



**ORDINANZA MUNICIPALE  
INTESA A DISCIPLINARE IL SOGGIORNO  
DEGLI OSPITI PRESSO LA CASA PER ANZIANI  
MEDICALIZZATA DI MASSAGNO**

**Risoluzione municipale del 2 luglio 2002**

Il **Municipio di Massagno**, conformemente all'art. 192 LOC e allo scopo di disciplinare il soggiorno degli ospiti presso la Casa per anziani medicalizzata (in seguito detta Casa),

**ordina**

## **CAPITOLO I - OCCUPAZIONE DEI LOCALI**

**1**  
Chi abita o lavora nella Casa ha diritto al rispetto della propria sfera personale; l'ospite ed il personale si impegnano a rispettarla vicendevolmente.

**2**  
Ogni ospite riceve le chiavi per la propria camera.  
La Direzione può richiedere la restituzione delle chiavi quando lo stato di salute dell'ospite richiede il provvedimento in questione; per motivi di sicurezza può essere ordinata l'apertura della porta.

**3**  
L'assegnazione della camera ed eventuali cambiamenti di camera sono decisi dalla Direzione.

**4**  
Ogni ospite può entrare e uscire dalla Casa liberamente.  
Restrizioni a questo diritto possono avvenire su prescrizione del medico curante o del medico della Casa per tutelare la sicurezza e la salute dell'ospite non più in grado di uscire da solo.  
La Direzione può intervenire in ogni momento, vietando l'uscita se la ritiene pericolosa per l'incolumità dell'ospite, in attesa dell'intervento del medico o eventualmente dei familiari.

**5**  
La porta principale della Casa viene chiusa dalle 20.00 alle 07.00.

**6**  
Non è permesso tenere o portare animali in camera, ai piani di cura e nei locali comuni, salvo nell'atrio bar.

**7**\* Modificato con Ris. mun. 904 del 09.11.2009

**7**  
È vietato fumare in generale all'interno di tutta la casa, nelle camere e sulle terrazze delle camere; gli Ospiti (personale e visitatori esclusi) hanno a disposizione 2 locali per fumatori adeguatamente adibiti e a loro riservati al 2° e al 4° piano. Gli Ospiti ed i loro visitatori possono fumare all'esterno al piano terreno o sulla terrazza comune presente ad ogni piano della casa, avendo comunque rispetto per le esigenze degli altri.

**8**  
Per motivi di sicurezza agli ospiti non è consentito l'uso di stufe elettriche, piastre, ferri da stiro o candele.

**9**  
Oltre alla camera, sono a disposizione dell'ospite i soggiorni ai piani, le terrazze, la zona bar, il giardino, la cappella e la sala destinata all'animazione.

## **10**

Ogni ospite può arredare la camera con mobili personale (escluso il letto, il comodino e i tappeti) compatibilmente con lo spazio disponibile e con le esigenze di cure e di pulizia.

La camera è predisposta per la ricezione di programmi TV via cavo, nonché di un allacciamento e di un apparecchio telefonico; il volume della radio e della TV deve essere regolato in modo da non arrecare disturbo.

## **11**

Nel limite del possibile l'ospite collabora nel mantenere l'ordine e la pulizia nella propria camera.

## **CAPITOLO II - I PASTI**

### **12**

Di regola il pranzo e la cena sono consumati nella sala da pranzo al piano terreno, mentre la colazione viene servita direttamente ai piani.

Sono serviti tre pasti al giorno negli orari stabiliti dalla Direzione.

### **13**

Ogni ospite ha diritto a pasti sani e variati.

Se richiesto dal medico vengono pure preparati pasti dietetici.

### **14**

Il pasto è comprensivo di acqua minerale e di 1 dl di vino, salvo disposizione contraria da parte del medico curante.

### **15**

I pasti non consumati danno diritto ad un rimborso a partire dal quarto giorno consecutivo di assenza.

### **16**

I familiari ed eventuali conoscenti possono pranzare con gli ospiti annunciandosi in segreteria o eventualmente in cucina al più tardi entro le 09.00 dello stesso giorno.

### **17**

Nel caso in cui l'ospite non intendesse consumare il pasto presso la Casa, è pregato di annunciarlo il più presto possibile.

## **CAPITOLO III - LE CURE**

### **18**

La Casa mette a disposizione degli ospiti un servizio medico permanente garantito dal medico responsabile della Casa per anziani.

È parimenti garantita la libera scelta del medico curante, subordinata comunque all'accettazione da parte di quest'ultimo delle disposizioni contenute nel Regolamento per i medici operanti presso la Casa.

## **19**

Le cure generali e l'assistenza agli ospiti sono garantite dal personale della Casa 24 ore su 24.

## **20**

Le persone espressamente autorizzate possono ottenere informazioni sullo stato di salute generale degli ospiti richiedendole al responsabile del settore delle cure o ai capi reparto. Colloqui con il medico responsabile della Casa sono da concordare preventivamente per il tramite della Direzione.

## **21**

Le terapie, i medicinali e la dieta sono prescritti dal medico ed il personale ha l'obbligo della stretta osservanza d'esecuzione degli ordini impartiti.

## **22**

I ricoveri in ospedale avvengono su ordine medico; la camera rimane a disposizione dell'ospite, a pagamento.

## **23**

La Casa per anziani ha stipulato una convenzione con Santésuisse Ticino (ex Federazione Ticinese Assicuratori Malattia); le cure ed i medicinali sono presi a carico dalle Casse Malati sulla scorta di tariffe forfetarie.

## **24**

I medicinali prescritti agli ospiti sono acquistati direttamente dalla Casa. I costi sono presi a carico dalla stessa, che chiederà il rimborso all'assicuratore malattia presso il quale è iscritto ogni singolo ospite (come da convenzione con Santésuisse Ticino). I parenti sono pregati di astenersi dal portare medicinali direttamente agli ospiti. Le Casse Malati non riconoscono i costi per i medicinali acquistati direttamente dagli ospiti o dai loro parenti.

## **25**

Le prestazioni fisioterapeutiche prescritte agli ospiti dai loro medici curanti sono erogate dal fisioterapista della Casa. I costi sono assunti dalla Casa, che chiederà il rimborso all'assicuratore malattia presso il quale è iscritto ogni singolo ospite (come da convenzione con Santésuisse Ticino).

## **26**

Le prestazioni di pedicure medicale, a seguito di prescrizione medica, sono effettuate dal personale infermieristico o dal servizio pedicure operante nella Casa. I costi sono assunti dalla Casa, che chiederà il rimborso all'assicuratore malattia presso il quale è iscritto ogni singolo ospite (come da convenzione con Santésuisse Ticino).

## **27**

Prestazioni ottenute, per desiderio dell'ospite, al di fuori di quanto previsto e offerto dalla Casa per anziani, sono a carico dell'ospite medesimo.

## CAPITOLO IV - LE VISITE

### **28**

L'ospite può ricevere visite tutti i giorni. L'orario è di regola dalle 10.00 alle 20.00.

### **29**

Si consiglia di non custodire in camera denaro o valori oltre il necessario per le spese correnti; la Casa non risponde in caso di furti.

### **30**

È da evitare la consegna agli ospiti di bevande alcoliche senza avvisare il personale curante.

### **31**

Gli ospiti possono assentarsi dalla Casa, accompagnati dai rispettivi visitatori, previa segnalazione al personale curante.

## CAPITOLO V - SERVIZIO ALBERGHIERO

### **32**

Ogni ospite ha diritto di far lavare i propri indumenti dalla lavanderia della Casa, etichettando con il cognome e nome ogni capo.

I vestiti che devono essere portati presso una lavanderia esterna vengono fatturati all'ospite.

### **33**

La Casa può procurare all'ospite materiali o articoli per uso personale (es. creme, dentifricio, articoli di toilette in genere, capi d'abbigliamento, ecc.); questo materiale verrà fatturato in aggiunta alla retta mensile. Lo stesso dicasi per le bibite consumate fuori dai pasti o presso il bar.

### **34**

Prestazioni supplementari a pagamento:

- il servizio di parrucchiere;
- il telefono;
- la TV via cavo;
- eventuali soggiorni di vacanza;
- l'assicurazione responsabilità civile per l'ospite.

## CAPITOLO VI - ANIMAZIONE

### **35**

La Casa si avvale di un animatore/trice che organizza delle attività ricreative (lavoretti manuali, giochi, tombola, gite, ecc.) alle quali gli ospiti sono invitati a partecipare.

### **36**

Parenti, amici e volontari che volessero aiutare ad animare le giornate degli ospiti sono bene accetti. Essi devono richiedere l'autorizzazione all'animatore/trice che curerà il coordinamento.

## **CAPITOLO VII - TRASPORTI**

### **37**

Le trasferte degli ospiti per visite mediche, shopping, trasferimento in altre strutture o altro non vengono effettuate dalla Casa. L'ospite dovrà avvalersi della disponibilità di familiari, amici o conoscenti. Casi particolari sono da sottoporre alla Direzione.

### **38**

Eventuali trasporti di ospiti effettuati con mezzi e personale messi a disposizione dalla Casa per anziani verranno fatturati all'ospite stesso secondo il tariffario stabilito dal Dipartimento della sanità e della socialità.

## **CAPITOLO VIII - AMMINISTRAZIONE**

### **39**

L'amministrazione finanziaria dell'ospite deve essere tenuta dai parenti o da un amministratore/curatore designato.

### **40**

La Direzione è a disposizione per qualsiasi consulenza qualora l'ospite o i parenti ne avessero necessità. Salvo eccezioni e contro pagamento di una tassa stabilita dal Dipartimento della sanità e della socialità, l'amministrazione non si occuperà direttamente dei rapporti privati con l'AVS, l'autorità fiscale, la Cassa malati, ecc., come pure di eseguire pagamenti privati.

### **41**

La retta giornaliera viene fissata secondo le direttive del Dipartimento della sanità e della socialità di Bellinzona. L'ospite è tenuto a fornire tutta la documentazione necessaria al calcolo della retta. In caso di non presentazione della documentazione richiesta verrà applicata la retta massima vigente nella casa. La fatturazione della retta avviene mensilmente ed in modo anticipato.

### **42**

L'ospite può farsi recapitare le rendite mensili (AVS, PC, AGI, Pensione) presso la Casa. L'amministrazione potrà dedurre questi importi dalla fattura della retta mensile.

## **CAPITOLO IX - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **43**

Beni di particolare valore (mobili, quadri, ecc.) che l'ospite desidera tenere nella sua camera, devono essere annunciati alla Direzione che ne terrà un inventario. Si consiglia di depositare comunque in altra sede eventuali oggetti preziosi.

### **44**

Mance e regali a favore del personale sono da deporre sul fondo comune del personale.

### **45**

Il personale non può partecipare alla redazione del testamento degli ospiti.

**46**

Il personale è tenuto al segreto professionale.

**47**

Eventuali reclami sono da inoltrare alla Direzione; in caso di divergenze con quest'ultima la competenza spetta al Municipio.

## CAPITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

**48**

Questa ordinanza è esposta all'albo comunale per un periodo di 15 giorni e più precisamente dal 5 luglio 2002 al 19 luglio; la stessa entra in vigore il 1° settembre 2002.

PER IL MUNICIPIO  
Il Sindaco:  Segretario:  
   
Arch. Giovanni Bruschetti Damiano Ferrari

- La modifica del 9.11.2009 è stata pubblicata dal 17.11.2009 al 1°.12.2009 ed entrata in vigore al 2.12.2009

Visto Direzione Girasole:

Visto Ospite/Rappresentante: