesso o il familiare di riferimento può presentare domanda autonomamente presso il Servizio Sociale della Struttura.

## **ART. 3**

Il richiedente prima dell'ingresso deve:

- presentare documentazione personale e sanitaria richiesta;
- firmare il contratto con il quale vengono definiti e sottoscritti reciprocamente gli impegni in relazione al regolamento interno;
- indicare all'Equipè socio-sanitaria i dati anagrafici propri e dei familiari, per contattarli in caso di necessità.

L'ingresso in struttura non comporta automaticamente la variazione della residenza dell'ospite, che può essere valutata dall'ospite stesso e dai familiari nel primo periodo di permanenza. Qualora il trasferimento di residenza non venga effettuato entro due anni dall'ingresso, la struttura procede d'ufficio all'attivazione della variazione anagrafica. All'ospite può essere inoltre assegnato il Medico della Struttura, nei casi previsti (es. se ospite convenzionato).

## **ART. 4**

L'Equipè socio-sanitaria , in accordo con la Direzione, definisce e concorda la data di ingresso ai fini dell'accoglimento e della decorrenza degli impegni economici. All'atto dell'ingresso, ogni residente dovrà disporre di un corredo personale concordato e contrassegnato per l'identificazione (le etichette saranno fornite dalla Fondazione). Il servizio di lavanderia è esternalizzato e compreso nella retta giornaliera.

## **TITOLO II – ALLOGGIO**

### **ART. 5**

L'ingresso dell'anziano in Casa di Riposo non significa “sradicamento” dell'anziano dal proprio contesto, bensì un nuovo progetto di vita che consente all'anziano stesso di mantenere legami affettivi e di preservare la propria identità. Per tale motivo l'ospite, previo consenso della Direzione, può arredare la propria stanza con suppellettili propri purché questi non contrastino con il carattere dell'ambiente e con le esigenze dei servizi e le norme di sicurezza.

### **ART. 6**

L'ospite al suo ingresso si impegna a:

- a) osservare le regole dell'ambiente;
- b) mantenere in buono stato l'alloggio, gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installate;
- c) segnalare all'ente l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche;
- d) consentire al personale dell'Ente di entrare nella stanza per provvedere alle pulizie, ai controlli e alle eventuali riparazioni;
- e) consentire all'Amministrazione il trasferimento dell'ospite presso altra stanza o altro nucleo della Struttura per motivi organizzativi o di assistenza dell'ospite stesso.

### **ART. 7**

All'ospite spetta il diritto di usare le parti ed i servizi comuni della Fondazione, nel rispetto dell'uso cui gli stessi sono destinati ed adoperando ogni dovuta diligenza per evitare danni a persone o cose, restando inteso che sarà lo stesso eventualmente tenuto a risarcire tutti i danni arrecati a persone e a cose a causa dell'inosservanza di quanto sopra. Pertanto l'ospite è tenuto a risarcire l'Amministrazione per eventuali danni causati per propria incuria o trascuratezza.

### **ART. 8**

E' vietato ospitare, nelle ore notturne, persone estranee alla Fondazione, qualunque sia il legame di parentela ed amicizia con l'ospite. Eventuali eccezioni alla presente disposizione devono essere autorizzate espressamente e di volta in volta dalla Direzione.

## **TITOLO III – VITTO**

### **ART. 9**

Il vitto è a carattere familiare. Le diete particolari dovranno essere giustificate da apposita prescrizione del medico curante.

### **ART. 10**

La colazione, il pranzo e la cena sono serviti esclusivamente nei due refettori negli orari concordati. Per motivi igienico- sanitari durante la somministrazione dei pasti nessuna persona, ad eccezione dei dipendenti o altra persona espressamente autorizzata dalla Direzione, può sostare nelle sale da pranzo. Solo in casi particolari la Direzione può autorizzare il servizio del pranzo in stanza senza alcun aggravio di spesa.

## **TITOLO IV – RETTA**

### **ART. 11**

L'ospite e/o il firmatario del contratto e/o Ente pubblico obbligato, sono tenuti a pagare la retta giornaliera, su base mensile nella misura indicata nel contratto di ospitalità e nelle successive comunicazioni, pena l'immediata dimissione dell'ospite. Il versamento della retta dovrà essere effettuato mensilmente in via anticipata entro il giorno 10 del mese di riferimento tramite bonifico (specificando nome e cognome dell'ospite, mese di riferimento) oppure tramite contanti o assegno in Segreteria. Il mese si intende sempre di 30 giorni. Al termine del rapporto verrà effettuato il conguaglio dei debiti/crediti.

### **ART. 12**

Le rette sono differenziate sulla base del grado di autosufficienza dell'ospite (autosufficiente, non autosufficiente) e ad esse corrispondono una serie di servizi specifici (vedi Carta dei Servizi allegata).

La retta giornaliera è stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione. Lo stesso può apportare modifiche alle rette in base alle variazioni dei costi di gestione. Il prospetto rette aggiornato è reperibile sul sito internet della Struttura, nella sezione dedicata.

### **ART. 13**

La retta comprende: vitto, alloggio, servizio di lavanderia, assistenza di base: igiene e cura della persona; assistenza sanitaria-infermieristica, con servizio di prenotazione per visite specialistiche o esami di laboratorio; presidi di incontinenza; interventi di fisioterapia, attività di animazione, assistenza psicologica, materiale sanitario, pulizia dei locali, servizio di podologia.

#### **ART. 14**

La retta NON comprende: le spese sostenute per l'acquisto di medicinali, per visite specialistiche, per il servizio di parrucchiere (esterno) o per altri servizi come trasporti in ambulanza non urgenti, ecc. Tali spese vanno pagate in contanti in Segreteria.

#### **ART. 15**

Gli ospiti possono assentarsi volontariamente dall'istituto preavvisando l'Amministrazione sull'inizio e sulla durata dell'assenza. Le assenze volontarie o per ricoveri ospedalieri fino a quattro giorni interi e consecutivi non comportano alcuna riduzione della retta. In caso di ricovero ospedaliero per più giorni, a partire dal 4° giorno al penultimo giorno di ricovero, verrà applicata una riduzione giornaliera della retta di € 5 come determinato dal Consiglio di Amministrazione (la detrazione non viene applicata nel giorno della dimissione dall'ospedale).

## **TITOLO V – ORARI**

#### **ART. 16**

La Fondazione è aperta tutti i giorni secondo gli orari d'accesso stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione (vedi carta servizi allegata). Durante questo orario l'Ospite, compatibilmente con il suo stato di condizione psicofisica, è libero di ricevere visite, invitare parenti ed amici nei locali comuni, purché in numero ed in condizioni tali da non compromettere il rispetto dei diritti degli altri ospiti.

#### **ART. 17**

Ai fini di una corretta e puntuale erogazione del servizio, l'ospite è tenuto a comunicare all'Amministrazione i propri spostamenti, anche temporanei, dalla Struttura. L'ospite autosufficiente è libero di uscire dalla struttura, rispettando gli orari di rientro, previa comunicazione. L'ospite non autosufficiente può uscire solo se accompagnato da familiari o da persone autorizzate che se ne assumono la responsabilità e/o da personale dipendente. La Fondazione declina ogni responsabilità per l'ipotesi in cui l'ospite subisca incidenti in caso di uscita dalla struttura.

#### **ART. 18**

L'ospite e ogni visitatore devono rispettare gli orari di silenzio nei locali comuni e nelle stanze.

# **TITOLO VI – ASSISTENZA MEDICO-INFERMIERISTICA**

## **ART. 19**

L'assistenza infermieristica è garantita da personale qualificato, in conformità alla normativa in vigore. L'Ente mette a disposizione del MMG il proprio ambulatorio ed affida le prestazioni di carattere infermieristico al personale abilitato.

Il personale infermieristico inoltre è tenuto a:

- chiamare il medico curante in caso di necessità;
- prestare all'ospite, su prescrizione del medico, le cure necessarie;
- interessarsi per la provvista, la distribuzione e la somministrazione dei medicinali;
- organizzare su ordine del medico, il trasporto all'ospedale;
- assicurarsi che l'ospite segua la dieta prescritta dal medico;
- avvisare la Direzione e le persone indicate nella scheda personale in caso di pericolo o di gravi infermità che richiedono provvedimenti urgenti.

## **ART. 20**

L'assistenza infermieristica è al servizio degli ospiti per le prestazioni specificate dalla legge. L'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per le prestazioni medico infermieristiche praticate agli ospiti da persone non autorizzate dall'Ente stesso.

## **ART. 21**

Qualora l'ospite intendesse disporre di un'assistenza privata per esigenze particolari (di tipo medico, infermieristico, riabilitativo, compagnia, ecc..) richiedente l'attività di personale non disponibile nei servizi standard della Struttura, dovrà richiedere preventivamente l'autorizzazione della Direzione. Andrà specificato alla Direzione nome, cognome, indirizzo della persona con indicazione degli orari e dei giorni nonché delle mansioni che svolgerà all'interno della Struttura. Resta espressamente inteso che, in tutti i casi, il rapporto contrattuale sarà instaurato esclusivamente tra le persone terze e l'ospite/Familiare, i quali si assumono in proposito ogni e qualsiasi responsabilità. La Direzione si riserva la facoltà di revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione di cui sopra e quindi di vietare l'accesso dell'assistenza privata dell'ospite alla Fondazione, senza che siano dovuti risarcimenti o indennizzi a carico della stessa.

## **ART. 22**

L'ospite può utilizzare il servizio di ambulatorio negli orari fissati, salvo casi di urgenza.

## **TITOLO VII – RAPPORTI CON IL PERSONALE**

### **ART. 23**

L'ospite deve mantenere un comportamento corretto nei confronti del personale dipendente ed in particolare:

- a) non può pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio;
- b) deve mantenere ,con il personale e con gli altri residenti, rapporti di reciproco rispetto e comprensione;
- c) deve rivolgersi alla Direzione nel caso di particolari richieste, segnalazioni o inadempimenti nel servizio.

## **TITOLO VIII – ALLONTANAMENTO E DIMISSIONI DELL'OSPITE**

### **ART. 24**

L'Amministrazione può allontanare l'ospite con provvedimento d'urgenza quando questi:

- a) rechi molestie, disturbo o tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria della Casa di Riposo
- b) commetta gravi infrazioni del regolamento interno
- c) sia moroso nel pagamento della retta.

### **ART. 25**

In caso di decesso dell'ospite, i parenti dovranno mettere la Direzione nelle condizioni di consegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto agli effettivi aventi diritto che abbiano presentato tutta la documentazione necessaria alla loro individuazione.

### **ART. 26**

Ciascuna delle parti, potrà recedere dal contratto in forma scritta con preavviso di almeno 7 giorni, salvo che ricorra una giusta causa. Il mancato preavviso entro il termine sopra indicato attribuirà alla Fondazione il diritto di richiedere una somma di denaro pari alla durata del mancato preavviso.

# **TITOLO IX – NORME GENERALI**

## **ART. 27**

All'ospite è vietato:

- fumare nell'alloggio, nelle parti dei servizi comuni e comunque all'interno della Residenza. All'esterno della Residenza sono individuati appositi spazi da destinare a tale scopo.
- stendere alla finestra biancheria, o gettare acqua, immondizie o altro dalle finestre;
- utilizzare fornelli elettrici, o a gas, o altri dispositivi elettrici o a combustibile liquido o solido;
- tenere medicinali nelle stanze, salvo quelli espressamente autorizzati dal medico curante.
- conservare nelle stanze generi alimentari deperibili, e comunque oggetti impropri.
- entrare in cucina o nelle altre zone intercluse al pubblico;
- entrare nelle stanze degli altri ospiti in loro assenza e senza l'espresso consenso degli stessi;
- lasciare incustoditi nella stanza oggetti di valore, preziosi e denaro, per lo smarrimento o furto dei quali la Direzione declina ogni responsabilità;
- recare molestia e disturbi agli altri ospiti, avere comportamenti incompatibili con una serena vita comunitaria;
- utilizzare impropriamente i servizi igienici;
- usare apparecchi radio, televisori, registratori, ecc. ad un volume che possa arrecare disturbo agli altri ospiti.

In definitiva, l'ospite è tenuto a mantenere un comportamento tale da non creare situazioni di disagio e di disturbo. Egli inoltre dovrà adeguarsi alle decisioni che saranno adottate in materia di comportamento dalla Direzione, nell'interesse generale della comunità.

Infatti, la vita all'interno della Casa di Riposo è regolata da norme generali del codice civile e dalle regole di reciproca convivenza e del buon vivere.

## **TITOLO X – CUSTODIA VALORI E RESPONSABILITÀ CIVILE**

### **ART. 28**

L'Amministrazione, 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 dello stesso senza la necessaria autorizzazione scritta.

### **ART. 29**

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per oggetti di valore (come denaro, preziosi, oggetti di valore, ecc) introdotti e conservati dall'ospite in Struttura. Inoltre l'Amministrazione declina ogni responsabilità per danni che possano derivare, senza sua colpa, agli ospiti o alle loro cose.

## **TITOLO XI – NORMA TRANSITORIA**

### **ART. 30**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono abrogate tutte le norme, disposizioni, accordi ed usi precedentemente adottate che risultino in contrasto con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.