



FONDAZIONE  
OPERA PIA LAVATORI MARIANI

***REGOLAMENTO D'INGRESSO***

Fondazione Opera Pia Lavatori Mariani

Viale Umberto I n.32, Trecastelli loc. Ripe (AN)



FONDAZIONE  
OPERA PIA LAVATORI MARIANI

## **INDICE**

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| 1. <i>DOMANDA</i> .....                                        | 2  |
| 2. <i>PROCEDURA</i> .....                                      | 2  |
| 3. <i>INGRESSO</i> .....                                       | 3  |
| 4. <i>DIMISSIONI</i> .....                                     | 4  |
| 5. <i>CONSERVAZIONE DEL POSTO E INGRESSO POSTICIPATO</i> ..... | 5  |
| 6. <i>EFFETTI PERSONALI</i> .....                              | 5  |
| 7. <i>RETTA E CORRESPONSIONE</i> .....                         | 6  |
| 8. <i>SERVIZI</i> .....                                        | 7  |
| 9. <i>SERVIZI ACCESSORI</i> .....                              | 10 |
| 10. <i>ASSISTENZA</i> .....                                    | 11 |
| 11. <i>ORARI E VISITE</i> .....                                | 11 |
| 12. <i>VARIE</i> .....                                         | 11 |
| 13. <i>VOLONTARIATO</i> .....                                  | 11 |



FONDAZIONE  
OPERA PIA LAVATORI MARIANI

## **INDICAZIONI PER L'INGRESSO**

### **1. DOMANDA**

L'anziano che desidera essere ospitato presso la Casa di Riposo (o chi per lui) deve presentare domanda al Presidente dell'Opera Pia Lavatori Mariani tramite il modulo apposito, accennando ai motivi della richiesta, alla situazione familiare e ai desideri circa la sistemazione.

La domanda deve essere firmata dai soggetti che si impegnano al pagamento della retta di ospitalità insieme all'anziano.

La documentazione obbligatoria da allegare al momento della presentazione della domanda è di seguito descritta.

#### RICOVERO PER POSTO LETTO IN CASA DI RIPOSO:

- Domanda di ingresso compilata in ogni campo;
- Eventuale fotocopia del verbale di invalidità civile;
- Eventuale autorizzazione per la fornitura di pannoloni e ausili vari;
- Tessera sanitaria e copia dell'eventuale esenzione del ticket;
- Documentazione che attesti che il soggetto interessato è titolare di pensione;
- Copia del documento di identità dell'ospite e del firmatario della domanda;
- Consenso all'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 per l'ospite e i familiari che forniscono i propri dati
- Relazione operatore Servizi Sociali del territorio qualora questi si siano già interessati al caso
- Eventuale procura speciale verso terzi dell'ospite interessato (capace di intendere e volere) alla presentazione della domanda.

Non possono essere accettate domande incomplete nei loro campi, prive della documentazione obbligatoria o delle firme richieste.

### **2. PROCEDURA**

La pratica completa per la domanda, consegnata alla segreteria dell'Ente, viene inserita nella lista di attesa della struttura. Per essere perfezionata è esaminata dalla Commissione Amministratrice che procede alla valutazione preliminare dell'ospite da un punto di vista clinico e assistenziale, utilizzando la modulistica in allegato.

La domanda viene processata dal Presidente, coadiuvato in questo dai suoi collaboratori, nel decidere la data di ingresso degli anziani ammessi dalla Commissione. Si terranno presenti questi criteri di precedenza, elencati in ordine di priorità:

- 1) data di presentazione della domanda;
- 2) urgenza derivante dalla gravità della situazione
- 3) residenza nel comune di Trecastelli;
- 4) residenza nei comuni della Area Vasta n.2.

Gli ospiti che fanno richiesta di ingresso alla Residenza Protetta saranno ammessi secondo le procedure concordate con l'unità valutativa integrata dell'Area Vasta 2.



FONDAZIONE  
OPERA PIA LAVATORI MARIANI

Avuta la comunicazione dell'accettazione della domanda di ricovero l'ospite e/o i parenti sono invitati alla stipula di una scrittura di obbligazione unilaterale. Nel caso di integrazione retta da parte del comune di residenza è indispensabile avere l'impegnativa prima dell'ingresso. Il contratto si ritiene perfezionato alla consegna della documentazione di sotto elencata.

- Certificato medico completo su nostro modulo, più eventuali copie di cartelle cliniche;
- Eventuali relazioni provenienti da servizi attivi precedentemente al ricovero;
- Certificato medico attestante l'assenza di malattie infettive pregiudizievoli per la vita in comunità;
- Fotocopia di analisi di laboratorio (ricerche cliniche) recenti con specifica per HIV, HBV, HCV.
- Copia di elettrocardiogramma e visita cardiologica recente (opzionale).

### **3. INGRESSO**

La data d'ingresso sarà determinata dalla direzione dell'Istituto dopo i debiti contatti con i familiari dell'anziano stesso.

Qualche giorno prima dell'ingresso concordato l'anziano effettuerà le analisi cliniche richieste per tutte le ammissioni in convivenza.

Per motivi particolari, e previa autorizzazione del soggetto responsabile, si possono fare anche ricoveri temporanei o per prova.

A titolo indicativo si fornisce un esempio di tipico guardaroba essenziale:

|                                 |                                              |
|---------------------------------|----------------------------------------------|
| Tuta ginnica completa estiva    | Scarpe                                       |
| Tuta ginnica complete invernale | Spazzolino da denti                          |
| Canottiere                      | Dentifricio                                  |
| Mutande                         | Contenitore per protesi dentarie e acustiche |
| Calzini sanitari                | Pettine e spazzola                           |
| Calzettoni invernali            | Rasoio elettrico                             |
| Maglia intima manica lunga      | Lamette monouso                              |
| Maglia intima manica corta      | Vestaglia o sottoveste                       |
| Camicie                         | Ciabatte per doccia                          |
| Pigiama                         | Pantofole                                    |
| Accappatoio                     | Maglione                                     |
| Asciugamani                     |                                              |



## FONDAZIONE OPERA PIA LAVATORI MARIANI

### NOTA BENE

Tutti I capi di abbigliamento devono essere contrassegnati da un numero che verrà comunicato in fase preliminare all'ingresso dell'ospite in struttura.

L'ospite o il familiare dovrà provvedere personalmente alla loro etichettatura.

Le macchine lavatrici utilizzate per il lavaggio degli indumenti sono di tipo industriale, pertanto, si consiglia di fornire capi resistenti. La Fondazione non si assume responsabilità rispetto all'eventuale deterioramento o rottura di capi delicati (Es: lana, seta, bottoni, ecc). Non sono in ogni caso ammessi capi in pura lana.

L'utilizzo di camicie comporta un supplemento della retta per il servizio di lavaggio e stiraggio da concordare con l'amministrazione.

Nel caso di sostituzione o approvvigionamento di nuovi capi, l'ospite o il familiare è tenuto all'etichettatura dei nuovi capi. La loro introduzione nel guardaroba dell'ospite è subordinata all'autorizzazione della Direzione. Per i capi privi di etichettatura la Fondazione declina ogni responsabilità

## **4. DIMISSIONI**

### **4.1. Dimissioni per volontà dell'ospite**

È consentito il recesso dal contratto di ingresso per scelta volontaria ed unilaterale dell'ospite o dei sottoscrittori. La volontà dovrà manifestarsi per iscritto con comunicazione indirizzata alla Direzione della Fondazione con preavviso di almeno 30 giorni.

Il recesso si considera perfezionato solo all'abbandono della struttura da parte dell'ospite. Prima del perfezionamento i soggetti obbligati saranno ancora tenuti alla corresponsione della retta e di ogni altra spesa dovuta.

### **4.2. Dimissioni di ufficio**

In presenza di una situazione accertata ad opera delle autorità competenti (Es: Medico curante) che renda l'ospite non idoneo alla permanenza presso la Fondazione, viene disposta di ufficio la risoluzione del rapporto contrattuale e la conseguente dimissione dell'ospite stesso con preventiva comunicazione al familiare di riferimento.

Le dimissioni dell'ospite possono altresì essere disposte d'ufficio nei seguenti casi:

- a) Mancato pagamento della retta, salvo che sia concessa dalla Direzione una dilazione di pagamento;
- b) Mancata accettazione della nuova retta;
- c) Rifiuto o revoca del consenso al trattamento dei dati personali e medici dell'ospite;
- d) Rifiuto del consenso allo svolgimento degli atti medici necessari per la tutela della salute dell'ospite;
- e) Assenza dell'ospite non motivata dalla struttura per più di 15 giorni complessivi nel corso dello stesso anno;
- f) Nel caso di deterioramento del rapporto di fiducia tra il personale della struttura e l'ospite od i suoi familiari. In tal caso, la decisione è rimessa alla Direzione della Fondazione, previa comunicazione al Presidente;



## FONDAZIONE OPERA PIA LAVATORI MARIANI

- g) Nel caso di comportamento dell'ospite contrario alla politica della Fondazione o alle regole della convivenza comune.

### **4.3. Dimissioni per decesso dell'ospite**

Nel caso di decesso dell'ospite il rapporto di ospitalità si considera risolto al momento dell'accertamento del decesso. In questo caso, l'ammontare della retta del mese è determinato dagli effettivi di giorni di permanenza dell'ospite in struttura.

L'affidamento del defunto all'incaricato delle imprese funebri, e la scelta della stessa, sono a carico dei soggetti responsabili indicati nel contratto di ingresso.

La famiglia del defunto provvede alla raccolta e restituzione degli effetti personali dell'ospite ai familiari entro un tempo congruo alle esigenze della struttura.

Nel caso di mancanza di soggetti interessati, la Fondazione potrà esercitare diritto di ritenzione sui beni del defunto fino ad un valore necessario a soddisfare eventuali debiti insoluti dell'ospite.

### **5. CONSERVAZIONE DEL POSTO E INGRESSO POSTICIPATO**

L'ospite od i familiari possono fare richiesta per un ingresso posticipato in struttura o per l'uscita temporanea di un periodo stabilito che implica la conservazione del posto.

Entrambe le fattispecie sono ammissibili tramite la compilazione dell'apposito modulo allegato al regolamento.

Nel caso di ingresso posticipato l'utente è tenuto al pagamento della retta piena, come da regolamento. Nel caso di conservazione del posto, l'utente è tenuto al pagamento dell'80% della retta prevista per il periodo autorizzato dalla struttura.

### **6. EFFETTI PERSONALI**

La Direzione suggerisce agli ospiti e ai soggetti responsabili di non introdurre in struttura oggetti personali di valore o ingenti somme di denaro.

La Fondazione può accettare in consegna carte-valori, oggetti di valore e somme di denaro. Un eventuale rifiuto è giustificato dalla pericolosità della cosa consegnata o da un'impossibilità della struttura di provvedere alla custodia in relazione alle sue specifiche caratteristiche. Può essere richiesto che le cose consegnate siano contenute in busta od involucro sigillato accompagnato dalla firma dell'ospite (o altri sottoscrittori autorizzati).

La Fondazione declina ogni responsabilità derivante dallo smarrimento o dal furto di effetti personali.

È vietato introdurre nella struttura materiale pericoloso, apparecchiature elettriche, alimenti, bevande alcoliche e medicinali senza l'espresso consenso della Direzione.

La Fondazione risponde dello smarrimento o del furto delle cose quando: le cose dell'ospite sono state lasciate in custodia presso la struttura; quando la Fondazione ha rifiutato di prendere in custodia le cose che aveva l'obbligo di accettare (artt. 1783-1786 C.C.).



FONDAZIONE  
OPERA PIA LAVATORI MARIANI

La Fondazione non è altresì responsabile del danneggiamento o dello smarrimento di protesi dell'ospite. L'Ente risponde unicamente nel caso in cui del danneggiamento o dello smarrimento della protesi sia responsabile il proprio personale. In questo caso il rimborso avverrà solo mediante presentazione dell'apposita ricevuta.

## 7. RETTA E CORRESPONSIONE

| FONDAZIONE<br>OPERA PIA<br>LAVATORI<br>MARIANI              | Camera doppia<br>senza servizi |             | Camera doppia con<br>servizi |             | Camera singola<br>senza servizi |             | Camera singola con<br>servizi |             |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------|------------------------------|-------------|---------------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|
|                                                             | mensile                        | giornaliero | mensile                      | giornaliero | mensile                         | giornaliero | mensile                       | giornaliero |
| <b>Autosufficienti</b>                                      | 1.100,00                       | 36,16       | 1.150,00                     | 37,81       | 1.150,00                        | 37,81       | 1.200,00                      | 39,45       |
| <b>Semi<br/>autosufficienti</b>                             | 1.330,00                       | 43,73       | 1.380,00                     | 45,37       | 1.380,00                        | 45,37       | 1.430,00                      | 47,02       |
| <b>Non<br/>autosufficienti</b>                              | 1.580,00                       | 51,95       | 1.630,00                     | 53,59       | 1.630,00                        | 53,59       | 1.680,00                      | 55,23       |
| <b>Non<br/>autosufficienti<br/>(Residenza<br/>Protetta)</b> | 0                              | 0           | 1.240,00                     | 40,72       | 0                               | 0           | 0                             | 0           |

### Rette anno 2020:

La retta è stabilita dalla Commissione Amministratrice normalmente con cadenza biennale ed è differenziata a seconda delle necessità assistenziali dell'anziano. Il PAI (piano assistenziale individualizzato) è lo strumento attraverso cui viene valutato il grado di dipendenza e il carico di lavoro generato, su cui sarà definita la retta per la famiglia.

Per gli invalidi con indennità di accompagnamento è comunque applicata la retta per non-autosufficienti.

La retta comprende:

- Assistenza socio-sanitaria
- Assistenza infermieristica
- Servizio di fisioterapia
- Servizio di approvvigionamento e rifornimento farmaci (con riferimento alla lettera i dell'Art. 7)
- Servizio ristorazione
- Servizio di pulizia e sanificazione ambientale
- Coordinamento
- Ufficio amministrativo
- Alloggio
- Vitto
- Assistenza spirituale



FONDAZIONE  
OPERA PIA LAVATORI MARIANI

- Servizio lavanderia-guardaroba
- Utilizzo dei servizi generali

La retta è pagata mensilmente entro il giorno 20 del mese. Per i ricoverati temporanei o in prova la retta è in calcolata in base ai giorni di presenza. Per i trasferimenti da altre strutture o altri servizi, il pagamento della retta è corrisposto a partire dal giorno di accoglimento della domanda di ammissione.

**Modalità di pagamento:**

L'importo della retta deve essere versato sul conto intestato all'Ente presso UBI BANCA SPA, filiale di Ripe – Trecastelli. Le coordinate bancarie sono le seguenti:

IBAN: IT 77 N 03111 05439 00000000 3435

In alternativa, la retta può essere pagata con bollettino postale prestampato e intestato all'Ente c/c 1010805800 che può essere ritirato presso gli uffici della Fondazione.

**8. SERVIZI**

**a) Servizi generali di supporto (amministrazione):**

Gli uffici amministrativi sono situati al piano terra della struttura, all'ingresso. Rimangono a disposizione degli ospiti, dei familiari e di tutti i visitatori nel seguente orario:

|                  | <b>MATTINO</b> | <b>POMERIGGIO</b> |
|------------------|----------------|-------------------|
| <b>Lunedì</b>    | 10.00 – 13.00  | 16.00 – 18.00     |
| <b>Martedì</b>   | 10.00 – 13.00  | 16.00 – 18.00     |
| <b>Mercoledì</b> | 10.00 – 13.00  | 16.00 – 18.00     |
| <b>Giovedì</b>   | 10.00 – 13.00  | 16.00 – 18.00     |
| <b>Venerdì</b>   | 10.00 – 13.00  | 16.00 – 18.00     |

Nell'ambito di questo servizio rientrano le seguenti attività:

- Sportello informativo e riferimento per le famiglie in cerca di ospitalità
- Guida alla compilazione della domanda di ingresso e protocollo
- Pianificazione e accoglienza del nuovo ospite in struttura attraverso la procedura stabilita
- Gestione della lista di attesa
- Referente della struttura per il Comune/i, Asur, ATS
- Gestione casa del custode, rapporti con inquilina e manutentori
- Centralino (ricevimento e smistamento chiamate)
- Ricevimento fornitori e rappresentanti



## FONDAZIONE OPERA PIA LAVATORI MARIANI

- Ricevimento e pagamento delle fatture
- Controllo e registrazione delle rette
- Ricevimento e consegna fatture ai familiari degli ospiti
- Compilazione dichiarazioni annuali per fini fiscali (per ciascun ospite)
- Rilascio certificazioni richieste dai familiari o dai vari enti
- Supervisione alla manutenzione
- Progettazione e programmazione eventi di intrattenimento
- Uscite con ospiti

### **b) Assistenza medica:**

La Fondazione non dispone di una propria Direzione Medica.

L'assistenza medica all'ospite è garantita dal proprio Medico di Medicina Generale (MMG), che ha responsabilità clinica del proprio paziente e si occupa della sua continuità terapeutico-assistenziale.

Il MMG è scelto dall'ospite o da chi per lui, ed è tenuto ad assicurare la propria presenza anche nel caso di visite non programmate, come ad esempio in casi di urgenza, e con le stesse modalità previste per l'assistenza domiciliare. Per questo motivo, il MMG è incoraggiato a visitare con frequenza la struttura e inserirsi nell'organizzazione della Fondazione.

La continuità assistenziale e l'emergenza notturna sono assicurate dal servizio di Continuità Assistenziale – Guardia Medica dell'ASUR.

Il trasferimento dell'ospite per motivi di urgenza avviene sempre su decisione del MMG o, in sua assenza, dal Medico del servizio di emergenza 118 o dalla Guardia Medica. La famiglia viene in ogni caso informata del trattamento al Pronto Soccorso.

La fondazione comunica agli ospiti e ai loro familiari l'elenco dei MMG che visitano con regolare frequenza la struttura ma lascia ad essi la decisione ultima su quale medico scegliere.

### **c) Assistenza medico-specialistica:**

Questa assistenza, qualora non sia possibile ottenere visite private all'interno della struttura da parte dei Medici specialistici del sistema sanitario regionale, è garantita da medici privati esterni alla struttura, il cui costo è addebitato direttamente all'ospite al momento dell'esecuzione della prestazione.

### **d) Trasporti, visite specialistiche e degenza ospedaliera:**

Nel caso di visite specialistiche esterne alla struttura o ricovero ospedaliero dell'ospite, i trasporti, l'assistenza ed i costi di degenza non sono compresi nella retta. I familiari dovranno provvedere autonomamente.

### **e) Assistenza infermieristica:**

L'assistenza infermieristica è svolta da personale qualificato.

L'infermiere, attraverso il PAI, monitora e aggiorna l'assistenza al singolo ospite, segnalando al Medico di Medicina Generale gli eventuali aspetti critici su cui intervenire.

L'infermiere nello specifico, su indicazione medica, somministra le terapie, effettua prelievi venosi, medicazioni varie e tutto ciò che è necessario rispetto ai bisogni infermieristici dell'ospite.



FONDAZIONE  
OPERA PIA LAVATORI MARIANI

**f) Assistenza socio-sanitaria:**

Il personale impiegato ha la qualifica di Operatore Socio-Sanitario (OSS).

L'attività socio-sanitaria è prevista h24.

Gli OSS, attraverso il PAI, monitorano e agiscono in funzione dei bisogni primari e secondari dell'ospite rispetto alle attività di vita quotidiana, come l'igiene, il bagno, l'alimentazione, la mobilitazione, la sorveglianza, ecc.

**g) Assistenza fisioterapica:**

È prevista la figura del fisioterapista in alcune fasce orarie specifiche settimanali.

Il fisioterapista, su indicazione del Medico di base o del Medico specialista, nel rispetto del PAI, effettua i trattamenti singoli e di gruppo mirati a mantenere e migliorare quanto più possibile l'autonomia residua dell'ospite.

**h) Animazione:**

L'attività di animazione è finalizzata ad incoraggiare la socializzazione tra gli utenti e curarne il benessere psicologico. Si articola in una serie di attività collettive ed individuali determinate periodicamente dalla Direzione.

**i) Approvvigionamento e rifornimento di farmaci:**

La Fondazione assicura la somministrazione di farmaci e medicinali prescritti dal medico su ricetta normativa, ritirandoli e/o acquistandoli direttamente dalle farmacie convenzionate del territorio.

Si invitano gli ospiti e i familiari a non acquistare medicinali di propria iniziativa, ma a rivolgersi sempre al Servizio Infermieristico della struttura ed al proprio medico per la prescrizione dei farmaci. È inoltre severamente vietato introdurre senza autorizzazione farmaci nelle camere degli ospiti.

I costi relativi ai farmaci non forniti dal SSN ed i ticket relativi a prestazioni sanitarie anticipate dall'Ente in nome e per conto dell'utente, saranno addebitati mensilmente.

L'approvvigionamento e il rifornimento dei farmaci sono a carico della struttura.

**j) Servizio di ristorazione:**

La struttura accoglie le linee guida del Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ASUR Marche e ha elaborato, in collaborazione con un dietista, un menù diversificato in base alle stagioni (autunno-inverno, primavera-estate).

Gli alimenti proposti garantiscono una dieta equilibrata, sono semplici e facili da digerire, anche in considerazione delle difficoltà di masticazione e di una diminuita funzionalità digestiva dell'ospite. In aggiunta ai piatti variabili del giorno (primo, secondo, contorno e frutta) sono state predisposte delle alternative fisse uguali per tutti i giorni.

Il menù settimanale è esposto in maniera ben visibile agli ospiti e familiari negli spazi appositi.

Va precisato che, nei casi in cui l'ospite debba seguire una dieta personalizzata, le indicazioni dietetiche dovranno essere stabilite dal Medico di base dell'ospite e dal servizio infermieristico.

Il servizio include la colazione, 2 pasti giornalieri ed il passaggio a metà mattinata e nel pomeriggio di una merenda e delle bibite per favorire l'idratazione.



## FONDAZIONE OPERA PIA LAVATORI MARIANI

Vengono preparati piatti frullati e omogeneizzati, anche nel menù del giorno, per le persone che possono assumere gli alimenti soltanto in questa forma, in particolare se con compromissione della facoltà di deglutizione (disfagia).

Per quanto riguarda l'idratazione, viene distribuita acqua microfiltrata naturale refrigerata o a temperatura ambiente. Per gli ospiti che hanno problemi di disfagia e deglutizione vengono preparate bevande gelificate sia per i pasti principali che per le merende.

Nel caso in cui ci sia la necessità e/o mutate condizioni di salute per cui l'ospite presenti malnutrizione, la struttura o il referente dell'ospite potranno richiedere la consulenza di uno specialista per definire la forma e il fabbisogno alimentare. In questo caso l'onere non sarà comunque compreso nella retta.

La cucina interna è organizzata in modo da rispondere alle normative vigenti in materia di igiene e controllo HACCP. La pulizia e la sanificazione vengono effettuate dal personale addetto seguendo specifiche procedure.

### **k) Servizio di pulizia e sanificazione ambientale:**

Il servizio di pulizia è affidato a personale interno alla Fondazione.

Le pulizie ambientali rispettano gli standard previsti dalla convenzione stipulata con l'ASUR.

### **l) Coordinamento del personale:**

Il coordinamento del personale è garantito da una figura preposta al servizio. In particolare, il coordinatore si occupa dell'organizzazione del turno di servizio di tutti gli operatori e della gestione dei conflitti interni.

### **m) Servizio di lavanderia:**

La struttura garantisce un servizio interno di lavanderia agli ospiti. Oggetto del servizio è la gestione del guardaroba di ogni singolo ospite. La famiglia provvede alla fornitura, al rifornimento e alla sostituzione dei capi necessari.

### **n) Assistenza spirituale:**

All'interno della struttura è offerta l'assistenza spirituale per la religione cristiana. Settimanalmente viene celebrata una Santa Messa.

L'assistenza spirituale relativa ad altre confessioni religiose è soddisfatta solo se richiesta dall'utente.

In caso di decesso dell'ospite è possibile usufruire della camera ardente della struttura, mentre non è possibile celebrare funerali.

## **9. SERVIZI ACCESSORI**

- Parrucchiere
- Podologo
- Odontoiatra
- Pasto in struttura per i familiari
- Ospitalità diurna



## FONDAZIONE OPERA PIA LAVATORI MARIANI

### **10. ASSISTENZA**

L'Istituto garantisce un'assistenza generale con proprio personale, differenziata a secondo del reparto e del grado di autosufficienza dell'ospite.

Servizi particolari e assistenza personalizzata, in ospedale o nell'Istituto, sono a carico dei familiari.

### **11. ORARI E VISITE**

Le visite agli ospiti della struttura sono consentite nei giorni e negli orari stabilite dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Con l'ingresso, l'anziano e i familiari si impegnano ad accettare le norme che regolano la vita all'interno dell'Istituto.

In particolare, vanno evitate le visite durante i pasti e durante le ore di riposo.

Eventuali eccezioni saranno accordate caso per caso dalla Direzione.

### **12. VARIE**

Gli ospiti, se non gravati da malattia o per altri motivi destinati a rimanere nella propria stanza, consumano i pasti presso il refettorio. I familiari, su autorizzazione della Direzione, potranno ordinare e consumare il pasto con il proprio caro. Il costo del pasto del familiare non è compreso nella retta.

Gli ospiti i quali intendessero pernottare all'esterno della struttura dovranno informare la Direzione almeno 24 ore prima. In caso di uscita, il rientro serale non dovrà protrarsi entro le ore 22.00.

Organismo di rappresentanza degli utenti: è istituito un referente per le famiglie e gli ospiti. Il referente funge da portavoce rispetto a suggerimenti e osservazioni, comunicandoli al CdA.

### **13. VOLONTARIATO**

La presenza di associazioni di volontariato e privati cittadini è favorita dalla Fondazione. In ogni caso, il personale volontario non è mai impiegato in sostituzione delle figure professionali presenti nella struttura.

Tali volontari possono accedere alla struttura rispettandone le esigenze gestionali e senza comprometterne il regolare svolgimento delle attività programmate. Sono inoltre tenuti all'osservanza delle norme igienico-sanitarie vigenti, e a rispettare le indicazioni ed i compiti forniti dall'Ente.

La Fondazione stipula appositi atti di convenzionamento con le Associazioni di Volontariato, mentre i familiari degli ospiti, ed i privati cittadini in generale, possono prestare la propria attività inoltrando richiesta scritta alla Direzione.

## **L'AMMINISTRAZIONE**



FONDAZIONE  
OPERA PIA LAVATORI MARIANI

Documento realizzato con il supporto tecnico di Tech4Care S.R.L.

