Fondazione Osiride Brovedani – ETS

CARTA DEI SERVIZI DELLA CASA ALBERGO

Struttura autorizzata all'esercizio a pieno titolo
nell'ambito del processo di riclassificazione
(Titolo X, capo IV del D.P. REG. FVG 144/2015).
Livello di classificazione attribuito: Residenza assistenziale alberghiera.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17.07.2026

Sede legale: Via Alberti, 6 - 34144 Trieste - fax. 040 577576
Sede operativa: Via Eulambio n. 3 - 34072 Gradisca d'Is. (GO) - tel. 0481 967511
Sito: www.fondazionebrovedani.it - e-mail: segr@fondazionebrovedani.it

REGOLAMENTO INTERNO

1. NATURA DEL BENEFICIO

La Fondazione nella propria Casa Albergo di Gradisca d'Isonzo fornisce agli ospiti oltre a vitto, alloggio in camere singole, servizi di lavanderia e stireria, anche quegli interventi di natura assistenziale e di animazione, finalizzati al mantenimento delle risorse della persona, ed al miglioramento dello stato di benessere e conseguentemente della qualità della vita.

Attività ludico ricreative individuali e di gruppo sono proposte e programmate con cadenza quotidiana e/o settimanale, nel rispetto dei ritmi di vita delle persone accolte.

2. COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA

L'ospite, ovvero la persona, Comune o ente che si impegna a garantire ai sensi del seguente art. 4, contribuirà alla spesa, proporzionalmente alla situazione ISEE del richiedente, secondo una tabella predisposta periodicamente dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Il calcolo mensile viene effettuato sulla base della certificazione ISEE prodotta, con obbligo di aggiornamento a scadenza validità, con eventuali conguagli a posteriori.

Tali importi vengono comunicati agli interessati e alla Regione, nei tempi e con le modalità previsti dalla normativa vigente.

La partecipazione è comprensiva di tutti i servizi elencati all'art. 1; non sono previste riduzioni in caso in cui l'ospite decida di non usufruirne completamente (ad es. per il servizio di lavanderia biancheria e capi di vestiario personali, assenze ai pasti).

L'importo relativo alla compartecipazione in oggetto è calcolato su base giornaliera.

Per la giornata di accoglimento non viene richiesta alcuna compartecipazione.

Durante il periodo di permanenza, in caso di assenza, per giornata singola e comunque per il 1° (primo) giorno viene applicato l'importo giornaliero per intero, dal 2° (secondo) giorno di assenza viene applicato l'importo ridotto al 70%, giorno di rientro compreso.

La contribuzione dovrà venir versata alla Fondazione a mezzo bancario entro e non oltre il 15 (quindici) di ogni mese, a ricevimento della bolletta mensile. In caso di mancato versamento la Fondazione procederà con un sollecito scritto, con consegna anche a mani dell'ospite ed inoltro certificato al garante.

Qualora entro i dieci giorni successivi alla ricezione del sollecito non venisse effettuato il versamento, il contratto sarà risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 C.C., con obbligo dell'ospite a liberare il posto occupato entro dieci giorni.

Al momento della comunicazione di idoneità all'ingresso, deve essere versata una cauzione pari a una mensilità della compartecipazione alla spesa, da effettuare tramite pagamento tracciabile. Tale cauzione sarà trattenuta fino al termine dell'ospitalità, salvo conguaglio per eventuali ricevute di compartecipazione alla spesa insolute.

Restano a totale carico dell'ospite le spese per il vestiario, i prodotti per l'igiene e la cura personale, eventuali ticket sanitari e i farmaci.

La Struttura non provvederà al disbrigo di commissioni esterne; non provvederà altresì ad alcuna forma di assistenza alla persona nei casi di ricovero ospedaliero, fino al rientro nella Casa Albergo stessa.

3. VITA COMUNITARIA e INTERAZIONE CON IL TERRITORIO

L'organizzazione e la conduzione della vita comunitaria individuano, quale obiettivo primario, la socializzazione delle conoscenze, delle condizioni culturali ed affettive individuali di ciascun ospite.

L'attività di animazione e ricreativa in tal senso diventano mezzo di individuazione e valorizzazione di capacità (affettive, intellettive, espressive, manuali) utilizzabili nei contesti sociali interni alla Casa Albergo, al fine di stimolare l'ospite al mantenimento di una propria vita affettiva e di relazione.

Anche il coinvolgimento e la collaborazione fattiva alla vita quotidiana della comunità da parte dell'ospite, nel rispetto dei suoi tempi e delle sue capacità, diventano strumento per stimolare il senso di appartenenza alla comunità stessa e per aiutare a rimanere attivi dal punto di vista fisico e mentale.

L'ospite viene incoraggiato ad interagire direttamente con i servizi territoriali (associazioni, ambiente di culto, servizi sociali, sanitari e medici) per un graduale e continuo recupero della delega, a tutto vantaggio della sua autonomia.

Il/la Coordinatore/trice della Casa Albergo cura l'organizzazione di tali attività di assistenza ed animazione, tiene i rapporti con i servizi esistenti sul territorio, presta interventi volti a raccordare l'ospite con la famiglia e con l'ambiente d'origine.

Nelle sue mansioni è coadiuvato dall'équipe di Operatori Socio Sanitari, che nell'arco delle 24 ore promuovono e realizzano quanto concordato in sede di programmazione.

4. MODALITÀ DI AMMISSIONE

Sono ammesse nella Casa Albergo di Gradisca d'Isonzo persone di età superiore ai sessantasei anni, cittadine di uno Stato membro dell'Unione Europea, con bisogni socio-sanitari di grado lieve, che non presentino disturbi psicotici, anche se compensati e sotto controllo farmacologico. Non devono essere imparentate con dipendenti, collaboratori o componenti degli organi amministrativi e di controllo della Fondazione entro il 3° grado, né affini entro il 2° grado.

La domanda di ammissione, redatta su apposito modulo, dovrà essere sottoscritta dal richiedente, unitamente al garante, anche quale accettazione della Carta dei Servizi comprensiva di Regolamento e Norme di Convivenza.

Il garante, persona, Comune o ente, si impegna:

- in caso di inadempienza da parte dell'ospite, al versamento mensile della compartecipazione alle spese della Casa Albergo, ai sensi dell'art. 2;
- all'eventuale disbrigo di commissioni esterne;
- in caso di sopravvenuta decadenza del beneficio dell'ospitalità offerta all'ospite, ad individuare una sistemazione alternativa alla Casa Albergo, collaborando anche nella fase di trasferimento.

Nel caso di mancata indicazione del garante da parte del richiedente, verrà richiesto al suo Comune di residenza di provvedere a tale assunzione di impegno, anche ai sensi dell'art. 6, c.4 della l. 328/2000.

La domanda dovrà essere inoltrata alla Fondazione Osiride Brovedani – ETS, via Eulambio 3 - 34072 Gradisca d'Isonzo, con i seguenti documenti in allegato:

1. Certificato di nascita.
2. Certificato cumulativo comprendente i certificati di residenza, cittadinanza, stato di famiglia e stato civile.
3. Estratto dai registri degli atti di matrimonio (solo per separati o divorziati).
4. Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa a:
    - condanne penali e provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
    - procedimenti penali pendenti.

5. Rapporto di visita medica su modulo da noi fornito, da compilare a cura del Medico di Medicina Generale.
6. Scheda Val.Graf., valutazione multidimensionale, effettuata in sede di Unità di Valutazione Multiprofessionale (U.V.M.).
7. Modello ISEE completo di dichiarazione sostitutiva unica della persona interessata, con l'obbligo di aggiornamento in corso di permanenza nella Casa Albergo.
8. Consenso al trattamento dei dati personali, anagrafici, reddituali e sensibili, ai sensi del D.Lgs. 196/ 2003 e Reg. UE 2016/679.

La mancata sottoscrizione della domanda da parte della persona, ente o Comune che si impegna a garantire ai sensi del secondo comma sarà motivo di reiezione della domanda di ammissione.

5. CONFERIMENTO DEL POSTO

Il Comitato Esecutivo che, in base all'art. 17 dello Statuto della Fondazione provvede all'ammissione, sospensione ed allontanamento degli ospiti, esamina le domande pervenute, del procedimento delle quali si occupa il/la Coordinatore/trice della Casa Albergo.

Il Comitato altresì con propria delibera, conferisce i posti ai richiedenti ritenuti idonei a proprio insindacabile giudizio, tenendo in considerazione i seguenti titoli preferenziali:

- la residenza in regione
- la situazione di solitudine e la palese disponibilità ed interesse alla vita comunitaria.

A completamento dell'iter di accoglimento, a seguito di successiva comunicazione, i richiedenti dovranno provvedere agli esami clinici prescritti dalla Commissione Medica della Casa Albergo.

Provvisti dei relativi referti, saranno quindi sottoposti alla visita medica di verifica dell'effettivo stato di idoneità psicofisica da parte della stessa Commissione Medica, il cui giudizio è insindacabile.

I richiedenti riceveranno comunicazione in merito all'esito della domanda ed entro venti giorni dovranno entrare in Casa Albergo, prendendo possesso del posto; a partire dal ventunesimo giorno sarà applicata la quota di compartecipazione al 70 % e comunque per un periodo massimo di ulteriori 30 giorni, pena la decadenza del diritto al posto. Fatte salve comprovate ragioni per giusta causa, che saranno valutate insindacabilmente dal Comitato Esecutivo e che potranno comportare un differimento dell'ingresso in struttura.

È necessario che l'ospite sia fornito di un appropriato corredo personale.

Alla persona accolta potrà essere successivamente assegnato alloggio diverso da quello dell'atto d'ingresso, per esigenze di carattere organizzativo/strutturale e/o dipendenti dalle mutate condizioni fisiche e di salute dell'ospite stesso.

Il conferimento definitivo del posto da parte del Comitato Esecutivo è comunque sempre subordinato ad un adeguato periodo di ambientamento.

Documentate situazioni di condotte fuori norma ad evidenziare un'incompatibilità alla vita comunitaria e alle regole di convivenza comporteranno in ogni caso la revoca immediata e definitiva del beneficio.

L'ospite potrà essere sottoposto a visite periodiche di controllo da parte della Commissione Medica della Casa Albergo per valutarne l'effettiva condizione psico-fisica di autosufficienza ed il permanere dello stato di idoneità psicofisica. La Residenza inoltre è tenuta a rivalutare periodicamente i bisogni della persona accolta con il sistema di valutazione multidimensionale (Val.Graf.) e può richiederne la rivalutazione anche in sede di Unità di Valutazione Multiprofessionale (U.V.M.) con richiesta motivata.

6. CUSTODIA VALORI E RESPONSABILITA' CIVILE

La Fondazione non assume alcuna responsabilità per valori (denaro – gioielli - ecc.) conservati negli alloggi e raccomanda altresì di usufruire della cassetta di sicurezza, di cui è dotata ogni singola camera.

La Direzione, per tutelare i beni di un ospite impedito a disporvi personalmente, non permetterà ad alcuno di asportare sue cose o effetti personali, salvo a persona autorizzata dall'ospite stesso mediante dichiarazione scritta. In caso di decesso dell'ospite potrà accedere all'alloggio solo persona che esibisca atto notorio che lo individui quale unico erede o autorizzato dagli altri eredi.

La Fondazione declina ogni responsabilità per danni che possono derivare, senza sua colpa, agli ospiti o alle loro cose. Gli ospiti sono tenuti a rifondere qualsiasi danno provocato per negligenza o cattivo uso.

7. MANTENIMENTO DEL POSTO

L'ospite che, per motivi di salute, è costretto a lasciare temporaneamente la Casa Albergo, può conservare il diritto al mantenimento del posto. La possibilità di rientro da ricoveri ospedalieri prolungati e/o legati a situazioni di salute tali da poter compromettere l'idoneità alla permanenza nella struttura, comporterà la rivalutazione del profilo di bisogno della persona accolta con il sistema di valutazione multidimensionale (Val.Graf.), anche in sede di Unità di Valutazione Multiprofessionale (U.V.M.).

L'ospite deve dare preventiva comunicazione in caso di assenze prolungate e/o ripetute per rientri in famiglia, viaggi e soggiorni climatici.

In ogni caso l'ospite manterrà il diritto al posto per una assenza continuativa non superiore a novanta giorni, con l'obbligo di corresponsione dell'importo di compartecipazione alle spese, ridotto al 70%.

In caso di assenza anche non continuativa di complessivi 180 giorni in un arco temporale di 365 giorni consecutivi, il posto assegnato è irrimediabilmente e definitivamente rilasciato. Permane comunque l'obbligo di corresponsione dell'importo di compartecipazione alle spese, ridotto al 70%.

In caso di superamento di uno dei due limiti, l'ospite verrà considerato dimissionario e la Fondazione valuterà la riammissione in base alla disponibilità di posti.

Quest'ultima disposizione non si applica per i ricoveri ospedalieri.

8. DECADENZA E RINUNCIA

Gli ospiti saranno dimessi dalla Casa Albergo:

- A loro richiesta.
- Per sopravvenuta non idoneità, a causa di modificato profilo di bisogno, accertato con scheda Val.Graf., anche in sede di U.V.M..
- Per documentata incompatibilità alla vita comunitaria ed alle regole della convivenza, a giudizio insindacabile del Comitato Esecutivo.

In caso di dimissioni, per i primi dieci giorni, salvo sgombero anticipato della camera, è prevista l'applicazione per intero dell'importo di compartecipazione. Dall'undicesimo giorno, gli effetti personali, il vestiario e quanto lasciato nella camera, verranno imballati e trasferiti in altro locale, custoditi e lasciati a disposizione dell'ospite stesso o del garante di cui all'art. 4. Anche la cassetta di sicurezza verrà dislocata nel medesimo locale.

In caso di decesso dell'ospite non verrà richiesta alcuna compartecipazione e gli effetti personali resteranno a disposizione degli eredi, nella stanza, per un periodo di dieci giorni. Dall'undicesimo giorno la Fondazione potrà trasferirli in altro locale.

Trascorsi ulteriori tre mesi, i beni verranno considerati abbandonati e come tali potranno essere smaltiti. Al termine del rapporto di accoglienza inoltre, tutto il materiale cartaceo (compresi certificazioni

mediche, referti …) verrà restituito all'ospite, al referente da lui indicato o agli eredi. In caso di mancato ritiro, trascorsi 12 mesi dalle dimissioni, il materiale suddetto potrà essere distrutto e/o smaltito.

9. TUTELA E PARTECIPAZIONE DEGLI OSPITI E DEI LORO FAMILIARI

La tutela dei diritti degli ospiti e la verifica del livello dei servizi e delle prestazioni erogate in Casa Albergo vengono monitorati attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti: riunioni periodiche con la Coordinatrice della Casa Albergo e colloqui individuali richiesti direttamente dall'ospite e/o familiare.
Le suddette riunioni possono coinvolgere sia tutti gli ospiti della struttura, sia gli ospiti suddivisi per singole villette.

In tali occasioni inoltre le persone potranno comunicare eventuali reclami e/o suggerimenti migliorativi alla vita di comunità.

10. MODELLO ORGANIZZATIVO E SISTEMA DELLE RESPONSABILITA'

Gli uffici ed i servizi della Fondazione sono così distinti:

- Direzione della struttura;
- Servizi Amministrativi;
- Servizi Assistenziali;
- Servizi Tecnici.

Le attribuzioni dei singoli uffici sono stabilite come segue:

DIREZIONE DELLA STRUTTURA

Spettano alla funzione:

- la direzione e gestione complessiva della struttura e del personale;
- il corretto uso delle risorse economiche, delle risorse umane ed il buon funzionamento organizzativo generale.

E' preposto a tale funzione:

- Direttore/trice Generale, che riferisce direttamente al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione.

Dipendono direttamente dal Direttore/trice Generale:

1) SERVIZI AMMINISTRATIVI – FINANZIARI

Spettano al servizio:

- la preparazione del Conto Consuntivo;
- la gestione finanziaria della Fondazione con la trattazione delle pratiche relative e l'effettuazione di tutte le operazioni relative alle entrate ed uscite;
- la trattazione delle pratiche amministrative attinenti la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare della Fondazione;
- la gestione del personale dipendente.

Sono addetti a tale servizio i seguenti i profili professionali:

- Responsabile amministrativo (può coincidere con il Direttore/trice Generale)
- Impiegato/a

2) SERVIZI TECNICO – MANUTENTIVI

Si intendono tutte le attività e gli interventi finalizzati a garantire il corretto funzionamento, la sicurezza e l'efficienza delle strutture, degli impianti e delle attrezzature del patrimonio immobiliare.

Sono addetti a tale servizio i seguenti profili professionali:
- Responsabile del servizio di manutenzione (incarico che può coincidere con il profilo di impiegato), con funzioni di preposto del manutentore (*).

3) MUSEO

Si intendono tutte le attività e gli interventi finalizzati ad una adeguata gestione del piccolo museo: l'accoglienza al pubblico, la comunicazione, gli eventi culturali anche in partnership, l'aggiornamento social media e eventuale partecipazione a bandi.
È addetto a tale servizio:
- Referente Museo (incarico che può coincidere con il profilo di impiegato)

4) ATTIVITA' DIVERSE

Ambito da sviluppare dopo la trasformazione in Ente del Terzo Settore.

5) CASA ALBERGO

Spettano al servizio:
L'organizzazione e la gestione dei servizi di assistenza e cura a favore degli ospiti della Casa Albergo e il coordinamento dei servizi alberghiero – ausiliari.

E' preposto a tale funzione:
- Responsabile di Struttura, che riferisce al Direttore/trice Generale

Dipendono direttamente dal/la Responsabile di Struttura i seguenti servizi:

5.A) Servizi assistenziali
Si intendono l'organizzazione, il coordinamento, l'assistenza e la cura a favore degli ospiti.

Sono addetti a tale servizio:
- Coordinatore/trice assistenziale
- Operatore/trice socio-sanitario/a
- Animatore/trice sociale

5.B) Servizi alberghieri
Spettano a questo settore le attività di soddisfacimento delle esigenze materiali degli ospiti della Fondazione, dall'approvvigionamento all'erogazione dei servizi.

Si distinguono in:

5.B.a) Servizio di ristorazione

Sono addetti a tale servizio i seguenti profili professionali:
Capocuoco/a con funzioni di preposto di: cuoco/a, aiuto-cuoco/a, personale ausiliario (§)

5.B.b) Servizi ausiliari di lavanderia-guardaroba, pulizia degli ambienti, manutenzione ordinaria, giardinaggio, portineria, guida degli automezzi e disbrigo di commissioni esterne.

Sono addetti a tale servizio i seguenti profili professionali:
Caposquadra dei servizi ausiliari, con funzioni di preposto di:
personale ausiliario (§), addetto alla piccola manutenzione/giardinaggio, addetto alla portineria/centralino, autista-fattorino, custode(*).

Nota: l'incarico di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione è affidato a persona esterna
Legenda: i profili contrassegnati con (§) e (*) possono essere svolti a scavalco.

****

NORME DI CONVIVENZA

ALLOGGIO

1. L'ospite può arredare le pareti della camera a lui assegnata con quadri e foto, senza arrecare danno alle pareti. Previa autorizzazione del/la Coordinatore/trice potrà completare l'arredamento con oggetti personali ed eventualmente un piccolo mobile.
2. L'ospite s'impegna a:

- ❖ osservare le regole di igiene dell'ambiente ed in particolar modo la pulizia e il decoro;
- ❖ mantenere in buono stato l'alloggio e avere cura delle apparecchiature in esso installate;
- ❖ segnalare al/la Caposquadra dei Servizi il malfunzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche;
- ❖ non intervenire di persona o con personale esterno alla Fondazione su apparecchiature e impianti;
- ❖ consentire al personale addetto di entrare nell'alloggio per provvedere alle pulizie, ai controlli e riparazioni.

3. All'ospite è fatto divieto di:

- ❖ installare davanti alle finestre qualsiasi tipo di tenda;
- ❖ stendere capi di biancheria alle finestre, nell'alloggio, nei servizi e sulle terrazze;
- ❖ tenere vasi di fiori o altri oggetti sui davanzali quando possono diventare pericolosi per le persone che passano o sostano al di sotto e che comunque costituiscono un intralcio per le operazioni di pulizia;
- ❖ utilizzare fornelli, stufe, frigoriferi, piccoli elettrodomestici, ad eccezione del ventilatore;
- ❖ gettare rifiuti di qualsiasi genere dalle finestre o nelle zone adibite a verde;
- ❖ vuotare nel water, bidè o lavabo qualsiasi materiale che possa danneggiarli.

4. L'ospite dispone della chiave magnetica per l'accesso in Casa Albergo, della chiave per l'accesso

alla villetta e alla propria stanza, dispone inoltre della chiave della cassettiera e dell'armadio guardaroba.

LOCALI IN COMUNE

1. L'ospite avrà cura dell'ordine e pulizia dei servizi in comune, lasciando liberi gli stessi da oggetti o altro che possano creare impedimento alle normali pulizie giornaliere.
2. I servizi di ogni singolo blocco di tre camere sono a disposizione degli ospiti ivi alloggiati. Non dovranno esistere servizi ad uso esclusivamente personale.
3. L'ospite avrà la massima cura delle sale comuni, premurandosi di lasciarle in ordine e di avere la dovuta attenzione per tutto l'arredamento e le suppellettili.

VITTO

1. Il vitto, a carattere familiare, è predisposto settimanalmente, in base alle indicazioni dell'Azienda Sanitaria ed il menu viene esposto giornalmente in bacheca.
2. Diete particolari devono essere giustificate e prescritte dal medico curante.
3. I pasti sono serviti in sala pranzo secondo gli orari sotto indicati, che l'ospite deve farsi premura di rispettare:

- COLAZIONE dalle ore 08.00 alle ore 09.00
- PRANZO alle ore 12.15
- CENA alle ore 19.15

4. In caso di necessità, accertata dall'Operatore Socio Sanitario, i pasti potranno essere serviti direttamente in camera.
5. È fatto assoluto divieto di introdurre in Casa Albergo bevande alcoliche d'ogni genere.
6. È altresì vietato portare in sala da pranzo cibi e bevande alcoliche proprie.
7. L'Accademia della Cucina è un locale a disposizione di tutti gli ospiti che ne dovranno avere cura, ripulendo e riordinando quanto utilizzato. Nella stessa non è prevista né la preparazione di pietanze in alternativa al menu giornaliero, né il riscaldamento di alimenti provenienti dall'esterno.

Nelle villette sono inoltre a disposizione degli ospiti dei frigoriferi in cui conservare propri alimenti deperibili, che vanno comunque rinchiusi in contenitori personalizzati.
Gli Operatori Socio Sanitari, che provvederanno al controllo dei frigoriferi, sono autorizzati a smaltire derrate alimentari deperibili scadute o mal conservate.

ORARI ED ASSENZE

1. L'ospite gode della massima libertà nel rispetto delle norme civili di convivenza.
2. L'orario di visita da parte di persone esterne alla Casa Albergo è consentito dalle ore 09.30 alle 11.30 e dalle 15.30 alle 17.30, salvo le urgenze che vanno comunque gestite in accordo con l'Operatore Socio Sanitario in servizio.
3. Durante le fasce orarie dedicate al riposo (dalle ore 13.30 alle ore 16.00 e dalle ore 22.00 alle ore 07.00), gli ospiti dovranno evitare ogni rumore che possa creare disturbo alle altre persone.
4. Le persone che entrano in visita nella Casa Albergo non possono accedere agli alloggi degli ospiti, salvo autorizzazione dell'Operatore in servizio, ma s'intrattengono nelle sale comuni della relativa villetta o del corpo centrale della Struttura.
5. Qualsiasi assenza, anche se limitata ai soli pasti, deve essere comunicata in tempo utile all'Operatore in servizio.
6. L'ospite che si assenta dalla Casa Albergo affida tutte le chiavi del suo alloggio, ivi compresa

la tessera magnetica, all'Operatore Socio Sanitario in servizio che, dopo averle chiuse in busta sigillata e controfirmata le custodirà in locale non accessibile ad estranei. In caso di degenza ospedaliera potrà accedere alla sua stanza unicamente la persona autorizzata dall'ospite stesso, che sarà sempre accompagnata dall'Operatore Socio Sanitario in servizio.

RAPPORTI INTERPERSONALI

1. Nella vita in comunità l'ospite dovrà impegnarsi a mantenere una buona cura di sé e del proprio aspetto.
2. I rapporti tra gli ospiti ed il personale dovranno essere improntati al massimo rispetto e reciproca comprensione evitando ogni forma di rimostranza ingiustificata. In caso di richieste o lamentele sullo svolgimento od organizzazione dei vari servizi, gli ospiti dovranno rivolgersi direttamente al/la Coordinatore/trice.
3. È vietato elargire al personale mance o gratificazioni sotto qualsiasi forma e a qualsiasi titolo.

SERVIZIO LAVANDERIA E GUARDAROBA

1. Il servizio di guardaroba, lavanderia e stireria rientra fra le prestazioni offerte dalla Casa Albergo e pertanto non è consentito all'ospite provvedere al bucato del proprio vestiario nei locali della struttura.
2. Qualsiasi capo di vestiario inoltrato in lavanderia o stireria deve sempre essere contrassegnato con il numero personale, indicato al momento dell'ingresso. Pur assicurando la massima serietà nel servizio, la Fondazione non risponderà di capi di vestiario che andassero smarriti perché privi di contrassegno oppure sciupati o rovinati perché troppo logori. In caso di capi delicati (seta, lana…) si raccomanda di rivolgersi esternamente.
3. Durante la degenza in ospedale, il servizio di lavanderia verrà sospeso.

SERVIZIO TELEFONICO

1. L'ospite può ricevere telefonate dall'esterno, attraverso il servizio di centralino, mentre non può usufruire di tale servizio per le telefonate personali.

SERVIZI MULTIMEDIALI

1. Nella propria stanza è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi, che potranno essere allacciati all'impianto di antenna centralizzato. L'uso di tali apparecchi negli orari di riposo è consentito con auricolari/cuffie. Nelle altre ore l'ospite dovrà comunque modulare il volume in modo tale da non disturbare gli altri ospiti.
2. Nel corpo centrale della Struttura sono presenti apparecchi audiovisivi ed una postazione PC ad uso degli ospiti. È a disposizione altresì una rete wi-fi utilizzabile dall'ospite previa assegnazione di account personale.

PRESTAZIONI SANITARIE E ASSISTENZA FARMACEUTICA

1. Il SSN prevede per gli anziani ospitati presso strutture residenziali gli stessi diritti di assistenza medica, specialistica, farmaceutica ed ospedaliera delle persone che vivono in famiglia o residenza propria compresa la scelta del MMG e delle prestazioni di cura, secondo le normative dell'organizzazione dei servizi sanitari del territorio in cui risiede.
2. L'ospite dovrà provvedere in proprio ai medicinali o eventuali cure prescritte dal medico curante.

NORME GENERALI DI SICUREZZA

1. L'ospite dovrà adeguarsi al rispetto delle seguenti norme:

❖ Non è consentito accedere al complesso residenziale della Casa Albergo con automezzi o ciclomotori;

❖ è consentito accedervi con biciclette, che potranno essere parcheggiate nel sottoportico centrale, nelle apposite rastrelliere. I percorsi interni dovranno essere effettuati spingendo a mano la bicicletta stessa;

❖ non sono ammessi in Casa Albergo animali da compagnia di proprietà di ospiti e visitatori.

DIVIETO TENUTA URNE CINERARIE

All'interno della Struttura è vietato detenere urne cinerarie.

DIVIETO DI FUMO

È fatto divieto di fumare in tutti gli spazi interni della Casa Albergo (ai sensi dell'art. 51 Legge 3/2003).

Disposizione transitoria: per gli ospiti attualmente presenti in Struttura, la mancata sottoscrizione del presente documento da parte dell'ospite e da parte di persona, ente o Comune, quale garante, sarà motivo di revoca del beneficio dell'ospitalità, con obbligo dell'ospite a liberare il posto occupato all'entrata in vigore del presente documento.

L'ospite ed il garante dichiarano che le norme della Carta dei Servizi della Casa Albergo (Regolamento Interno e Norme di Convivenza), ricevuta in copia, sono state oggetto di ampia discussione e da essi pienamente comprese ed accettate in particolare quanto stabilito dall'art. 2 del Regolamento sulla compartecipazione alla spesa.

Firma ospite _____

Firma garante _____

Luogo e data _____