

REGOLAMENTO INTERNO DELLA CASA ALBERGO
(approvato dal Consiglio di Amministrazione il 17.12.2018)

1. NATURA DEL BENEFICIO

La Fondazione nella sua Casa Albergo di Gradisca d'Isonzo, fornisce gratuitamente agli ospiti oltre a vitto e alloggio, con i servizi ad essi collegati (lavanderia, stireria), anche quegli interventi di natura assistenziale e di animazione, idonei a migliorare la qualità della vita nell'invecchiamento (palestra, biblioteca, biliardo, ecc.).

Restano a totale carico dell'ospite le spese per il vestiario, per eventuali ticket sanitari e per i farmaci.

Non viene garantito il disbrigo di commissioni esterne; non viene garantita altresì l'assistenza nei casi di ricovero ospedaliero, durante la degenza e comunque fino al rientro in sede.

2. 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 rendere meno passivo l'ospite, recuperandolo, se necessario, ad 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 stimolato ed incoraggiato ad interagire direttamente con i servizi territoriali (ambiente di culto, servizi sociali, sanitari e medici) per un graduale e continuo recupero della delega, a tutto vantaggio della sua autonomia.

Il Coordinatore 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.

3. MODALITÀ DI AMMISSIONE

Sono ammesse nella Casa Albergo persone sole come indicato nell'art.2 dello Statuto, di ambo i sessi, di cittadinanza italiana, di età superiore agli anni 66, autosufficienti, che non presentino disturbi psicotici, anche se in compenso e controllo farmacologico, il cui reddito non sia adeguato a sopperire alle normali esigenze di vita. Non dovranno essere imparentate con dipendenti,

collaboratori, componenti gli organi amministrativi e di controllo della Fondazione, entro il 3° grado ed affini entro il 2° grado.

La domanda di ammissione, redatta su apposito modulo, dovrà essere sottoscritta dal richiedente con indicazione della persona che si impegna a garantire l'eventuale disbrigo di commissioni esterne, e in caso di sopravvenuta decadenza del beneficio dell'ospitalità offerta al richiedente, una sistemazione alternativa alla nostra Casa Albergo. Nel caso di mancata indicazione da parte del richiedente di persona di riferimento, al suo Comune di residenza verrà richiesto, quando se ne rivelasse la necessità, 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 – Onlus, 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.
5. Rapporto di visita medica su modulo da noi fornito, da compilare a cura del Medico di Medicina Generale e Scheda di valutazione BINA e/o Val.Graf.-FVG.
6. Modello ISEE completo con dichiarazione sostitutiva unica della persona interessata e dei familiari di 1° grado, con l'obbligo di aggiornamento in corso di permanenza nella Casa Albergo.
7. Consenso al trattamento dei dati personali, anagrafici, reddituali e sensibili, ai sensi del D.Lgs. 196/ 2003 e Reg. UE 2016/679.

4. 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 Coordinatore della Casa Albergo.

Il Comitato altresì con propria delibera, conferisce i posti ai richiedenti ritenuti idonei a suo 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
- ❖ un'età che prospetti un ragionevole periodo di permanenza in Casa Albergo e pertanto giustifichi l'inevitabile trauma derivante dallo sradicamento.

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.

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

I richiedenti riceveranno comunicazione in merito all'esito della domanda e, entro venti giorni, dovranno prendere possesso del posto loro assegnato. E' 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 è comunque sempre subordinato ad un adeguato periodo di osservazione e rimesso alla discrezionalità del Comitato Esecutivo. Durante tale periodo, normalmente della durata di tre mesi, sarà valutata l'effettiva compatibilità alla vita comunitaria e alle regole della convivenza.

Documentate situazioni di condotte fuori norma comporteranno 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 autosufficienza ed il permanere dello stato di idoneità psicofisica.

5. CUSTODIA VALORI E RESPONSABILITA' CIVILE

- ❖ La Fondazione non assume alcuna responsabilità per valori (denaro – gioielli - ecc. 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 cose o effetti personali dell'ospite, salvo a persona autorizzata, che l'ospite stesso deve individuare con 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.

6. MANTENIMENTO DEL POSTO

L'ospite che, per motivi di salute, é 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 nostra struttura, sarà valutata dalla Commissione Medica.

Assenze prolungate e/o ripetute per rientri in famiglia, viaggi e soggiorni climatici, delle quali l'ospite deve dare preventiva comunicazione, saranno altresì valutate dal Comitato Esecutivo, ai fini della permanenza nella Casa Albergo.

7. DECADENZA E RINUNCIA

Gli ospiti saranno dimessi dalla Casa Albergo:

- ❖ A loro richiesta.
- ❖ Per sopravvenute non autosufficienza e non idoneità psicofisica a giudizio insindacabile della Commissione Medica della Casa Albergo o del medico di base dell'ospite stesso.
- ❖ Per documentata incompatibilità alla vita comunitaria ed alle regole della convivenza, a giudizio insindacabile del Comitato Esecutivo.

A seguito di dimissioni, trascorsi 15 giorni, gli effetti personali, il vestiario e quanto lasciato nella camera già assegnata all'ospite ,verranno imballati e trasferiti in altro locale, custoditi e lasciati a disposizione dell'ospite stesso, del referente da lui indicato o degli eredi. Anche la cassetta di sicurezza verrà dislocata nel medesimo 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.

8. 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.

9. 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 nella seguente tabella:

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:

- Responsabile di struttura, che riferisce direttamente al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Spettano al servizio:

- la preparazione del Bilancio preventivo e 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 della Fondazione
- la gestione del personale dipendente.

Sono addetti a tale servizio i seguenti i profili professionali:

- Responsabile dei servizi amministrativi
- Addetto/a alla Ragioneria
- Addetto/a ai servizi amministrativi e di segreteria
- Responsabile della gestione amministrativa e/o alla manutenzione degli stabili, preposto del manutentore
- Addetto/a alla promozione culturale.

Nota: le funzioni di Responsabile di struttura e Responsabile amministrativo possono essere svolte da una unica persona.

SERVIZI ASSISTENZIALI

Spettano al servizio:

L'organizzazione, il coordinamento, l'assistenza e la cura a favore degli ospiti della Casa Albergo.

Sono addetti a tale servizio:

Coordinatore/trice della Casa Albergo con funzioni di preposto di:
operatore/trice addetto all'assistenza socio-sanitaria alla persona

SERVIZI TECNICI

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

Si intendono il servizio di ristorazione ed i 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 di servizio, addetto alla piccola manutenzione/giardinaggio,
addetto alla portineria/centralino, autista-fattorino, custode.

Capocuoco/a con funzioni di preposto di:
aiuto-cuoco/a

Responsabile del servizio di manutenzione con funzioni di preposto di:
manutentore