

**Provincia Lombardo-Veneta  
Ordine Ospedaliero San Giovanni di Dio – Fatebenefratelli**

**Casa di Riposo - Residenza Protetta “Villa San Giusto”**

**G O R I Z I A**

# **Regolamento interno**

## **Residenza Protetta Villa San Giusto**

# INDICE

PREMESSA	3
Art.1- La Provincia	4
Art.2- Destinatari del servizio	4
Art.3- Modalità di accesso	5
Art.4- Interruzione del servizio e dimissione	7
Art.5- Organigramma	9
Art.6- Prestazioni e servizi erogati	10
Art.7- Organizzazione vita comunitaria	11
Art.8- Trasferimenti posto letto	14
Art.9- Assenze dalla Struttura	14
Art.10- Norme di condotta Ospiti	15
Art.11- Norme di condotta familiari	16
Art.12- Uscite degli ospiti	17
Art.13- Orari di visita	17
Art.14- Rapporti con i familiari	18
Art.15- Accompagnamento personalizzato	18
Art.16- Oggetti di valore	19
Art.17- Vestiario degli ospiti	19
Art.18- Rapporti con il territorio	20
Art.19- Ufficio di Direzione	20

Art.20 Il Pagamento del costo del servizio	21
Art.21 Le garanzie	22
Art.22- L'integrazione Comunale della retta alberghiera	22
Art.23- Modalità di pagamento della retta	23
Art.24- La corrispondenza	24
Art.25- Note conclusive	24
Art.26-La Carta dei Servizi	24
<u>Allegati 1- COMPOSIZIONE DELLA RETTA DI DEGENZA</u>	25
<u>Allegato 2- TABELLA DIETETICA VALIDATA DALL'AZIENDA SANITARIA</u>	26

## **PREMESSA- FINALITA'- DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Scopo del presente regolamento è quello di disciplinare le norme di comportamento interne al fine di favorire un rapporto di collaborazione tra la Struttura e gli utenti e garantire agli ospiti un servizio adeguato alle loro esigenze. Il presente Regolamento si sostituisce alla precedente versione del medesimo. Il Regolamento si applica nei confronti degli ospiti che frequentano la Casa di Riposo e dei loro familiari e/o visitatori.

## **ART.1**

### **LA PROVINCIA**

La Casa di Riposo “Villa San Giusto” Fatebenefratelli sita a Gorizia in Corso Italia n. 244 è una istituzione privata operante senza fini di lucro rivolta all’ospitalità di persone, per lo più anziane, non autosufficienti.

La Struttura appartiene alla Provincia Lombardo-Veneta dell’Ordine Ospedaliero di San Giovanni di Dio detto dei Fatebenefratelli, ente ecclesiastico giuridicamente riconosciuto con sede legale in Brescia via Pilastroni 4 che, fedele al carisma del Santo Fondatore San Giovanni di Dio, svolge la sua missione apostolica ed evangelizzatrice al servizio di Dio nell’uomo che soffre, in conformità al proprio patrimonio spirituale e alle proprie tradizioni.

## **ART.2**

### **DESTINATARI DEL SERVIZIO**

La Casa di Riposo ospita persone non autosufficienti in situazioni fisiche, sociali e familiari di difficoltà, per le quali sia stata accertata l’impossibilità di permanere nell’ambito familiare e di usufruire di servizi di assistenza domiciliare alternativi al ricovero in strutture residenziali. E’ rivolta prevalentemente all’accoglienza di persone anziane ultrasessantacinquenni, con possibilità di accoglimento anche di soggetti al di sotto dei 65 anni di età di cui sia riconosciuta la necessità di ricovero. La capacità ricettiva della Struttura è di n. 200 posti letto, tutti autorizzati all’ospitalità di anziani non autosufficienti, articolati in n.8 nuclei di tipologia N.3 ai sensi del D.P. REG n.144/2015 e s.m.i

## **ART. 3**

### **MODALITA' DI ACCESSO**

L'ammissione ai servizi residenziali avviene tramite presentazione di domanda del richiedente su modulo predisposto. La modulistica può essere ritirata presso l'Assistente Sociale o presso l'Ufficio Accettazione, uffici preposti all'istruzione della pratica.

Alla domanda va allegata la seguente documentazione socio sanitaria ed amministrativa:

- Certificazione sanitaria (su modulo prestampato) a cura del medico di medicina generale o, se la persona è ricoverata, del medico della Struttura Sanitaria presso cui è degente, che evidenzia la diagnosi principale, le patologie associate ed i reali bisogni sanitari;
- Ulteriore documentazione clinica su richiesta del Direttore Medico;
- Tessera sanitaria cartacea-elettronica in originale, eventuale verbale d'invalidità civile ed autorizzazione a presidi sanitari;
- Carta d'identità in originale e codice fiscale;
- Garanzia o impegno di pagamento del Comune di residenza nel caso di ospite con integrazione retta;
- Dichiarazione di impegno del familiare del richiedente o di chi si assume l'onere della retta di degenza;
- Autorizzazione al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali e sensibili su apposito modulo prestampato ai sensi della normativa vigente.

La richiesta di ammissione è sottoposta a valutazione da parte dell'Unità di Valutazione Multiprofessionale (U.V.M.) competente per territorio, che utilizza come strumento la scheda Val.Graf.- FVG .

L' UVM rappresenta, pertanto, la sede principale per la definizione del possibile percorso socio-sanitario dell'utente, attraverso l'esame della documentazione socio-sanitaria e l'utilizzo dei predetti strumenti, al fine di perseguire l'obiettivo della massima qualità della vita. All' UVM partecipano un Medico del Distretto, l'Assistente Sociale del Comune di Residenza, il Direttore Sanitario della Struttura e/o l'Assistente Sociale della Struttura, il Medico di Medicina Generale, l'interessato e/o i familiari.

Il verbale U.V.M. va allegato alla domanda di ammissione.

Nella domanda di ammissione vanno riportati i nominativi di tutte le persone referenti dell'utente e, tra queste, deve essere individuato un solo ed unico referente autorizzato dal richiedente a intrattenere i rapporti con la struttura e con tutti i familiari/referenti dell'utente interessato. Il referente unico sarà tenuto ad informare tutti gli interessati del contenuto del Regolamento e della Carta dei Servizi e concordare con la Struttura ogni necessità/esigenza relativa all'utente interessato riportando a tutti gli altri familiari le decisioni assunte.

In assenza di posto letto disponibile la domanda viene inserita in lista d'attesa della struttura. La lista di attesa viene gestita di norma in ordine cronologico.

Ad insindacabile giudizio della Direzione Sanitaria possono essere adottati altri criteri, ovvero:

- a) Eventuali condizioni di urgenza di natura sanitaria e/o sociale che richiedono l'accoglimento immediato.
- b) Disponibilità del posto letto nel reparto assistenziale più appropriato per la patologia del richiedente.

## **ART. 4- INTERRUZIONE DEL SERVIZIO E DIMISSIONE OSPITE**

Il servizio può essere interrotto in caso di:

- a) Dimissione dell'utente (o volontariamente o d'autorità)
- b) Decesso dell'ospite

L'ospite che intende lasciare definitivamente la Struttura deve fornire un preavviso scritto di almeno 10 giorni di calendario. La volontà di voler lasciare la Struttura dovrà essere formalizzata per iscritto (su carta semplice) ed indirizzata all'Ufficio Accettazione o, in mancanza, all'Assistente Sociale.

Il mancato rispetto del preavviso darà diritto alla Struttura di addebitare le giornate mancanti.

L'indennità per mancato preavviso non trova applicazione nell'ipotesi di dimissione dalla Struttura per sopraggiunta e comprovata situazione di emergenza (es. ricovero in ospedale per aggravamento condizioni di salute dell'ospite e dimissione dalla Casa di Riposo).

La Direzione può provvedere alla dimissione d'autorità di un ospite, con il preavviso scritto di almeno 10 giorni da inviarsi a mezzo raccomandata, nei seguenti casi:

- nel caso in cui il comportamento dell'ospite, anche dopo svariati richiami scritti, sia palesemente in contrasto con le disposizioni del regolamento e/o della Carta dei Servizi, o risulti incompatibile con il buon andamento della vita comunitaria così come approfondito nell'articolo 10;
- nel caso di mancata corresponsione della retta di ricovero da almeno tre mesi
- a seguito di specifica valutazione da parte dell'UVM circa la necessità di una diversa tipologia di struttura in relazione alle necessità assistenziali dell'ospite e/o al generarsi di atteggiamenti che possono arrecare pericolo ad altri ospiti.

E' dovere dei civilmente obbligati farsi carico dell'ospite dimesso.

In caso di diniego da parte delle persone sopra indicate, la Direzione segnalerà la situazione all'autorità di pubblica sicurezza territorialmente competente, affinché

la stessa provveda ad accompagnare l'ospite dimissionario presso il domicilio del civilmente obbligato a farsene carico.

E' compito dei familiari e/o dei referenti indicati nella domanda di ammissione farsi carico di ogni adempimento relativo al decesso dell'ospite.

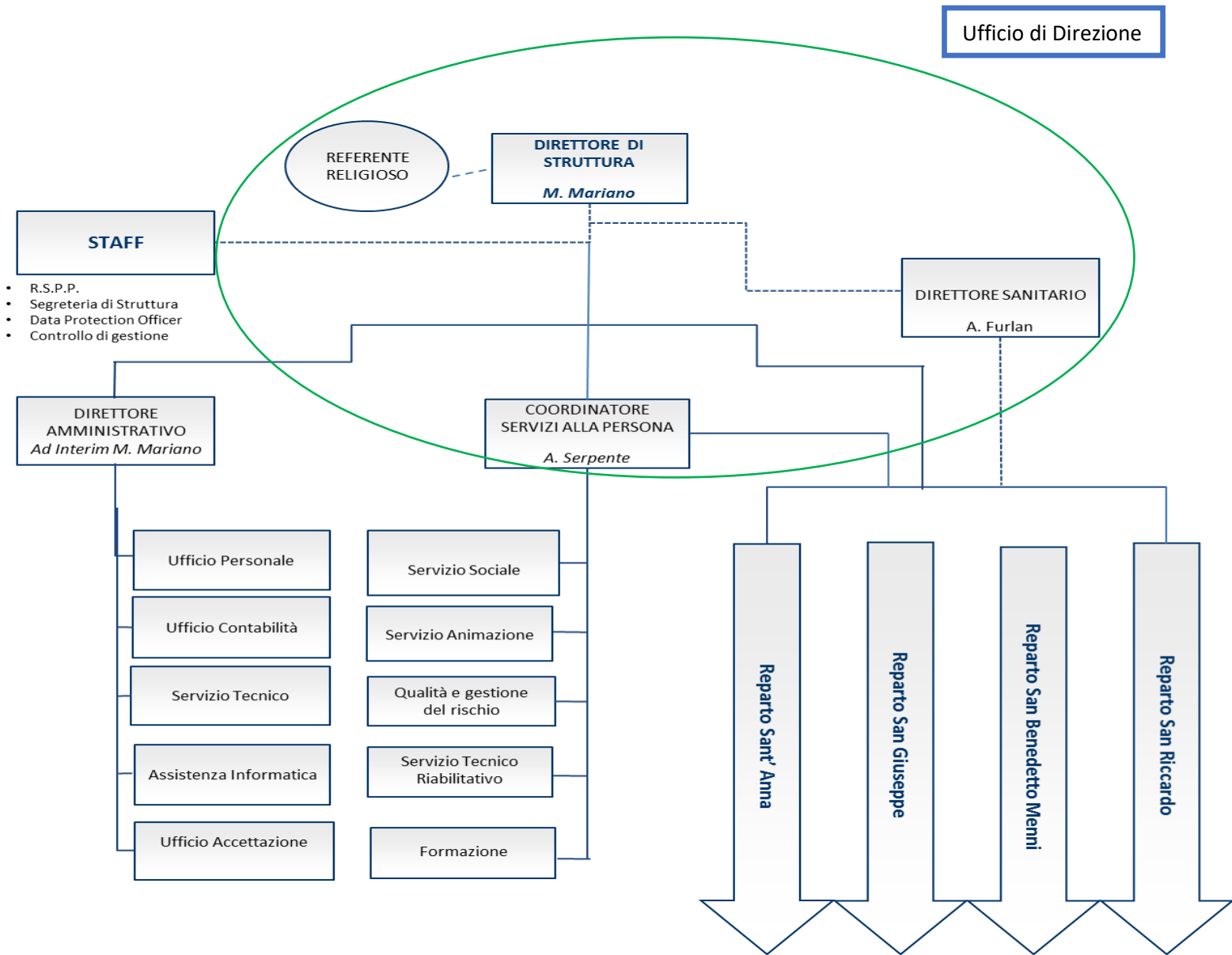
Nel caso in cui la causa della dimissione fosse il decesso dell'ospite l'organizzazione delle esequie è affidata ai familiari cui spetta la scelta dell'agenzia di pompe funebri.

Per ottenere la copia del fascicolo sanitario occorre presentare domanda scritta alla Direzione Sanitaria. Hanno diritto a chiedere copia del fascicolo sanitario solo gli interessati, gli eredi legittimi o i legali muniti di procura speciale. Gli interessati che non siano in condizione di potersi recare personalmente possono delegare terze persone che dovranno presentarsi muniti di delega scritta con fotocopia del documento d'identità dell'interessato.

In caso di decesso da parte dell'interessato gli eredi dovranno consegnare il certificato di morte, la copia autentica notarile del documento testamentario (laddove ci fosse) e l'atto di notorietà (o dichiarazione sostitutiva).



# ART. 5- ORGANIGRAMMA



## **ART. 6- PRESTAZIONI E SERVIZI EROGATI**

Le prestazioni garantite a ciascun ospite sono esclusivamente quelle di seguito riportate:

- Giornata alimentare completa di: colazione, pranzo, cena, bevanda a metà mattinata e merenda pomeridiana; diete speciali per determinate patologie su prescrizione medica
- Igiene personale quotidiana
- Assistenza per il soddisfacimento dei bisogni primari della persona
- Pulizia e gestione igienico-sanitaria degli ambienti e delle camere
- Rifacimento letto quotidiano
- Assistenza tutelare rispettosa degli standard assistenziali stabiliti dalla Regione
- Attività di animazione e di socializzazione
- Assistenza spirituale e religiosa
- Attività di assistenza sociale
- Attività ed assistenza amministrativa
- Servizio di lavanderia e guardaroba interno alla Struttura
- Servizio di manutenzione della Struttura e delle attrezzature
- Attività di organizzazione dei trasporti per visite specialistiche in ospedale

Le prestazioni di carattere sanitario sono a carico del Servizio Sanitario Regionale e le modalità di intervento e di rimborso sono regolate da un'apposita convenzione con l'Azienda competente per territorio.

Sono garantite dall'Azienda Sanitaria le seguenti prestazioni:

- Assistenza infermieristica
- Assistenza riabilitativa
- Assistenza Medica

Qualsiasi prestazione non rientrante in quelle sopra riportate si intende a totale carico dell'utente da pagare al di fuori della tariffa giornaliera. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono a carico dell'utente il servizio di parrucchiere, telefono, il servizio di trasporto per ricoveri (eccetto per quei trasporti assunti dall'Azienda Sanitaria), visite e/o prestazioni specialistiche, farmaci non rimborsati dal SSR, eventuali assistenze personalizzate di cui si rimanda all'art 15.

In caso di ricovero ospedaliero di un utente in carico alla Struttura, la responsabilità di assicurare tutte le necessarie prestazioni socio-sanitarie è in carico alla Struttura sanitaria medesima e pertanto decade qualsiasi obbligo assistenziale a carico della Struttura, compreso l'accompagnamento alla Struttura sanitaria ed il ritorno al domicilio.

## **ART. 7- ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA**

La Struttura è una Residenza Protetta rivolta all'ospitalità di persone anziane non autosufficienti, in grado di fornire prestazioni di tipo medico, infermieristico, assistenziale, alberghiero, di socializzazione/animazione, riabilitativo grazie all'integrazione socio-sanitaria con la locale Azienda Sanitaria.

La Struttura garantisce l'assistenza 24 ore su 24 tutti i giorni prevedendo anche la copertura infermieristica durante il turno notturno.

La Struttura opera con personale professionalmente qualificato ed in possesso di idonei requisiti e competenze (qualifiche professionali, corsi di formazione esperienze lavorative).

Le funzioni di coordinamento tecnico-organizzativo vengono svolte dai Coordinatori di Nucleo che si coordinano con la Direzione Sanitaria per il buon funzionamento della qualità dei processi socio-assistenziali.

Sono garantite le prestazioni di assistenza sanitaria (medico, infermieri, fisioterapisti).

La Struttura dispone - in ciascun piano- di spazi per il pranzo e per il soggiorno e diversi spazi per le attività di intrattenimento, per l'animazione, per la lettura e per attività riabilitativa in una palestra posta al primo piano.

Il Modello assistenziale è pertanto caratterizzato da un'elevata interazione e sinergia dei diversi servizi al fine di rendere le varie attività mirate.

La programmazione delle varie attività viene strutturata con l'obiettivo di far sentire l'anziano parte attiva della Comunità.

### Schema della giornata tipo UU.00 S.Anna, S. Giuseppe, S. Riccardo

Fascia oraria	Attività
06:15-11:00	Igiene ed alzate
07:30- 9:00	Colazioni
09:00- 11:30	Attività FSK (compresa mobilizzazione a letto)
10:00- 11:30	Attività animazione/socializzazione
10:30	Distribuzione merenda mattina
12:00	Pranzo
12:45- 14:00	Riposo per gli ospiti
14:00- 16:00	Igiene pomeridiana e cambio dei presidi
15:00- 16:00	Merenda pomeridiana (tè/jogurt/caffè)
15:30- 17:00	Attività di animazione
13:30- 16:00	Attività di FSK pomeridiana (compresa mobilizzazione a letto)
18:00	Cena
19:00- 21:00	Messa a letto

## Schema della giornata tipo UU.00 S.B. Menni

Fascia oraria	Attività
06:00- 10:00	Igiene ed alzate
07:30- 8:00	Colazioni
Trattamenti individualizzati in funzione di necessità	Attività FSK (compresa mobilizzazione a letto)
09:00- 11:00	Attività animazione/socializzazione
09:00	Distribuzione merenda mattina
11:45	Pranzo
12:30- 14:00	Riposo per gli ospiti
14:00- 15:00	Igiene pomeridiana e cambio dei presidi
15:00- 15:30	Merenda pomeridiana (tè/jogurt/caffè)
15:30- 17:00	Attività di animazione
Trattamenti individualizzati in funzione di necessità	Attività di FSK pomeridiana (compresa mobilizzazione a letto)
18:00	Cena
19:00- 21:00	Messa a letto

## **ART. 8- TRASFERIMENTO DI POSTO LETTO**

Al fine di assicurare agli ospiti della Struttura un livello di assistenza sempre più adeguato alle necessità, la Direzione Sanitaria si riserva la facoltà di procedere in qualsiasi momento al trasferimento di posto letto e/o ad altro nucleo assistenziale. Tale trasferimento verrà effettuato a seguito di una attenta fase di valutazione nel generale interesse di tutti gli ospiti della Casa di Riposo.

E' in ogni caso cura della Direzione Sanitaria della Struttura informare adeguatamente l'ospite e/o i familiari/referenti della necessità di procedere al trasferimento.

Il trasferimento disposto verrà in ogni caso effettuato.

## **ART. 9- ASSENZE DALLA STRUTTURA**

In caso di aggravamento delle condizioni cliniche dell'Ospite, non più gestibili in Struttura, a giudizio del Medico curante si provvederà al Suo trasferimento presso una struttura ospedaliera convenzionata con il S.S.R., con idonea documentazione sanitaria.

Per detti periodi e per ogni altra eventuale assenza, all'Ospite verrà conservato il posto letto e la retta lorda dovrà essere corrisposta nei seguenti termini:

- **Fino al primo mese di assenza: retta corrisposta al 100%**
- **Dal secondo mese di assenza in poi: retta corrisposta al 80%**

Trascorsi 60 giorni consecutivi dall'inizio dell'assenza, l'ospite non rientrato viene comunque considerato dimissionario, anche se in regola con i pagamenti, salvo che l'assenza non dipenda da ricovero in strutture sanitarie. In tal caso si precisa che la retta dovrà essere corrisposta all'80%.

In caso di periodi di assenza intervallati da rientri in Struttura, il conteggio dei giorni di assenza non sarà cumulato agli effetti del computo.

Per gli ospiti con integrazione retta a carico del Comune di Gorizia possono essere concordate e riportate nella convenzione delle percentuali di abbattimento retta differenti.

## **ART. 10- REGOLE DI VITA COMUNITARIA- NORME DI CONDOTTA DEGLI OSPITI**

Gli ospiti sono tenuti al rispetto degli orari e delle norme della vita comunitaria stabiliti dalla Direzione della struttura e riportati nel presente regolamento.

Nel rispetto delle buone regole di convivenza, l'ospite è tenuto in particolare:

- A non allontanarsi dalla Struttura se non preventivamente autorizzato dalla Direzione Sanitaria e/o in assenza dall'Infermiere in turno
- A mantenere in buono stato l'alloggio, i servizi, gli arredi e le apparecchiature della stanza
- A consentire al personale di servizio l'ingresso in stanza per provvedere a pulizie, controlli, riparazioni ed altri interventi
- A non usare oggetti rumorosi che possono recare disturbi agli altri ospiti
- A non affiggere alcunché nelle pareti senza autorizzazione da parte del Direttore di Struttura
- A non utilizzare apparecchi elettrici o quant'altro che sia in contrasto con le norme di sicurezza
- A non gettare rifiuti, immondizie, liquidi od oggetti vari dalle finestre
- A non gettare nei lavandini e nei water materiali che possono otturare o nuocere al buono stato degli scarichi
- A non fumare all'interno della Struttura
- A non offrire mance e/o regalie al personale di servizio
- A non assumere e/o portare in camera alimenti deperibili e bevande alcoliche
- A risarcire l'Amministrazione ogni danno provocato a persone e/o cose per propria incuria o trascuratezza

I rapporti tra ospiti residenti e personale di servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, educazione, cortesia e comprensione. L'ospite è tenuto a collaborare con l'Ente al fine di stabilire rapporti di reciproca fiducia.

Ciascun ospite, o chi per esso, ha il diritto/dovere di segnalare alla Direzione qualsiasi inadempienza eventualmente riscontrata nell'erogazione dei servizi dovuti o comportamenti non consoni da parte del personale.

## **ART. 11- REGOLE DI VITA COMUNITARIA- NORME DI CONDOTTA DEI FAMILIARI**

A garanzia delle norme igieniche e di sicurezza degli ospiti, i familiari e/o visitatori devono osservare le seguenti norme di condotta.

- Avvisare sempre il personale di servizio prima di entrare nelle stanze per far visita ad un ospite. Qualora si trovi chiusa la porta di servizio è doveroso bussare ed attendere
- Se non accompagnato dal personale all'interno della Struttura è vietato l'accesso in tutte le zone che sono ad accesso esclusivo dello stesso.
- E' di fondamentale importanza la collaborazione di tutti nel rispettare le indicazioni mediche per quanto riguarda diete particolari (es. dieta per diabetici)
- E' fatto assoluto divieto la diretta consegna agli ospiti di alcolici, cibi deperibili e farmaci non prescritti.
- E' fatto divieto fare pressioni al personale e pretendere trattamenti di miglior favore interferendo con l'organizzazione del reparto
- E' fatto assoluto divieto eseguire operazioni di assistenza diretta all'ospite che sono di esclusiva competenza e responsabilità del personale di servizio
- Nel rispetto delle normative di legge in materia di sicurezza è fatto divieto collocare nelle camere assegnate ulteriore mobilia, senza preventivamente aver chiesto l'autorizzazione al Direttore di Struttura. E' consentito il possesso di oggetti personali compatibili con le norme di sicurezza vigenti e con le caratteristiche dell'ambiente solo se preventivamente autorizzato.
- Provvedere alla riparazione diretta o manomissione da parte di persone non autorizzate. Sarà necessario segnalare il cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche della stanza e/o degli spazi comuni
- Utilizzare i parcheggi messi a disposizione della Struttura e non sostare in zone appositamente vietate.
- Rispettare gli orari di visita definiti dalla Direzione
- Avvisare sempre per eventuali uscite al di fuori della Struttura (sia per uscite circoscritte all'interno della proprietà che per uscite all'esterno) secondo le modalità riportate nel successivo articolo 12.
- E' fatto divieto avvicinarsi al carrello di distribuzione del vitto
- E' fatto divieto fumare nei locali della Struttura



## **ART. 12- USCITE DEGLI OSPITI**

Le uscite dell'ospite dalla Struttura- all'esterno della proprietà- che avvengono in giornata (da solo o con accompagnatore) sono regolamentate con la presentazione di una richiesta di permesso di uscita su apposita modulistica reperibile presso le Sale Mediche. La richiesta dovrà essere effettuata alla Capo Sala o, in alternativa, all'Infermiera precisando la fascia oraria e le generalità anagrafiche dell'eventuale accompagnatore che firmerà la richiesta.

Su valutazione della Capo Sala potrà essere richiesto il parere del Medico curante. In tal caso il giudizio del Medico sarà vincolante sulla validazione definitiva dell'uscita.

In caso di assenza per più giorni continuativi la domanda dovrà essere presentata alla Direzione Sanitaria della Struttura.

La Direzione non risponde in nessun caso di quanto avviene all'ospite nel tempo trascorso dallo stesso all'esterno della Struttura sia nel caso in cui l'uscita riguardasse un unico giorno sia nel caso l'uscita fosse di più giorni.

## **ART. 13- ORARI DI VISITA**

L'accesso dei familiari e/o visitatori dovrà avvenire nella seguente fascia oraria:

- **Dalle 09:00 alle 20:00**

A seguito di comprovate situazioni di difficoltà, da motivare per iscritto, possono essere accordate delle deroghe, disposte con atto scritto, da parte del Direttore di Struttura.

E' opportuno inoltre che tal visite non arrechino disturbo alla tranquillità ed al riposo dei nostri ospiti

## **ART. 14- RAPPORTI CON I FAMILIARI**

I rapporti tra il personale della Struttura ed i familiari degli ospiti sono improntati al massimo rispetto e fiducia reciproca, si esprimono nelle forme di una corretta educazione e si svolgono in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Nel caso di eventuali inadempienze da parte del personale, il familiare deve astenersi dall'avanzare diretta contestazione al responsabile e segnalare prontamente il fatto al Responsabile.

Nel caso in cui si dovessero verificare ripetuti comportamenti e atteggiamenti non conformi da parte della stessa persona, la segnalazione dovrà avvenire mediante colloquio con il Direttore di Struttura e/o con la Direzione Sanitaria.

## **ART. 15- ACCOMPAGNAMENTO PERSONALIZZATO**

L'ospite o il familiare che intenda avvalersi di altra persona per un accompagnamento personalizzato per sé o per il suo congiunto può farlo, previa autorizzazione rilasciata dalla Direzione Sanitaria. Il richiedente è pertanto invitato a compilare l'apposita modulistica disponibile presso la Direzione Sanitaria.

L'accompagnamento personalizzato si propone, quindi, come scelta libera e volontaria dell'ospite e dei suoi familiari di personalizzare alcuni aspetti delle cure, fermo restando che l'assistenza (tutelare e sanitaria) agli ospiti resta, sempre e comunque, compito esclusivo del personale sanitario-assistenziale in servizio presso la Struttura. L'opera degli assistenti privati deve improntarsi alle esigenze di professionalità, correttezza di comportamento, rispetto delle regole dell'Istituto e dell'apposito regolamento. Gli assistenti dovranno pertanto osservare le stesse regole comportamentali riportate nell' Art.11 del presente regolamento. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per l'opera svolta dagli assistenti privati e con essi non sussiste alcun rapporto di lavoro e di subordinazione.

Il costo dell'assistente non rientra nella retta di degenza e pertanto sono spese *extra* che risultano a carico dell'assistito.

## **ART. 16- OGGETTI DI VALORE**

L'ospite che entra in struttura con oggetti di valore o denaro ne è responsabile in prima persona, in quanto l'Ente non risponde per il loro furto o smarrimento.

E' in ogni caso consigliato non tenere con sé oggetti di valore o somme di denaro eccedenti i minimi bisogni personali.

La Direzione mette a disposizione una cassaforte per la custodia di oggetti di valore e/o denaro contante. Al momento dell'accettazione della custodia dei beni e/o del denaro verrà rilasciata apposita ricevuta su carta intestata e firmata dal Direttore di Struttura che dovrà essere esibita al momento della restituzione dei medesimi.

Trascorso un anno dal decesso dell'ospite, qualora nessuno abbia rivendicato la proprietà degli stessi, rimangono a disposizione dell'Ente.

## **ART. 17- VESTIARIO E DOTAZIONE PERSONALE**

Prima dell'accoglimento in Struttura l'Ufficio preposto all'istruzione della pratica fornisce al familiare l'elenco minimo di indumenti personali consigliati ai quali verrà posta dalla Residenza l'etichetta di identificazione, tramite il sistema a *micro chip*.

Una volta che il capo è etichettato viene automaticamente "inserito" nel portale web della Struttura dove è possibile visionare le foto e comprendere tutta una serie di informazioni rilevanti per valutare la qualità del lavaggio.

Il portale può essere consultato direttamente dalla Coordinatrice di Nucleo che avrà la possibilità di fornire tempestivamente al familiare/referente tutte le informazioni di cui necessita.

Ogniqualevolta si renda necessario reintegrare la dotazione dei capi in essere, il familiare/referente sarà tenuto a compilare con il Coordinatore di Nucleo apposita modulistica.

La sostituzione degli indumenti personali deteriorati o non più utilizzabili è a carico dell'ospite e dei suoi familiari.

Eventuali capi danneggiati per incuria da parte della Lavanderia (es. restringimento del capo, rotture durante i primi lavaggi), accertate le relative responsabilità, saranno rimborsati o reintegrati dalla stessa.

Chi non intendesse usufruire del servizio di lavanderia dovrà compilare con il Coordinatore di Nucleo apposita modulistica con l'espressa rinuncia.

## **ART. 18- RAPPORTI CON I SERVIZI TERRITORIALI**

La Struttura è aperta e disponibile a proporre e condividere con i servizi territoriali e con la comunità locale tutte le iniziative ritenute più idonee alla *mission istituzionale*.

E' consentita e favorita ogni forma di partecipazione all'interno della struttura di associazioni di volontariato, purché debitamente organizzate e in forma gratuita. Requisito fondamentale è l'iscrizione dell'associazione negli appositi registri istituiti dalle Regioni. I volontari devono astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio al funzionamento dei servizi della Struttura e devono rispettare i programmi di lavoro emanati dall'Ente, attenendosi esclusivamente ai compiti di loro competenza.

## **ART. 19- UFFICIO DI DIREZIONE**

L'organo di governo della Struttura è denominato "Ufficio di Direzione" ed è un organo decisionale composto dal Direttore di Struttura, in qualità di Presidente, dal Direttore Sanitario, da un Religioso e dal Coordinatore di Servizi alla Persona. Nell'ambito delle riunioni dell'Ufficio di Direzione vengono delineate le strategie del Centro assistenziale e vengono discusse ed approvate tutte le iniziative che attengono il buon funzionamento della Struttura.

Le riunioni vengono indette dal Presidente di norma una volta al mese ma possono prevedere anche cadenze differenti in relazione alle iniziative da discutere.

## **ART. 20 IL PAGAMENTO DEL COSTO DEL SERVIZIO**

L'ammontare della retta viene approvata ogni anno dal Consiglio Provinciale dell'Ordine in modo da assicurare la copertura dei costi di gestione. Generalmente la retta viene fissata con decorrenza dal 01 Gennaio di ciascun anno ma potrà subire delle rivalutazioni anche in corso d'anno qualora i costi gestionali dovessero subire delle variazioni.

La retta dà diritto a godere di tutte le prestazioni rientranti nell'articolo 6 del regolamento.

Su richiesta da parte dell'interessato l'Ufficio Accettazione consegnerà ad ogni ospite o soggetto pagante una dichiarazione, su specifica modulistica, riportante lo scorporo della retta in quota sanitaria e quota non sanitaria, al fine di poter usufruire dei benefici fiscali previsti dalle norme di legge (D.P.R 22/12/1986 n. 917).

La quota di partecipazione al costo del servizio, calcolata per intero a partire dal giorno di ingresso in struttura, ha cadenza mensile e deve essere versata in forma posticipata entro i primi quindici giorni del mese successivo a quello di riferimento. La giornata di dimissione al domicilio e di decesso in Struttura viene conteggiata in misura fissa pari ad euro 40,00 come quota di partecipazione al costo del servizio, mentre non viene conteggiata la giornata di dimissione ad altra struttura territoriale e l'eventuale decesso presso le Aziende Ospedaliere.

I contributi pubblici previsti dalla legislazione regionale vigente per gli ospiti di strutture residenziali in condizioni di non autosufficienza accertata dai Sanitari del Distretto Sanitario competente vengono introitati direttamente dalla Struttura, che decurta mensilmente dalla retta di ospitalità l'importo del contributo pubblico.

In caso di mancato pagamento della retta per tre mensilità consecutive, l'ospite verrà inserito automaticamente nel registro degli "ospiti morosi" e sarà attivata la procedura di recupero del credito.

Ad insindacabile giudizio della Direzione, sentito l'Ufficio Legale, potrà essere valutata la dimissione protetta dell'ospite.

La composizione della retta netta è riportata nell'allegato 1 del presente regolamento.

## **ART. 21- GARANZIE**

Al momento dell'ingresso nella Casa di Riposo l'ospite o i suoi familiari/ads devono impegnarsi al pagamento della retta di degenza per tutto il periodo di permanenza dell'assistito.

A tal fine deve essere sottoscritta da parte del ricoverando o dei suoi familiari di riferimento/ads un'impegnativa di pagamento.

All'atto dell'entrata deve essere versato un acconto corrispondente ad una retta mensile di trenta giorni, al netto del contributo regionale L. 10/97 e s.mi, che sarà restituito al momento della dimissione al netto di eventuali spese in essere.

Il versamento dell'acconto deve essere versato contestualmente all'accoglimento dell'assistito e deve essere eseguito preferibilmente mediante bonifico bancario o postale.

## **ART. 22- L'integrazione della retta di degenza da parte dell'Amministrazione Comunale**

Nel caso in cui i redditi del richiedente e dei suoi familiari civilmente obbligati (secondo l'ordine previsto dall'art. 433 del codice civile per i vincoli di solidarietà familiare derivante dal rapporto di parentela o di affinità) non coprono l'intera retta il cittadino può presentare richiesta di integrazione retta al Servizio Sociale del Comune di Residenza.

## **ART. 23- Modalità di pagamento della retta**

Il pagamento della retta potrà avvenire con le seguenti modalità:

- **Bonifico Bancario** intestato alla Casa di Riposo Villa San Giusto con la causale: retta mese di ..... Anno.....
- **Contanti** entro i limiti definiti dalla normativa nazionale
- **Assegno bancario o assegno circolare** non trasferibile intestato Fatebenefratelli Gorizia
- **Domiciliazione bancaria (addebiti diretti SDD)**
- **POS**

Qualora la Direzione Amministrativa dovesse introdurre nuovi strumenti di pagamento, questi verranno comunicati per iscritto ai familiari al fine di agevolare la scelta sul metodo ritenuto più comodo.

Il metodo di pagamento prescelto dovrà essere indicato sulla modulistica amministrativa al momento dell'ammissione in Struttura.

## **ART.24- La corrispondenza**

Al momento dell'ingresso la residenza dell'ospite può essere trasferita presso la Casa di Riposo. La corrispondenza pertanto arriverà presso la sede. La posta in arrivo sarà disponibile presso l'Ufficio Accettazione.

## **ART.25 - Note conclusive**

Il regolamento entra in vigore il 01 Agosto 2019 ed annulla e sostituisce i regolamenti precedenti.

Il presente regolamento è consultabile dal sito internet della Residenza ed è esposto all'ingresso di ciascun reparto in modo ben visibile, così come disposto dal DPREG 0290-2017.

La sottoscrizione della modulistica all'ingresso comporta la piena e completa accettazione del presente regolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

La Direzione si riserva di apportare qualsiasi modifica al regolamento, dandone adeguata informazione a tutti gli anziani accolti e ai loro familiari.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto riportato nella Carta dei Servizi e alle comunicazioni diffuse.

## **ART.26 - Carta dei Servizi**

La Casa di riposo utilizza la Carta dei Servizi quale strumento per favorire la comunicazione ed il confronto con gli utenti, le loro famiglie e con l'Azienda Sanitaria. La Carta dei Servizi definisce i principi ispiratori ed i valori della Struttura, il livello di qualità nell'erogazione dei servizi, la modalità di tutela e di partecipazione dei residenti e dei loro famigliari.



## All.1- Composizione della retta giornaliera 2020<sup>1</sup>

Tipologia di retta	Importo giornaliero
Retta ordinaria	72,60 €
Retta convenzionata con Comuni Alto e Basso Isontino sconto 13%	63,16 €
Retta convenzionata con Comuni Alto e Basso Isontino sconto 13,10%	63,09 €
Retta convenzionata con Comuni Alto e Basso Isontino sconto 13,36%	62,90 €
Retta convenzionata con Comune di Gorizia (solo c/integrazione retta)	60,10 €
Retta convenzionata con 5% sconto Comune di Gorizia	68,97€
Retta senza UVMD/fuori Regione	90,60 €
Retta per coniugi	68,97€
Retta stanza singola	79,85 €

<sup>1</sup> Importo al netto del contributo regionale ai sensi dell'art. 13 della L.R n.19/97. Gli importi riportati potrebbero subire variazioni in seguito a variazioni del contributo sanitario disposto dalla Regione FVG o a variazioni della retta lorda disposte dalla Direzione della Struttura

## **All.2- Tabella dietetica validata dall'Azienda Sanitaria**

In attuazione dell'art.20 D.P.Reg 13 Luglio 2015 n. 0144/Pres. e s.m.i la Struttura ha ottenuto la validazione della tabella dietetica da parte del Dipartimento di Prevenzione. Si allega, al presente regolamento, la documentazione validata dalla dietista.