



---

# REGOLAMENTO FONDAZIONE PIOVANO RUSCA

---



*Fondazione Piovano Rusca  
Via Torino, 36 – 10076 Nole (TO) Tel. 011.9297025 e fax 011.9298436  
E mail: [info@piovanorusca.it](mailto:info@piovanorusca.it) – Pec: [piovanorusca@pcert.postecert.it](mailto:piovanorusca@pcert.postecert.it)  
[www.piovanorusca.it](http://www.piovanorusca.it) - P. Iva 03024200010 C.f. 830026900*

## - FINALITA' E SERVIZI -

### Art. 1

Le norme contenute nel presente Regolamento Interno, deliberato dal Consiglio di Amministrazione di questa Fondazione, ai sensi dello Statuto organico, debbono essere interpretate ed applicate in armonia con le norme dello Statuto stesso, di cui rappresentano un'integrazione e precisazione applicativa.

La struttura, accoglie in via permanente le seguenti tipologie di ospiti:

- Anziani autosufficienti: in grado di gestire autonomamente le funzioni proprie della vita quotidiana, alle quali vengono fornite le normali prestazioni di natura alberghiera, assicurando nel contempo la fruizione di attività di tipo culturale-ricreativo e di aggregazione sociale.
- Anziani parzialmente autosufficienti: non in grado di assolvere autonomamente alcune funzioni proprie della vita quotidiana, e pertanto richiedenti un livello medio di assistenza sanitaria (infermieristica e riabilitativa) unitamente ad un livello medio di assistenza tutelare ed alberghiera.
- Anziani non autosufficienti: non in grado (totalmente o parzialmente) di gestire la propria vita quotidiana autonomamente, cioè non in grado di alimentarsi o avere cura della propria persona, o di spostarsi o di avere relazioni sociali autonome, e pertanto richiedenti un livello medio/alto di assistenza sanitaria (infermieristica, riabilitativa) integrato da un livello alto di assistenza tutelare ed alberghiera.

L'assistenza viene fornita sulla base del piano di Assistenza Individualizzato (PAI), che definisce gli obiettivi tutelari, sanitari, di socializzazione e riabilitativi da perseguire e gli interventi per il loro raggiungimento.

Il Piano di Assistenza Individualizzato viene costantemente aggiornato tenendo conto dell'evoluzione nel tempo della situazione complessiva dell'Ospite e del livello di intensità del bisogno assistenziale e sanitario.

## - AMMISSIONE OSPITI -

### Art. 2

Le persone che richiedono l'ammissione nella struttura devono presentare domanda scritta, redatta su apposito modulo predisposto dalla Direzione, debitamente firmata dal Richiedente e da almeno un Garante.

L'ammissione, che viene disposta dalla Direzione, dopo aver sentito il parere del Direttore Sanitario e del Presidente della Fondazione, è subordinata alla:

- Compilazione in ogni sua parte del modulo di domanda d'ammissione previsto dalla Fondazione e alla sua sottoscrizione per integrale accettazione.
- Presentazione/sottoscrizione di tutti i documenti/dichiarazioni indicati nell'allegato a) alla domanda di ammissione.
- All'impegno del pagamento della retta mensile stabilita dal Consiglio di Amministrazione; al pagamento di una cauzione pari all'importo di una mensilità

della retta convenuta, restituibile senza interessi all'uscita dell'Ospite, previa regolarizzazione delle quote spettanti alla Fondazione. La cauzione deve essere ritirata entro un mese dall'uscita. In caso contrario si intende devoluta a favore della Fondazione.

L'Ospite di nuova immissione ha un mese di prova per essere accettato o meno dall'Amministrazione della Fondazione o per rinunciare di sua iniziativa all'ospitalità.

Eventuali richieste di ammissione temporanea saranno valutate caso per caso in base alle disponibilità dei posti e alle particolari esigenze del richiedente. A parità di posti letto sarà privilegiata la domanda di ingresso per periodo di soggiorno di durata maggiore o permanente.

#### - RETTA -

#### Art. 3

Gli Ospiti sono tenuti a pagare la retta mensile nei primi cinque giorni di ogni mese presso il conto corrente bancario della Fondazione. La retta è fissata dall'Amministrazione che a suo insindacabile giudizio, per ragioni di bilancio, ha la facoltà di modificarne l'importo in qualunque momento.

Per i primi due mesi, la retta verrà aumentata di € 200,00 al mese; nel caso l'ospite decidesse di rimanere a tempo indeterminato all'interno della struttura, nel terzo mese di permanenza questo importo verrà restituito.

Qualora l'Ospite per qualsiasi motivo venga a trovarsi nella impossibilità di corrispondere per intero o in parte la retta mensile in vigore, subentrerà automaticamente l'obbligo da parte dei Garanti all'adempimento dei pagamenti dovuti alla Fondazione. Predetto obbligo da parte dei Garanti sussiste anche nel caso in cui la retta o parte di essa sia dovuta (nei casi previsti dalla legge) da Enti Terzi e questi vengano meno.

Le condizioni psico-fisiche sono monitorate da una commissione interdisciplinare tramite la compilazione di apposite schede. Qualora un peggioramento delle condizioni psico-fisiche dell'ospite renda necessaria un'assistenza, nelle varie funzioni quotidiane (condizioni di parziale autosufficienza o non autosufficienza), la Fondazione provvede a tale prestazione applicando in aggiunta alla retta ordinaria un supplemento mensile rapportato al tipo di assistenza erogata; l'Ospite verrà spostato, a cura della Fondazione, nelle camere predisposte per i non autosufficienti. Il tipo di assistenza da fornire viene definita in base al grado di non autosufficienza dell'Ospite.

Per assistenze temporanee o accidentali l'applicazione del supplemento di non autosufficienza decorre dal giorno di inizio dell'assistenza e termina il giorno che cessa l'assistenza.

Per i non autosufficienti per i quali si prevede un costante declino l'applicazione del supplemento decorre dall'inizio del mese successivo alla rilevazione della scheda di non autosufficienza.

In riferimento all'inserimento di un nuovo ospite, la retta di degenza dovrà essere versata dal giorno in cui la Fondazione dà la disponibilità della camera.

In caso di uscita o di decesso prima del quindicesimo giorno del mese già corrisposto, si procederà al rimborso della retta nella misura del 50%; dopo il quindicesimo giorno non si fa luogo ad alcun rimborso. In ogni caso la retta dovrà essere

corrisposta fino a quando il posto occupato non sarà reso disponibile e libero da effetti personali a cura dei Garanti.

La retta ordinaria è comprensiva di soggiorno, vitto, riscaldamento, luce e uso di tutti i servizi generali e collettivi predisposti dalla Fondazione per gli Ospiti; ogni ulteriore eventuale servizio/esigenza, resta a cura ed onere dell'Ospite (medicinali, visite mediche, trasporti, parrucchiere, callista, manicure, ecc.)

L'Ospite assente per ricovero ospedaliero o per altri motivi di salute ha diritto al rimborso di un terzo della retta giornaliera per il periodo di assenza.

Per i giorni di assenza, non per motivi di salute, si ha diritto ad un compenso riferito al solo vitto. Sulla retta del mese successivo verrà operato relativo scalo.

Per i primi sette giorni di assenza non si fa luogo a rimborsi di sorta.

In ogni caso non si effettuano rimborsi per chi sia a carico parziale o totale di Enti Terzi.

#### - NORME GENERALI DI CONVIVENZA -

##### Art. 4

Gli Ospiti dovranno tenere i loro rapporti di Comunità con il massimo rispetto e comprensione reciproca, evitando di nuocere alla serenità della Residenza per anziani.

L'acqua sia calda che fredda, deve essere usata con attenzione a non dimenticare i rubinetti aperti per evitare possibili allagamenti.

I campanelli debbono servire soltanto per i casi di assoluta emergenza, specie durante la notte.

Non è consentito di tenere in camera animali di qualsiasi specie, materiali deperibili, infiammabili o comunque pericolosi.

È vietato l'uso in camera di fornelli elettrici, a spirito o a gas o altri combustibili, stufette a gas o elettriche, ferri da stiro ecc.

È assolutamente vietato usare apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbo agli altri Ospiti; gettare rifiuti, acqua o qualsiasi altro oggetto dalle finestre; vuotare nel water, bidet, lavabo, qualsiasi materiale che possa otturare o nuocere al buon stato delle condutture.

È fatto assoluto divieto di fumare all'interno dell'Istituto.

#### - RAPPORTI CON IL PERSONALE -

##### Art. 5

L'Ospite ed i Familiari dell'Ospite:

- a) 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;
- b) devono mantenere con il personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione;
- c) in caso di eventuali inadempienze da parte del personale dipendente dovranno astenersi dall'avanzare diretta contestazione al responsabile ma segnalare il fatto alla Direzione;
- d) devono astenersi dall'erogare qualsiasi compenso o regalo.

Qualsiasi notizia riguardante la salute dell'Ospite potrà essere richiesta dai familiari rivolgendosi esclusivamente al Direttore Sanitario della Fondazione.

Tutte le altre notizie di carattere generale riguardanti l'ospite potranno essere richieste esclusivamente al Direttore di Struttura.

Nessun altro dipendente della Fondazione e della Cooperativa incaricata è autorizzato a fornire informazioni riservate, riguardanti gli Ospiti della Struttura.

#### - ORARI E ASSENZE -

##### Art. 6

L'orario di ingresso per visita agli Ospiti è stabilito periodicamente dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione ed è visionabile presso la Segreteria.

In casi particolari, preventivamente autorizzati dalla Direzione, è consentito anche in altri orari.

L'Ospite autosufficiente gode di libera entrata ed uscita nei limiti dell'orario di apertura della Fondazione che va, normalmente, dalle ore 8,00 alle 13,00 e dalle ore 14,30 alle 19,00 con contestuale manleva nei confronti della Fondazione per qualunque evento si verifichi al di fuori dell'ambito della Struttura.

L'eccezione a tale orario deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione.

È consentito all'Ospite non autosufficiente uscire dalla Struttura solo se accompagnato da persona che se ne assume la responsabilità, dopo aver sottoscritto l'apposito modulo.

In quanto struttura aperta la Fondazione non fornisce prestazioni che implicino la sorveglianza continua degli Ospiti, ad essi viene concessa la più ampia libertà di movimento all'interno e all'esterno della struttura stessa. Da parte sua la Fondazione mette in atto una serie di attenzioni e di misure allo scopo di rispondere a criteri di massima affidabilità.

L'Ospite che desidera assentarsi per più giorni, deve darne comunicazione scritta alla Segreteria dell'Ente.

Ogni Ospite può volontariamente assentarsi dall'Ente sino ad un massimo di 90 giorni nel corso dell'anno, ma per mantenere il diritto alla conservazione del posto, dovrà provvedere al pagamento della retta prevista.

Nel caso di ricovero ospedaliero, l'Ospite mantiene il diritto alla conservazione del posto, senza limite di tempo.

## - ALLOGGIO -

### Art. 7

La Fondazione concede all'Ospite la dotazione del letto, con relativo materasso, cuscini e su richiesta biancheria piana, un armadio, un comodino, un tavolo-scrittoio e di due sedie.

È consentito, all'Ospite che ne faccia richiesta, arredare la camera che gli verrà assegnata con propri oggetti personali a condizione che siano conformi al decoro ed alle norme igieniche e di sicurezza e che il loro ingombro non arrechi disturbo alle attività di assistenza e pulizia. Tale conformità verrà verificata dalla Direzione e dal Presidente della Fondazione ed il loro giudizio è da considerarsi insindacabile.

La riparazione di eventuali danni agli arredi e mobili di proprietà dell'Ospite, sono a carico del medesimo.

In camera si deve mantenere la massima pulizia e ordine.

È fatto divieto di ospitare nei propri alloggi, anche per una sola notte, persone estranee, qualunque sia il legame di parentela e di amicizia con l'Ospite. Eventuali eccezioni possono essere autorizzate solo dalla Direzione.

In qualunque momento l'Amministrazione potrà promuovere la visita sanitaria, decidere il cambio delle camere e l'abbinamento degli Ospiti o altri provvedimenti di carattere organizzativo e di convivenza, e ciò con assoluta libertà di decisione da parte della Fondazione.

## - CUSTODIA OGGETTI E VALORI -

### Art. 8

L'Amministrazione non risponde dei denari od oggetti di valore di proprietà dell'Ospite la cui custodia non sia stata delegata alla Fondazione e ufficialmente accettata.

## - PULIZIA AMBIENTI, LAVANDERIA/GUARDAROBA -

### Art. 9

La Fondazione provvede alla pulizia dei locali usufruiti dall'Ospite, nonché al lavaggio tramite ditta esterna specializzata, di tutti gli effetti connessi con i locali stessi (lenzuola, federe, coperte ecc.). Per la biancheria personale degli Ospiti non autosufficienti, l'Ente può provvedere a far eseguire con le stesse modalità il lavaggio e la stiratura: il relativo costo si intende compreso nel supplemento retta; l'Ospite autosufficiente è tenuto al pagamento diretto del servizio richiesto.

La biancheria da lavare viene ritirata di volta in volta dal personale addetto. Gli indumenti personali dovranno essere contrassegnati da un numero individuale. L'Amministrazione, pur assicurando la massima serietà del servizio, declina ogni responsabilità per i capi di biancheria che andassero smarriti o sciupati.

## - RISTORAZIONE -

### Art. 10

Il menù del giorno è esposto al pubblico. Le diete particolari dovranno essere disciplinate da apposita prescrizione medica.

I pasti devono essere consumati nella sala-ristorante, fatta eccezione dei casi di impossibilità a lasciare il letto per malattia o invalidità permanente.

I pasti devono essere consumati negli orari previsti per il servizio.

È opportuno, per motivi di igiene, è fatta divieto all'ospite, la conservazione in camera di alimenti deteriorabili (frutta ecc); gli alimenti non deteriorabili (biscotti, fette biscottate ecc) sono consentiti in modica quantità facendo attenzione alla data di scadenza.

È consentito al familiare trattenersi a pranzo/cena con il proprio congiunto, con le modalità da concordare di volta in volta con la Direzione.

## - ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA -

### Art. 11

Il servizio sanitario è affidato ai Medici di Base scelti dai singoli Ospiti.

Ogni Ospite può scegliere liberamente il proprio Medico Curante sulla base delle normative vigenti.

I farmaci prescritti dal Medico ed il sistema di somministrazione devono essere trattati esclusivamente dal personale a ciò autorizzato.

Tutti i medicinali, di qualsiasi tipo, sono tenuti in consegna nell'infermeria della Fondazione e possono essere distribuiti solo dal personale autorizzato.

Le richieste di notizie relative allo stato di salute dell'Ospite dovranno essere esclusivamente rivolte al personale infermieristico, al Medico curante o alla Coordinatrice dei servizi.

A ciascun ospite vengono somministrate le terapie prescritte dal proprio medico e quindi il pagamento degli eventuali medicinali non forniti gratuitamente dal Servizio Sanitario Nazionale è a carico dell'ospite stesso.

L'Ospite dovrà versare un fondo di 100,00 € dal quale saranno attinte le eventuali spese per farmaci a pagamento e tickets sanitari. Tali spese saranno rendicontate a cura del personale preposto e ad esaurimento del fondo sarà richiesto il suo reintegro.

La Fondazione fornirà l'assistenza necessaria all'interno dell'Istituto. Per l'assistenza fuori (es. Ospedali) dovranno provvedere i Parenti od i Garanti dell'Ospite stesso.

Quindi per quanto riguarda le visite mediche presso Ospedali, Ambulatori, Cliniche private e svolgimento di pratiche varie, verranno contattati i parenti od i Garanti

dell'Ospite. In caso di urgenza o gravi difficoltà personali provvederà la Fondazione nei limiti del possibile, con il rimborso di eventuali spese anticipate.

L'eventuale opposizione dell'Ospite o del Parente alle indicazioni di ricovero e/o terapeutiche del Medico dovranno essere espresse per iscritto. In caso di soggetto sotto tutela l'opposizione dovrà essere sottoscritta dal tutore.

Qualora l'Ospite o il familiare, oltre all'intervento già fornito dalla Fondazione, desiderasse l'intervento di assistenza integrativa, si evidenzia che si tratta di un rapporto del tutto privato con esonero da parte della Fondazione di ogni responsabilità in merito, anche sul piano fiscale e assicurativo-previdenziale.

La Fondazione declina ogni responsabilità per l'assistenza infermieristica praticata agli Ospiti da persone non autorizzate dalla Fondazione stessa.

#### - CORRISPONDENZA -

##### Art. 12

La corrispondenza diretta agli Ospiti o alle persone addette alla Fondazione, viene distribuita, giorno per giorno, ai destinatari tramite l'Ufficio di Segreteria.

Se L'Ospite, i familiari o i garanti pubblicano notizie o immagini diffamatorie nei confronti della Fondazione, o di altri Ospiti, a giudizio dell'Amministrazione, l'Ospite può essere allontanato dalla struttura.

#### - TELEFONO -

##### Art.13

Ogni piano dell'Istituto è dotato di un telefono, i parenti che lo desiderano possono chiamare e richiedere di parlare con gli Ospiti.

È consentito agli Ospiti di dotarsi di telefono cellulare personale, con scheda a proprio carico. È consentito altresì utilizzare computer portatile o tablet di proprietà con scheda a proprio carico, collegati a Internet tramite sistema wireless con apposita password da richiedere in Segreteria.

#### - RADIO-TELEVISIONE -

##### Art. 14

La Fondazione consente l'uso di apparecchi radio e televisivi personali agli Ospiti nelle stanze purché non rechino disturbo agli altri Ospiti.

Gli apparecchi televisivi che si trovano nelle sale di ritrovo sono a disposizione degli Ospiti, che potranno usufruirne negli orari consentiti.



- COMITATO DI PARTECIPAZIONE -

Art. 15

Gli Ospiti eleggono i loro Rappresentanti per concordare con la Direzione e sentito il parere del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, eventuali iniziative e attività, che comportino l'utilizzo dei servizi predisposti dalla Fondazione o per proporre iniziative di interesse collettivo.

- VOLONTARIATO -

Art. 16

Il Salone e gli spazi comuni a ciò preposti, sono sedi aperte ai cittadini che intendono assumere iniziative a favore degli Ospiti, previa autorizzazione della Fondazione. A tal fine i singoli o le Organizzazioni dovranno presentare preventivamente il programma delle attività che intendono promuovere.

Nel quadro di iniziative per il tempo libero la Fondazione potrà promuovere ed organizzare, in favore degli Ospiti, attività ricreative e culturali in modo da appagarne le esigenze di svago fisico ed intellettuale, mediante gite, intrattenimenti teatrali e cinematografici, feste comunitarie, ecc.

Gli Ospiti possono volontariamente offrire la loro opera nello svolgimento di modeste attività che non siano di pregiudizio alla loro salute, ma, anzi favorendone il movimento fisico e lo svago mentale, possano essere di utilità e giovamento.

Essendo di carattere volontaristico e di aiuto alla Comunità, le prestazioni potranno essere iniziate o sospese in qualsiasi momento, con la sola avvertenza che l'Ospite dovrà informare la Direzione ed il personale di servizio per il necessario coordinamento con i compiti d'istituto.

È gradita dalla Fondazione l'opera del volontariato sia dei singoli cittadini che da parte di Associazioni.

Tale meritoria attività trova inserimento nelle direttive e nei programmi che di volta in volta si vanno a realizzare. Qualora al volontario autorizzato si richieda un intervento diretto nella somministrazione dei cibi, il medesimo deve essere in possesso dei requisiti previsti per legge.

- DIMISSIONI -

Art. 17

Gli Ospiti che lasciano definitivamente l'Istituto, devono darne debito preavviso scritto almeno 30 giorni prima della data di dimissione prevista, nel qual caso dovranno provvedere al pagamento della retta per quest'ultimo periodo (30 giorni) anche se non usufruiranno di tutta l'ospitalità e la camera dovrà essere riconsegnata libera da oggetti personali. Eventuali inadempienze saranno oggetto di addebito sul deposito cauzionale dell'Ospite.

In caso di dimissioni, all'Ospite verranno restituiti gli abiti e gli altri oggetti di sua proprietà e quanto di personale eventualmente consegnato all'Ufficio di Direzione, a meno che non si tratti di oggetti nel frattempo distrutti come inservibili e salvo sempre il diritto di ritenzione da parte della Fondazione in caso di danni da essa subiti per colpa dell'Ospite uscente.

#### - DANNI -

##### Art. 18

Alla prevenzione contro i danni che possono verificarsi all'interno dell'Istituto, il Consiglio di Amministrazione provvede con apposite polizze di assicurazione.

La Fondazione non si accolla nessuna responsabilità né per incidenti fortuiti né per eventuali atti pregiudizievoli compiuti dall'Ospite nei confronti di altre persone e di sé stesso.

#### - SANZIONI - ALLONTANAMENTO -

##### Art. 19

L'Ospite che, per manifestazioni all'interno ed all'esterno della Fondazione, attivi un comportamento indisciplinato o, comunque, incompatibile con le esigenze e gli obblighi della vita di Comunità e con il necessario rispetto degli altrui diritti, sarà formalmente richiamato dal Presidente della Fondazione. Dopo reiterati richiami, l'Ospite che non recede dai suoi atteggiamenti negativi, senza addurre accettabili giustificazioni, viene estromesso dalla struttura su decisione del Consiglio di Amministrazione e il Garante è tenuto a provvedere alla diversa collocazione dell'Ospite

La Fondazione può inoltre allontanare l'Ospite con provvedimento d'urgenza qualora questi sia moroso nel pagamento della retta.

#### - DISPOSIZIONI FINALI -

Il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di apportare eventuali modifiche o aggiunte, che ritenesse opportune, alle presenti norme regolamentari.

Tutte le eventuali deroghe ed eccezioni alle regole sopra elencate dovranno essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Per quanto non è qui espressamente contemplato si fa rinvio alle vigenti norme di legge e relativi regolamenti.

Copia del presente Regolamento dovrà essere consegnata a tutti i nuovi Ospiti e Garanti e sottoscritta per accettazione.

PER ACCETTAZIONE

OSPITE

GARANTI

Nome: \_\_\_\_\_

1) Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Data ingresso: \_\_\_\_\_

2) Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

3) Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

DATA.....

Il presente Regolamento approvato da Consiglio di Amministrazione in data 03.09.2021 con delibera nr. 31  
sostituisce integralmente i Regolamenti precedentemente approvati.