

Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale



RESIDENZA PER PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI DI SAN DANIELE DEL FRIULI

Via Dalmazia n. 33 - 33038 S. Daniele del Friuli (UD)

tel. 0432 969011 – e-mail: segreteriacdr.sdaniele@asufc.sanita.fvg.it

REGOLAMENTO PER L'ACCOGLIMENTO E LA PERMANENZA DEGLI OSPITI

**APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEI SINDACI DELL'AMBITO TERRITORIALE
"COLLINARE" NELLA SEDUTA DEL 12 DICEMBRE 2023**

**E CON DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE DELL'A.S.U.F.C.
n°1449 DEL 28/12/2023**

INDICE

Premessa	3
Parte prima – FINALITÀ DELLA RESIDENZA E SCOPO DEL REGOLAMENTO	3
Articolo 1 - Finalità della Residenza e livelli di responsabilità.....	3
Articolo 2 - Scopo del Regolamento	3
Parte seconda – ACCOGLIMENTO OSPITI.....	3
Articolo 3 – Tipologia di utenza ed elegibilità.....	3
Articolo 4 – Domanda di accoglimento	4
Articolo 5 - Valutazione della domanda di accoglimento	4
Articolo 6 – Criteri generali di accoglienza.....	5
Articolo 7 – Documentazione da consegnare all'ufficio amministrativo	5
Articolo 8 – Accoglimento ed assegnazione dell'unità dell'ospite	5
Articolo 9 – Valutazioni sanitarie e socio-sanitarie	6
Parte terza – SERVIZI DELLA RESIDENZA	6
Articolo 10 – Servizio sanitario e socio-assistenziale	6
Articolo 11 – Servizi ausiliari.....	7
Articolo 12 - Assistenza spirituale e religiosa	8
Articolo 13 - Servizio amministrativo.....	8
Articolo 14 – Custodia valori e responsabilità civile.....	8
Articolo 15 – Supporto agli ospiti per la gestione del denaro.....	9
Articolo 16 - Requisiti minimi di dotazione personale	9
Parte quarta – PERMANENZA DELL'OSPITE NELLA RESIDENZA	9
Articolo 17 – Caratteristiche dell'unità abitativa messa a disposizione dell'ospite	9
Articolo 18 - Descrizione di una giornata tipo.....	10
Articolo 19 – Dotazione personale dell'ospite.....	10
Articolo 20 – Diritti e doveri dell'ospite e dei familiari/visitatori.....	11
Articolo 21 – Rapporti fra il personale gli ospiti ed i familiari.....	12
Articolo 22 – Visitatori.....	12
Articolo 23 – Prestazioni ad integrazione/supporto	13
Articolo 24 – Reclami relativi al servizio	13
Articolo 25 – Dimissioni dell'ospite	13
Parte quinta – RETTE ED ALTRI ONERI A CARICO DEGLI OSPITI	14
Articolo 26 – Rette di ospitalità e servizi a pagamento	14
Articolo 27 – Assenze temporanee e conservazione del posto	16
Articolo 28 – Depositi cauzionali.....	16
Parte sesta – TUTELA, PARTECIPAZIONE DEGLI OSPITI e COLLABORAZIONE CON IL VOLONTARIATO ..	16
Articolo 29 - Tutela della privacy degli ospiti e dei loro familiari	16
Articolo 30 - Partecipazione degli ospiti e/o dei loro rappresentanti	16
Articolo 31 - Consiglio della Residenza	17
Articolo 32 – Carta dei servizi.....	18
Articolo 33 – Volontariato ed associazioni di impegno sociale	18
Articolo 34 – Donazioni.....	18
Parte settima – DISPOSIZIONI CONCLUSIVE	18
Articolo 35 – Accettazione del Regolamento	18
Articolo 36 – Controversie	19
Articolo 37 – Casi non regolamentati.....	19
Articolo 38 – Entrata in vigore	19

Premessa

La Residenza per persone non autosufficienti di San Daniele del Friuli è gestita dall'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (Ente gestore, di seguito abbreviata in ASUFC) su delega del Comune di San Daniele del Friuli.

La Residenza è sita nel Comune di San Daniele del Friuli con accesso in via Dalmazia n. 33.

Parte prima – FINALITÀ DELLA RESIDENZA E SCOPO DEL REGOLAMENTO

Articolo 1 - Finalità della Residenza e livelli di responsabilità

1. La Residenza di San Daniele del Friuli è una Residenza per anziani non autosufficienti di terzo livello con ricettività di 146 posti letto suddivisi in 5 nuclei di tipologia N3, in grado di fornire prestazioni di tipo alberghiero, di socializzazione, educativo ricreative contestualmente a prestazioni di carattere sanitario e riabilitativo, rivolta all'ospitalità di persone non autosufficienti per le quali si sia accertata l'impossibilità di permanere nell'ambito familiare e di usufruire di servizi alternativi alla residenzialità.
2. L'assetto organizzativo della Residenza garantisce:
 - la responsabilità gestionale e direzione della struttura tramite il Direttore dei Servizi Sociosanitari di ASUFC;
 - la direzione sanitaria della struttura tramite il Direttore del distretto sanitario di San Daniele Del Friuli o suo delegato;
 - la responsabilità del governo assistenziale in capo ad un professionista con qualifica di infermiere in possesso dei requisiti come da normativa specifica;
 - la funzione amministrativa con personale dedicato.
3. Le aree clinico sanitaria assistenziale ed amministrativa operano in stretto raccordo con le strutture operative aziendali.

Articolo 2 - Scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di accoglimento degli ospiti e gli aspetti rilevanti della loro permanenza in Residenza.

Parte seconda – ACCOGLIMENTO OSPITI

Articolo 3 – Tipologia di utenza ed elegibilità

1. La Residenza accoglie persone non autosufficienti - valutate come tali dalle Unità di Valutazione Multidisciplinare (di seguito citate con l'acronimo UVM) e/o dall'equipe multiprofessionale distrettuale secondo gli indirizzi regionali - di età maggiore o uguale a sessantacinque anni, per le quali è stata accertata l'impossibilità di permanere nell'ambito familiare e di usufruire di servizi alternativi alla residenzialità.
2. Possono essere accolte anche persone con meno di sessantacinque anni, non autosufficienti, le cui condizioni psico-fisiche siano assimilabili a quelle geriatriche o a quelle con disabilità psicofisica e qualora non risultino presenti sul territorio altre più adeguate risposte residenziali e di loro tutela. L'accoglimento di tali persone viene previsto nell'ambito di una presa in carico integrata secondo gli indirizzi in materia.

3. Possono essere accolte persone che presentano al momento dell'accoglimento un profilo di bisogno E (autosufficienti). In questi casi la retta di ospitalità non gode dell'abbattimento al costo tramite finanziamento regionale e quindi l'addebito è a retta intera. Il contributo regionale all'abbattimento della retta viene attivato qualora il profilo di bisogno peggiori e, in tale fattispecie, il riconoscimento del contributo abbattimento retta decorre dalla data del verbale dall'equipe multiprofessionale distrettuale che valuta/ratifica la nuova condizione di non autosufficienza.
4. Qualora il profilo E sopravvenga per un'evoluzione clinica migliorativa ad un ospite già accolto (da non autosufficiente ad autosufficiente), il contributo regionale per l'abbattimento retta permane previa valutazione dall'equipe multiprofessionale distrettuale.
5. La Direzione Sanitaria della Residenza si riserva la facoltà di valutare la non ammissibilità in struttura dei pazienti con profilo di bisogno Valgraf-FVG "comportamentale" nel caso in cui non sia possibile garantire la gestione dell'ospite nel rispetto di adeguati standard di sicurezza.
6. Non sono ammessi accoglimenti temporanei e/o per finalità di sollievo.

Articolo 4 – Domanda di accoglimento

1. La procedura di accoglimento è attivata con la presentazione della domanda compilata su apposito stampato indirizzata alla Direzione della Struttura. Tale istanza potrà essere firmata dall'interessato o, in caso di suo impedimento, dal legale rappresentante (tutore, curatore, amministratore di sostegno).
La domanda dovrà essere comprensiva di documentazione in originale relativamente a:
 - certificazione medica rilasciata dal medico di medicina generale e/o rilasciata da struttura del Servizio Sanitario Nazionale;
 - eventuale provvedimento di interdizione o inabilitazione e correlato decreto di nomina del tutore o curatore o amministratore di sostegno.La domanda dovrà inoltre essere corredata di idonea autocertificazione rilasciata ai sensi della vigente normativa relativamente a:
 - residenza;
 - codice fiscale;
 - stato di famiglia.
2. La domanda è registrata con numero di Protocollo Generale in entrata. Gli uffici amministrativi provvederanno a dare riscontro all'interessato tramite consegna di copia della domanda con timbro di ricezione;
3. Ai sensi dell'art. 6 comma 4 della Legge 328/2000, il Comune di residenza del richiedente viene informato per l'assunzione degli oneri connessi all'eventuale integrazione economica;
4. La domanda di accoglimento viene inviata al Distretto sanitario di residenza dell'utente per gli adempimenti di competenza.

Articolo 5 - Valutazione della domanda di accoglimento

1. L'esame della domanda di accoglimento, la valutazione clinica e socio assistenziale con il conseguente progetto di intervento individualizzato sono effettuati dall'UVM del distretto sanitario di competenza per residenza.
2. L'accoglimento è subordinato alla compilazione degli strumenti di valutazione multidimensionale previsti dalla normativa regionale necessari anche ai fini dell'erogazione del contributo di cui alla L.R. n. 10/97, nonché

alla stesura da parte dell'UVM di competenza di un programma personalizzato relativo alla permanenza dell'ospite in Residenza e agli interventi socio sanitari ritenuti necessari al momento dell'ingresso.

3. L'UVM del distretto di residenza contribuisce a definire il livello di priorità socio assistenziale di cui al successivo articolo.

Articolo 6 – Criteri generali di accoglienza

1. La formazione della graduatoria in lista di attesa è stabilita in base ai criteri approvati con il parere espresso dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Collinare. Il livello di priorità socio assistenziale (situazione socio-familiare ed abitativa) è uno dei criteri per la formazione della graduatoria. Eventuali deroghe alla priorità di ingresso devono avere carattere di straordinarietà (per motivi di gravità ed urgenza) ed essere validate dalla Direzione sanitaria della Struttura, informando altresì il Consiglio della Residenza.
2. In ogni momento l'interessato o suo legale rappresentante può verificare con l'ufficio amministrativo la posizione della propria istanza in lista d'attesa.

Articolo 7 – Documentazione da consegnare all'ufficio amministrativo

1. A seguito della comunicazione della disponibilità del posto in struttura e al fine di programmare l'accoglimento dovrà essere acquisita dagli uffici amministrativi la sotto elencata documentazione:
 - documento d'identità valido con foto;
 - il contratto che disciplina il rapporto giuridico con la Residenza debitamente firmato dal soggetto che si impegna al pagamento della retta;
 - tessera sanitaria cartacea aggiornata con eventuale esenzione ticket;
 - carta regionale dei servizi;
 - copia verbale della Commissione per l'accertamento dell'invalidità e l'accertamento della condizione di handicap, se in possesso;
 - eventuale autorizzazione per presidi di assorbimento/incontinenza;
 - documentazione rilasciata dal medico curante attestante la terapia in atto;
 - ricevuta del versamento della cauzione secondo i termini di cui al successivo art.28;
 - tessera elettorale;
 - attestazione ISEE residenziale per la fruizione della quota variabile del contributo regionale per l'abbattimento retta;
 - eventuale ulteriore documentazione ritenuta necessaria.

Articolo 8 – Accoglimento ed assegnazione dell'unità dell'ospite

1. L'autorizzazione all'accoglimento in Residenza è disposta dal Direttore della Struttura o suo delegato. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di accoglimento viene definita e concordata tra le parti la data di ingresso in Residenza.
2. Qualora la persona da accogliere non si presenti alla data concordata senza giustificato motivo il posto sarà mantenuto per 7 giorni con l'applicazione della tariffa prevista per la conservazione del posto letto (50% della retta lorda). La rinuncia scritta all'inserimento comporta il giorno successivo il blocco dell'applicazione della tariffa congiuntamente alla rimessa a disposizione del posto letto;
3. Su richiesta scritta motivata, è possibile che il posto venga riservato per un periodo massimo di 30 giorni. In tal caso l'ospite è tenuto a corrispondere per i primi sette giorni la retta lorda ridotta al 50% e per i giorni rimanenti l'intera retta.

4. In caso di ricovero presso struttura sanitaria e/o ospedaliera il posto verrà conservato con l'applicazione della tariffa prevista per la conservazione del posto di cui all'art. 27. La giornata di dimissione dall'ospedale o dalla struttura sanitaria coinciderà con la data di ingresso in struttura.

Articolo 9 – Valutazioni sanitarie e socio-sanitarie

1. In fase di ingresso l'ospite è tenuto a consegnare tutta la documentazione clinica pregressa (o sua copia) comprese le evidenze delle prescrizioni in atto e le relative confezioni integre dei farmaci. L'equipe professionale della Residenza (medico, infermiere, terapeuta della riabilitazione, operatore sociosanitario) provvede ad accertare lo stato generale di salute e ad integrare con eventuali accertamenti specifici la documentazione sanitaria.
2. Qualora da documentazione e verbale dell'UVM emerga, da parere del medico di struttura, una situazione stabilizzata, la visita medica può essere effettuata al massimo entro i successivi due giorni lavorativi.
3. Si provvederà inoltre ad effettuare una valutazione multidimensionale del livello di non autosufficienza dell'ospite dal trentesimo al quarantacinquesimo giorno dall'ingresso e successivamente ogni sei mesi. Verranno inoltre effettuate valutazioni specifiche qualora programmate e/o qualora si verifichi un evento sentinella ovvero un cambiamento significativo della condizione dell'ospite.

Parte terza – SERVIZI DELLA RESIDENZA

Articolo 10 – Servizio sanitario e socio-assistenziale

1. La Residenza assicura i servizi fondamentali di assistenza sanitaria e socio-assistenziale all'ospite non autosufficiente congiuntamente ai necessari servizi ausiliari.
2. All'ospite è garantita presso la Residenza l'assistenza sanitaria mediante l'intervento di personale medico, infermieristico, assistenziale e riabilitativo, nonché mediante le prestazioni farmaceutiche e l'assistenza protesica.
3. Qualora sia necessario per l'ospite lo svolgimento di particolari attività sanitarie (indagini strumentali, visite specialistiche che richiedono strumentazioni particolari) non erogabili presso la Residenza, o si renda necessario il suo ricovero in struttura sanitaria, si provvederà al suo trasferimento presso la struttura opportuna, dandone tempestiva informazione ai familiari e/o altre figure legittimate (tutore, curatore, amministratore di sostegno). Il servizio di trasporto viene assicurato dalla Residenza per il tramite del distretto sanitario con costi a carico dell'azienda sanitaria. Per maggiori specifiche del servizio trasporto si fa riferimento a quanto dettagliato nella regolamentazione in vigore nell'ASUFC.
4. Le specialità farmaceutiche non inserite nel prontuario dell'ASUFC restano a carico dell'interessato salva la competenza degli organismi preposti all'assistenza sanitaria e farmaceutica secondo le vigenti leggi e disposizioni. Il loro reperimento è pertanto di competenza dei familiari o delle altre figure legittimate (tutore, curatore, amministratore di sostegno) e comunque la somministrazione deve essere autorizzata dal medico della struttura ed effettuata dal personale infermieristico.
5. Il Medico della Residenza garantisce a tutti gli ospiti l'assistenza avvalendosi anche, al bisogno, di consulenze specialistiche. I familiari sono adeguatamente informati della necessità di consulenze specialistiche e degli esiti delle stesse. I familiari possono accompagnare alla visita l'ospite.
6. Il servizio di assistenza infermieristica viene garantito nelle 24 ore nel rispetto degli standard minimi previsti dalla normativa regionale o degli standard migliorativi previsti dal capitolato tecnico dell'appalto. Rientrano

tra le prestazioni di assistenza infermieristica le attività di pianificazione e di controllo sulle mansioni socio-sanitarie svolte dagli operatori dedicati all'assistenza di base in relazione alle rispettive competenze, nonché la funzione di governo assistenziale.

7. Il servizio socio assistenziale viene garantito nelle 24 ore nel rispetto degli standard minimi previsti dalla normativa regionale.
Le attività del servizio socio-assistenziale sono svolte dagli operatori dedicati all'assistenza socio-sanitaria, nel rispetto delle specifiche competenze, previa valutazione infermieristica ed in base a specifici strumenti di pianificazione e di controllo delle attività stesse.
8. Le prestazioni riabilitative, garantite nel rispetto degli standard minimi previsti dalla normativa regionale e finalizzate al recupero e rieducazione funzionale e/o al mantenimento della condizione raggiunta, sono garantite dai terapisti della riabilitazione. Le prestazioni riabilitative riguardano in particolare:
 - l'attuazione dei piani individuali di riabilitazione;
 - l'attività di supporto e di consulenza al personale addetto all'assistenza di base ed al personale infermieristico per garantire continuità nelle azioni di riattivazione, mantenimento e rieducazione degli ospiti;
 - attività di consulenza per quanto concerne ausili, attrezzature e strumenti.
9. La Residenza promuove mediante gli animatori/educatori, attività di animazione, di ricreazione, di socializzazione, di prevenzione e recupero del decadimento psico-fisico in base alle specifiche necessità delle persone accolte, nonché il mantenimento dei loro interessi specifici. L'attività potrà essere svolta anche all'esterno della struttura ed in integrazione con il contesto sociale del Comune. Per la realizzazione delle suddette attività la Residenza potrà avvalersi anche del coinvolgimento delle associazioni di volontariato. Anche in questo caso l'attività è svolta nel rispetto degli standard previsti dalla normativa regionale.

Articolo 11 – Servizi ausiliari

1. I servizi ausiliari previsti sono: il servizio di cucina, il servizio di lavanderia e guardaroba del vestiario degli ospiti, il servizio di lavanderia della biancheria piana, il servizio di parrucchiera/barbiere e di pedicure, il servizio tecnico-manutentivo, il servizio di pulizia/igiene ambientale, il servizio di custodia valori. Nessun onere aggiuntivo rispetto alla retta è richiesto per usufruire di questi servizi.
2. La Residenza provvede alla ristorazione interna. I menù proposti prevedono una rotazione ogni quattro settimane e un ciclo stagionale semestrale (estivo ed invernale). È validato dal servizio dietologico dell'Azienda Sanitaria e preparato presso l'attigua cucina dell'ospedale: pone particolare attenzione agli aspetti dietetico – nutrizionali, alle esigenze del singolo ospite (disfagie, intolleranze, ecc.) ed alla sicurezza alimentare cercando nel contempo di rispettare le locali tradizioni gastronomiche. La distribuzione pasti viene attuata nelle sale da pranzo comuni per gli ospiti in grado di soggiornarvi, in stanza esclusivamente per gli ospiti con grave compromissione dell'autonomia.
Qualora necessario, sono attivate particolari diete nutrizionali.
L'orario dei pasti è affisso presso le sale da pranzo della Residenza unitamente al menù.
3. Il servizio di lavanderia funziona quotidianamente presso la Residenza e si incarica del lavaggio, dell'asciugatura e della stiratura del vestiario di proprietà degli ospiti. Al momento dell'ingresso, i capi dell'ospite debbono essere consegnati al servizio guardaroba che provvede a censirli elencandoli, specificando lo stato di conservazione ed a identificarli con l'applicazione di etichette riportanti il nome ed il cognome. Copia dell'elenco viene consegnata per ricevuta. La Residenza non si assume responsabilità per il naturale deterioramento dei capi trattati dal servizio di lavanderia. Considerato che gli indumenti sono sottoposti a trattamenti di igienizzazione, si invita ad evitare la consegna di capi in tessuti delicati o che richiedano trattamenti particolarmente accurati. La Residenza provvede altresì, tramite ditta esterna, al servizio di lavaggio, asciugatura e alla stiratura degli effetti lettereci e telerie varie in dotazione.

4. La cura della persona è ulteriormente garantita grazie all'intervento del servizio di parrucchiere/barbiere e di pedicure. Le prestazioni di routine di detti servizi sono svolte secondo un calendario individuale definito e sono già comprese nella retta. È possibile usufruire a pagamento di prestazioni aggiuntive e quindi con cadenza ravvicinata.
5. Il servizio tecnico-manutentivo è incaricato della manutenzione ordinaria e straordinaria. Esso viene attivato di norma dai responsabili della Residenza o, in caso di urgenza, direttamente dal personale in turno secondo le procedure in atto. È gradita la collaborazione degli ospiti/visitatori per eventuali segnalazioni.
6. Il servizio di pulizia/igienizzazione/sanificazione ambientale viene assicurato giornalmente ed all'occorrenza secondo le procedure previste dalla Amministrazione della Residenza.

Articolo 12 - Assistenza spirituale e religiosa

1. La Residenza garantisce l'assistenza spirituale e religiosa (Santa Messa, Rosario, unzione degli infermi) rispettando l'appartenenza confessionale di ciascun ospite, come pure la libertà di non partecipazione alle eventuali manifestazioni di culto di iniziativa interna. In tal senso, a seguito di specifiche richieste di assistenza, la Residenza assume le opportune intese con le autorità religiose desiderate. L'assistenza religiosa è svolta nell'orario dedicato alle attività educative, all'occorrenza con il supporto degli educatori e/o volontari.

Articolo 13 - Servizio amministrativo

1. Il Servizio amministrativo costituisce il supporto tecnico-amministrativo e contabile per il corretto funzionamento della Residenza. Ha funzioni di raccordo, per quanto di competenza, con i Comuni di residenza degli ospiti, con gli uffici centrali dell'ASUFC, con i servizi amministrativi e socio sanitari territoriali. Provvede inoltre a informare l'ospite o i suoi rappresentanti legali e a supportarli nell'attivazione delle procedure amministrative utili all'ospite (riconoscimento di condizione di handicap di cui alla L. 104/92, riconoscimento di invalidità, rinnovo di documenti personali, ecc.). Per coloro che non hanno parenti provvede a interfacciarsi con Enti esterni (INPS, Prefettura, ecc.) e predispone per tutori, curatori e amministratori di sostegno il resoconto delle spese.

Articolo 14 – Custodia valori e responsabilità civile

1. La Residenza non assume responsabilità alcuna per oggetti e valori non debitamente censiti e/o conservati nelle stanze degli ospiti qualora si verifichi una sottrazione/ammacco. Gli ospiti sono pertanto invitati a non trattenere presso il proprio posto letto oggetti di valore o somme eccedenti le necessità giornaliere, che possono invece essere depositate presso gli uffici del Servizio amministrativo della Residenza.
2. Il servizio custodia valori è svolto dal Servizio amministrativo della Residenza, che svolge in tal senso, ad uso gratuito, la funzione di depositario, ai sensi del Codice Civile, dietro autorizzazione scritta dall'ospite o dei familiari o delle altre figure legittimate (tutore, curatore, amministratore di sostegno). All'atto del deposito sarà rilasciata apposita ricevuta.
3. In caso di decesso dell'ospite gli eredi legittimi, per poter ritirare gli effetti personali, dovranno presentare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e tutta la documentazione necessaria alla loro individuazione.
4. Al fine di tutelare i beni di un ospite quando non fosse in grado di disporre responsabilmente di essi, la Direzione non permetterà ad alcuno di asportare cose di proprietà dell'ospite senza la necessaria autorizzazione scritta da parte del legale rappresentante.

Articolo 15 – Supporto agli ospiti per la gestione del denaro

1. Per coloro che non sono in grado di gestire in maniera autonoma somme di denaro, il Servizio amministrativo, in collaborazione con il personale di assistenza gestisce il “margine di autosufficienza economica” (minimo vitale); in tal caso il Servizio amministrativo provvede quando necessario a consegnare all’ospite, che firma per ricevuta, la somma di denaro individuata e a registrarla su apposita scheda informatizzata.
2. Il Servizio amministrativo può ricevere dai parenti degli ospiti o dagli stessi ospiti importi di denaro per provvedere all’acquisto di beni per uso personale. Il Servizio amministrativo rilascerà una regolare ricevuta e/o pezzi giustificative dell’acquisto effettuato per conto dell’ospite. La Direzione si riserva di autorizzare tale pratica per gli ospiti privi di qualsiasi supporto esterno e comunque con le modalità, tempi, importi e tipologia di bene ritenuti idonei con il benessere dell’ospite stesso e compatibili con l’espletamento delle prioritarie funzioni amministrative.

Articolo 16 - Requisiti minimi di dotazione personale

1. Al complesso delle attività e delle prestazioni della Residenza provvedono operatori con funzioni sanitarie, assistenziali, tecnico-amministrative e alberghiere. Il contingente di risorse umane viene determinato in coerenza con il fabbisogno rilevato e comunque garantendo gli standard previsti dalla normativa regionale.

Parte quarta – PERMANENZA DELL’OSPITE NELLA RESIDENZA

Articolo 17 – Caratteristiche dell’unità abitativa messa a disposizione dell’ospite

1. L’accoglimento comporta di norma la sistemazione in stanze da due posti letto. Le stanze da letto hanno le seguenti caratteristiche:

Livello Residenza	Nuclei abitativi	Caratteristiche delle camere
Piano primo	<i>Ala ovest della Residenza</i> Nucleo A n. p.l. 26 n. 11 camere da due posti letto con bagno n. 4 camere da un posto letto con bagno	Le <i>camere da letto</i> dei nuclei abitativi ubicati nell’ala ovest (Nucleo A e nucleo ad alta intensità assistenziale) a due posti letto hanno una superficie superiore a mq. 20,00 e a un posto letto con superficie superiore a mq. 13,00.
	<i>Ala est della Residenza</i> Nucleo B n. 30 p.l. n. 15 camere da due posti letto con bagno	Le camere da letto dei nuclei abitativi ubicati nell’ala est (Nucleo B; C; D; E) tutte a due posti letto hanno una superficie superiore di mq. 23,00 ciascuna.
	Nucleo C n. 30 p.l. n. 15 camere da due posti letto con bagno	Tutte le camere da letto hanno arredi lavabili e conformi alle norme sulla prevenzione degli incendi e sono organizzate in modo da permettere l’accessibilità su tre lati del letto. Sono inoltre dotate di illuminazione notturna e di dispositivo di chiamata immediatamente utilizzabile. In tutte le camere è presente un apparecchio televisivo.
Piano secondo	<i>Ala est della Residenza</i> Nucleo D n. 30 p.l. n. 15 camere da due posti letto con bagno	<i>Servizi igienici:</i> Le camere da letto sono tutte dotate di servizio igienico di pertinenza con lavabo sospeso, tazza igienica, doccia complanare, maniglioni per la mobilità in sicurezza e dispositivo di chiamata.
	Nucleo E n. 30 p.l. n. 15 camere da due posti letto con bagno	

2. Ciascun ospite dispone di un letto, un armadio e un comodino ed ha il dovere di mantenere in buono stato questa dotazione, così come la propria stanza e gli spazi comuni, gli arredi e suppellettili, gli impianti e le apparecchiature che vi sono installate, adeguandosi alle richieste e prescrizioni stabilite dalla Residenza al fine di garantire la perfetta utilizzazione. A tal fine l'ospite o il familiare segnalerà al personale l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature e consentirà al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dalla Residenza di entrare nella stanza per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni. Ogni intervento e riparazione è consentito alle sole persone autorizzate dalla Direzione.
3. Le 4 camere da un posto letto sono assegnate dalla Direzione agli ospiti a seguito di valutazione/motivazione clinico assistenziale.
4. L'ospite dovrà risarcire all'Amministrazione i danni arrecati consapevolmente per propria incuria o trascuratezza.
Qualora non accertata la diretta responsabilità della Struttura, la stessa non risponde del danneggiamento o dello smarrimento di elementi del corredo, degli ausili o di altri beni degli ospiti.
5. La Direzione si riserva la facoltà di variare nel tempo l'assegnazione di una specifica camera all'ospite (per le mutate condizioni assistenziali, per incompatibilità tra gli ospiti alloggiati, ecc.)

Articolo 18 – Descrizione di una giornata tipo

1. Di seguito la descrizione delle attività di una giornata tipo di permanenza in struttura:
 - Dalle 7.15 alle 9.30 alzata, igiene personale e vestizione
 - Dalle 8.00 alle 10.00 colazione
 - Dalle 10.00 alle 11.30 idratazione
 - Dalle 12.00 alle 13.00 pranzo
 - Dalle 13.00 alle 14.15 messa a letto e riposo pomeridiano (per chi lo desidera)
 - Dalle 14.15 alle 15.30 fine riposo ed alzate
 - Dalle 15.30 alle 17.30 merenda ed idratazione
 - Dalle 18.00 alle 19.00 cena
 - Dalle 19.00 alle 20.30 igiene personale, svestizione e messa a letto
2. Le attività di riabilitazione sono svolte dalle 8.30 alle 11.30 e dalle 13.00 alle 15.30 sei giorni su sette (sono esclusi i festivi).
3. Le attività educative sono svolte dalle 9.30 alle 11.30 e dalle 13.00 alle 17.30 nei giorni feriali. Nelle giornate festive l'orario è dalle 9.30 alle 11.30.

Articolo 19 – Dotazione personale dell'ospite

1. Ciascun ospite dovrà essere provvisto fin dal momento dell'ingresso dei necessari articoli da toeletta per uso personale. Dovrà inoltre essere dotato di capi d'abbigliamento e di biancheria personale di suo gradimento come da elenco fornito dal servizio guardaroba della Residenza. I familiari sono invitati a curare il necessario reintegro degli articoli da toeletta come pure a provvedere alla sostituzione degli indumenti non più utilizzabili.
2. L'ospite potrà tenere vasi di fiori o piccole piante, purché in numero non eccessivo e non ingombranti, né costituenti pericolo o disturbo per i terzi. Dovrà tenere in ordine le cose di sua proprietà, e non potrà tenere in camera cibi e bevande che possano influire sulle condizioni igieniche generali dell'ambiente.
3. Ad eccezione dei rasoi elettrici e degli apparecchi radiofonici, per ragioni di sicurezza è tassativamente vietato l'uso nella propria stanza di apparecchiature elettriche (ventilatori, fornelli, macchine da caffè, ecc..).

Articolo 20 – Diritti e doveri dell'ospite e dei familiari/visitatori

1. Ogni ospite ha il diritto di vivere liberamente all'interno della Residenza, esprimendo la propria personalità. La sua libertà di azione trova il limite:
 - nella libertà degli altri ospiti;
 - nell'osservanza delle regole di comportamento e di civile convivenza indispensabili per il corretto svolgimento della vita comunitaria nella Residenza;
 - nell'osservanza di regole di carattere igienico sanitarie individuali e di comunità.

In considerazione dell'alta rilevanza di quanto sopra ai fini della tutela di tutti gli ospiti presenti e della vita comunitaria, la Direzione della Residenza si riserva il diritto di avviare la procedura di dimissione, nel caso di ospiti consapevolmente inosservanti e previo coinvolgimento dei familiari e degli operatori distrettuali interessati dalla iniziale valutazione d'ingresso.

I familiari e le altre figure legittimate (tutore, curatore, amministratore di sostegno) sono informati secondo necessità sulle condizioni di salute e sulla situazione psico-fisica degli ospiti nel rispetto della normativa vigente sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

I familiari hanno il diritto di visitare gli ospiti secondo l'orario e le condizioni previste dalla Struttura. I familiari tengono un comportamento adeguato, diligente e coerente con le esigenze legate al benessere degli ospiti della Struttura. Il diritto di visita consente ai familiari di mantenere un rapporto quotidiano con gli ospiti e contribuisce al mantenimento del benessere psico-fisico di questi ultimi. Il diritto di visita dei familiari può essere ridotto per ragioni imperative di salute pubblica o di sicurezza degli ospiti, conformemente a quanto previsto dalla normativa.

Nel caso di aggravamento delle condizioni di salute che conducano l'ospite ad una fase terminale, i familiari hanno il diritto di stare vicino al parente. La Struttura adotta le misure opportune per assicurare questo diritto.
2. Gli ospiti dovranno osservare gli orari stabiliti dalla Direzione della Residenza ed evitare qualsiasi ingerenza negli spazi individuali di altri ospiti e negli spazi collettivi riservati (p.e. palestra per la riabilitazione). Dovranno altresì osservare le regole d'igiene comune e personale, comportarsi in ogni circostanza secondo le regole di buona educazione, far corretto uso di tutto ciò che la Residenza mette a disposizione, evitando sperperi, deterioramenti e danni, rispettare le norme di sicurezza.
3. Deve essere mantenuto il massimo rispetto nei riguardi del personale e della loro professionalità.
4. È fatto divieto di fornire al proprio ospite e a tutti gli altri ospiti bevande alcoliche, farmaci e cibi prodotti e/o confezionati in ambito casalingo; sono ammessi e previa autorizzazione del personale infermieristico operante esclusivamente cibi nella loro confezione originale integra.
5. Il familiare dell'ospite dovrà provvedere a mettere a disposizione, anche su indicazione del personale assistenziale, quanto necessario non compreso nella retta di accoglimento ed in particolare l'integrazione/sostituzione di oggetti personali (vestiario, prodotti specifici per la cura della persona, ecc.).
6. Eventuali suggerimenti sulle modalità di gestione degli ospiti possono pervenire solo dai propri familiari e/o dal legale rappresentante (tutore, curatore, amministratore di sostegno). In quest'ultimo caso è raccomandabile un previo confronto con il responsabile del governo assistenziale.
7. L'ospite può uscire dalla Residenza quando lo desidera previa comunicazione almeno il giorno prima con il personale addetto al Punto di Accoglienza. Dovranno essere fornite le seguenti informazioni: ora di uscita e ora massima prevista di rientro, generalità delle eventuali persone di accompagnamento e acquisito il patto di corresponsabilità. Per motivi di carattere sanitario o di sicurezza dell'ospite le uscite potranno essere limitate o sospese.
8. Il personale operante nella Residenza è esonerato da ogni tipo di responsabilità per quanto può accadere all'ospite durante la sua assenza dalla struttura e non è responsabile delle uscite non autorizzate, qualora sia stata verificata l'assenza di ogni negligenza da parte del personale di assistenza.

9. La relazione ospite visitatore deve essere tutelata e usufruire di una idonea riservatezza qualora richiesta. Deve inoltre essere soggetta a tutte le prescrizioni di carattere igienico sanitarie.
10. L'ospite che consapevolmente provoca il danneggiamento di materiale, mobili, biancheria, ecc. di proprietà della Residenza o di materiale di pertinenza di altri ospiti è soggetto al rimborso del valore degli stessi.

Articolo 21 – Rapporti fra il personale gli ospiti ed i familiari

1. I rapporti tra il personale della Residenza, gli ospiti ed i loro familiari, dovranno essere improntati al massimo e reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di una corretta educazione, svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.
2. Deve essere posta particolare attenzione al reciproco passaggio di informazioni, comunicando tempestivamente ciò che è rilevante ai fini del benessere psicofisico dell'ospite, della serenità dei familiari e della corretta ed utile gestione clinico assistenziale.
3. È vietata qualsiasi diversità di trattamento fra gli ospiti e così pure non sono ammesse mance, compensi o regali di alcun genere al personale da parte degli ospiti stessi o loro congiunti.
4. Eventuali reclami inerenti ai servizi ed al personale addetto devono essere presentati secondo le modalità di cui all'art. 24.
5. Con cadenza almeno annuale, la Direzione della Residenza congiuntamente alla ditta aggiudicataria dell'appalto di assistenza, provvederà a dispensare un questionario di soddisfazione/gradimento del servizio sia agli ospiti che ai relativi familiari. I questionari sono resi in forma anonima. I risultati dei questionari sono trasmessi ai rappresentanti dei familiari, al Comune di San Daniele e all'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Collinare.

Articolo 22 – Visitatori

1. La Residenza favorisce i rapporti dell'ospite con l'esterno, aiutandolo a mantenere i contatti con l'ambiente di provenienza e nello stesso tempo ad integrarsi nel nuovo contesto di vita. L'ospite è libero di ricevere all'interno della Residenza visite di familiari, parenti ed amici compatibilmente con eventuali restrizioni di carattere igienico sanitarie.
2. Tenuto conto dell'esigenza di consentire il maggior contatto possibile tra gli ospiti e i loro conoscenti e nel rispetto dei ritmi di vita, le visite sono consentite secondo le tempistiche, giornate orari e durata, indicati dalla Direzione della Struttura. Qualora si verificano situazioni di rischio sanitario, la Direzione della Struttura in accordo con la Direzione Sanitaria provvederà a recepire eventuali limitazioni agli accessi ed alle visite, ovviamente in osservanza alle eventuali direttive nazionali, regionali e della Direzione ASUFC.
3. Non sono ammesse infrazioni alla regola dell'orario se non in casi eccezionali e autorizzati dalla Direzione della Residenza previa valutazione delle motivazioni o dal medico della struttura qualora sussistano esigenze/condizioni di carattere sanitario.
4. I visitatori devono osservare un comportamento consono all'ambiente e non devono in alcun modo turbare la tranquillità degli ospiti. Essi devono astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento della Residenza. In nessun caso devono appropriarsi di materiali, ausili o farmaci di proprietà della Residenza, qualora non esplicitamente autorizzati. Devono mantenere rapporti di reciproco rispetto con il personale ricordando che eventuali reclami inerenti al servizio dovranno seguire le procedure indicate al successivo articolo 24.
5. Non è consentito l'accesso ai visitatori ai servizi di cucina, guardaroba, spogliatoi del personale, vani tecnici e di servizio esclusivo del personale (ambulatori infermieristici e medici, ...).

6. L'accesso alla sala da pranzo durante l'orario dei pasti è consentito solo per motivi di assistenza convalidati dalla Direzione Sanitaria della Struttura e obbliga il visitatore al rispetto delle norme igieniche stabilite dalla Direzione della Residenza.
7. È fatto divieto ai visitatori di introdurre bevande alcoliche, farmaci e cibo non confezionato. Altri generi di conforto potranno essere introdotti in quantità limitata e comunque in accordo con i Responsabili/coordinatori.
8. I visitatori sono tenuti all'assoluto rispetto della sfera privata degli ospiti e del personale operante nella Residenza.
9. La Cappella della Residenza durante le funzioni religiose è aperta anche per la comunità esterna nei limiti della capienza e comunque privilegiando gli ospiti.

Articolo 23 – Prestazioni ad integrazione/supporto

1. Qualora se ne ravvisi l'opportunità, la Residenza può richiedere la disponibilità ai familiari di supportare il personale nella gestione assistenziale dell'ospite. Quanto richiesto non sostituisce la prestazione professionale dell'operatore ma la integra con la finalità del benessere emotivo e relazionale dell'ospite stesso. In tale ottica rientrano, per esempio, le azioni finalizzate a tranquillizzare e le azioni che implicano una rilevante componente relazionale (la somministrazione del cibo).
2. Le attività di cui sopra devono essere svolte sotto la supervisione del personale preposto e secondo le modalità e i tempi da loro indicati.

Articolo 24 – Reclami relativi al servizio

1. L'ospite, i parenti e chiunque ne abbia interesse, qualora ritengano che si stiano verificando disfunzioni nel servizio o vogliano semplicemente segnalare episodi o dare suggerimenti, possono:
 - rivolgersi al personale addetto all'assistenza informandolo di quanto rilevato.
 - qualora il riscontro sia ritenuto non soddisfacente/esaustivo compilare direttamente il modulo prestampato disponibile presso il punto d'accoglienza della Residenza e restituirlo al personale ivi presente. La compilazione del nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico negli appositi spazi del modulo consentirà di acquisire una risposta scritta da parte della Direzione della Struttura entro i successivi trenta giorni. Il punto di accoglienza della Residenza rilascia all'autore del reclamo una copia firmata per ricevuta.
2. Qualora il segnalante non desideri farsi riconoscere, verranno meno ovviamente le condizioni per predisporre un riscontro mirato. E' facoltà della Direzione della Struttura attenzionare e valutare le segnalazioni prive dell'indicazione dell'autore solo al fine del miglioramento dei servizi. Non saranno comunque presi in considerazione reclami dai contenuti offensivi o che riguardino questioni inerenti la sfera privata di singoli ospiti, loro familiari o del personale. Il Consiglio della Residenza è informato dei reclami ricevuti e delle risposte fornite in merito ai problemi della struttura e della vita della Casa di Riposo nel suo complesso. Non vengono portati all'esame del Consiglio della Residenza casi singoli e puntuali che devono rimanere riservati.

Articolo 25 – Dimissioni dell'ospite

1. L'ospite o i loro legali rappresentanti, potranno decidere in qualsiasi momento di interrompere la permanenza presso la Residenza, presentando al Servizio Amministrativo esplicita domanda scritta indirizzata al Direttore

della Struttura, con un preavviso di almeno otto giorni. La richiesta verrà sottoposta all'UVM del Distretto di residenza dell'ospite per la formulazione di un programma di dimissione protetta.

2. La Direzione della Struttura può decidere con proprio atto motivato di dimettere un ospite qualora:
 - dopo rinnovati richiami mantenga consapevolmente un comportamento contrastante con le norme del presente regolamento, arrecando pregiudizio o grave disturbo agli altri ospiti ed alla comunità;
 - si renda consapevolmente responsabile di reati contro l'incolumità della persona ai danni di altri ospiti o del personale;
 - a seguito di accertamento/insorgenza di specifiche gravi patologie si riscontri la non idoneità con l'organizzazione e i livelli di assistenza sanitaria offerti dalla Residenza;
 - a seguito di mancato pagamento delle rette o di mancata ricostituzione del deposito cauzionale.

La Direzione della Struttura, a tutela dei propri interessi e responsabilità, in caso di insanabili dissensi inerenti all'erogazione delle prestazioni, con particolare riferimento ai criteri terapeutici assistenziali ed ai piani di cura, venendo meno il reciproco rapporto di fiducia, si riserva di adottare la procedura delle dimissioni d'ufficio.

3. La decisione relativa all'allontanamento dell'ospite deve essere comunicata con 20 giorni di anticipo e solo dopo aver esperito ogni utile tentativo, coinvolgendo all'occorrenza anche i familiari ed i servizi territoriali. La comunicazione di allontanamento verrà sottoposta all'UVM del Distretto di residenza per la formulazione di un programma di dimissione protetta finalizzato alla ricerca della più idonea sistemazione, coerentemente con i bisogni sanitari dell'ospite.
4. Quando si verifichi il decesso dell'ospite, i parenti dovranno immediatamente fornire quanto necessario per la vestizione della salma e provvedere, qualora aventi diritto, a prelevare tutti gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto sia rimasto all'interno della Residenza.

Parte quinta – RETTE ED ALTRI ONERI A CARICO DEGLI OSPITI

Articolo 26 – Rette di ospitalità e servizi a pagamento

1. La retta di ospitalità prevista a carico degli ospiti viene determinata annualmente dall'Ente gestore ASUFC con propria deliberazione, sentito il Comune di San Daniele del Friuli e approvata dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Collinare. L'importo della retta viene comunicato annualmente alla Direzione Regionale competente e viene pubblicato sul sito web dell'Ente gestore nella sezione dedicata alla Residenza per anziani non autosufficienti di San Daniele del Friuli.
L'Ente gestore comunicherà annualmente agli ospiti i nuovi importi della retta qualora venissero variati.
2. Al fine della computazione della retta, viene applicato l'intero importo anche per le frazioni giornaliere di effettiva presenza (es. giornata di ingresso, giornata di dimissione). Per le assenze temporanee e la conservazione del posto si rimanda a quanto stabilito dal successivo articolo.
3. Agli ospiti non autosufficienti accolti in struttura, è corrisposto il contributo regionale giornaliero finalizzato all'abbattimento della retta, come previsto dalla L.R. 10/1997 e s.m.i.. Viene altresì riconosciuto il contributo variabile correlato alla situazione economica a partire dalla data di ricevimento dell'attestazione ISEE residenziale. Ai fini della fruizione della quota variabile del contributo regionale legata alla situazione economica, il beneficiario, o chi ne cura gli interessi, è tenuto a ripresentare la documentazione ISEE solo nel caso in cui siano intervenuti eventi che ne modificano il valore in misura tale da comportare un cambiamento di fascia di contribuzione. L'eventuale recupero di quote di contributo variabile non dovute decorre dalla data di rilascio dell'ultima attestazione ISEE. La Direzione centrale regionale competente si riserva comunque il diritto ad effettuare controlli su almeno il 5% dei beneficiari dei contributi.

4. La fatturazione avviene con cadenza mensile posticipata da saldarsi entro 30 giorni dalla data di emissione. La fattura viene emessa ad un unico destinatario ed in un'unica soluzione. Nell'eventualità di compartecipazioni al pagamento da parte di più familiari la ripartizione dell'ammontare è gestita autonomamente dagli stessi.
5. Qualora l'Amministrazione Comunale integri (parzialmente o integralmente) la retta a carico del proprio residente, l'addebito e la relativa fattura saranno emessi integralmente a carico dell'Amministrazione Comunale stessa, la quale provvederà in autonomia agli eventuali introiti da parte dell'interessato e/o dei civilmente obbligati. Limitatamente a questa fattispecie, si prescinde dall'obbligo del deposito cauzionale previsto dall'art.28 in quanto le obbligazioni sono garantite integralmente dal Comune di residenza dell'ospite.
Modalità alternative di doppia fatturazione saranno valutate in base alle necessità delle rispettive Amministrazioni Comunali.
6. La retta da diritto all'ospite di ricevere i seguenti servizi:
 - assistenza diurna e notturna;
 - attività ricreative ed educative;
 - alloggio in camere a due letti, idoneamente arredate e dotate di servizi igienici interni e televisione;
 - utenze di base e connessione internet alla rete wi-fi;
 - climatizzazione dell'intera struttura;
 - servizio di igiene personale;
 - quotidianamente: rifacimento del letto, riordino della camera e pulizia dei servizi igienici personali;
 - vitto: colazione, pranzo, cena e merende, in sala da pranzo o in camera quando l'ospite è impossibilitato a lasciare il letto;
 - servizio di guardaroba, con lavaggio e stiratura della biancheria personale, della biancheria da letto e da toeletta;
 - pulizia e sanificazione dei locali;
 - televisione nei locali comuni di soggiorno;
 - servizio di barberia e di parrucchiere secondo quanto previsto dall'offerta dell'impresa aggiudicataria;
 - servizio pedicure secondo quanto previsto dall'offerta dell'impresa aggiudicataria;
7. Sono a pagamento, oltre a quanto stabilito dalla retta, i seguenti servizi:
 - barbiere, parrucchiere, e pedicure per quanto richiesto oltre a quanto previsto dal capitolato d'appalto; in questo caso il professionista incaricato è quello già operante in struttura ed il pagamento del servizio è dovuto alla ditta aggiudicataria dell'appalto di assistenza;
 - acquisto capi di abbigliamento, biancheria, accessori personali;
 - ogni altro servizio richiesto dall'ospite o da suo familiare non specificatamente sopra elencato;
8. All'ospite è assicurato con costi a carico dell'ASUFC e pertanto non computati o computabili nella retta a carico dell'ospite, l'assistenza sanitaria come descritta all'art. 10 ovvero:
 - l'assistenza infermieristica e l'assistenza riabilitativa
 - l'assistenza medica interna;
 - l'assistenza specialistica richiesta dalla struttura;
 - l'assistenza farmaceutica secondo quanto disposto dal Prontuario Terapeutico Aziendale e dalle normative in vigore;
 - gli ausili tecnici individuali;
 - il servizio di trasporto secondario con ambulanza per finalità clinico sanitarie degli ospiti allettati e affetti da patologie che impediscono il trasporto in altro modo nel rispetto di quanto dettagliato nel relativo regolamento sui trasporti secondari dell'ASUFC;
 - lo smaltimento dei rifiuti sanitari;
 - ossigeno terapeutico.

Articolo 27 – Assenze temporanee e conservazione del posto

1. Nel caso di ricoveri ospedalieri o in altre strutture sanitarie/sociosanitarie, l'ospite ha diritto al mantenimento del posto letto con applicazione della retta ridotta nella misura del 50%, esclusi i giorni di trasferimento e rientro per i quali si applica la tariffa intera.
2. In caso di sospensioni per trasferimenti al proprio domicilio o altri domicili esterni, l'ospite ha diritto al mantenimento del posto letto di norma per 30 giorni ad evento con applicazione della retta ridotta nella misura del 25%, esclusi i giorni di trasferimento e rientro per i quali si applica la tariffa intera.
3. Nei giorni di assenza di cui ai commi precedenti l'ospite ha diritto al mantenimento del contributo regionale per l'abbattimento della retta secondo le disposizioni vigenti.

Articolo 28 – Depositi cauzionali

1. L'autorizzazione all'ingresso è comunicata previa constatazione di avvenuto versamento del deposito cauzionale pari ad almeno 30 giorni della retta intera prevista per l'accoglimento.
2. Limitatamente agli ospiti per i quali sia stato nominato un Amministratore di sostegno, il deposito cauzionale viene commisurato pari ad almeno due mensilità della retta intera prevista per l'accoglimento (minimo 60 giorni).
3. In caso di insolvenza e di conseguente utilizzo del deposito cauzionale, la ricostituzione dello stesso deposito deve avvenire entro 30 giorni.

Parte sesta – TUTELA, PARTECIPAZIONE DEGLI OSPITI e COLLABORAZIONE CON IL VOLONTARIATO

Articolo 29 - Tutela della privacy degli ospiti e dei loro familiari

1. I dati personali forniti dagli ospiti o dai loro familiari o altrimenti acquisiti nell'ambito dell'attività istituzionale della Struttura, sono tutelati dalla normativa vigente e dalle linee di indirizzo/operative della Direzione Generale dell'Ente Gestore. Oltre ai dati anagrafici e sociali vengono raccolti altri dati sensibili relativi allo stato di salute della persona, alla valutazione dell'autonomia personale ed altre informazioni di carattere assistenziale che sono custodite nella cartella clinico assistenziale dell'ospite.
2. Tutte le informazioni sensibili sono raccolte da personale qualificato e formato sugli aspetti di tutela dei dati personali esclusivamente al fine di garantire gli interventi sanitari ed assistenziali, nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, secondo le modalità che rendono minimo il disagio della persona.

Articolo 30 - Partecipazione degli ospiti e/o dei loro rappresentanti

1. L'ente gestore della Residenza, d'intesa con il Comune di San Daniele del Friuli e l'Assemblea dei Sindaci, favorisce e valorizza ogni forma possibile di partecipazione degli ospiti, dei loro familiari e delle associazioni di volontariato del territorio al funzionamento della Residenza.
2. I rappresentanti degli ospiti, attraverso il Consiglio della Residenza, collaborano direttamente alla realizzazione degli obiettivi, tutelano i diritti degli ospiti, esercitano le funzioni propositive, consultive e di

verifica per la migliore qualità di erogazione del servizio e per la promozione di iniziative integrative finalizzate ad elevare la qualità della vita degli ospiti.

Articolo 31 - Consiglio della Residenza

1. Il “Consiglio della Residenza” è un organo di partecipazione, consultazione, co-progettazione e di coordinamento interno, così composto:
 - Direttore della Struttura;
 - Direttore del Distretto Sanitario di San Daniele del Friuli nella sua funzione di direttore Sanitario della Residenza;
 - N. 2 Rappresentanti dell’Assemblea dei Sindaci dell’Ambito Territoriale Collinare, di cui uno delegato per il Comune di San Daniele del Friuli ed uno per gli altri Comuni dell’Ambito Territoriale Collinare;
 - N. 4 Rappresentanti degli ospiti eletti dall’assemblea dei parenti e degli ospiti;
 - N. 1 Rappresentante per ciascuna delle Associazioni di volontariato operanti nella Residenza;
 - Medico operante nella Residenza;
 - Direttore dell’esecuzione del contratto di appalto dei servizi socioassistenziali;
 - Il rappresentante della ditta aggiudicataria dei servizi socioassistenziali;
 - Il responsabile operativo dei servizi socioassistenziali;
 - Ogni altra figura ritenuta di volta in volta importante ai fini delle decisioni da prendere.
2. Il Consiglio è presieduto dal Direttore della Struttura o da suo delegato.
3. I Rappresentanti degli ospiti durano in carica al massimo tre anni (rinnovabili con parere positivo dell’Assemblea) e comunque fintanto che l’ospite è presente in struttura. Qualora un rappresentante dei familiari congiuntamente con un sostituto sono decaduti si procede con nuove elezioni
4. I rappresentanti vengono eletti con apposita assemblea. Le votazioni sono a scrutinio segreto. La procedura per la nomina dei rappresentanti è gestita in autonomia dai Rappresentanti degli ospiti nel Consiglio.
5. Possono partecipare alle elezioni dei rappresentanti degli ospiti:
 - gli ospiti;
 - i legali rappresentanti degli ospiti;
 - i familiari degli ospiti affetti da disturbi psico-fisici gravi tali da impedire la partecipazione all’elezione.
6. Il Consiglio è convocato dal Direttore della struttura oppure su richiesta di almeno 1/3 dei membri, almeno due volte l’anno.
7. Il Consiglio della Residenza discute e formula proposte di intervento relative:
 - ai rapporti tra gli ospiti e il personale operante nella Residenza;
 - alle esigenze della vita comunitaria;
 - alle eventuali modificazioni del regolamento interno e all’aggiornamento della Carta dei Servizi;
 - ad ogni altra questione che interessi il buon andamento della Residenza e la gestione tecnico-economica ed organizzativa della stessa.
8. Il Consiglio inoltre partecipa alla verifica e valutazione della qualità del servizio, e si adopera al fine di stabilire un clima di solidarietà e di reciproca comprensione. Esercita infine una funzione di proposta ed impulso per la predisposizione delle linee programmatiche delle attività della Residenza con particolare attenzione alla vita sociale e culturale degli ospiti. In tal senso il Consiglio della Residenza può essere soggetto promotore e di raccordo col territorio al fine di contribuire alla programmazione in accordo con gli operatori della Residenza delle attività di animazione e partecipazione alla vita comunitaria, ai legami con il territorio ed in particolare con scuole e associazioni.
9. Un membro del Consiglio, previo consenso di tutti gli altri componenti, può richiedere la partecipazione alla riunione a soggetti esterni al fine di contribuire alla discussione su contenuti specifici.

Articolo 32 – Carta dei servizi

1. La Residenza utilizza la “Carta dei servizi” quale strumento di sintesi del presente regolamento per informare i potenziali ospiti e in generale la cittadinanza in merito alle finalità ed i valori cui si ispira la Residenza, la descrizione dei servizi offerti e le linee di indirizzo della qualità degli stessi. In assenza o mancato aggiornamento della Carta dei Servizi si fa riferimento unicamente al vigente Regolamento della Residenza.

Articolo 33 – Volontariato ed associazioni di impegno sociale

1. Lo svolgimento dell’attività avviene a seguito della stipula con l’ASUFC di convenzioni o protocolli di intesa formali con l’associazione o associazioni di volontariato per definire reciproci impegni e responsabilità. L’associazione si impegna a comunicare l’elenco aggiornato dei propri soci per i quali si chiede l’inserimento operativo.
2. Nello specifico la Residenza favorisce e promuove la collaborazione con le associazioni di volontariato di impegno sociale del territorio per lo svolgimento di compiti congruenti con il vivere quotidiano degli ospiti, riconoscendone lo specifico ruolo di supporto relazionale e di collegamento tra la Residenza, il territorio e le comunità di provenienza degli ospiti.
3. I volontari che operano all’interno della Residenza sono tenuti a conoscere e a rispettare le norme di regolamentazione interna degli ospiti e dei visitatori contenute nel presente regolamento. I volontari dovranno astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio al funzionamento dei servizi della Residenza.
4. I volontari devono operare in base a quanto definito dal personale della struttura e in stretto raccordo col lo stesso.

Articolo 34 – Donazioni

1. La Residenza può accettare, su specifica procedura attivabile con il servizio amministrativo, donazioni da parte di privati/esercizi commerciali o enti vari.
2. I beni mobili e le attrezzature donate saranno iscritti nel registro degli inventari della ASUFC; le eventuali donazioni in denaro verranno utilizzate per acquisti di beni e servizi di utilità alla struttura, informando il donante. Il processo dell’acquisizione e presa d’atto della donazione dovrà rispondere a quanto previsto dal relativo regolamento dell’ASUFC.

Parte settima – DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Articolo 35 – Accettazione del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento sarà consegnata a chiunque abbia interesse ad ottenerla e sarà altresì depositata nell’Ufficio amministrativo della Residenza per la consultazione da parte degli ospiti, dei loro familiari, del personale o di altri eventuali interessati.
2. L’accoglimento presso la Residenza comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 36 – Controversie

1. Per ogni controversia insorta su materie disciplinate dal presente Regolamento, unico competente sarà il Foro di Udine.

Articolo 37 – Casi non regolamentati

1. Eventuali casi non previsti dal presente Regolamento, saranno sottoposti all'esame della Direzione dell'Ente Gestore che adotterà le dovute deliberazioni, sentito, se ritenuto opportuno, il Consiglio della Residenza, in accordo con il Comune di San Daniele del Friuli e l'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Collinare.

Articolo 38 – Entrata in vigore

1. Tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore a seguito dell'approvazione dell'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Collinare e dalla adozione mediante deliberazione del Direttore Generale dell'ASUFC.

^^^