



COMUNE DI MORTEGLIANO

PROVINCIA DI UDINE

C.A.P.: 33050 – PIAZZA G. VERDI, 10 – FAX 0432/761778 – TEL. 0432/826811

C.F. 80006650305 – P.IVA 00677260309

CENTRO ASSISTENZIALE “ITALIA ROVERE BIANCHI”

C.A.P.: 33050 – VIA GONARS, 11 – FAX 0432/762095 – TEL. 0432/760611

Email: centro.bianchi@com-mortegliano.regione.fvg.it – Internet: <http://www.comune.mortegliano.ud.it/>

Regolamento per l'accoglimento e le dimissioni presso il Centro Assistenziale “Italia Rovere Bianchi”

*Approvato con deliberazione consiliare nr.86 del 29.11.2010 e modificato con
deliberazione consiliare nr. 14 del 04.02.2011
e con deliberazione consiliare n. 16 del 09.05.2013*

AMMISSIONE E PRATICHE D'INGRESSO

Articolo 1

Il presente regolamento disciplina le procedure di accoglimento e dimissione nonché le regole interne del Centro Assistenziale "Italia Rovere Bianchi" con sede in Mortegliano Via Gonars, 11, struttura ad utenza diversificata di proprietà del Comune di Mortegliano, che ha per fine l'assistenza ad anziani autosufficienti e non auto sufficienti di ambo i sessi, di età superiore a 55 anni per le donne ed a 60 anni per gli uomini se autosufficienti, senza limiti di età se parzialmente autosufficienti o non autosufficienti.

Il Centro Assistenziale eroga i servizi socio-assistenziali fondamentali e riabilitativi finalizzati al recupero ed alla rieducazione funzionale o al mantenimento della condizione raggiunta.

Il servizio di animazione ha lo scopo di favorire la socializzazione tra gli ospiti ed il mantenimento delle capacità residue degli stessi, mediante terapia occupazionale e laboratori creativi.

Presso il Centro è attivo un servizio di accoglienza diurna, che prevede due tipologie diverse di utenza:

- soggetti affetti da demenza di Alzheimer o da altra forma di demenza;
- soggetti con problemi di solitudine o di socializzazione, al fine di mantenere il collegamento con il proprio nucleo familiare e luogo di residenza ed evitando così l'istituzionalizzazione anzitempo.

Articolo 2

Per richiedere l'accoglienza nella struttura se residenti in Comune di Mortegliano è necessario presentare al Servizio Sociale del Comune di Mortegliano apposita domanda compilata secondo il modello predisposto dal Centro Bianchi con relazione riguardante la situazione personale, familiare, sanitaria della persona.

Il servizio sociale del Comune provvederà a protocollare la domanda presso il Comune che rilascerà ricevuta. La domanda sarà poi inoltrata presso il Centro Assistenziale.

Per richiedere l'accoglienza nella struttura se non residenti in Comune di Mortegliano è necessario protocollare direttamente al Comune di Mortegliano apposita domanda compilata secondo il modello predisposto dal Centro Bianchi con allegata relazione riguardante la situazione personale, familiare, sanitaria della persona.

Gli appositi modelli predisposti dal Centro Assistenziale sono disponibili presso l'Ufficio del Centro Assistenziale.

Articolo 3

La responsabilità del processo di raccolta, di valutazione delle domande di ingresso e di definizione delle liste di attesa è del Centro Assistenziale.

L'Assistente Sociale acquisirà le informazioni e svolgerà accertamenti necessari per la valutazione dei bisogni assistenziali:

- colloqui con l'utente ed i suoi famigliari;
- acquisizione informazioni presso Medici e strutture sanitarie;
- visite domiciliari;
- ogni altro tipo di accertamento e verifica ritenuto utile;
- stesura della relazione sociale sulle condizioni psico-fisiche e relazionali.

Articolo 4

Prima dell'ingresso l'ospite è chiamato a presentare la seguente documentazione:

- stato di famiglia;
- certificato redatto dal Medico di famiglia con il quale si attestano le condizioni psico-fisiche dell'ospite;

impegnativa di corresponsione della retta da parte del richiedente, della famiglia o dell'Ente competente;

indicazione nella scheda personale oltre che dei dati anagrafici dell'interessato dei nomi ed indirizzi di famigliari o conoscenti ai quali la Direzione possa rivolgersi in caso di necessità.

Il Centro Assistenziale dà comunicazione scritta all'interessato della Deliberazione di ammissione e della data ed ora di ingresso.

Dal momento che l'accettazione di un posto letto da parte di un ospite presuppone l'indisponibilità dello stesso per altri utenti, qualora il Centro comunichi l'eventuale disponibilità all'accoglimento, l'ospite entro 48 ore deve depositare presso gli uffici del Centro un acconto corrispondente alla copertura del 50% del costo relativo ai primi 10 giorni dalla data di accettazione.

Articolo 5

Al momento del ricovero è necessario consegnare al Responsabile della struttura o all'infermiere la seguente documentazione:

deposito cauzionale pari ad una mensilità a garanzia del pagamento delle rette;

carta d'identità dell'interessato;

codice fiscale o sua fotocopia;

tessera sanitaria;

tessera esenzione pagamento ticket (in mancanza della quale sarà carico del ricoverato o dei famigliari la quota relativa di esami specialistici);

fotocopia dell'eventuale verbale di invalidità;

tutta la documentazione sanitaria disponibile (cartelline ospedaliere, recenti esami specialistici, referti di radiografie, la terapia in atto a domicilio);

tutte le notizie che possono aiutare ad erogare una migliore assistenza (le necessità assistenziali della persona, le sue abitudini, i suoi interessi, ecc).

Oltre a ciò, è necessario portare gli occhiali ed altre eventuali protesi (protesi acustiche, calzature ortopediche, ecc) o ausili (tripodi, carrozzella, letto ortopedico ecc) già utilizzati a domicilio. Si raccomanda di segnalare alla Direzione gli ausili forniti dalla Asl, per consentire la regolarizzazione della relativa pratica.

La disponibilità di tutte queste informazioni e la collaborazione dei famigliari risulta fondamentale per la personalizzazione dell'assistenza.

Ai sensi del regolamento dello stato civile e anagrafe, la residenza presso il Centro Assistenziale a favore degli utenti provenienti da Comuni diversi da quello di Mortegliano è concesso d'ufficio decorsi anni 2 dal giorno del ricovero presso la struttura.

Articolo 6

Ai fini dell'inserimento nella lista d'attesa dopo aver ottenuto la documentazione richiesta le domande saranno valutate secondo i seguenti criteri:

TERRITORIALITA'

Residente nel Comune di Mortegliano - punti 5

Residente nei Comuni confinanti - punti 2

Residente negli altri Comuni della Provincia - punti 1

Residenti negli altri Comuni della Regione o fuori Regione - punti 0

URGENZA DEL RICOVERO (come da "Progetto Omogeneizzazione Procedure di Ingresso Strutture Protette Convenzionate" approvato nella seduta dell'Assemblea dei Sindaci del 2 aprile 2007)

Utenti anche in dimissione da RSA o servizio sanitario con alta complessità assistenziale non assimilabile al domicilio pur in presenza di care giver (Priorità UVD) - punti 10

- Utente ospite in residenza polifunzionale convenzionata o residenza per autosufficienti che in seguito ad aggravamento non risulta più assistibile in tali strutture secondo le normative vigenti - punti 8
- Utente solo in difficoltà al domicilio, ma con risorse istituzionali e non - punti 6
- Utente convivente con familiari che per gravi motivi (di salute o altro) non possono fornire assistenza - punti 5
- Utente convivente con familiari in difficoltà - punti 4
- Utente già in ricovero richiedente un avvicinamento - punti 2
- Utente al domicilio con risorse alternative in situazione di equilibrio ben compensata - punti 1

Il punteggio relativo all'urgenza di ricovero è assegnato dall'Unità di valutazione Distrettuale relativamente alle domande di utenti non autosufficienti residenti nel territorio del Distretto Sanitario di Codroipo. Le valutazioni espresse dall'UVD competente per territorio sono considerate riportando i punteggi ai punteggi numerici espressi nel seguente regolamento.

CRITERIO CRONOLOGICO

Per ogni giornata di permanenza in graduatoria sono assegnati 0.0055 punti (totale 2 punti all'anno) aggiornati mensilmente, fino ad un massimo di 2 punti.

A parità di punteggio è tenuta in considerazione la progressione dei numeri di protocollo.

RETTA

Articolo 7

Per ciascun ospite ammesso, deve essere corrisposta la retta mensile stabilita dal Comune di Mortegliano.

Qualora la retta venga pagata dall'interessato direttamente, o, per suo conto, da parte di altre persone, l'importo stabilito deve essere versato presso la Tesoreria del Centro Assistenziale entro il mese di emissione dell'avviso di pagamento.

Qualora il pagamento avvenga con mezzi derivanti da pensioni od altri introiti previdenziali, i termini sono gli stessi della riscossione.

Negli altri casi l'Ente Assistenziale competente corrisponde la retta in conformità alla propria impegnativa in misura totale o parziale, sulla base della contabilità mensile inviata dal Centro Assistenziale.

In ogni caso non è ammesso un ritardo nei pagamenti superiore a mesi uno.

Articolo 8

Trascorso il termine di tolleranza di mesi uno, qualora la retta non venisse corrisposta, il Centro promuove il licenziamento dell'ospite, salvo restando ogni azione legale per il recupero delle somme dovute.

Articolo 9

L'obbligo della corresponsione della retta giornaliera persiste nei casi di temporanea assenza.

Per gli anziani che si assentano temporaneamente per più di un giorno in seguito a ricoveri ospedalieri la retta viene ridotta in misura uguale per tutti gli ospiti ed è determinata come segue:

nel caso di ricovero ospedaliero ed ogni altra eventuale assenza verrà conservato il diritto al posto-letto con obbligo del pagamento della retta di ospitalità nei seguenti termini:

- dal 1° al 15° giorno di assenza nella misura dell'90%;

- dal 16° giorno di assenza nella misura del 70%.

l'ospite che desidera assentarsi per qualche giorno dalla struttura dovrà darne comunicazione preventiva al Centro, indicando la durata dell'assenza ed il termine previsto di rientro senza alcun diritto a riduzione della retta, se non la spesa relativa alla somministrazione dei pasti.

Articolo 10

La retta dà diritto di godere del vitto, dell'alloggio, del riscaldamento e di tutti i servizi generali e collettivi predisposti.

Articolo 11

Non sono comprese nella retta di ospitalità le spese di assistenza sanitaria, che sono a carico dell'ospite e dei famigliari civilmente obbligati.

Dette spese riguardano in particolare:

- le spese per l'acquisto di farmaci e medicinali non a carico del servizio sanitario nazionale o regionale;
- le spese per analisi e prestazioni sanitarie specialistiche non a carico del servizio sanitario o regionale;
- le spese di trasporto presso le strutture sanitarie esterne.

PRESTAZIONI ISTITUZIONALI

Articolo 12

Il Centro Assistenziale mette a disposizione le proprie prestazioni istituzionali (vitto, alloggio, ecc.) favorendo le relazioni degli ospiti tra loro e quelle con l'ambiente esterno di provenienza, nel pieno rispetto delle personalità e della libertà dell'ospite

Articolo 13

La sistemazione del nuovo ospite è condizionata ovviamente dalla disponibilità del posto letto, nel limite del possibile, vengono tenute in considerazione tanto le preferenze della persona quanto le sue necessità di ordine assistenziale e sanitario, all'atto dell'ammissione verrà assegnato ad ogni ospite un posto letto, un comodino ed un armadio per le cose di sua proprietà.

Significative e documentate modificazioni delle necessità assistenziali e/o sanitarie comportano l'automatico trasferimento dell'ospite da reparto a reparto, previa informazione anche verbale allo stesso ed ai parenti.

Articolo 14

L'ospite potrà:

- nei limiti delle possibilità del Centro scegliere i propri compagni di stanza;
- sistemare i propri soprammobili con l'assenso della Direzione del Centro e degli eventuali compagni di stanza;
- usare propri apparecchi radio Tv purché non arrechino disturbo agli ospiti;
- soggiornare liberamente nella stanza da letto, ad esclusione dei periodi destinati alla pulizia del locale.

Articolo 15

L'ospite si impegna:

- ad osservare le regole d'igiene dell'ambiente (non tenere nella stanza da letto cibi e bevande che possano influire sull'igiene dell'ambiente, non tenere animali);
- a non fumare a letto e nelle stanze;
- a rispettare il riposo dei compagni di stanza ponendo attenzione a non fare rumore ed a non parlare a voce alta durante le ore considerate di riposo;
- a non portare nelle camere e negli altri locali della struttura oggetti che possano costituire pericolo, ingombro o disturbo, ed è assolutamente proibito usare apparecchi o strumenti per il riscaldamento o per cucinare;
- a segnalare alla Direzione l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche dell'alloggio;

- a consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dalla Direzione di entrare nell'alloggio e provvedere a pulizie e controlli;
- a non utilizzare apparecchiature elettriche come macchine per caffè, fornelli etc.

Articolo 16

L'ospite è tenuto a risarcire i danni arrecati per propria incuria o trascuratezza.

Articolo 17

E' fatto divieto di ospitare persone nel proprio alloggio anche per una sola notte ed intrattenere i famigliari oltre gli orari stabiliti di permanenza;

Eventuali eccezioni alle presenti norme possono essere autorizzate solo su espressa richiesta.

SERVIZIO MENSA

Articolo 18

Il trattamento alimentare è garantito dalla mensa del Centro Assistenziale.

Deve rispondere per quantità e qualità alle esigenze dietetiche dell'età avanzata e tener conto delle diverse abitudini alimentari degli ospiti.

Il menù viene predisposto dal Centro Assistenziale in collaborazione con un medico ed un dietista.

Articolo 19

Le diete speciali dovranno essere giustificate da apposita prescrizione medica.

Articolo 20

I pasti sono serviti nelle sale mense dei piani e nella sala mensa generale.

In casi particolari il Centro autorizza il servizio in stanza.

SERVIZIO SANITARIO (assistenza medico-infermieristica)

Articolo 21

Fatta salva la facoltà di ogni ospite di ricorrere alle cure dei medici di fiducia, gli ospiti che si ammalano possono avere le cure necessarie nel Centro stesso, sempre che il Medico di fiducia, scelto dal paziente, non ravvisi la necessità di un loro trasferimento in strutture ospedaliere.

Articolo 22

Il Centro affida le prestazioni di carattere infermieristico a personale abilitato a termini di Legge. Questo è tenuto, inoltre, a chiamare il Medico in caso di necessità, a prestare all'ammalato, su prescrizione del Medico, le cure necessarie, ad interessarsi per la provvista, la distribuzione, e la somministrazione dei medicinali ordinati dal Medico, il trasporto all'Ospedale dell'ospite ammalato, ad interessarsi affinché l'ammalato segua la dieta prescritta dal Medico, ad avvisare il Centro e le persone indicate nella scheda personale in caso di pericolo di vita o di grave infermità che richiedano un provvedimento urgente.

Articolo 23

Il Centro non si assume alcun onere per le prestazioni mediche e farmaceutiche al di fuori di quelle esplicitamente previste dal presente regolamento e declina ogni responsabilità per assistenza infermieristica praticata agli ospiti da persone non autorizzate dal Centro stesso.

Articolo 24

L'assistenza infermieristica è al servizio degli ospiti per le prescrizioni specificate dalla Legge.

SERVIZI GENERALI

Articolo 25

Il Centro mette a disposizione dell'ospite un servizio di guardaroba, lavanderia, rammendo e stireria che curerà i cambi della biancheria personale da bagno e da letto.

Articolo 26

Il servizio telefonico è garantito a mezzo di apparecchio mobile o centralizzato.

Articolo 27

Nella propria stanza è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi che potranno essere collegati agli impianti centralizzati ove questi esistano.

In tutti gli altri casi si dovrà usufruire solo di antenna interna.

Ogni ospite deve versare direttamente alla Radio Televisione Italiana il canone di abbonamento erariale, qualora sia dovuto.

ATTIVITA' RICREATIVE E CULTURALI

Articolo 28

L'ospite è libero di organizzare la propria giornata nel modo che ritiene più opportuno, occupando il tempo libero in attività ricreative, culturali, o occupazionali spontaneamente scelte.

A tal fine il personale del Centro si renderà animatore di iniziative utilizzando l'attrezzatura all'uopo predisposta.

Le varie attività saranno svolte nei locali a ciò destinati, secondo gli orari stabiliti.

L'ospite può frequentare liberamente gli ambienti del Centro messi a disposizione (sale soggiorno e locali per attività occupazionali).

RAPPORTI CON L'AMBIENTE ESTERNO

Articolo 29

Il Centro favorisce al massimo i rapporti dell'ospite con l'esterno aiutandolo a mantenere i contatti con l'ambiente di provenienza e nel contempo ad integrarsi nel nuovo ambiente di residenza.

L'ospite gode della massima libertà salvo limitazioni imposte dallo stato di salute; tali limitazioni sono di competenza del Medico di fiducia e del servizio infermieristico.

L'ospite può uscire e ricevere visite con le seguenti modalità:

per i familiari ed amici l'accesso all'Istituto è consentito dalle ore 09.30 alle 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00;

tutti i visitatori non sono ammessi nelle camere durante la cura dell'igiene personale degli ospiti;

per patologie particolari per cui deve essere presente il familiare, l'Amministrazione rilascerà apposita autorizzazione temporanea e nominativa sentito il servizio infermieristico;

i visitatori, previa autorizzazione, possono essere ammessi nelle sale mensa durante la somministrazione dei pasti.

RAPPORTO FRA IL PERSONALE E GLI OSPITI

Articolo 30

I rapporti tra il personale del Centro, gli ospiti ed i loro familiari, dovranno essere improntati al massimo e reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di una corretta educazione, svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

E' vietata qualsiasi diversità di trattamento fra gli ospiti e così pure non sono ammesse mance, compensi o regali di alcun genere al personale da parte degli ospiti stessi o loro congiunti.

Eventuali reclami inerenti ai servizi ed al personale addetto devono essere presentati scritti direttamente al Centro.

RAPPORTI FRA GLI OSPITI

Articolo 31

Ogni ospite ha diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo credo religioso e le sue idee politiche e sociali.

La sua libertà di azione trova il solo limite nella libertà degli altri e nell'osservanza delle norme collettive, indispensabili per il buon funzionamento della vita comunitaria.

Gli ospiti impronteranno i loro rapporti al massimo rispetto, alla reciproca comprensione, ed alla solidarietà comportandosi in ogni circostanza secondo le regole di buona educazione.

NORME DI INTERESSE GENERALE

Articolo 32

L'ospite deve adeguarsi alle decisioni del Centro Assistenziale.

Articolo 33

All'ospite è fatto divieto di:

- tendere alle finestre capi di biancheria;
- tenere vasi di fiori od altri oggetti sui davanzali;
- usare apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbo agli altri ospiti;
- gettare immondizia, rifiuti ed acqua dalle finestre;
- vuotare nel water, bidet, lavabo, qualsiasi materiale che possa otturare o nuocere al buon stato delle condutture.

CUSTODIA, VALORI E RESPONSABILITA' CIVILE

Articolo 34

Il Centro, al fine di tutelare i beni di un ospite qualora questo non fosse in grado di disporvi responsabilmente, non permetterà ad alcuno di asportare cose di proprietà dell'ospite senza la necessaria autorizzazione

Articolo 35

Il Centro non assume responsabilità alcuna per cose e valori conservate nelle stanze degli ospiti. Inoltre, declina ogni responsabilità per danni che possano derivare senza sua colpa agli ospiti ed alle loro cose.

Articolo 36

La Direzione del Centro può impegnarsi a conservare valori o denaro degli ospiti senza però alcuna responsabilità. Il Servizio è affidato dall'Ente a persona incaricata con apposito atto denominata "Economo Ospiti" la quale deve attenersi alle disposizioni del presente Regolamento.

Per la gestione del presente servizio, verranno istituiti nel Titolo 3° - Partite di giro – del Bilancio appositi Capitoli in Entrata ed in Spesa, denominati "Gestione fondi Ospiti", dove troveranno imputazione tutte le movimentazioni;

Alla data di accoglimento dell'Ospite, questi, un familiare od altra persona delegata, possono depositare presso la Direzione del Centro Assistenziale, nelle mani dell'Economo Ospiti, la somma che ritengono opportuna affinché si provveda alla custodia presso la cassaforte in dotazione presso il Centro Assistenziale. Al momento della consegna della somma verrà rilasciata dall'Economo, apposita ricevuta con le seguenti indicazioni:

- data;
- somma consegnata;
- persona che effettua la consegna;
- beneficiario della somma;

firma per ricevuta dell'Economo.

Al prelievo totale o parziale delle somme dovrà provvedere direttamente l'Ospite interessato od altra persona da lui delegata. Per poter usufruire della possibilità di delega, l'Ospite deve rilasciare all'Economo, e l'Economo deve conservarlo, un elenco di persone da lui autorizzate in linea di principio al prelievo. L'Economo non riconoscerà deleghe a persone non incluse nell'elenco dei delegati depositato e firmato dall'Ospite. A dimostrazione dell'effettuazione del prelievo dovrà essere apposta una firma a quietanza.

L'Economo dovrà gestire il Servizio tenendo aggiornati i seguenti documenti:

scheda individuale ove verranno indicati tutti i movimenti effettuati dagli interessati e dovrà contenere i seguenti elementi:

- cognome e nome dell'Ospite;
- data dell'operazione;
- descrizione dell'operazione;
- importo movimentato;
- saldo a scalare delle somme depositate;

registro di cassa riepilogativo di tutte le operazioni con relativo saldo;

Per consentire una snella procedura per il reperimento di medicinali per la terapia all'Ospite, è consentito all'Economo di effettuare prelievo di somme degli Ospiti, per l'acquisto di farmaci non mutuabili, su presentazione di apposita prescrizione medica.

Lo scontrino fiscale rilasciato dalla farmacia sarà la pezza giustificativa della spesa sostenuta.

Alla scadenza di ogni trimestre l'economo dovrà presentare il conto della gestione al Responsabile del Servizio competente che verificherà la corretta tenuta delle operazioni.

Il prelievo di somme per Ospiti ritenuti incapaci di intendere e di volere con sentenza del Tribunale, potrà essere effettuato con quietanza del tutore.

Per il prelievo di somme per ospiti non autosufficienti o con ridotte capacità deambulatorie i parenti al momento dell'ingresso delegheranno persona di fiducia autorizzata ai prelievi o l'Economo. L'Economo non riconoscerà deleghe a persone non incluse nell'elenco dei delegati depositato e firmato dall'Ospite. A dimostrazione dell'effettuazione del prelievo dovrà essere apposta una firma a quietanza.

In caso di decesso le somme residue del de cuius verranno consegnate ai legittimi eredi che ne dimostrino la relativa qualifica.

La gestione del presente Servizio è al di fuori del Servizio Economico dell'Ente.

Articolo 37

In caso di necessità di controlli specialistici da effettuare al di fuori del Centro, l'Amministrazione si premurerà di avvisare i famigliari chiedendo la loro disponibilità all'accompagnamento ed all'assistenza.

Articolo 38

In caso di decesso dell'ospite i parenti dovranno mettere il Centro nelle condizioni di poter assegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto agli effettivi aventi diritto che abbiano presentato tutta la documentazione necessaria alla loro individuazione od almeno un atto notorio.

Al momento delle dimissioni od in caso di decesso i familiari sono tenuti a liberare il posto letto degli effetti personali. Decorse 48 ore il personale del Centro Assistenziale provvederà a liberare degli effetti personali la stanza, raccogliarli e depositarli presso la Direzione.

DIMISSIONI DELL'OSPITE

Articolo 39

Un ospite del Centro può essere dimesso:

□□per sua esplicita richiesta da presentare per iscritto con almeno quindici giorni di preavviso; qualora il Centro Assistenziale accerti una violazione al termine di preavviso, lo stesso è autorizzato a trattenere un importo risarcitorio dalla liberazione del posto fino al momento della sua successiva occupazione;

□□per decisioni motivate dalla Direzione del Centro Assistenziale, su proposta dell'Assistente Sociale per i seguenti motivi:

- quando dopo rinnovati richiami scritti, tenga un comportamento contrario alle norme del presente regolamento, di grave pregiudizio per la comunità o di grave disturbo per gli altri ospiti;
- quando dopo un periodo di assenza, non rientri senza preavviso;
- quando nonostante l'impegno assunto venga a trovarsi in una situazione di morosità nel pagamento della retta.

DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO

Articolo 40

La collaborazione dei Volontari è ammessa purché gli interessati siano adeguatamente informati in merito al presente regolamento.

Ogni persona ammessa al servizio di volontariato presso il Centro deve essere coperta dall'assicurazione infortuni sul lavoro con apposita polizza stipulata dall'associazione di appartenenza.

La volontà di svolgere un'attività volontaria deve risultare da domanda scritta, indirizzata al Comune di Mortegliano, il quale dovrà deliberare l'eventuale autorizzazione.

I volontari si devono astenere da ogni azione che rechi pregiudizi all'organizzazione ed al funzionamento del Centro.

Il Centro Assistenziale deve intrattenere con i volontari rapporti di collaborazione, di studi e di ricerca, al fine di rendere i servizi sempre più aderenti alle istanze ed alle esigenze degli ospiti del Centro.

I volontari sono tenuti a rispettare i programmi di servizio ed attenersi ai compiti loro affidati.

TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 41

I dati personali forniti dagli ospiti, o dai loro famigliari, qualora siano impossibilitati, od altrimenti acquisiti nell'ambito dell'attività istituzionale del Centro, sono tutelati dalla Legge sulla tutela dei dati personali, meglio nota come Legge sulla privacy (Legge nr. 196/2003)

Oltre ai dati anagrafici e sociali vengono raccolti altri dati cosiddetti sensibili (articoli 22 e 24 della Legge nr. 675/1996) relativo allo stato di salute della persona, alla valutazione dell'autonomia personale ed altre informazioni di carattere assistenziale che sono custodite nella cartella clinica e nel Piano di assistenza individualizzato.

Tutte le informazioni sensibili sono raccolte da personale qualificato e formato sugli aspetti di tutela dei dati personali esclusivamente al fine di garantire gli interventi sanitari ed assistenziali, nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, secondo le modalità che rendono minimo il disagio alla persona.

Articolo 42

Il presente regolamento sarà consegnato in copia a ciascun ospite, al momento dell'ammissione e sarà, altresì, depositato in Direzione per la consultazione da parte di eventuali interessati.

ART 43

Nell'ambito del Centro Assistenziale "Italia Rovere Bianchi" viene attivato il Centro Diurno per malati di demenza di Alzheimer e di altre demenze, la cui disciplina specifica è contenuta in apposito regolamento.