



# CITTÀ DI CAORLE

Provincia di Venezia

30021 CAORLE (VE) - Via del Passarin, 15 - Tel. 0421 219 111 r.a. - Fax 0421 219 300 - Cod.Fisc. e P.I. 00321280273

Sito Internet: <http://www.comune.caorle.ve.it>



## REGOLAMENTO GENERALE PER LA GESTIONE DELL'ISTITUZIONE CASA DI RIPOSO "DON MOSCHETTA"

### Foglio notizie:

- APPROVATO** con deliberazione del Consiglio Comunale n. 116 del 25.10.1996
- MODIFICATO**
- 1) con deliberazione del CC n. 139 del 18.12.1996 a seguito richiesta elementi integrativi, giusta ordinanza del Co.re.co prot. n. 4096/C del 27.11.1996;
  - 2) con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 20.08.1998;
  - 3) con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 04.05.1999
  - 4) con deliberazione del Consiglio Comunale n. 89 del 12.12.2001
  - 5) con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 16.12.2003
  - 6) con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 29.06.2009
- PUBBLICATO**
- All'Albo Pretorio per 15 giorni:
- all'adozione della delibera di approvazione dal 9.11.1996
  - dopo la conseguita esecutività dal 29.1.1997
  - all'adozione della delibera di modifica n.78/98 dal 24.08.1998
  - dopo la conseguita esecutività dal 25.09.1998
  - all'adozione della delibera di modifica n.39/99 dal 07.05.1999
  - all'adozione della delibera di modifica n.89/01 dal 03.01.2002
  - all'adozione della delibera di modifica n. 84/03 dal 29.12.2003
  - dopo la conseguita esecutività dal 21.01.2004.
- E' DIVENUTO ESECUTIVO** il 23.1.1997
- ENTRATO IN VIGORE** in data 14.2.1997, sedicesimo giorno successivo alla seconda pubblicazione, effettuata dal 29.1.97, per la durata di 15 giorni, dopo l'esame favorevole da parte del Co.re.co, in conformità alla legge 8.6.90, n. 142.-

**PARTE PRIMA**

## **PRINCIPI GENERALI SULLE FINALITA' E SULLA NATURA DELL'ISTITUZIONE**

### **ART.1**

L'Istituzione "Casa di Riposo Don Moschetta" del Comune di Caorle è disciplinata dall'art. 113 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, dalle norme dello Statuto comunale, dalle altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché dalle norme del presente Regolamento.

### **ART.2**

L'Istituzione è ente strumentale del Comune di Caorle, ove ha la propria sede legale in Viale Buonarroti, n.10; ad essa è demandata l'autonoma gestione della struttura residenziale di assistenza sanitaria e sociale per anziani, già denominata "Casa di Riposo Don Moschetta".

### **ART.3**

L'Istituzione provvede ad ospitare anziani siano essi - o meno - impossibilitati (parzialmente o totalmente) a soddisfare in maniera autonoma i loro bisogni assistenziali e sanitari ove l'eventuale azione dei familiari e di servizi alternativi, non risultino idonei.

#### **L'Istituzione può svolgere altresì le seguenti attività**

- **preparazione pasti per "servizio pasti a domicilio"**
- **preparazione pasti per mense scolastiche (scuole per l'infanzia, primarie, secondarie) pubbliche e private;**
- **preparazione pasti per comunità**

Con la preventiva autorizzazione del Comune, da adottare con deliberazione di G.C., l'Istituzione può svolgere qualsiasi attività strumentale o connessa alla gestione della Casa di Riposo.

A tal fine il Comune provvede a dotare l'Istituzione dei mezzi finanziari, del personale e dei beni mobili ed immobili occorrenti allo svolgimento dell'attività istituzionale, come precisato negli articoli seguenti.

### **ART.4**

L'attività dell'Istituzione deve conformarsi ai principi ed agli orientamenti espressi dal Consiglio Comunale di Caorle, che ne determina l'indirizzo.

Essa è sottoposta alla vigilanza da parte dello stesso Comune nei modi e nelle forme stabiliti dal presente Regolamento.

### **ART.5**

L'Istituzione informa la propria attività ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità con l'obbligo di pareggio del bilancio da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti del Comune.

Il Bilancio dell'istituzione non può essere deliberato in disavanzo. I costi sociali andranno coperti dal Comune o da altri Enti obbligati.

L'Istituzione persegue l'economicità della gestione pur rivolta alla qualità dei servizi erogati.

### **ART.6**

Salve le disposizioni indicate negli articoli seguenti, l'Istituzione dispone l'accoglimento nella propria struttura degli anziani indipendentemente dalle loro condizioni economiche e sociali.

#### **ART.7**

L'Istituzione è tenuta a disporre ogni utile informazione ad Enti che svolgano attività di assistenza sociale sulle attività di accoglimento presso la Casa di Riposo.

#### **ART.8**

L'Istituzione non ha patrimonio immobiliare proprio, essa ha l'uso dei beni, mobili ed immobili messi a disposizione dal Comune.

La manutenzione ordinaria dei beni immobili e la manutenzione dei beni mobili è a carico del Bilancio dell'istituzione.

Per il raggiungimento dei fini dell'Istituzione, la stessa attraverso i suoi organi, provvede all'acquisto dei beni mobili che provvederà ad inventariare nell'apposito Registro Inventario. Sono esentati dall'inventariazione tutti i beni di ordinario consumo, per i quali deve comunque tenersi il registro di carico e scarico.

Le entrate dell'Istituzione sono rappresentate:

- dalle rette corrisposte da Enti Pubblici e dai privati;
- dai trasferimenti da parte di Enti Pubblici;
- dal contributo sociale da parte del Comune;
- dai corrispettivi per servizi individuali o collettivi;
- da lasciti o donazioni;
- da eventuali integrazioni da parte del Comune delle rette **e dei corrispettivi per servizi individuali o collettivi** a carico dei privati determinate da parte dell'Amministrazione Comunale.

## **PARTE SECONDA**

### **ORGANI DELL'ISTITUZIONE E LORO ATTRIBUZIONI**

#### **ART.9**

Organi dell'Istituzione sono:

1. il Consiglio di Amministrazione;
2. il Presidente;
3. il Direttore.

#### **Titolo Primo**

#### **Consiglio di Amministrazione**

#### **Capo I°**

#### **Elezione, durata in carica, scioglimento**

#### **ART.10**

L'Istituzione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri compreso il Presidente, scelti al di fuori del Consiglio Comunale, fra coloro che dimostrino una particolare motivazione nell'affrontare i problemi socio-assistenziali e che abbiano i requisiti per la nomina a Consigliere Comunale.

La nomina compete al Consiglio Comunale secondo i criteri previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

L'elezione dei Consiglieri d'Amministrazione dell'Istituzione, viene effettuata con il sistema del voto segreto mediante l'indicazione, da parte di ciascun consigliere comunale, di un solo nominativo. Risultano eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti risulta eletto il più anziano d'età.

Nel Consiglio di Amministrazione deve essere rappresentata la minoranza.

A tal fine, qualora nella votazione non sia riuscito eletto alcun rappresentante designato dalle minoranze, sarà chiamato a far parte, in sostituzione dell'ultimo eletto in rappresentanza della maggioranza, il rappresentante designato dalle minoranze che avrà ottenuto il maggior numero di voti.

#### **ART.11**

Non possono ricoprire la carica di componente il Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione coloro che sono in conflitto d'interessi con l'Istituzione stessa o con il Comune, nonché i titolari, i soci responsabili, gli amministratori, i dipendenti di imprese e ditte esercenti attività concorrenti o comunque correlate ai servizi dell'Istituzione.

Si applicano agli Amministratori dell'Istituzione le disposizioni relative al divieto di incarichi e consulenze di cui all'art. 78 c. 5 del T.U.E.L.

#### **ART.12**

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica quanto il Consiglio Comunale che lo ha eletto.

Il Consiglio di Amministrazione può essere riconfermato.

I componenti svolgono le loro funzioni fino all'insediamento dei loro successori.

La prima riunione del Consiglio di Amministrazione è convocata dal Sindaco e deve aver luogo non oltre dieci giorni dalla data in cui la deliberazione di nomina è divenuta esecutiva ad ogni effetto.

### **ART.13**

I Consiglieri d'Amministrazione decadono negli stessi casi previsti per i Consiglieri Comunali e possono essere revocati con deliberazione motivata del Consiglio Comunale.

### **Capo II° Dimissioni, Decadenza e surroga dei Consiglieri di Amministrazione**

### **ART.14**

Le dimissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione devono essere presentate per iscritto al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale le trasmette, entro dieci giorni, al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale, che dovrà iscriverle all'ordine del giorno del Consiglio Comunale successivo, con procedura d'urgenza, per la presa d'atto e la surroga del dimissionario.

Le dimissioni del Presidente devono essere presentate per iscritto al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale, il quale procederà con le stesse modalità e tempi previsti al comma precedente.

I componenti del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti dal Consiglio Comunale.

### **ART.15**

Alle surrogazioni dei componenti il Consiglio di Amministrazione cessati dalla carica provvede il Consiglio Comunale non appena si siano verificate le vacanze.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha l'obbligo di comunicare al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale le vacanze stesse entro dieci giorni da quello in cui si sono verificate o sono venute a sua conoscenza.

Coloro che surrogano i Consiglieri di Amministrazione cessati anzitempo dall'incarico, esercitano le funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

### **Capo III° Convocazione, riunione ed attività del Consiglio**

### **ART.16**

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di norma nella sede dell'Istituzione in seduta ordinaria almeno una volta al mese ed in seduta straordinaria quando il Presidente ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco o di almeno tre Consiglieri.

L'avviso di convocazione delle sedute deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattare. In caso di urgenza il Presidente può tuttavia seguire forme diverse per la convocazione. In tale ultimo caso la convocazione può essere effettuata lo stesso giorno della riunione.

Nell'avviso di convocazione dev'essere fissato il giorno per la seconda convocazione, da indire al più presto e comunque non prima delle successive ventiquattro ore dalla data di prima convocazione.

L'avviso di convocazione va inviato ai componenti il Consiglio di Amministrazione, al Direttore, al Collegio dei Revisori dei Conti e, per conoscenza, al Sindaco.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è quello del Comune di Caorle.

#### **ART.17**

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

Le adunanze sono valide con l'intervento della maggioranza dei Consiglieri assegnati.

Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio con voto consultivo e con diritto di far constare a verbale le proprie dichiarazioni.

Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione, possono invitare alle riunioni chiunque ritengano opportuno per chiarimenti, delucidazioni o comunicazioni relativamente agli argomenti oggetto della seduta.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione verifica la regolare costituzione dell'adunanza ai fini deliberativi, dirige e regola la discussione degli argomenti all'ordine del giorno e ne dispone la votazione secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Il Consiglio di Amministrazione delibera di norma solo sugli oggetti posti all'ordine del giorno. Può deliberare su oggetti non inclusi nell'ordine del giorno quando siano presenti alla seduta tutti membri e nessuno di essi chieda di rinviare l'argomento ad altra seduta.

#### **ART.18**

Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza dei votanti.

Di regola le votazioni sono palesi eccetto i casi di deliberazioni concernenti persone, nel qual caso le votazioni sono segrete.

Le votazioni palesi si fanno per alzata di mano o per appello nominale, quelle segrete avvengono su schede .

Nelle votazioni palesi gli astenuti in qualsiasi forma e per qualsiasi ragione non si computano tra i votanti; di essi si tiene però conto per determinare il numero necessario per rendere legale la seduta.

Ciascun Consigliere di Amministrazione ha diritto di far constare nel verbale il proprio voto ed i motivi del medesimo.

Nelle votazioni segrete le schede bianche e le schede nulle si computano per determinare il numero dei votanti.

Il Presidente, accertato il numero dei voti, proclama il risultato della votazione.

In caso di parità di voti si applica il principio della prevalenza del voto del Presidente.

#### **ART.19**

I componenti il Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano un interesse personale essi stessi o loro parenti o affini entro il quarto grado.

Se per effetto di tale divieto o per altro legittimo motivo il Consiglio di Amministrazione non è in grado di deliberare, provvede la Giunta Comunale.

#### **ART.20**

Funge da Segretario del Consiglio di Amministrazione e ne redige i verbali delle riunioni il Direttore eventualmente coadiuvato da un impiegato appositamente incaricato dal Consiglio stesso su indicazione del Direttore.

Il Segretario del Consiglio di Amministrazione deve raccogliere le pratiche da sottoporre ai componenti il Consiglio, corredarle degli opportuni elementi istruttori e documentali, ed espletare ogni altra attività necessaria al buon funzionamento delle sedute del Consiglio.

In caso di assenza o impedimento del Direttore e dell'impiegato addetto, il verbale è redatto da uno dei componenti il Consiglio di Amministrazione su designazione del Presidente.

I verbali, firmati dal Presidente e dal Segretario, sono raccolti e conservati in un apposito registro.

Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Direttore .

## **ART.21**

Il Consiglio Comunale, tenuto conto delle disposizioni di legge in materia, determina la misura delle indennità spettanti al Presidente ed ai componenti il Consiglio di Amministrazione.

Le indennità suddette sono a carico del Bilancio dell'Istituzione.

**Capo IV°**  
**Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione**

**ART.22**

Il Consiglio di Amministrazione esercita le attribuzioni stabilite dalle legge e dal Regolamento sulle materie oggetto delle attività demandate all'Istituzione con esclusione di quelle che, ai sensi delle norme vigenti, sono espressamente riservate al Comune.

In particolare il Consiglio di Amministrazione:

1. predispone ed invia al Comune proposte, progetti e programmi di sviluppo dell'Istituzione;
2. presenta all'Amministrazione Comunale le proposte relative alla quantificazione delle rette e delle altre condizioni generali delle prestazioni fornite dall'Istituzione;
3. fornisce le notizie, informazioni, ed i pareri richiesti dal Comune nonchè comunica o trasmette in visione tutti gli atti dei quali il Comune stesso faccia richiesta;
4. delibera, sentito il Direttore e salve le funzioni ad esso proprie, nonchè nei limiti della relativa pianta organica del personale assegnato, sull'organizzazione dei servizi, sull'ordinamento degli uffici e dei reparti, sulla gestione del personale e sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro a norma delle vigenti disposizioni di legge ed inosservanza dei contratti medesimi, nelle modalità e nei limiti previsti dal presente regolamento;
5. approva il piano-programma, il bilancio pluriennale, il bilancio preventivo annuale, il conto consuntivo e le relative eventuali variazioni;
6. delibera su tutte le opere e spese, approva i capitolati ed i contratti, fatte salve le attribuzioni proprie del Direttore al riguardo;
7. provvede a quanto è necessario al buon funzionamento e all'ordinamento dell'Istituzione;
8. delibera attorno alle liti attive e passive salva la competenza del Direttore;
9. autorizza le transazioni;
10. dichiara, sotto la propria responsabilità l'immediata esecutività degli atti deliberativi che rivestono carattere d'urgenza.



**Titolo Secondo**  
**Il Presidente**

**Capo I°**  
**Elezione**

**ART.23**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è eletto dal Consiglio stesso, con voto palese, nella prima riunione, a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

Nel caso di esito negativo, il Consiglio si riunisce una seconda volta entro otto giorni.

Qualora si ripeta, nella seconda riunione, un esito negativo, il Consiglio Comunale provvede allo scioglimento e ad una nuova elezione del Consiglio di Amministrazione.

**Capo II°**  
**Attribuzioni**

**ART.24**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione rappresenta l'Istituzione. Egli inoltre:

- a- convoca il Consiglio di Amministrazione e formula l'ordine del giorno dei lavori delle riunioni e ne presiede le relative sedute;
- b- firma la corrispondenza rivolta ad organi esterni l'Istituzione e gli atti del Consiglio;
- c- esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;
- d- vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- e- vigila sull'andamento dell'Istituzione e sull'operato del Direttore;
- f- adotta, in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria responsabilità, atti e provvedimenti improcastinabili, salva comunicazione e ratifica da parte del Consiglio, nella prima seduta successiva;
- g- può promuovere indagini e verifiche amministrative sull'intera attività dell'Istituzione, ovvero assumere iniziative atte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività istituzionale secondo gli obiettivi indicati dal Comune o dal Consiglio di Amministrazione;
- h- sovrintende al funzionamento dei servizi impartendo direttive al Direttore con riguardo all'adozione di criteri organizzativi che assicurino l'individuazione di responsabilità, l'efficienza e l'efficacia secondo le norme di legge;
- i- sovrintende al corretto funzionamento dell'Istituzione, vigila sul rispetto del regolamento e sull'attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi del Comune.

**Capo III°**  
**Deleghe e sostituzione**

## **ART.25**

Il Presidente nomina tra i componenti del Consiglio di Amministrazione il Vice Presidente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo. In caso di assenza o impedimento anche del Vice Presidente fa le veci del Presidente il Consigliere più anziano d'età.

L'incarico va conferito con apposito atto e può essere revocato o modificato in qualsiasi momento.

Di esso va data comunicazione al Sindaco.

## **Titolo III°** **Il Direttore**

### **Capo I°** **Nomina**

## **ART.26**

La direzione dell'Istituzione è affidata al Direttore la cui nomina è di competenza del Sindaco secondo le modalità stabilite dal Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Lo stato giuridico ed economico del Direttore, così come per il restante personale dell'Istituzione, è disciplinato dalla legge e dalle norme dei relativi contratti collettivi di lavoro per il personale degli Enti Locali.

In caso di assenza o impedimento del Direttore il Sindaco, mediante apposito provvedimento, individua il funzionario che lo sostituisce, nell'ambito dell'organico comunale.

### **Capo II°** **Attribuzioni**

## **ART.27**

Il Direttore è direttamente responsabile della traduzione in termini operativi degli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione. Inoltre:

- a) attesta la regolarità tecnica e la legittimità degli atti e delle deliberazioni dell'Istituzione, esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e ottempera alle disposizioni del Presidente;
- b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente volte al miglioramento dei servizi erogati dall'Istituzione ed al perseguimento di adeguati livelli di efficienze, di trasparenza ed economicità della gestione amministrativa della istituzione;
- c) assiste alle sedute del Consiglio di Amministrazione fornendo consulenza giuridico-amministrativa sulle proposte di deliberazione e sugli altri oggetti in trattazione;
- d) predispone lo schema del piano- programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo, nonché di tutti gli atti da trasmettere al Comune;
- e) relaziona al Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione economica dell'Istituzione e sugli eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati all'inizio dell'esercizio

finanziario;

- f) rappresenta l'Istituzione in giudizio con l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- g) dirige il personale dell'Istituzione, secondo le direttive approvate dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 22 c. 4;
- h) stipula i contratti, presiede le aste, le licitazioni private ed eventuali appalti-concorso ovvero ogni altro sistema di scelta del contraente previsto dalla legge e autorizzati con il P.E.G., previa adozione ed approvazione della relativa determinazione a contrarre;
- i) provvede agli acquisti in economia ed alle spese indilazionabili per il normale ed ordinato svolgimento delle attività istituzionali nei casi ed entro i limiti previsti nell'allegato sub. n. 1 al presente Regolamento;
- j) firma gli ordini di incasso e di pagamento;
- k) firma la corrispondenza e tutti gli atti non espressamente demandati alla competenza del Presidente;
- l) provvede al regolare invio dei verbali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione al Comune, entro i termini e secondo le modalità previste nel presente regolamento;
- m) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi e per il loro coordinato sviluppo, secondo le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione.
- n) da esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

### **Capo III° Modalità di esercizio dell'attività direzionale**

#### **ART.28**

Il Direttore svolge le sue funzioni nel rigoroso esercizio di coordinamento e di supervisione.

Tali modalità si estrinsecano fondamentalmente:

- a- nella continua presenza in orario di lavoro presso le strutture dell'Istituzione o, comunque, in piena reperibilità, nei luoghi comandati dall'esecuzione delle sue funzioni;
- b- nella convocazione di periodiche riunioni di servizio con i responsabili delle aree "tecnico - amministrativa, socio- assistenziale, infermieristico-riabilitativa-medica", volte alla verifica del conseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei programmi, nonché del livello di efficienza e di efficacia raggiunto dai servizi dell'Istituzione da lui diretti. Egli inoltre verifica, con i responsabili di area, il raggiungimento dei risultati attesi e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dalla gestione economica e sociale dell'Istituzione. Le verifiche devono essere effettuate almeno ogni trimestre.
- c- la riunione può essere indetta, di concerto con il Direttore, anche su iniziativa dei singoli responsabili.

## **PARTE TERZA**

### **DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' INTERNA**

#### **Capo I°**

#### **Accoglimento**

##### **ART.29**

L'Ammissione alla Casa è condizionata all'esplicito consenso dell'interessato o suo legale rappresentante.

##### **ART.30**

Per l'accoglimento è necessario che:

- a) venga presentata apposita istanza da redigere in carta libera;
- b) **ai sensi della DGRV n° 457 del 27 febbraio 2007. Regolamento mobilità nell'ambito della residenzialità a favore delle persone anziane non autosufficienti e succ. modifiche, i richiedenti siano inseriti nella graduatoria unica gestita dall'Assl 10 e che siano dalla stessa segnalati in base al punteggio ottenuto a seguito di valutazione UVMD;**
- c) gli anziani siano esenti da malattie acute o contagiose e da affezioni d'altra natura, tali da renderli inidonei alla convivenza nella comunità o, comunque, incompatibili con la sua organizzazione interna;
- d) gli interessati con i loro familiari si obblighino a pagare l'intera retta **alberghiera**;
- e) il Comune di appartenenza dell'interessato, ricorrendone i presupposti, si impegni con le modalità di cui all'art. 74 ad assumere a proprio carico le spese per la retta;
- f) venga presentata ricevuta di versamento presso la Tesoreria Comunale di una somma pari a n. 3 mensilità di retta nell'importo in vigore alla data di entrata, a titolo di deposito cauzionale che, in caso di decesso o dimissione dell'ospite, sarà debitamente svincolato e restituito agli eventuali aventi diritto.  
In caso di mancato pagamento della retta mensile, dopo aver effettuato regolare contestazione di mancato pagamento, la Direzione dell'Istituzione è abilitata ad utilizzare per la copertura del debito e fino alla sua concorrenza la somma depositata a titolo cauzionale, riscuotendo altresì gli interessi di mora di cui al successivo art. 73 del presente Regolamento. Il Consiglio di Amministrazione può disporre, in casi eccezionali, l'accoglimento dell'ospite anche senza versamento della cauzione, ovvero con cauzione ridotta rispetto a quella prevista.

##### **ART.31**

**Per l'accertamento dell'idoneità psicofisica di cui al punto d) del precedente articolo viene richiesta, prima dell'entrata in comunità, idonea certificazione medica.**

L'Istituzione mantiene la facoltà di riaccertamenti successivi, in qualsiasi momento.

A tal fine il Direttore emana opportune disposizioni per l'acquisizione dei documenti amministrativi, sanitari e fiscali ai fini dell'ammissione.

##### **ART.32**

All'ammissione dell'ospite si provvede con determinazione del Direttore, informato

preventivamente il Presidente, **previo scorrimento della graduatoria unica**

L'ospite viene accolto, in base al parere formulato dai sanitari, nel reparto ritenuto più idoneo alle condizioni fisiche del medesimo.

#### **ART.33**

L'accoglimento avviene, di regola, per un periodo iniziale sperimentale non superiore a mesi 3 e fermo restando quant'altro previsto nel presente Regolamento.

L'ospite può venire dimesso con disposizione del Consiglio di Amministrazione nei casi e con le modalità previsti dalla Carta dei servizi.

L'entrata di un ospite può essere differita di un periodo comunque non superiore a **7** giorni rispetto alla data concordata nel momento in cui viene individuata la disponibilità all'accoglimento da parte della Istituzione.

La riserva del posto è consentita a patto che venga pagata comunque la retta prevista.

Il Consiglio di Amministrazione valuta discrezionalmente la richiesta di un differimento superiore

### **Capo II° Organizzazione Generale**

#### **ART.34**

All'atto dell'accoglimento, per ogni ospite viene istituita una cartella personale recante le notizie essenziali relative sia alla procedura di accoglimento che alla permanenza in comunità ed alla sua conclusione.

L'Istituzione è tenuta a riservatezza in ordine ai dati e documenti personali dell'ospite che siano agli atti o comunque di cui sia venuta a conoscenza.

#### **ART.35**

Abrogato

#### **ART.36**

Gli ospiti possono depositare le somme di cui dispongono presso l'Ufficio Contabilità interno ove è costituito un "Fondo Risparmi" dal quale possono poi prelevare, di volta in volta, quanto a loro necessario anche giornalmente in orario d'ufficio.

Presso detto Ufficio possono essere anche depositati valori ed oggetti preziosi; l'Istituzione, per contro, non assume alcuna responsabilità per cose, denaro e valori tenuti dagli ospiti addosso, nelle stanze o comunque in luoghi diversi dall'Ufficio suddetto.

Salvo quanto sopra previsto è fatto divieto al personale dipendente dell'Istituzione di prendere in consegna cose, denaro, e valore degli ospiti, anche temporaneamente.

#### **ART.37**

Tanto l'inserimento nella comunità quanto la successiva permanenza sono seguiti dai servizi istituzionali, la cui attività tende anche ad evitare lo sradicamento degli ospiti dall'ambiente di provenienza ed a consentire una continuità nella vita di relazione interna ed esterna.

Ove richiesto dagli interessati ed entro il limite delle possibilità, l'Istituzione appoggia l'ospite anche nelle sue relazioni ed adempimenti esterni di natura previdenziale, fiscale,

anagrafica e simili.

### **ART.38**

E' a carico dell'ospite il corredo personale adeguato e sufficiente. I mobili sono forniti dall'Istituzione.

In modo particolare è assegnato ad ogni ospite un comodino ed un armadio provvisto di serratura. In caso di assenza le chiavi dell'armadio debbono essere depositate per la custodia al personale a ciò autorizzato.

Qualora l'ospite non disponga di effetti personali idonei, né sia in grado economicamente di provvederne all'acquisto, nè esistano parenti civilmente obbligati, è cura ed onere dell'Istituzione fornire indumenti, calzature e biancheria personale.

Gli effetti degli ospiti vengono puliti e/o riparati a cura dell'istituzione, salvo che non voglia provvedere a propria cura e spese lo stesso ospite, quando autorizzato.

### **ART.39**

Gli ospiti sono vincolati soltanto agli orari dei pasti.

L'uscita dalla Casa di Riposo è libera nell'intero arco diurno, salvi gli impedimenti connessi allo stato psicofisico dell'ospite.

Nel caso in cui l'uscita renda impossibile il consumo dei pasti, l'ospite è tenuto ad avvertire il personale incaricato.

Le visite sono regolamentate con provvedimento del Direttore, secondo le indicazioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

L'accesso ai reparti al di fuori degli orari stabiliti è consentito solo in via straordinaria su autorizzazione del Direttore, secondo le direttive stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso è interdetto l'accesso dei visitatori ai locali di servizio della Casa (cucina, mensa, guardaroba, lavanderia, ambulatorio, ecc).

### **ART. 40**

Gli ospiti possono assentarsi dalla Casa anche per più giorni, ma debbono darne avviso, con l'indicazione del recapito temporaneo.

L'Istituzione si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità per danni a cose e persone causati o subiti dagli ospiti fuori dell'Istituzione.

Durante le assenze per qualsiasi ragione è dovuta la retta **intera; in caso di ricoveri ospedalieri dal 8° giorno di assenza è dovuta la retta ridotta**; l'entità della riduzione è disposta dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, tenuto conto delle esigenze di bilancio.

Un'assenza continuativa prolungata per non meno di tre mesi fa decadere l'ospite dal titolo per la permanenza nella struttura.

Le uscite degli ospiti bisognosi di accompagnamento, quando non sono organizzate dall'Istituzione, avvengono sotto l'esclusiva responsabilità delle persone (parenti o conoscenti) che si offrono quali accompagnatori.

### **ART.41**

Allo scopo di stimolare gli ospiti a coltivare inclinazioni culturali, artistiche e artigianali, anche in forma di terapia occupazionale e con gli opportuni supporti organizzativi,

l'Istituzione può affidare incarichi ad Enti pubblici o privati compatibilmente con le esigenze di bilancio.

#### **ART.42**

Per offrire agli ospiti occasioni di svago e recupero psicofisico, l'Istituzione organizza anche escursioni verso mete di specifico interesse, normalmente nell'arco di una giornata.

La partecipazione è legata alla condizione degli ospiti; lo svolgimento è assistito da personale qualificato ed eventualmente da volontari organizzati.

### **Capo III° Alimentazione**

#### **ART.43**

Il vitto per gli ospiti comprende la prima colazione, il pranzo, il tè pomeridiano e la cena.

#### **ART.44**

Il menù e la grammatura del cibo sono concepiti con riguardo alle esigenze obiettive ed alle abitudini alimentari degli ospiti.

Per il pranzo e la cena viene garantita la possibilità di scelta tra più alternative al fine, tra l'altro, di dare risposta alle diversificate esigenze dietetiche dei singoli.

#### **ART.45**

E' vietata l'introduzione di cibo e generi alimentari da parte degli ospiti o di terzi, se non autorizzata dal Direttore o suo delegato, che ne valuta la compatibilità con le esigenze dietetiche dell'ospite, secondo le direttive stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

E' vietata, in particolare, l'introduzione di bevande alcoliche.

#### **ART.46**

I pasti vengono di regola serviti **in sala da pranzo. Su richiesta dell'interessato o su indicazioni sanitarie, possono essere serviti in stanza**

#### **ART.47**

Abrogato

### **Capo IV° Prestazioni sanitarie**

#### **ART.48**

I servizi di carattere sanitario svolti nell'ambito della Casa sono finalizzati alla prevenzione contro il degrado psicofisico degli ospiti, oltre che alla loro cura e riabilitazione realisticamente mirate, e sono a carico del Servizio Sanitario Nazionale.

L'Azienda ULSS n.10 garantisce le prestazioni sanitarie, mediche e farmaceutiche nonché riabilitative, la fornitura delle protesi, degli ausili e dei presidi sanitari agli assistiti ospiti della Casa di Riposo, con le modalità e le disposizioni previste dalla vigente normativa

statale e regionale e secondo la convenzione allo scopo stipulata tra l'Amministrazione Comunale e l'AULSS.

#### **ART. 49**

**Le cure di medicina generica e la prescrizione dei farmaci sono assicurati agli ospiti dai medici convenzionati, tramite l'Assl 10, con l'Istituzione**

#### **ART.50**

E' vietata l'introduzione di medicinali nella Casa da parte di ospiti o di terzi, se non nella forma di dono all'Istituzione e quindi ad essa consegnati.

L'assistenza infermieristica è assicurata dall'Istituzione. Nessuna responsabilità viene assunta nel caso in cui detta assistenza venga prestata da personale esterno non autorizzato.

#### **ART.51**

Gli interventi specialistici avvengono secondo le modalità previste dal Servizio Sanitario Nazionale.

Quando siano prescritte visite e controlli presso ambulatori esterni, gli ospiti che ne abbisognano sono accompagnati da personale dell'Istituzione o da volontari autorizzati.

#### **ART.52**

Nei casi in cui le cure non possano essere adeguatamente prestate dalle strutture dell'Istituzione, ovvero quando si sia accertata una malattia grave o infettiva, gli ospiti debbono essere inviati agli Ospedali.

Gli ospiti degenti presso Ospedali vengono seguiti, **dai** parenti civilmente obbligati; **in caso di effettiva necessità dall'Istituzione** anche mediante l'apporto di servizi di volontariato.

#### **ART.53**

Per l'esecuzione delle prescrizioni mediche l'Istituzione dispone di personale infermieristico abilitato che esegue gli interventi autorizzati dalla normativa vigente in materia.

#### **ART.54**

Per gli interventi di riabilitazione l'Istituzione è dotata di apposita strumentazione. Il servizio è svolto da terapisti della riabilitazione.

### **Capo V° Prestazioni Assistenziali**

#### **ART.55**

Per l'aiuto al soddisfacimento delle esigenze materiali quotidiane degli ospiti, l'Istituzione utilizza personale d'assistenza con specifiche qualifiche e mansioni.

Il rapporto del personale con gli ospiti deve essere ispirato al pieno rispetto della loro dignità, in spirito di solidarietà umana ed usando cortesia nell'approccio. Deve essere evitata ogni forma sia di familiarità che di distacco, suscettibili di generare situazioni di dipendenza o di disagio.



#### **ART.56**

L'ospite non può esigere dal personale alcuna prestazione se non espressamente prevista dal normale programma di lavoro e dalle qualifiche funzionali specifiche degli addetti, nè può esercitare pressioni per ottenere un trattamento di favore nei suoi riguardi.

L'ospite può rivolgersi alla Direzione per avanzare richieste straordinarie o segnalare inadempienze nel servizio o nella condotta del personale.

#### **ART.57**

**Tutto il personale adibito ai servizi di cucina deve aver frequentato il corso formativo/informativo disposto dalla normativa vigente.**

#### **ART.58**

L'Istituzione assicura la partecipazione del personale addetto a corsi di formazione e qualificazione professionale idonei per le varie figure.

### **Capo VI° Vita comunitaria**

#### **ART.59**

L'ospite è tenuto ad un comportamento adeguato alla natura comunitaria dell'Istituzione, nel rispetto degli altri residenti.

In particolare deve:

- a) Abrogato;
- b) Abrogato;
- c) usare propri apparecchi radio, televisioni e analoghi - ove ammessi - con la massima discrezione possibile;
- d) utilizzare appropriatamente i servizi igienici;
- e) Abrogato;
- f) evitare di conservare negli armadi o negli altri mobili a disposizione generi alimentari deperibili e comunque oggetti impropri;
- g) non arrecare molestie o disturbo agli altri ospiti e, in genere, evitare comportamenti incompatibili con una serena vita comunitaria.

#### **ART.60**

Gli ospiti debbono avere riguardo per gli ambienti, gli arredi, gli impianti e le attrezzature dell'Istituzione.

Coloro che arrecassero danni saranno tenuti al loro risarcimento.

#### **ART.61**

Qualora il comportamento di un ospite non sia conforme alla presente normativa o comunque rechi turbamento alla vita comunitaria, egli è diffidato a mutarlo; se la diffida resta infruttuosa, si fa luogo alla sua estromissione dalla Casa, con le modalità previste dall'art. 33. 2° comma.-

.

## **Capo VII° Partecipazione**

### **ART.62**

Nell'impostazione delle fondamentali attività della Casa, improntate alla costante ricerca del miglioramento qualitativo dei servizi offerti, saranno ragionevolmente valutati i suggerimenti che possano venire dagli ospiti a titolo individuale o nelle forme rappresentative specificamente disciplinate.

### **ART.63**

L'Istituzione è aperta agli interventi ed apporti collaborativi provenienti dall'esterno, rispettando le esigenze residenziali degli ospiti della Casa.

L'apertura alle forme partecipative e collaborative è correlata in modo particolare alle attività del Centro diurno **e** a quelle di animazione.

### **ART.64**

Nel rispetto della normativa vigente in materia, l'Istituzione può avvalersi della collaborazione del volontariato o del servizio sostitutivo civile, purché siano rispettate adeguate garanzie di competenza ed impegno.

A tal fine possono essere stipulate anche apposite convenzioni.

## **PARTE QUARTA**

### **DISPOSIZIONI FINANZIARIE**

#### **Capo I° Ordinamento finanziario e contabile dell'Istituzione**

##### **ART.65**

Il sistema finanziario e contabile dell'Istituzione si conforma al decreto del Ministero del Tesoro del 26.04.1995 con la redazione dello stato patrimoniale, del conto economico e delle note integrative in ottemperanza alle previsioni del T.U.E.L. n. 267/2000.

Esso si inserisce nella contabilità generale del Comune, il quale verifica, a mezzo del Collegio dei Revisori del Conto, ed approva gli atti fondamentali della contabilità istituzionale.

In particolare detto sistema consiste:

- a) del Bilancio Economico Preventivo annuale che deve essere redatto in termini di competenza. La sua struttura è fissata dal Decreto del Ministero del Tesoro del 26.04.1995.
- b) dello stato patrimoniale e del conto economico consuntivo che devono essere prima redatti in termini di competenza. Allo stato patrimoniale e al conto economico va allegata la nota integrativa che deve essere descrittiva, esplicativa ed informativa - integrativa dei conti, con raffronto con l'esercizio precedente.
- c) della relazione degli amministratori sulla situazione dell'Istituzione e sull'andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, (p. 6 art. 24, 28 c.c. ), e di un eventuale rendiconto finanziario a completamento della nota integrativa.
- d) della relazione programmatica mentre gli obiettivi per gli esercizi economici del biennio seguente, con individuazione delle risorse utilizzabili ed indici presunti di costo per singoli centri di spesa coerenti con singole attività o servizi erogati dall'Istituzione.

##### **ART.66**

Sia il Bilancio Economico Preventivo che lo stato patrimoniale e conto economico consuntivo debbono essere deliberati dal Consiglio d'Amministrazione dell'Istituzione in tempo utile affinché i competenti organi comunali possano procedere, a loro volta, entro i termini stabiliti dalla legge, e tenuto conto delle economie complessive del Comune, all'approvazione degli atti contabili fondamentali del Comune ed alle operazioni contabili correlate.

Nel caso in cui lo stato patrimoniale e conto economico consuntivo dell'Istituzione chiuda con un disavanzo d'Amministrazione, il Comune, fermo restando l'accertamento delle relative eventuali responsabilità, una volta approvato il Conto stesso, adotta contestualmente all'adozione del proprio conto, un provvedimento di riequilibrio del Bilancio Istituzionale.

##### **ART.67**

Il Bilancio deve raffrontare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria ed il risultato economico dell'Esercizio e gli altri documenti contabili dell'istituzione debbono conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione. In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentire la lettura dettagliata ed intelligibile per programmi, servizi ed interventi.

Gli impegni di spesa debbono essere assunti previo accertamento della relativa copertura finanziaria. Il Responsabile dell'Ufficio Contabilità appone, a garanzia di tale copertura, il proprio visto in calce alle relative proposte.

## **ART.68**

Il Collegio dei Revisori dei Conti collabora nella funzione di indirizzo e controllo dell'attività dell'Istituzione spettante al Comune.

I Revisori hanno facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione ed hanno accesso agli atti dell'Istituzione.

Ai Revisori è altresì demandata la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa e redigendo un'apposita relazione a corredo della deliberazione comunale di approvazione del Conto Consuntivo.

I Revisori possono inoltre formulare rilievi e proposte atti a conseguire una maggiore efficienza ed economicità di gestione.

## **Capo II°**

### **Forme di controllo economico interno della gestione**

## **ART.69**

Annualmente il Consiglio di Amministrazione, di concerto con il Direttore, detta specifiche disposizioni per la rilevazione economica ed analitica dei costi di singoli settori, servizi o attività istituzionali.

## **ART.70**

L'attuazione concreta del controllo interno della gestione è attuato mediante:

1. la pianificazione, come processo politico-amministrativo di competenza del Consiglio Comunale, che consiste nella definizione degli obiettivi di medio periodo mediante i quali si traducono in mete attivamente perseguibili i bisogni della collettività locale, ed in particolare di quella anziana;
2. la programmazione, quale processo volto ad un utilizzo coordinato e razionale delle risorse finanziarie per conseguire i fini sopra determinati se rivolti in particolare agli ospiti della Casa. Essa si concreta nella ricerca di diverse opzioni e programmi e nella scelta, di competenza del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione, di quello più adeguato, tenuto conto dei mezzi a disposizione;
3. la redazione del Bilancio economico di Previsione annuale, cioè nella determinazione di obiettivi di breve periodo in coerenza con quelli di medio e lungo periodo (programmazione e pianificazione);
4. [Tale fase,] la gestione del bilancio, essendo rivolta all'attuazione dei processi decisionali di cui in 1) ,2), 3) e quindi, nella prevalenza dell'aspetto operativo su quello politico-amministrativo, è demandata alla competenza del Presidente e, per quanto attiene all'aspetto tecnico-attuativo, al Direttore. Tali processi hanno per fine ultimo quello di consentire il conseguimento degli scopi mediante una corretta allocazione delle risorse, rendendo possibile un controllo concreto giuridico e contabile sui modi di acquisizione delle entrate e sulle forme e sui modi di erogazione delle spese;
5. la verifica e l'analisi degli scostamenti tramite l'esame a consuntivo dei risultati ottenuti è demandata al Direttore che assume, al riguardo, le iniziative più adeguate promuovendo periodiche riunioni con i responsabili dei servizi e concordando obiettivi di più stretto ambito. In particolare per dette analisi debbono essere utilizzati gli strumenti delle indagini sui costi-risultati (valutazioni del prodotto dell'attività svolta rispetto a quella programmata aggregando in appositi centri di costo le spese sostenute durante l'arco temporale

considerato) e dei costi-benefici (valutazioni sia dei costi che dei risultati definibili in termini di benefici per il singolo utente o per gruppi di utenti, cioè di aumento qualitativo delle prestazioni). Dopo l'individuazione delle eventuali responsabilità induttrici degli scarti, il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione i necessari rimedi correttivi a livello organizzativo, programmatico e di riallocazione delle risorse per determinare un miglioramento dei servizi e/o una diminuzione dei costi, cioè per attuare un processo amministratore portatore di maggior economicità gestionale.

### **Capo III° Norme per la determinazione delle rette**

#### **ART.71**

L'ammontare della retta è determinato annualmente mediante apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, oltre che in base alle esigenze di bilancio, sulla base dei seguenti elementi:

- a) spesa del personale adibito ai diversi servizi dell'Istituzione;
- b) acquisti di beni e servizi;
- c) oneri per la manutenzione ordinaria;
- d) quote di ammortamento;
- e) altri oneri generali.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative regionali in materia il Presidente comunica al Dipartimento Regionale competente l'importo della retta valida per il successivo anno solare.

#### **ART.72**

Nella determinazione della retta può essere prevista una maggiorazione in relazione alle esigenze di pronta accoglienza per brevi periodi di tempo.

Può altresì essere quantificata una quota specifica a carico degli ospiti in entrata a compensazione degli oneri di prima sistemazione.

Ai sensi di legge la retta è soggetta a motivata revisione nel corso dell'anno sulla base di fondate esigenze finanziarie.

Per il servizio di pronta accoglienza per periodi brevi, l'interessato o i civilmente obbligati dovranno versare una cauzione pari al 50% dell'ammontare della retta prevista per l'intero periodo di ospitalità breve richiesto. Il saldo della retta dovrà essere effettuato al momento della dimissione dell'ospite temporaneo.

La retta determinata nei modi di cui ai punti precedenti, verrà fatturata a chi di spettanza, mensilmente, in forma posticipata.

La variazione ferma ed impregiudicata l'approvazione comunale, è comunicata entro trenta giorni dalla sua approvazione al Dipartimento regionale competente.

#### **ART.73**

Gli ospiti, i loro familiari, o chi di spettanza, sono tenuti a regolarizzare gli importi fatturati a titolo di retta entro 30 giorni dalla data di emissione e ciò anche se, nel frattempo, abbiano inoltrato al Comune di appartenenza per domicilio di soccorso, domanda di concessione del contributo pubblico.

In difetto cessa il titolo alla permanenza nell'Istituzione.

In caso di ritardo nel pagamento delle rette sono applicati gli interessi di mora ad un tasso mensile pari a 2 punti superiori a quello applicato dal Tesoriere alla fine del mese

precedente.

#### **ART.74**

All'atto dell'ammissione all'Istituzione, nelle forme previste dal precedente art.30,, deve essere prodotta, in tutti i casi in cui l'Ospite non sia in grado, con i propri redditi, di procedere al pagamento della retta mensile dell'Istituzione ed in assenza di formale impegno da parte dei civilmente obbligati, idonea deliberazione del Comune di provenienza, che autorizzi il ricovero stesso, assumendosi tutti i relativi oneri economici. Con l'adozione di tale atto il Comune è esentato dal prestare la cauzione di cui all'art.30 punto g).

. Eventuali deroghe potranno essere considerate ed autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, in presenza di particolari circostanze.

#### **ART.75**

Gli importi di denaro di ospiti deceduti, giacenti presso il "Fondo di Risparmio" di cui al precedente art.36, in quanto eccedano il credito istituzionale dovuto per rette, contributi e rifusioni, sono consegnati agli eredi secondo la vigente normativa.

### **PARTE QUINTA**

#### **ATTIVITA' DI VIGILANZA, CONTROLLO E VERIFICA SULL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DA PARTE DEL COMUNE**

##### **Capo I° Modalità Generali**

#### **ART.76**

Ferme ed impregiudicate le disposizioni di legge e regolamentari in materia di vigilanza e controllo sull'andamento delle strutture residenziali, l'Istituzione è soggetta al controllo sugli atti e sulla gestione, sia sotto il profilo della legittimità che di quello contabile, da parte del Comune.

Detto controllo, in particolare, si articola:

1. nella forma della vigilanza generica che si concreta sia da parte del Consiglio Comunale, sia nelle facoltà riconosciute dalla legge in favore di ciascun Consigliere Comunale di porre interrogazioni, mozioni ed interpellanze;
2. nella pianificazione, da parte del Consiglio Comunale, degli obiettivi di medio-lungo periodo e nelle scelte fondamentali dell'Istituzione;
3. nel controllo sugli atti deliberativi con le modalità indicate nel presente regolamento;
4. nel controllo sulla gestione economico-finanziaria attraverso l'attività del Collegio dei Revisori dei Conti.

**Capo II°**  
**Modalità per il controllo sulle deliberazioni**

**ART.77**

1. Le deliberazioni concernenti le materie sottoindicate debbono essere inviate al Comune, a cura del Direttore, contestualmente alla loro affissione all'Albo Pretorio nel loro testo integrale:
  - bilancio di previsione, conto consuntivo, atti a contenuto programmatico in generale;La loro esecutività è subordinata all'approvazione del Consiglio Comunale.
2. Tutti gli altri atti deliberativi devono ugualmente essere inviati al Comune entro dieci giorni dalla loro adozione. La trasmissione delle deliberazioni dichiarate urgenti ha luogo entro cinque giorni dall'adozione.
3. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione diventano esecutive se nel termine di quindici giorni dalla ricezione da parte del Comune non vengono annullate dalla Giunta Comunale per violazione di legge o dello Statuto comunale, ovvero per non essere conformi alle finalità ed agli indirizzi emanati dal Comune stesso.
4. Il termine di quindici giorni è interrotto una sola volta se, prima della sua scadenza, la Giunta Comunale chiede chiarimenti o elementi integrativi di giudizio all'Istituzione. In tal caso il termine per l'annullamento riprende a decorrere dal momento del ricevimento da parte del Comune dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti.
5. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di approvazione del bilancio e del conto consuntivo sono approvate dal Consiglio Comunale contestualmente alla deliberazione del bilancio e del conto consuntivo del Comune.
6. Il Consiglio Comunale può introdurre al Bilancio dell'Istituzione le modificazioni necessarie a renderlo coerente al bilancio comunale.

**ART.78**

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione possono essere dichiarate immediatamente eseguibili nei casi di comprovata necessità ed urgenza.

In tal caso esse acquistano l'esecutività dalla data della loro adozione e debbono essere trasmesse al Comune entro i successivi 5 giorni dalla loro adozione per la procedura di cui all'articolo precedente.

**ART.79**

-----

## **PARTE SESTA**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI**

#### **ART.80**

A partire dalla data di esecutività del presente Regolamento ed entro il termine di 60 giorni successivi, il Comune provvede a conferire in dotazione all'Istituzione:

- 1- il capitale occorrente alla gestione annuale desunto dalla somma delle spese rilevabili dal Bilancio di Previsione del l'esercizio finanziario corrente, ivi incluse le spese del personale assegnato;
- 2- i beni mobili ed immobili necessari al funzionamento della Casa di Riposo.
- 3- alla determinazione dell'organico dell'Istituzione con la contestuale messa a disposizione del personale interessato, anche in esito a valutazioni ed analisi dell'incidenza della relativa spesa, dei carichi di lavoro e dei volumi di attività; la consistenza numerica di detto personale deve rispondere agli standards Regionali in rapporto diretto agli ospiti della Casa di Riposo ed in funzione dei servizi alla stessa affidati.- Il personale dell'Istituzione avrà lo status tanto giuridico, quanto economico proprio dei dipendenti degli Enti Locali.
- 4- alle modifiche delle proprie strutture organizzative conseguenti all'applicazione del presente Regolamento con particolare riguardo all'approntamento di efficaci risorse per l'esercizio dell'attività di vigilanza sugli atti dell'Istituzione come previsto al precedente art.81.

#### **ART .81**

Il personale assegnato all'Istituzione dipende funzionalmente e gerarchicamente dagli organi dell'Istituzione stessa.

Il rapporto di lavoro rimane disciplinato dalle disposizioni di legge e contrattuali del Comune, nonché da quelle regolamentari dell'Ente di appartenenza.

E' facoltà dell'Istituzione, qualora ciò risultasse necessario sulla base delle verifiche gestionali, di rinunciare alla messa a disposizione dei dipendenti in eccesso che, in tal caso, vengono riassegnati al Comune previa eventuale riqualificazione professionale da attuarsi a cura del Comune in relazione alle nuove mansioni.

A tal fine, fatte salve le disposizioni in merito alla contrattazione con le Organizzazioni Sindacali, verrà rideterminata annualmente, in sede di predisposizione del Bilancio Preventivo, la pianta organica del personale dell'Istituzione stessa.

#### **ART.82**

---

#### **ART.83**

Dalla data di esecutività del presente Regolamento è abrogato il Regolamento interno di funzionamento della Casa di Riposo "Don Moschetta", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n 84 del 16/11/2003**, esecutiva, nonché le altre norme interne che risultino contrastanti o incompatibili con il nuovo testo regolamentare.

#### **ART.84**

L'entrata in vigore di nuove leggi statali o regionali modificatrici di norme regolanti la materia, qualora non implicino ulteriori provvedimenti di recepimento da parte



dell'Amministrazione, determinano l'adeguamento automatico delle disposizioni del presente Regolamento.

#### **ART.85**

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito del periodo di pubblicazione previsto dallo Statuto Comunale.

## ALLEGATO

### al Regolamento delle spese ed opere in economia di competenza del Direttore dell'Istituzione

#### ART.1

Il Direttore provvede all'acquisizione in economia dei beni, delle prestazioni occasionali di servizi e all'esecuzione di opere da parte di terzi, elencate nell'art.3 del presente Regolamento.

#### ART.2

Le spese in economia sono regolate dalle seguenti norme e cautele in relazione agli importi di ogni acquisizione.

Gli importi di seguito riportati debbono intendersi quale soglia massima di spesa non superabile dalla singola acquisizione:

1. per importi fino a **€ 2.000,00** (IVA esclusa), per motivi d'urgenza e per consegne entro le 48 ore è ammessa l'acquisizione diretta di beni e servizi con la procedura di "prelievi su piazza" da regolamentare con specifico ordine di servizio;
2. per importi fino a **€ 3.000,00** (IVA esclusa), è ammesso il ricorso alla procedura della gara informale o dell'indagine esplorativa di mercato secondo le disposizioni previste per la trattativa privata dal regolamento per la disciplina dei contratti del Comune, per l'acquisizione di beni e servizi in genere, restando comunque ammesso di derogare dalle procedure di accertamento delle condizioni di mercato per quei materiali coperti da privativa industriale;
3. per importi fino a **€ 3.000,00** (IVA esclusa), è ammesso il ricorso della gara informale o dell'indagine esplorativa di mercato di cui all'art.4 del presente atto, per l'esecuzione di forniture con posa in opera di beni, con liquidazione del corrispettivo a lavoro eseguito previo visto di "regolare esecuzione" da parte dei responsabili interessati.

#### ART.3

Possono essere acquisiti o eseguiti in economia i seguenti materiali o prestazioni di servizi ed opere:

1. materiali di consumo corrente per il funzionamento dei servizi e degli automezzi in dotazione nei casi in cui sia impossibile accedere alle scorte;
2. prestazioni non ricorrenti da parte di terzi per i quali l'istituzione non possa provvedere direttamente;
3. lavori di urgente manutenzione ordinaria dell'immobile o degli impianti per cui l'istituzione non possa provvedere direttamente;
4. singoli indumenti protettivi o attrezzi di protezione individuale ed antinfortunistica, materiale igienico-sanitario;
5. piccoli quantitativi di materiale di economato (materiali di cancelleria, moduli stampati, ecc.), per urgenti necessità imprevedibili in sede di normale e periodico approvvigionamento.

#### ART.4

Per l'esecuzione di tutte le spese da farsi in economia il Consiglio di Amministrazione:

- 1- stanZIA a preventivo, approvandolo espressamente ed attribuendolo nel P.E.G. al Direttore l'importo disponibile nell'esercizio per le spese in economia con imputazione ad apposito articolo di Bilancio e fissa contestualmente il limite massimo delle anticipazioni periodiche al Direttore;
- 2- autorizza l'emissione dei mandati di anticipazione a favore del Direttore su un conto corrente intestato all'Istituzione - Fondo speciale spese in economia - con imputazione della spesa al suddetto articolo di bilancio.

Il Direttore dispone delle somme accreditate nel suddetto conto mediante mandati emessi a favore proprio o di terzi.

#### **ART.5**

Il Consiglio di Amministrazione approva, con apposita deliberazione, il rendiconto delle spese in economia e la conseguente reintegrazione dell'anticipazione in conto corrente nel seguente modo:

- 1- il Direttore presenta mensilmente, o comunque non appena l'ammontare degli ordini di pagamento ha raggiunto i 2/3 dell'anticipazione autorizzata, il rendiconto delle spese in economia;
- 2- l'integrazione dell'anticipazione viene eseguita a seguito dell'approvazione del rendiconto e dopo che siano stati attentamente vagliati i programmi di spesa del Direttore in rapporto alle immediate esigenze dei servizi ed alle disponibilità di bilancio. Detta integrazione, sommata all'importo non utilizzato, non deve eccedere mai il limite massimo di anticipazione periodico stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

**Casa di Riposo  
"don Moschetta"**

**Istituzione Comunale**

**CARTA DEI SERVIZI**

**Sede**

**30021 CAORLE (VE) Viale Buonarroti, n. 10 -  
C.F.: 00321280273  
Tel. 0421 -219411 - Fax 0421 -210359  
E-mail : casadiriposo@comune.caorle.ve.it**

---

*Approvata C.d.A. atto n. 8 del 18/06/2001  
Modificata C.d.A. atto n. 12 del 03/09/2001  
Modificata C.d.A. atto n. 9 del 26/06/2009*

## INDICE

### La Carta dei Servizi

1	Cos'è la Carta dei Servizi	3
2	I principi fondamentali della Carta dei Servizi	4
3	Gli obiettivi	5
4	La presentazione	5
4.1	Capacità ricettiva della struttura	5
4.2	L'Amministrazione	5
4.3	La Direzione	5
4.4	Il Personale	5
5	Orario di apertura degli Uffici Amministrativi	6
6	Orario di ricevimento del Presidente	6
7	Orario visite esterne	6
8	Struttura	7
9	I Servizi Offerti ( Ospitalità a lungo termine - temporanea -diurna-)	7
10	Servizio Mensa	8
11	Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	8
12	Servizio telefonico	8
13	Servizio Lavanderia	8
14	Servizio di Pulizia e di Sanificazione Ambientale	8
15	L'assistenza religiosa	8
16	Il Volontariato	9
17	Gli Obiettori di Coscienza	9
18	Il Silenzio e la Tranquillità	9
19	Il Fumo <sup>9</sup>	
20	Come si accede ai servizi	10
20.1	La domanda	10
20.2	La documentazione	10
20.2.1	Scheda sanitaria SVAMA: cos'è e come si ottiene	10
20.3	Lista d'attesa	10
20.4	Accettazione ed ingresso	11
20.5	Unità Operativa Interna (U..O.I.)	11
21	Rette	12
22	Dimissioni e allontanamento dell'ospite	13
23	Reclami	13
24	Lavoro per progetti	13
25	Standard di qualità	14
25.1	Lavoro per progetti individualizzati	14
25.2	Formazione del personale	14
25.3	Sistemi informativi scritti	14
25.4	Haccp (sistema di analisi dei rischi e controllo dei punti critici sulla produzione alimentare)	14
25.5	Attuazione D.Lgs 626 /1994	15
26	Obiettivi di miglioramento	15
27	Ufficio Ascolto del Cliente	15
28	Organismi rappresentativi degli ospiti e/o dei familiari	15

### LA CARTA DEI SERVIZI

#### 1. Cos'è la Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi, introdotta da una direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994, rappresenta uno strumento di dialogo tra i cittadini e/o gli utenti dei Servizi e l'Ente che eroga il servizio.-

Gli obiettivi della medesima sono

**1) tutelare i diritti degli utenti**

- a) prefissando l'iter sulle modalità di accesso e di fruizione delle prestazioni erogate;
- b) stabilendo norme di comportamento, di sicurezza, di socializzazione e di rispetto della dignità della persona;

**2) promuovere la partecipazione attiva degli utenti al fine di migliorare l'offerta delle prestazioni sul piano qualitativo e quantitativo.**

La Carta dei Servizi si configura come mezzo per favorire il miglior rapporto tra gli utenti e l'Istituzione (Amministrazione che eroga servizi alla persona) al fine di tutelare il diritto di ciascuno nella corretta e razionale erogazione del servizio stesso

Gli utenti sono "soggetti-clienti" non più "oggetti" passivi del servizio, dotati di dignità, capacità critica e facoltà di scelta, con i quali è di fondamentale importanza instaurare un rapporto basato sulla trasparenza e sulla comunicazione.

Il Centro di servizi "don Moschetta", nel perseguimento degli obiettivi di garantire un trasparente rapporto con i cittadini, attraverso la Carta dei Servizi

**1) si propone** di fornire le informazioni più complete:

- a) sui servizi forniti;
- b) sugli standard di qualità cui l'Ente intende uniformarsi;
- c) sulle modalità di tutela e di partecipazione del cittadino/utente;

**2) intende**

- a) migliorare costantemente il proprio intervento;
- b) instaurare una vera e propria comunicazione con i destinatari dei servizi che eroga;
- c) valutare e comprendere meglio le aspettative degli utenti;
- d) definire in maniera chiara e inequivocabile le modalità di realizzazione di tali aspettative

**3) si impegna**

- a) a garantirne la qualità, a mantenerla, a migliorarla con verifiche nel tempo anche mediante tecniche di accertamento della soddisfazione degli utenti.

La Carta, oltre alla descrizione dei servizi, diventa così un vero e proprio contratto che l'Ente sottoscrive con il cliente.

## 2. I principi fondamentali della Carta dei Servizi

Nel promuovere la Carta dei Servizi la Casa Di Riposo "don Moschetta" riconosce i seguenti principi fondamentali, fissati dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994:

- **Eguaglianza:** i servizi devono essere erogati secondo regole uguali per tutti, senza discriminazioni di età, sesso, lingua, religione, razza, status sociale, opinioni politiche, forme di handicap. Viene assicurata garanzia di parità di trattamento per le diverse categorie e fasce di utenti e adeguamento delle modalità di prestazione del Servizio alle esigenze dei portatori di handicap.  
Questo principio si configura come un'eguale considerazione per ogni singola persona. Ciò non sta però a significare uniformità degli interventi, ma che ogni attività è personalizzata considerando l' UNICITA' di ciascun ospite.
- **Imparzialità:** il comportamento degli operatori nei confronti degli utenti è ispirato a criteri di giustizia, obiettività e imparzialità. A tutti è assicurato un contegno che ne rispetti la dignità.
- **Continuità.** i servizi devono essere erogati con continuità e l'eventuale, eccezionale loro interruzione deve essere sempre giustificata e comunicata in anticipo agli utenti. In ogni caso saranno adottate tutte le misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.
- **Diritto di scelta:** l'utente ha il diritto di scegliere il soggetto erogatore del servizio.  
Ogni persona, a qualunque punto del decorso della sua inabilità o malattia, ha diritto a veder riconosciuta e promossa la propria autonomia.  
Con questo termine nel nostro contesto si vuole esprimere il concetto di "spazio di autodeterminazione" e "auto decisione" all'interno di una relazione tra persona in condizione di bisogno e servizi erogati. Per ogni persona, infatti, si lavora favorendo la sua decisione nelle scelte della vita quotidiana. Per coloro che evidenziano difficoltà cognitive e comunicative si dà molta importanza alla comunicazione non verbale che crea in ogni modo una relazione tra la persona in stato di bisogno e colui che la assiste. Le diverse figure professionali hanno il compito di favorire e stimolare le scelte, e perciò l'autonomia maggiore possibile, nelle attività quotidiane degli anziani residenti nella Struttura.
- **Partecipazione:** La persona è il protagonista del nostro servizio ed è a lui che dobbiamo offrire gli strumenti per favorire una partecipazione attiva all'interno della vita dell'Ente. La Casa di Riposo, perseguendo l'obiettivo di un continuo miglioramento, si impegna a raccogliere suggerimenti, reclami, istanze ed osservazioni sulle modalità di svolgimento del servizio e sulla qualità dello stesso, rendendo in tal modo il destinatario finale del servizio partecipe nei processi decisionali. L'Ente si impegna quindi ad agire con l'obiettivo di soddisfare le richieste dell'utenza e a realizzare un sistema di raccolta di osservazioni, reclami e suggerimenti scritti, garantendo l'anonimato se necessario, dal quale acquisire elementi di valutazione circa la qualità del servizio.
- **Efficienza ed efficacia:** sia il criterio di EFFICACIA (verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti) che di EFFICIENZA (il miglior utilizzo delle risorse per raggiungere gli obiettivi) sono intrinseci nelle attività dell'Istituzione: i servizi, pertanto, devono essere forniti utilizzando in modo ottimale le risorse disponibili e adottando tutte le misure idonee per soddisfare, in modo possibilmente tempestivo, le esigenze dell'utente.  
L'organizzazione ha come obiettivo l'aumento del livello di qualità delle prestazioni socio-sanitarie ed assistenziali.

## 3. Obiettivi

Gli obiettivi principali della Casa di Riposo per Anziani possono essere così riassunti

- *Garanzia di un'elevata qualità assistenziale per offrire agli ospiti un'assistenza qualificata*
- *Ricerca di ottimali livelli di salute.*
- *Sviluppo della capacità funzionale residua dell'anziano.*
- *Approccio globale alla persona con interventi mirati.*
- *Formazione continua del personale per sostenere la loro motivazione e la rivalutazione della loro preparazione professionale.*
- *Razionalizzazione delle spese.*

Ogni intervento è caratterizzato da prestazioni sempre più qualificate dove ad un'ottima tecnica si affianca un livello di umanità indispensabile per offrire un servizio di alta qualità.

#### **4. Presentazione**

La Casa di Riposo dedicata a "don Moschetta", promotore e sostenitore dell'opera, è sorta fin dall'origine per erogare assistenza agli anziani autosufficienti e non autosufficienti del territorio, per i quali non era possibile la permanenza nel proprio ambiente di vita, con l'obiettivo di garantire la miglior "qualità della vita" agli ospiti.

E' stata istituita nel 1977 dal Comune di Caorle ed è divenuta Istituzione – Ente strumentale dello stesso- a decorrere dal 1° gennaio 1999.-

Alla stessa è demandata l'autonoma gestione della struttura residenziale di assistenza sanitaria e sociale per anziani.

L'attività dell'Istituzione deve conformarsi ai principi ed agli orientamenti espressi dal Consiglio Comunale di Caorle, che ne determina l'indirizzo.

##### **4.1 Capacità ricettiva**

La struttura ha ottenuto l'idoneità sanitaria **professionale e può accogliere 86 anziani non autosufficienti**

**Viene svolto altresì un servizio diurno rivolto a persone del territorio in condizione di parziale autonomia.-**

##### **4.2 L'Amministrazione**

L'Ente è amministrato da un Consiglio di Amministrazione, composto da cinque membri nominati dal Comune di Caorle: essi hanno la stessa durata dell'Organo che li ha nominati.-. Il Consiglio di Amministrazione elegge al suo interno il Presidente e svolge funzioni di indirizzo, programmazione e controllo.

##### **4.3 La Direzione**

Il Direttore è il responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Istituto e come tale adotta tutti i provvedimenti (determinazioni) di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno.

##### **4.4 Il Personale**

Il team di lavoro, formato da personale qualificato e costantemente aggiornato, risponde ai bisogni degli anziani ospiti con la massima professionalità.

**E' rappresentato dalla seguente dotazione organica:**

<b>Profilo</b>	<b>Dotazione organica</b>
<b>Direttore</b>	<b>1</b>
<b>Assistente sociale</b>	<b>1</b>
<b>Psicologo</b>	<b>1</b>
<b>Infermiera</b>	<b>8</b>
<b>Fisioterapista</b>	<b>1</b>
<b>Educatore</b>	<b>1</b>
<b>Istruttore amm.tivo/tecnico</b>	<b>4</b>
<b>Oss</b>	<b>40</b>



<b>Oss part time</b>	<b>2</b>
<b>Operatore di sala</b>	<b>3</b>
<b>Operatore lavanderia</b>	<b>2</b>
<b>Cuoco</b>	<b>6</b>
<b>Aiuto cucina p.time</b>	<b>2</b>

## 5. Orario di apertura degli Uffici Amministrativi

L'Ente garantisce l'apertura degli uffici amministrativi secondo il seguente calendario:

periodo	dalle ore	alle ore
<b>Lun/merc/ven/sab</b>	<b>09.30</b>	<b>12.00</b>
<b>giovedì</b>	<b>14.30</b>	<b>16.30</b>

L'assistente sociale dell'Istituzione riceve di norma secondo il seguente calendario:

periodo	dalle ore	alle ore
da lunedì a venerdì	09.00	12,30
<b>giovedì</b>	14.30	16.30

## 6. Orario di ricevimento Presidente

Il Presidente dell'Istituzione riceve di norma secondo il seguente calendario:

periodo	dalle ore	alle ore
Lunedì -mercoledì- venerdì	09.30	12.30

## 7. Orario visite esterne

L'orario di visita nelle camere è di norma così previsto:

periodo	dalle ore	alle ore
tutti i giorni	10,30	12.00
	15.30	17.30

Ogni anziano può ricevere visite da parte di familiari ed amici, senza limitazioni d'orario, **nelle sale e spazi comuni, rispettando**, comunque, **le** attività giornaliere previste e senza disturbo alla tranquillità ed al riposo degli altri anziani residenti.

In casi particolari e al di fuori degli orari stabiliti, la Direzione accorda solo in via straordinaria dei permessi di accesso ai reparti.-

In ogni caso è interdetto l'accesso dei visitatori ai locali di servizio della Casa (cucina - mensa - guardaroba - lavanderia - ambulatorio - ecc.)

Gli ospiti sono vincolati soltanto agli orari dei pasti.

È inoltre possibile per i parenti degli ospiti trattenersi a pranzo o a cena, dando un congruo preavviso.

L'ospite che vuole trascorrere giornate fuori dalla struttura con la propria famiglia, deve provvedere alla compilazione di un apposito modulo d'uscita da consegnare all'infermiere professionale almeno un giorno prima; in questo modo viene informato tutto il personale interessato (Cuoco, Terapisti, Assistenti).

L'ospite che si trattienga fuori della struttura con la propria famiglia deve rientrare entro le ore 21.00.

## 8. Struttura

**L'immobile è ubicato nel centro di Caorle facilmente raggiungibile ed è inserito in un contesto abitativo tranquillo, è dotato di complessivi 86 posti letto distribuiti su due piani dove vi si può accedere mediante 3 ascensori e 2 scale. E' circondato da un ampio giardino.**

**Piano terra : Nell'atrio centrale, a cui si accede dall'entrata pedonale di viale Buonarroti si trovano:**

Ingresso – accoglienza – uffici amministrativi - Direzione - Presidenza – salone polifunzionale – cappella – sala da pranzo – sala laboratorio/animazione – servizi igienici – cucina con annessi magazzini – ufficio assistente sociale/animazione – ambulatorio medico – locali per terapia fisica – locali spogliatoio per personale maschile e femminile con annessi servizi – camera mortuaria.-

Vi è un accesso a lato ovest per l'entrata del personale

Primo Piano : 7 camere singole e 18 camere doppie tutte con annesso il bagno, n. 1 servizio con vasca attrezzata e sollevatore per il bagno a non autosufficienti , infermeria – guardaroba – n.2 ripostigli.

Secondo Piano : n. 5 : 7 camere singole e 18 camere doppie tutte con annesso il bagno, n. 1 servizio per il bagno assistito – salottino/animazione - guardaroba – n.2 ripostigli

La struttura è stata divisa in cinque spazi abitativi:

piano terra:	spazio abitativo Ambra
piano primo zona sud:	spazio abitativo Smeraldo
piano primo zona nord:	spazio abitativo Diamante
piano secondo zona sud:	spazio abitativo Turchese
piano secondo zona nord:	spazio abitativo Rubino

#### Spazio abitativo Ambra

Lo spazio abitativo Ambra racchiude tutti i saloni e gli spazi comuni del piano terra; gli operatori assegnati a questo spazio dalle ore 06.00 alle ore 08.00 della mattina sono affiancati per le alzate allo spazio diamante , e successivamente scendono al piano terra, si prendono carico di tutti quegli ospiti che scendono al piano terra. Si affiancano nelle attività all'educatore ed al fisioterapista, hanno mansioni di sorveglianza e vigilanza.

#### Zona sud primo piano spazio abitativo Smeraldo

Lo spazio abitativo smeraldo è composto da 10 camere a 2 posti letto ed una ad un posto letto.

In questo spazio abitativo vi accedono quegli ospiti lucidi e/o parzialmente orientati con problemi funzionali.

#### zona nord spazio abitativo Diamante

lo spazio abitativo diamante è composto da otto camere doppie e da sei singole

In questo spazio abitativo vi accedono ospiti che necessitano assistenza principalmente sanitaria.

#### Zona sud secondo piano spazio abitativo Turchese

Lo spazio abitativo turchese è composto da 10 camere a 2 posti letto ed due camere ad un posto letto.

In questo spazio abitativo vi accedono quegli ospiti lucidi e/o parzialmente orientati con problemi funzionali.

#### Zona nord secondo piano spazio abitativo Rubino

lo spazio abitativo rubino è composto da otto camere doppie e da sei singole

In questo spazio abitativo vi accedono ospiti con problemi di tipo comportamentale, che necessitano di un rapporto più stretto con l'operatore.

## 9. I Servizi Offerti

I servizi offerti dalla Struttura sono i seguenti:

- **Ospitalità a lungo termine** rivolta ad anziani che si trovano sia in condizioni di dipendenza.

- **Ospitalità temporanea**: prevede la fruizione di tutti i servizi suesposti con un'offerta di cure ed assistenza a breve termine per un periodo transitorio di circa tre mesi, mirato alla riabilitazione e/o sostegno alla famiglia per poi rientrare a domicilio.

- **Ospitalità diurna**: prevede la fruizione in giornata dei vari servizi presenti nella Struttura.

Il servizio è garantito dalle ore 8.30 alle ore 19.00 di tutti i giorni.

I costi del servizio sono stabiliti **dal CDA**

## 10. Servizio Mensa

Il servizio di vitto viene effettuato nella sala da pranzo nei seguenti orari:

	dalle ore	alle ore
colazione	08.00	09.00
pranzo	11.30	12.15
cena.	18.30	19.15

Il menù è articolato su 4 settimane ed è strutturato secondo le indicazioni dietetiche e con la presenza di menù personalizzati a seconda delle necessità.

## 11. Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

E' situato presso l'ufficio **dell'assistente sociale**, con lo scopo di dare informazioni chiare, precise ed utili a chi accede o telefona

L'Ufficio è attivo tutti i giorni dalle ore 9.00 alle ore 12,00 di tutti i giorni

## 12. Servizio telefonico

E' possibile ricevere telefonate dall'esterno: il servizio di ricevimento della Struttura provvederà a dirottare la telefonata sull'apparecchio telefonico più vicino alla persona ospite.

## 13. Servizio Lavanderia

L'Istituzione offre un servizio di lavanderia interna in grado di soddisfare le esigenze della persona accolta. Giornalmente il servizio effettua il lavaggio, la stiratura, il riordino ed il rammendo della biancheria personale dei residenti

Il lavaggio degli asciugamani, della biancheria piana, delle divise del personale, dei tendaggi e dei materassi viene affidato ad una ditta esterna.

## 14. Servizio di Pulizia e di Sanificazione Ambientale

Il servizio è affidato a Ente terzo. .-

## 15. L'assistenza religiosa cattolica

La Casa di Riposo garantisce, agli ospiti che lo desiderino, l'assistenza religiosa offerta da un sacerdote di religione cattolica.

La struttura è dotata di una cappella nella quale viene celebrata la Santa Messa per i degenti e per chiunque volesse partecipare al rito con i seguenti orari:

Orario SS.Messe	alle ore
martedì	16.30
giovedì	16.30
sabato	16.30

## 16. Il Volontariato

Nel rispetto della normativa vigente in materia, l'Istituzione favorisce e si avvale della collaborazione del volontariato, nel rispetto di adeguate garanzie di competenza ed impegno.

## 17. Gli Obiettori di Coscienza

L'Istituto usufruisce di una convenzione stipulata dal Comune di Caorle con il Ministero della Difesa per l'impiego di alcuni Obiettori di Coscienza, impegnati nella gestione del tempo libero e delle attività occupazionali in favore degli anziani ospiti.

## **18. Il Silenzio e la Tranquillità**

Per favorire il riposo non sono previsti rumori al primo e secondo piano dalle ore 13.30 alle 15.00 e dalle 21.00 alle ore 06.30.

Per non arrecare disturbo agli altri anziani preghiamo l'utente di evitare il più possibile rumori e di moderare il volume della radio e della televisione.

## **19. Il Fumo**

Per disposizione di legge e soprattutto per il rispetto della salute propria e delle altre persone è assolutamente vietato fumare nelle stanze, nei corridoi, nei soggiorni ed in genere in tutti i locali della Struttura.



### **firmare copia dell'informativa sulla privacy**

- **presentare certificato medico che attesti l'assenza da malattie acute o contagiose e da affezioni d'altra natura, tali da renderli inidonei alla convivenza nella comunità**

Il deposito cauzionale:

- rimane infruttifero per tutto il periodo di permanenza dell'ospite;

- viene restituito, previa richiesta scritta dal firmatario o dai legittimi eredi,

Il deposito viene restituito entro 15 giorni dal decesso/dimissioni dell'ospite, all'avente diritto che ne ha fatto richiesta.

L'ospite deve disporre di un corredo personale adeguato, contrassegnato dal numero di matricola, assegnato all'atto dell'ingresso.

Periodicamente gli operatori ed il personale addetto al guardaroba, per garantire il diritto al decoro dell'ospite, verificano l'integrità del suo corredo personale e l'eventuale necessità di integrazione e sostituzione dei capi usurati da parte dei familiari.

L'ospite è libero di personalizzare la propria stanza a piacere, con qualche piccolo mobile e effetti personali, sempre tenendo conto delle esigenze del compagno di stanza, delle dimensioni della camera e delle necessità per le pulizie.

## **20.5 Unità Operativa Interna (U.O.I.)**

L'Unità Operativa Interna (U.O.I.) costituisce momento fondamentale dell'organizzazione e si riunisce periodicamente.

Ha il compito di elaborare il piano assistenziale, terapeutico e riabilitativo individuale attraverso una valutazione multidimensionale dell'ospite, definizione degli obiettivi, formulazione di proposte di miglioramento della qualità della vita, programmazione degli interventi, verifica dell'efficienza e dell'efficacia degli stessi. Fanno parte della U.O.I. le figure professionali individuate nella convenzione in essere con l'A.U.S.L. n. 10.

## **20. RETTE**

L'importo delle rette e la loro composizione vengono fissate dal Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo con un provvedimento che viene approvato entro il mese di dicembre per l'anno solare successivo e ha durata, di norma, pari ad un anno, fatta salva motivata revisione, a sensi di legge, nel corso dell'anno.

L'importo delle rette viene comunicato ai soggetti tenuti al pagamento in forma scritta: questi ultimi possono esercitare facoltà di recesso in qualsiasi momento, previo preavviso scritto di 15 giorni.

La retta va versata posticipatamente. Il pagamento delle rette va effettuato, entro il giorno 15 del mese successivo a cui si riferisce, per mezzo di un versamento (bonifico, c/c) al Tesoriere dell'Ente

In caso di morosità protratta nel tempo, cioè quando il pagamento non sia ancora avvenuto entro 30 giorni dal sollecito, la Casa di Riposo, oltre a rivalersi sul deposito cauzionale, fino alla concorrenza dell'importo dovuto, può deliberare la dimissione dell'ospite interessato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, garantendo un preavviso di 15 giorni.

La retta per ospiti non autosufficienti comprende:

- progetti assistenziali individualizzati definiti dopo la valutazione multidimensionale dell'ospite,
- assistenza infermieristica,
- -assistenza medica e specialistica
- medicinali prescritti e presidi sanitari
- igiene e cura della persona
- vitto ed alloggio,
- pulizia giornaliera della stanza;
- corredo da letto;
- lavaggio e stiratura di biancheria intima, lenzuola e asciugamani;
- sostegno psicologico,
- attrezzature specifiche: materasso ad acqua, carrozzine per docce assistite, ecc.
- riabilitazione psico-fisica,
- interventi educativo-animativi,

- gite esterne,
- spese di trasporto per eventuali ricoveri e/o visite in ospedale;
- assistenza religiosa cattolica,

La retta non comprende:

- spese di medicinali, se sono fuori prontuario;

## **21. DIMISSIONI E ALLONTAMENTO DELL'OSPITE**

L'ospite che desidera lasciare la Casa di Riposo deve darne comunicazione scritta, con preavviso di almeno 15 giorni, con dichiarazione presso la Direzione.

### **Il mancato preavviso comporta il pagamento dei 15 gg concordati**

L'ospite può venire dimesso, con disposizione del Consiglio di Amministrazione, in caso di:

- mancato pagamento della retta protratto per oltre 15 giorni dopo il sollecito dell'Amministrazione;
- mancato rispetto delle regole di convivenza, come da Regolamento;
- incompatibilità con la vita comunitaria segnalata dall'U.O.I.-

Le dimissioni avverranno in seguito all'accertamento di una delle cause sopra descritte e con preavviso di 15 giorni.

## **22. RECLAMI**

Gli utenti possono presentare reclami formali ed informali, verbali o tramite lettera, al Presidente o al Direttore dell'Ente.

## **23. LAVORO PER PROGETTI**

Numerosi sono i progetti terapeutico-riabilitativi realizzati all'interno dell'organizzazione, ai quali l'anziano è libero di partecipare.

Ai progetti partecipano tutte le figure professionali in modo integrato e coordinato con riferimento all'Assistente sociale per l'area socio-educativa, all'Infermiere per l'area assistenziale-sanitaria e al Fisioterapista per l'area riabilitativa.

## **24. STANDARD DI QUALITA'**

### **25.1 Lavoro per Progetti Individualizzati**

L'operare per progetti è una modalità complessa che vede tutta l'organizzazione impegnata nel lavoro per "obiettivi e risultati" e non più per prestazioni.

Il primo momento consiste nella rilevazione dei bisogni degli anziani per accertare la loro situazione fisica, psicologica e relazionale. Dopo la fase valutativa effettuata all'interno dell'Unità Operativa Interna, si definisce un progetto operativo per raggiungere un preciso risultato al fine di prevenire, rallentare od impedire il decadimento funzionale.

Si procede, infine, alla verifica dei risultati conseguiti grazie alla quale si ridefinisce un nuovo intervento.

Tutte le figure professionali facenti parte dell'organizzazione lavorano in modo integrato e coordinato per avere un risultato di salute sugli ospiti.

Gli interventi sono personalizzati, i comportamenti e le attenzioni degli operatori sono finalizzati a soddisfare i bisogni della persona anziana.

### **25.2 Formazione del Personale**

Il personale che lavora è in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale.

Il personale partecipa a corsi di formazione allo scopo di migliorare le conoscenze, le abilità, gli atteggiamenti e i comportamenti nella logica di lavorare per progetti individualizzati.

Annualmente viene pianificata la partecipazione delle figure professionali a corsi di formazione esterni ed a convegni sulle tematiche di interesse per ciascuna professionalità.

### **25.3 Sistemi Informativi Scritti**

Sono a disposizione del personale degli strumenti di informazione scritti ed aggiornati a seconda del variare dei bisogni degli ospiti, allo scopo di uniformare gli interventi e renderli osservabili e valutabili.

Gli strumenti a disposizione del personale raccolti in appositi contenitori sono: protocolli, procedure, linee guida, circolari, piano di assistenza individualizzato, piano di lavoro.

In infermeria sono a disposizione del personale, per la consultazione, il libro delle consegne socio assistenziali.

### **25.4 HACCP (sistema di analisi dei rischi e controllo dei punti critici sulla produzione alimentare)**

La Casa di Riposo è in possesso del manuale previsto dal D. Lgs n.155/97 mettendo in atto un sistema di "controllo di processo" che identifica la possibilità di verificarsi dei rischi durante la manipolazione degli alimenti.

Il personale ha seguito un corso di formazione sulle norme igieniche e sulla prevenzione delle contaminazioni alimentari.

**E' stato affidato ad una ditta esterna certificata il servizio di controllo periodico del processo e l'analisi di campioni**

### **25.5 Attuazione D.Lgs.81 del 2008**

La Casa di Riposo ha ottemperato agli obblighi contenuti nel decreto legislativo riguardante la sicurezza dei lavoratori e dei residenti in struttura, predisponendo un idoneo piano di emergenza, diversificato a seconda delle varie zone dell'immobile **e il relativo documento di valutazione dei rischi.**

A tutti i lavoratori **viene data periodicamente** informazione generale sui rischi a cui sono sottoposti e sulle misure di prevenzione da adottare, sulle procedure da seguire in emergenza, sull'uso dei dispositivi di protezione individuale.

**Nonché la Casa di Riposo si avvale di collaboratori esterni per la verifica periodica**

## **25. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**

Gli obiettivi di miglioramenti in corso di sviluppo sono:

- ⇒ **Ottenere l'accreditamento regionale quale contro di servizi per anziani non autosufficienti.**
- ⇒ Il pervenire alla certificazione secondo le norme ISO 9001.
- ⇒ Collaborare per una maggior apertura al territorio aumentando l'integrazione tra Casa di Riposo, AUSSL, Comune promuovendo incontri per identificare obiettivi comuni.
- ⇒ Trovare degli indicatori per monitorare la qualità del servizio erogato determinata dai seguenti fattori: accessibilità, efficienza, efficacia, appropriatezza, continuità, privacy, riservatezza.
- ⇒ Effettuare indagini sulla soddisfazione degli ospiti, familiari e degli operatori mediante la somministrazione di questionari.

## **26. Ufficio Ascolto del Cliente**

Obiettivo della Casa di Riposo è quello di rendere il soggiorno dell'anziano il più sereno e confortevole possibile, perciò riteniamo fondamentale conoscere l'opinione sui servizi erogati e sulla qualità degli interventi.

Per raggiungere questo obiettivo è stato istituito presso la Direzione dell'Ente l'Ufficio "Ascolto del Cliente", dove è possibile effettuare delle segnalazioni sui servizi ricevuti: i familiari o persone esterne possono compilare l'apposito modulo a disposizione presso l'URP, mentre i residenti possono contattare direttamente il Presidente e/o il Direttore.

Sarà cura della Direzione, dopo aver avviato idonee attività istruttorie, dare una risposta alle segnalazioni entro il termine di 15 gg.

Le segnalazioni e suggerimenti ci consentiranno di adeguare sempre più i servizi della Casa di Riposo alle aspettative del cliente.



## **27. Organismi rappresentativi degli ospiti e/o dei familiari**

Al fine di stabilire rapporti di solidarietà e reciproca comprensione, all'interno della Casa di Riposo, vengono istituiti i seguenti organismi rappresentativi degli ospiti e dei loro familiari:

1. l'Assemblea Generale
2. il Comitato Ospiti
3. il Presidente
4. il Segretario

### **1. Assemblea Generale**

L'Assemblea Generale è costituita da tutti gli ospiti e da n.1 familiare di ciascun ospite o suo rappresentante.

L'Assemblea elegge i membri del Comitato Ospiti.

Possono partecipare all'Assemblea, con diritto di parola, il Presidente dell'Istituzione, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore.

La convocazione avviene da parte del Presidente del Comitato.

L'Assemblea ha inoltre il compito di formulare pareri al Comitato stesso.

### **2. Comitato Ospiti**

Il Comitato Ospiti, composto da n° 3 membri che eleggono al loro interno il Presidente e il Segretario verbalizzante, collabora con l'Istituzione per:

- la migliore qualità dei servizi resi e delle iniziative attivate dall'Istituzione stessa
- la tempestiva diffusione delle informazioni alle famiglie;
- la promozione di iniziative integrative finalizzate ad elevare la qualità di vita degli ospiti.

Il Comitato resta in carica per tre anni.

Possono partecipare alle riunioni, con parere consultivo, il Presidente o un Consigliere delegato, il Direttore e l'Assistente Sociale dell'Istituzione.

### **3. Presidente**

Il Presidente viene eletto tra i componenti del Comitato Ospiti, a maggioranza di voti, nella prima riunione.

Convoca e presiede l'Assemblea ed il Comitato Ospiti, del quale esercita funzione di rappresentanza.

### **4. Segretario**

Il Segretario viene eletto tra i componenti del Comitato Ospiti, a maggioranza di voti, nella prima riunione.

Provvede alla tenuta dei verbali, della corrispondenza e alle incombenze decise dal Comitato e dall'Assemblea.

**ALLEGATI**  
**Carta dei Servizi**

**FACSIMILE DEL MODELLO**

- ⇒ **di domanda di ingresso**
- ⇒ **per le segnalazioni e i suggerimenti**

AZIENDA ULSS N. 10 VENETO ORIENTALE  
COORDINAMENTO DELLE CASE DI RIPOSO  
CONFERENZA DEI SINDACI DEL VENETO ORIENTALE

Data di pervenuto dell'Ente ricevente
_____

Al Direttore  
Del Distretto Socio Sanitario n. \_\_\_\_\_

(oppure)

Al Presidente  
della Casa di Riposo  
\_\_\_\_\_

DOMANDA DI ACCOGLIMENTO IN CENTRO SERVIZI RESIDENZIALI  
PER NON AUTOSUFFICIENTI.

IL/LA SOTTOSCRITTO/A SIG./SIG.RA

Nome Cognome \_\_\_\_\_ in qualità di<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_, n. di \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ domicilio ( se diverso dalla residenza) \_\_\_\_\_

Tessera Sanitaria \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

CHIEDE

La valutazione da parte dell'UVMD ai fini dell'iscrizione in graduatoria per l'accoglienza in Centro Servizi Residenziali per persone anziane non autosufficienti di tipo:

- residenziale (Casa di Riposo)
- semiresidenziale (Centro Diurno per non autosufficienti)
- Hospice
- per se stesso
- per il/la Sig./ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_, n. di Telefono \_\_\_\_\_  
domicilio (se diverso dalla Residenza) \_\_\_\_\_  
Tessera Sanitaria \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Nel caso in cui il richiedente sia diverso dalla persona interessata all'inserimento nel Centro Servizi Residenziali indicare il grado di parentela o il titolo che dà diritto a presentare la domanda (Es: Tutore, Curatore, Amministratore di Sostegno, altro .....)

**MODULO  
PER SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_

**Oggetto della Segnalazione:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Eventuali suggerimenti:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ai sensi della legge 675/96 autorizzo LA Casa di Riposo "Don Moschetta" al trattamento dei dati personali.

Data

Firma

\_\_\_\_\_