
REGOLAMENTO INTERNO

Il presente Regolamento Interno definisce i rapporti tra l'Ospite e la Struttura con l'obiettivo di garantire le migliori condizioni di permanenza.

Art. 1 - FINALITA' E TIPOLOGIA

Il Pio Istituto Martinez rivolge la propria ospitalità a persone, soprattutto anziane, bisognose di assistenza a seconda del loro grado di autonomia, in un ambiente comunitario sereno e accogliente, ponendo in primo piano l'Ospite ed i suoi familiari. Si accolgono persone autosufficienti, parzialmente autosufficienti e non autosufficienti. L'Istituto è situato nel Quartiere di S. Fruttuoso, in prossimità dell'Ospedale S. Martino e dell'Ospedale Galliera, nel centro della città, in zona verde e tranquilla.

E' una struttura residenziale di n° 99 posti letto, composta da:

- una Comunità alloggio di 10 posti (per Ospiti Autosufficienti),
- RP di Mantenimento di 12 posti (per Ospiti non Autosufficienti),
- RP di 77 posti (per Ospiti parzialmente Autosufficienti)

Art. 2 - PROPRIETA' E RAPPRESENTANZA

La Proprietaria della struttura è la Fondazione "Pio Istituto Martinez" Ente Filantropico con sede in Genova, Via Alessandro Repetto 5 che, con atto del 04/08/2022 (n° protocollo GE-2022-49101), ha affittato al Tassano New Sinergy Consorzio di Cooperative sociali a.r.l. l'azienda avente per oggetto la Residenza Protetta e Comunità Alloggio sita in Genova, Via Alessandro Repetto 5 e denominata "Istituto Martinez".

Il Tassano New Sinergy Consorzio di Cooperative sociali a.r.l. ha sede legale in Via Alcide De Gasperi, 48D Casarza Ligure (GE), C.F./P.I 0 1789040993, I Membri del Consiglio di Amministrazione vengono nominati dall'assemblea dei soci.

Art. 3 - AMMISSIONE E TRATTAMENTO DEGLI OSPITI

Art. 3.1

L'ammissione degli ospiti potrà essere delegata dal Consiglio di Amministrazione ad un Consigliere o al Segretario, previa valutazione del Direttore Sanitario, mediante la domanda dell'interessato, con allegata l'idonea documentazione (cartelle cliniche, precedenti ricoveri,

scheda del medico curante, terapia in atto e pregressa, ecc.) da cui risulti l'esistenza delle condizioni previste dallo Statuto.

Art. 3.2

La quota di contributo alle spese di ospitalità, se dovuta, è fissata dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del bilancio preventivo, in misura omnicomprensiva e relativamente ai parametri di norma per la valutazione del grado di assistenza necessaria.

Art.3.3

La retta mensile deve essere versata anticipatamente, senza diritto al rimborso in caso di cessazione del ricovero prima della scadenza mensile.

In caso di assenza (anche considerevolmente protratta nel tempo) dall'Istituto per qualsiasi motivazione, la diaria dovrà essere egualmente versata all'Istituto sino all'avvenuta definitiva uscita dall'Istituto e quindi alla disponibilità del posto. Tuttavia, in tal caso la diaria, per i giorni successivi all'ottavo, verrà decurtata della somma corrispondente alla spesa per ogni pasto non consumato.

Ogni altra eventuale situazione potrà essere valutata e concordata con l'Amministrazione dell'Istituto.

Art. 3.4

Qualora l'ospite non fosse in grado di sostenere l'aggiornamento della retta oppure, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, creasse problemi alla convivenza oppure venisse a trovarsi in condizioni tali da non essere assistibile dalla attuale struttura, non potrà più beneficiare dell'ospitalità in Istituto e pertanto verrà dimesso.

Art. 3.5

Qualora l'ospite abbandoni il Pio Istituto e, senza dare notizie di sé, non rientri per un periodo superiore a 15 giorni, viene ritenuto rinunciatario e decade dal diritto all'ospitalità. Chi si dimette volontariamente dall'Istituto non può esservi riammesso se non dopo accurata valutazione dell'Amministrazione.

Art. 3.6

I beni personali di chi lascia l'Istituto dovranno essere ritirati dagli aventi diritto, entro tre mesi dalla cessazione dell'ospitalità.

Art. 3.7

Al momento dell'ammissione, gli ospiti possono affidare alla Direzione del Pio Istituto beni e valori di loro proprietà in deposito e per la custodia. Di tale affidamento verrà redatto opportuno documento sottoscritto dall'Amministrazione e dagli interessati.

Art. 3.8

In caso di decesso dell'ospite, le somme e i valori di sua proprietà rinvenuti vengono consegnati agli eredi, fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di richiedere eventuali rimborsi di spesa o ratei del contributo alle spese non riscossi.

Gli eredi dell'ospite dovranno provvedere a ritirarli entro il termine di tre mesi dalla data del decesso. Qualora ciò non avvenga l'Amministrazione procederà agli atti dovuti.

Art. 3.9

Il numero degli ospiti da ammettere viene determinato dal Consiglio di Amministrazione, secondo la capienza logistica dell'Istituto.

Art. 3.10

Gli ospiti possono ricevere visite in giorni e ore stabilite dall'Amministrazione.

Potrà essere autorizzata la permanenza del visitatore nelle ore notturne, per gravi motivi.

Art. 3.11

Gli ospiti non possono asportare alcun oggetto di proprietà dell'Istituto né introdurre animali, cibi, bevande alcoliche o sostanze ed elementi che possano essere nocivi o creare difficoltà alla convivenza.

Art. 3.12

Al momento dell'ammissione l'ospite deve sottoscrivere, per conoscenza e adesione, le disposizioni del presente Regolamento, riferite alle condizioni di ospitalità

Art. 4 - DOMANDA DI AMMISSIONE

Chiunque intende chiedere ospitalità presso l'Istituto Martinez per sé e/ o per un suo familiare, deve provvede a:

- Ritirare la domanda di accoglienza presso la Direzione, completa di tutti i documenti e le schede che dovranno essere opportunamente compilati e sottoscritti.
- Al momento dell'ingresso, almeno un parente/tutore, sottoscriveranno il contratto di ospitalità e la domanda stessa, per quanto di competenza.
- Nel caso non vi siano posti immediatamente disponibili, l'ospite viene inserito in lista d'attesa e contattato telefonicamente quando vi è la possibilità di accoglierlo.
- Precisamente il richiedente dovrà:
 1. Presentare la Domanda di accoglienza, compilata in ogni sua parte, datata e sottoscritta
 2. Compilare la dichiarazione informativa/consenso relativa al trattamento dei dati personali (Legge 675/96 e s.m.ed i.);

Tassano New Sinergy Consorzio di Cooperative sociali ONLUS

Sede Legale e Amministrativa: Via Alcide De Gasperi, 48/D – 16030 Casarza Ligure (GE)

TEL: 0185 46141 – PEC : tassanonewsinergy@arubapec.it

3. Compilare ed accettare il Regolamento degli Ospiti e Carta dei Servizi, approvati dal Consiglio di Amministrazione, con i dati del richiedente e del/i garante/i che dovranno altresì sottoscrivere i medesimi;
4. Compilare l'autorizzazione a trasmettere i propri dati telefonici ed anagrafici nell'ambito e per l'uso propriamente legato alla gestione dei farmaci ed alla fornitura di eventuali presidi;
5. Allegare alla domanda di accoglienza la scheda medica, eventuali certificazioni o cartelle cliniche, prescrizioni mediche o dietetiche, certificati (anche cumulativi) di nascita, residenza e cittadinanza, carta di identità e codice fiscale, carta di identità del/i garante/i;

Dopo la presentazione della domanda di accoglienza e ottenuto il parere favorevole sanitario, l'amministrazione prende contatti con l'interessato o con il/i garante/i, per programmare la data dell'accoglienza.

Il giorno dell'accoglienza il Direttore Sanitario e l'infermiere di turno attendono l'ospite ed i suoi familiari, lo sottopongono alla visita medica definitiva e lo assistono per la sistemazione e rimane a disposizione per ogni esigenza.

L'Infermiere professionale in turno acquisisce tutta la documentazione sanitaria ed impartisce disposizioni al personale di assistenza, per quanto concerne la gestione dell'ospite.

Ai parenti verrà richiesto di fornire il proprio indirizzo e recapiti telefonici per eventuali comunicazioni o emergenze; è opportuno, pertanto, che venga **segnalata ogni variazione** degli stessi e, in caso di assenza prolungata, venga comunicato un recapito sostitutivo.

Art. 5 – DOCUMENTAZIONE E CORREDO RICHIESTI ALL' INGRESSO

Art. 5.1 – DOCUMENTAZIONE

Al momento dell'ingresso, occorre portare:

1. Certificato di invalidità;
2. Carta di identità in corso di validità;
3. Tessera Sanitaria Europea e Tessera Sanitaria Cartacea riportante eventuale codice di esenzione. Recapito, numero di telefono e orario di visita del medico curante se esterno;
4. Dimissioni di ricoveri precedenti:
 - Relazione Clinica, se proveniente da Istituto, reparto Ospedaliero o RSA
 - Documentazione clinica in possesso
5. Visite specialistiche;
6. Piani terapeutici:
 - per il diabete e materiale occorrente;
 - per cateteri;
 - per pannoloni e portare pannoloni per un mese
 - per farmaci specifici
 - per l'ossigeno

7. Farmaci nelle loro confezioni, per almeno un mese
8. Certificato del medico curante compilato in ogni sua parte e sottoscritto se proveniente dal proprio domicilio:
 - Certificato redatto dal medico curante attestante l'esenzione da malattie infettive e contagiose in atto;
 - Estratto Cartella Sanitaria del Medico di Medicina Generale con indicazione dell'Anamnesi, eventuali allergie e terapia in atto;
9. Esami ematici in possesso, possibilmente recenti
10. Corredo occorrente
 - Indumenti personali (Vd Art. 5.2)
 - Su tutto il corredo occorre scrivere il nome e cognome con pennarello indelebile

ART. 5.2 - DOTAZIONE MINIMA RICHIESTA PER IL GIORNO DELL'INGRESSO

La dotazione minima richiesta per il giorno dell'ingresso è:

Tipologia	Quantità Richiesta
Tuta o vestiti	5
Maglietta di cotone bianca mezza manica	5
Magliette colorate/polo/camicie	5
Calzini di cotone	5
Mutande di cotone	10
Camicia da notte o pigiama	4
Calzature chiuse (no pantofole o ciabatte aperte dietro)	1
Golfino	1
Il necessario per l'igiene personale, ovvero: • spazzolino da denti e dentifricio, • eventuale contenitore per protesi dentale e pastiglie per la pulizia della stessa ed eventuale pasta adesiva, • un pettine, • deodorante/profumo, • bagno schiuma, • shampoo per capelli • detergente intimo	

Il giorno dell'ingresso in Struttura i suddetti indumenti verranno consegnati al personale dell'assistenza che provvederà ad informarla della dotazione da integrare successivamente (in base alla stagione, alle abitudini ed ai gusti del suo familiare).

Si suggerisce di tener presente le necessità di praticità e comodità dell'abbigliamento in relazione anche alla eventuale incontinenza. A tal proposito è opportuno evitare vestiti con allacciature complicate o con bottoncini di difficile chiusura, preferendo invece cerniere o velcro.

Dovranno in ogni caso essere evitati indumenti troppo attillati, scomodi, o comunque tali da limitare la capacità e la sicurezza di movimento dell'ospite.

È consigliabile dotare gli ospiti di abiti adeguati alle modalità di lavaggio di tipo industriale ed evitare quindi eventuali capi molto delicati.

Il personale dell'assistenza provvederà ad un controllo periodico del guardaroba del suo familiare e le comunicherà eventuali necessità di reintegro o adeguamento (usura, cambio taglia, cambio stagione, ecc).

Art. 6 - CONTRATTO DI OSPITALITA'

La normativa regionale in materia di convenzionamento delle strutture residenziali per anziani non autosufficienti prevede la sottoscrizione (da parte dell'Ospite, dei parenti/garanti dell'Ospite e della Direzione) del Contratto di Ospitalità.

Art. 7 – RETTE

1. **La valutazione dell'assistenza** è suddivisa in quattro livelli (AGED), secondo i parametri sanitari previsti dalle norme, ai quali corrispondono quattro tipi di retta.
Le variazioni della retta, in relazione alle mutate condizioni della persona, vengono comunicate per iscritto dalla Amministrazione e devono essere controfirmate dall'Ospite o dai familiari.
La Direzione si riserva, altresì, **la facoltà di provvedere all'assegnazione di un diverso posto letto rispetto a quello usufruito in precedenza.**
2. **Il pagamento della retta mensile** è **anticipato** e deve essere effettuato all'Amministrazione/ Direzione dal 1° del mese e fino al 5 del mese seguente, non viene restituita in caso di dimissione o decesso.
3. **La retta è comprensiva di:**
 - vitto
 - acqua minerale e (a scelta) un quarto di vino al giorno
 - alloggio
 - lavaggio della biancheria
 - assistenza alberghiera (pulizia della camera, rifacimento del letto)
 - assistenza infermieristica secondo le necessità dell'Ospite e la valutazione AGED, in corrispondenza del livello della retta stessa

Tassano New Sinergy Consorzio di Cooperative sociali ONLUS

Sede Legale e Amministrativa: Via Alcide De Gasperi, 48/D – 16030 Casarza Ligure (GE)

TEL: 0185 46141 – PEC : tassanonewsinerigy@arubapec.it

- le bevande (succo di frutta, acqua, thè) distribuite a metà mattinata e a metà pomeriggio secondo i desideri degli Ospiti per una adeguata idratazione
- l'animazione è al pomeriggio (in inverno) o al mattino (in giardino d'estate) con merenda e bevande
- la fisioterapia secondo la valutazione AGED.
- Rifacimento letto
- Pulizia della camera
- Luce
- Acqua calda
- Riscaldamento invernale

4. **La retta NON comprende:**

- il parcheggio auto o motociclo
- **la spesa delle medicine per:**
 1. **ricetta bianca**
 2. **ticket sec.AIFA**
 3. **farmaci con ricetta regionale forniti in base al piano terapeutico del foglietto illustrativo**
- **la spesa dell'ambulanza**
 1. **per dimissioni ospedaliere**
 2. **per la visita di riconoscimento dell'invalidità o simili**
 3. **se il paziente non è allettato per visite specialistiche**
- il trasloco dei mobili personali nel caso in cui l'Ospite desideri utilizzarli
- **l'accompagnamento a visite specialistiche**
- gli esami ematici urgenti

5. La **retta mensile** è soggetta ad adeguamento annuale, in relazione all'andamento dell'economia generale.

Art. 8 - SITUAZIONI PARTICOLARI

1. In caso di cessazione dell'ospitalità **definitiva** prima della scadenza mensile non si ha diritto al rimborso;
2. **In caso di assenza temporanea** (anche considerevolmente protratta) dall'Istituto, per qualsiasi motivazione (*ad es. ricovero ospedaliero, soggiorno in famiglia o rsa per riabilitazione*), il contributo dovrà essere ugualmente versato sino all'avvenuta definitiva uscita dall'Istituto e quindi alla disponibilità del posto. Tuttavia, in tal caso il contributo, per i giorni successivi all'ottavo **e fino a fine mese**, verrà decurtato della somma corrispondente

alla spesa per ogni pasto non consumato. Ogni altra eventuale situazione potrà essere valutata e concordata con l'Amministrazione dell'Istituto;

3. ***Qualora l'ospite avesse necessità di assistenza particolare, il contributo subirà una maggiorazione, correlata al grado di diminuita autonomia***, constatata dal Direttore Sanitario dell'Istituto e tempestivamente comunicata, conformemente alle quantificazioni ed ai parametri che saranno annualmente stabiliti dall'Amministrazione dell'Istituto; ***se l'ospite necessita di cure temporanee dovrà essere trasferito in Infermeria.***
4. ***Qualora l'ospite non fosse in grado di sostenere l'aggiornamento del contributo mensile*** oppure, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, creasse problemi alla convivenza oppure venisse a trovarsi in condizioni tali da non essere assistibile dall'attuale struttura, non potrà più beneficiare dell'ospitalità in codesto Istituto e pertanto verrà dimesso/a;
5. ***Qualora l'ospite abbandoni il Pio Istituto*** e, senza dare notizie di sé, non rientri per un periodo superiore a 15 giorni, viene ritenuto rinunciatario e decade dal diritto all'ospitalità; i beni personali dovranno essere ritirati dagli aventi diritto entro tre mesi dalla cessazione dell'ospitalità.
6. **Nel caso in cui venga decisa dall'Ospite o dai familiari la dimissione dall'Istituto, la relativa comunicazione scritta di preavviso alla Direzione deve essere fatta con un anticipo di almeno OTTO giorni.** Se la comunicazione di cessazione viene effettuata alla fine del mese verranno conteggiati gli eventuali giorni, compresi nel periodo di OTTO giorni, inclusi nel mese successivo
7. **Se l'Ospite vuol tenere a disposizione il posto letto nel mese o nei mesi seguenti, sarà tenuto al pagamento dell'intera mensilità defalcata dell'importo dei pasti.**
Casi particolari devono essere concordati con la Direzione Sanitaria

Art. 9 – ORARI

ART. 9.1 – ORARI VISITE

Vista la situazione pandemica e l'evolversi di questa, gli orari e le modalità delle visite possono subire variazioni.

Si prega di prendere visione della comunicazione in allegato.

ART. 9.2 - ORARIO DELLA DISTRIBUZIONE DEI PASTI

Gli orari della distribuzione dei pasti è il seguente:

- Sala principale

- Colazione ore 08.30
- Pranzo ore 11.45
- Cena ore 18.30

- Infermeria
 - Colazione ore 08.30
 - Pranzo ore 11.30
 - Cena ore 18.00

ART. 9.3 – ORARIO ANIMAZIONE – SERVIZI RICREATIVI

L'animazione è al pomeriggio (in inverno) o al mattino (in giardino d'estate) con merenda e bevande.

ART. 9.4 – ORARI PER EVENTUALI VISITE SPECIALISTICHE

Le visite specialistiche di medici esterni privati o medici curanti esterni devono essere concordate con l'Infermiera Professionale specialmente per l'orario. Non devono essere effettuate durante l'orario dei pasti, durante il posizionamento dei pazienti a letto, durante il riposo dei pazienti.

ART. 9.5 – ORARI DELLE FIGURE SANITARIE

- Il **Direttore Sanitario** è la Dott. Giancarlo Barbano è presente dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. Riceve su appuntamento.
Indirizzo mail: direzionesanitaria@istitutomartinez.it

- La **Direzione dell'Istituto** è rappresentata da:
 - a) Dott. Giovanna Campanini:
Riceve dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 12 su appuntamento.
Indirizzo mail: info@istitutomartinez.it

 - b) Vukasinovic Natasa:
Riceve il lunedì, mercoledì e Venerdì. Riceve su appuntamento.
Indirizzo mail: info@istitutomartinez.it

- Il **Medico di Struttura** è la Dott.ssa Alice Cuneo.
Riceve il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10 alle ore 11.
Indirizzo mail: direzionesanitaria@istitutomartinez.it

- **Medici di Medicina Generale** sono presenti nella mattinata di lunedì e giovedì. Si ricorda che durante il fine settimana e i giorni festivi infrasettimanali il Servizio Medico è coperto dalla Guardia Medica.

ART. 10 – INFORMAZIONI E REFERENTI

L'assistenza medica, infermieristica ed assistenziale è fornita da personale specializzato e qualificato. Tutte le figure professionali presenti in struttura sono identificabili dalla divisa, distinta per professione o per mansione secondo il seguente schema:

FIGURA PROFESSIONALE	CASACCA / CAMICE		PANTALONI
	TIPOLOGIA	PROFILO	
DIRETTORE SANITARIO	CAMICE BIANCO		
DIRETTRICE DI STRUTTURA	CASACCA BIANCA	BLU	BLU
MEDICO DI STRUTTURA	CAMICE BIANCO		
O.S.S.	CASACCA BIANCA	VERDE ACQUA MARINA	VERDE ACQUA MARINA
INFERMIERE	CASACCA BIANCA	BORDEAUX	BORDEAUX
FISIOTERAPISTA	CASACCA BLU SCURO		BLU SCURO
ANIMATORE	CASACCA BIANCA	VERDE ACQUA MARINA	VERDE ACQUA MARINA
OPERATORI CUCINA	MAGLIA BIANCA		BIANCO
AUSILIARI			

L'Ospite può liberamente continuare ad avvalersi del proprio Medico, in tal caso dovrà provvedere direttamente o tramite un congiunto alla prescrizione e ritiro dei farmaci, inoltre il **Medico Curante dovrà visitare il Paziente una volta al mese a norma di legge**. Sarebbe opportuno, in caso di degenza definitiva, avvalersi del medico della struttura per evitare ritardi nel reperire le ricette mediche e farmaci.

L'eventuale cambio del Medico di Medicina Generale con uno dei Medici in servizio nell'Istituto deve essere concordato.

Se durante l'Ospitalità viene designato l'Amministratore di Sostegno occorre che si presenti alla Direttrice e consegni la designazione del Tribunale

Art. 14 - COMPORTAMENTI DEL PERSONALE

Le figure professionali presenti nell'Istituto Pio Martinez **NON** sono autorizzate a:

- chiedere né accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali ed altre utilità connesse con la prestazione lavorativa;
- testimoniare alla presenza di notai, avvocati o per qualsiasi altra questione di natura legale non obbligatoria per legge; comunque per le predette pratiche amministrative, all'interno della struttura, deve essere informato il Direttore ;
- a rilasciare informazioni dei Sig.ri Ospiti ad altre persone al di fuori dei parenti di cui si ha il nominativo con esclusione di quanto previsto dalle proprie competenze professionali:
 - Medico curante e infermiera professionale per quanto concerne le condizioni di salute.
 - Direttore per problematiche amministrative e di gestione.
 - Operatrici socio sanitarie per quanto riguarda la gestione degli Ospiti.
 -

Le figure professionali presenti nell'Istituto Martinez sono autorizzate a:

- accertare l'identità dei visitatori non conosciuti;
- ad allontanare persone che arrecano disturbo alla quiete degli Ospiti ed al lavoro degli Operatori.

Il personale, in caso di aggravamento o malessere degli Ospiti, è tenuto a far intervenire il medico di base, la guardia medica o il 118, secondo gli orari e la gravità del caso.

Contemporaneamente è tenuto ad avvisare i congiunti.

Stante la reperibilità del servizio infermieristico, il personale ha facoltà di contattare, giorno e notte, l'infermiera professionale, nel caso in cui lo ritenga opportuno.