

DIOCESI DI TRIESTE
FONDAZIONE CASA «LIVIA IERALLA» - Onlus
Residenza Protetta

REGOLAMENTO

(testo anno 2017; importi aggiornati ottobre 2024; revisione dicembre 2024)

Padriciano, 199 - Trieste

(Approvato dal CdA il 6/09/1991 e modificato dal CdA il 14/07/2017; modificato dal CdA il 18/12/2024)

PREMESSA	
ART. 1 – FINALITA’ DELLA STRUTTURA	pag. 3
ART. 2 – CRITERI GENERALI PER L’ACCOGLIMENTO IN STRUTTURA	pag. 4
ART. 3 – MODALITA’ DI INGRESSO	pag. 4
ART. 4 - ORGANIGRAMMA	pag. 5
ART. 5 – SERVIZI EROGATI	pag. 6
ART. 6 – CUSTODIA VALORI	pag. 8
ART. 7 – NORME DI COMPORTAMENTO E DI CIVILE CONVIVENZA	pag. 8
ART. 8 – GESTIONE DELLE EMERGENZE	pag. 9
ART. 9 – RETTE DI OSPITALITA’ / CONTRIBUZIONE AI COSTI DEL SERVIZIO	pag. 10
ART. 10 – INFORMATIVA DATI PERSONALI	pag. 11
ART. 11 – TRASFERIMENTI E DIMISSIONI	pag. 11
ART. 12 – GARANZIE / SISTEMA QUALITA’	pag. 11

PREMESSA

L'Ente "Fondazione Casa "Livia Ieralla" - ONLUS" è stato istituito dalla Diocesi di Trieste con Lettera fondazionale prot. n. 230/87 del 25/03/1987, quale persona giuridica pubblica nell'ordinamento canonico e civilistico.

Per l'attuazione delle finalità del proprio Statuto, l'Ente "Casa Ieralla" è iscritto al Registro delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale ed opera secondo i principi dell'etica cristiana e della sussidiarietà.

La struttura ha sede a Trieste in località Padriciano 199 e vi operano diverse figure professionali – dipendenti ed in convenzione – sotto la guida della Direzione della Casa e la vigilanza della Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina - ASUGI.

Il funzionamento della Casa si uniforma altresì a quanto previsto dalla convenzione stipulata fra la Casa medesima e la ASUGI, secondo le normative regionali DPGR 144/2015 e 107/2022.

Ai dipendenti viene applicato il contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del settore socio-assistenziale-educativo sottoscritto dall'U.N.E.B.A. - Unione Nazionale Istituzioni e Iniziative di Assistenza - e dalle Organizzazioni Sindacali CGIL-CISL-UIL.

Gli Ospiti ed i loro Familiari sono tenuti all'osservanza del Regolamento della Fondazione Casa "Livia Ieralla", approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente, nonché delle disposizioni attuative impartite dalla Direzione della Casa.

Ogni persona al suo interno è tenuta a mantenere un comportamento rispettoso dei principi etico/religiosi dell'Ente.

ART. 1 – FINALITA' DELLA STRUTTURA

1. La Casa è una residenza per anziani non autosufficienti di terzo livello - autorizzata con specifico atto dell'ASUGI - che offre ospitalità ed assistenza umana, morale e religiosa a coloro per i quali non sia possibile la permanenza nell'ambito familiare né la fruizione di altro idoneo servizio alternativo al ricovero. Essa fornisce agli Ospiti prestazioni di tipo alberghiero, assistenziale, di socializzazione e di animazione, assieme a prestazioni di carattere socio sanitario e riabilitativo.

2. Scopo fondamentale è l'assistenza alle persone in condizioni psicofisiche di non autosufficienza, in conformità agli obiettivi ed indirizzi emanati in materia dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, mediante l'offerta di ospitalità e l'assistenza umana, morale e religiosa a persone anziane (ai sensi art.2 dello Statuto della Casa).

3. L'Ente si impegna a preservare l'autonomia della persona anziana, anche con la sua partecipazione responsabile, mettendole a disposizione, nel limite del possibile, i mezzi per esprimere le sue abilità e potenzialità residue, ponendo attenzione ad una qualità di vita dignitosa, anche secondo principi di eguaglianza, di solidarietà e di etica della persona;

4. L'Ente stimolerà il ruolo sociale della persona, favorendo i suoi legami con la famiglia, gli amici e l'esterno, agevolando l'accesso diretto ai servizi e proponendo attività adatte nell'ambito della Casa, sempre nel rispetto della sicurezza di tutti i presenti;

5. L'Ente - essendo Onlus - non persegue fini di lucro ed impiega eventuali utili o gli avanzi di gestione per la realizzazione di attività istituzionali e di quelle direttamente a queste connesse; redige annualmente il bilancio consuntivo e gestisce l'amministrazione e la contabilità in conformità alla relativa normativa civile e fiscale dello Stato.

ART. 2 – CRITERI GENERALI PER L'ACCOGLIMENTO IN STRUTTURA

1. La Casa, con capacità ricettiva di 112 posti, fornisce alla persona accolta: vitto, alloggio, assistenza alla persona e vigilanza, assistenza sanitaria, attività di riabilitazione neuromotoria e cognitiva, attività di animazione ed assistenza spirituale.

2. La struttura è rivolta all'accoglienza di persone anziane ultrasessantacinquenni non autosufficienti. L'accoglimento di soggetti non autosufficienti al di sotto dei 65 anni di età avviene su disposizione dell'ASUGI.
3. L'ammissione alla Casa avviene in seguito alla domanda di accoglimento con l'esplicito consenso dell'interessato se disponibile ed alla valutazione di non autosufficienza rilasciata dal Distretto competente. Qualora le condizioni fisiche o psichiche dell'interessato non lo consentano, la domanda di accoglimento può essere presentata, a suo nome, dal parente più prossimo o da un familiare che ne ha cura, dall'Amministratore di Sostegno, ovvero da un Ente pubblico. L'Unità di Valutazione anziani del Distretto competente farà visita all'anziano per redigere la certificazione del grado di non autosufficienza senza la quale non è possibile l'ingresso in struttura.
4. Dalla data di comunicazione della disponibilità del posto letto, l'interessato entro 24 ore deve confermare l'accettazione o la rinuncia all'accoglimento in struttura. In quest'ultimo caso, su esplicita richiesta dell'interessato, o si procede con la cancellazione del nominativo o lo si fa retrocedere in fondo alla lista d'attesa. Le liste d'attesa vengono pertanto aggiornate periodicamente.
5. Qualora si accetti l'accoglimento ma non sia possibile all'utente di accedere alla struttura nella data concordata con l'amministrazione sarà di norma applicato il "fermo posto" pari ad euro 50,00/die.

ART. 3 – MODALITA' DI INGRESSO

1. La domanda di accoglimento consiste nella compilazione di moduli prestampati, con tutti i dati personali nonché i dati utili per la reperibilità dei Familiari in caso di necessità ed il consenso al trattamento dei dati personali. Al modulo della domanda di accoglimento va allegata la valutazione di non autosufficienza – scheda ValGraf – da richiedere all'Unità di valutazione Distrettuale. Segue quindi l'inserimento della persona richiedente nella lista d'attesa per l'ingresso.
2. Nella fase di pre accoglimento, vi è la presentazione della documentazione rilasciata dal Medico di medicina generale dell'Ospite richiedente. In particolare viene richiesto al MMG di compilare la scheda sanitaria d'ingresso. Segue l'accertamento dell'idoneità dell'interessato alla vita di comunità ed ai servizi esistenti nella Casa, anche con eventuale visita domiciliare. In questa fase viene compilata la scheda di pre ingresso nella quale si prende nota di alcuni aspetti legati alle sue abitudini e necessità.
3. All'accoglimento in struttura vi è la sottoscrizione del contratto con tutta la documentazione ad esso annessa, con l'accettazione del Regolamento della Casa, dell'informativa al trattamento dei dati personali e sensibili, del consenso al cambio di residenza. L'Equipe prende in carico l'Ospite e la sua famiglia, facendo visionare la stanza ed illustrando i servizi della struttura. In questa fase vengono raccolte le informazioni necessarie a compilare un quadro clinico-assistenziale generale della persona e dei suoi bisogni mediante la compilazione della cartella sanitaria. Si registrano i dati socio anagrafici e si attua una prima identificazione dei bisogni assistenziali del nuovo Ospite. Su questa base si redige un primo programma di trattamento assistenziale mirato, che verrà successivamente aggiornato dall'equipe nel PAI - Piano di Assistenza Individuale - e presentato ai familiari dell'Ospite.
4. Entrato in struttura, l'Ospite verrà visitato di norma dal suo Medico di Medicina Generale che è tenuto a compilare la cartella sanitaria ai sensi della vigente normativa regionale sull'assistenza medica in residenza protetta. Qualora il medico non assicuri l'assistenza in residenza, sarà obbligo della famiglia provvedere alla ricerca di un nuovo MMG.
5. Il periodo iniziale – della durata 30 giorni - servirà per approfondire la conoscenza dell'ospite e dei suoi bisogni socio-assistenziali: si cercherà di valutare le sue capacità di adattarsi al nuovo ambiente di vita ed al tipo di assistenza fornita. In seguito poi l'equipe assieme ai familiari valuterà la possibilità di optare per la permanenza definitiva in struttura. Nel mese di prova reciproca, l'ospite potrà richiedere le dimissioni senza dover dare alcun preavviso, successivamente, qualora l'ospite dovesse decidere di lasciare la Casa in via definitiva, esso dovrà presentare un

preavviso di almeno 15 giorni. Qualora non venisse rispettato detto termine, l'Ente potrà richiedere il pagamento intero della retta per ogni giorno di mancato preavviso.

6. L'accoglimento in struttura, in base all' Art. 6 — Comma 2 del D.P.R. 30/5/1989 n. 223, viene trasmesso agli Uffici competenti del Comune di Trieste. Avendo l'Ospite dimora abituale presso la Casa "Livia Ieralla" sita in Padriciano, l'Ufficio Anagrafe procederà alla variazione della residenza.

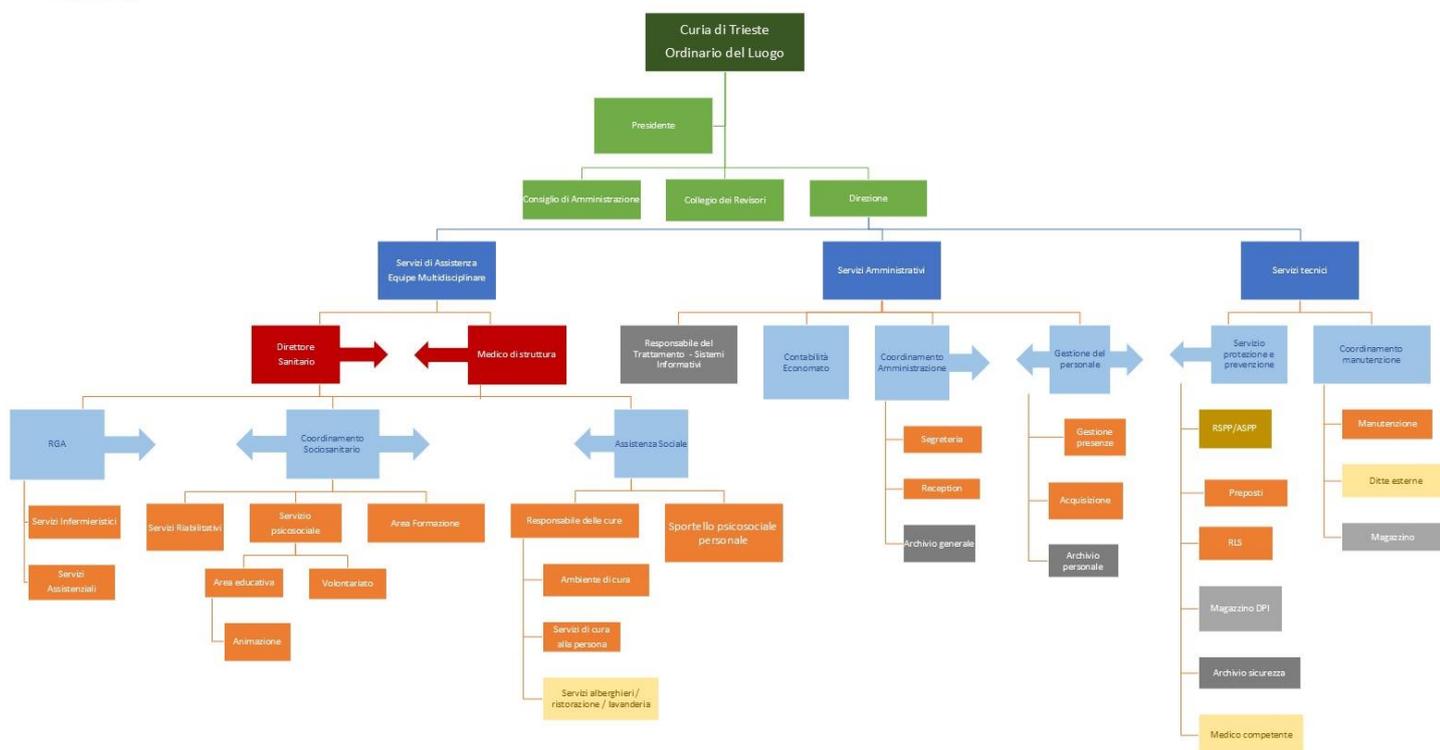
7. Ai sensi della normativa vigente, la Casa "Livia Ieralla" è organizzata in 4 Nuclei abitativi. All'Ospite viene assegnato, secondo le disponibilità e le opportunità, un posto letto nel nucleo più consono ai suoi bisogni assistenziali. L'Ospite può essere trasferito di letto o di stanza per le esigenze della comunità previo avviso allo stesso e ai suoi familiari.

ART. 4 – ORGANIGRAMMA



ORGANIGRAMMA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 25 giugno 2024



ART. 5 – SERVIZI EROGATI

1. Il mandato dell'Ente è di accogliere le Persone anziane non autosufficienti fornendo cure personalizzate, offrendo competenza, calore umano e disponibilità all'ascolto. L'intento è di sviluppare metodologie di eccellenza per l'assistenza agli Ospiti della struttura, dove tutti si sentano al centro di un modello organizzativo che valorizza le Persone e le professionalità.

2. È compito della Casa, attraverso la Direzione e il Personale operante, garantire agli Ospiti l'erogazione di adeguate prestazioni assistenziali e socio-sanitarie. Ciò comporta l'organizzazione dell'assistenza alle persone sulla base di progetti terapeutici ed assistenziali individuali, attuati dal personale della struttura con la collaborazione degli interessati, dei medici e delle Famiglie, con l'obiettivo di avere un'assistenza interdisciplinare competente e qualificata, valutata e periodicamente aggiornata in sede di equipe multidisciplinare.

3. La Direzione ha funzione di supervisione, coordinamento ed ha le responsabilità decisionali secondo il mandato degli organismi statutari nonché i poteri esecutivi per la realizzazione delle loro delibere.

I Coordinatori nelle rispettive aree di servizio sono responsabili della gestione del personale ed assicurano il corretto svolgimento della attività lavorative dei dipendenti in osservanza del C.C.N.L. e più in generale alla legislazione in materia di lavoro e sicurezza.

4. I servizi:

1) Assistenza diretta alla persona.

In ogni nucleo è impiegato un gruppo organizzato di Operatori di assistenza (OSS). Tale gruppo è coordinato dal Responsabile del Governo Assistenziale (RGA) che, coadiuvato dai referenti di piano (OSS/OSSC), ha il compito di controllare la qualità e la continuità dell'assistenza fornita durante tutto l'arco della giornata a ciascun Ospite, confrontandosi con l'equipe ove necessario.

E' compito degli operatori – quando possibile – favorire e stimolare l'ospite nell'esprimere i propri bisogni, desideri ed opinioni.

2) Servizio Infermieristico h24.

L'assistenza infermieristica h24 è garantita da infermieri qualificati iscritti all'OPI ed ha il compito di identificare i bisogni di salute della persona – attraverso la valutazione fatta sia individualmente che in equipe multidisciplinare; pianificare e gestire l'intervento assistenziale infermieristico; riportare su apposito diario tutte le osservazioni assistenziali e sanitarie di interesse; provvedere all'ordinazione, conservazione e somministrazione del materiale farmaceutico e sanitario; collaborare con i medici di base e con gli specialisti nelle specifiche attività assistenziali, seguendo tutto l'iter organizzativo alla presa di carico dell'Ospite; attuare tutte le cure prescritte dal medico ed avvisare i parenti dell'ospite in caso di aggravamento del suo stato di salute o quando siano necessari provvedimenti urgenti; concordare con l'ospite/ familiari/ amministratore di sostegno, opportunamente informati, la prenotazione di visite mediche specialistiche/ analisi di laboratorio. E' a carico del parente/ amministratore di sostegno provvedere all'eventuale accompagnamento fuori struttura, trasporto incluso, con l'eventuale supporto della struttura.

3) Assistenza Medica giornaliera.

L'Ospite usufruisce dell'assistenza medica e sanitaria secondo le leggi ed i regolamenti del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale.

La struttura si prende in carico la gestione della salute dell'assistito: il medico geriatra della Casa concorda con il MMG personale tutti gli interventi necessari. I familiari vengono informati di eventuali modifiche di terapia/ interventi.

L'Ospite può mantenere il proprio Medico di medicina generale, che deve garantire la presenza prevista dalla vigente normativa regionale di riferimento in materia di assistenza medica presso le residenze protette per persone non autosufficienti – Intesa regione – MMG 3/9/97 – Dpr 484/96 art. 39.

E' possibile su propria iniziativa scegliere uno dei Medici – se disponibile - che hanno già degli assistiti in struttura al fine di garantire una maggiore continuità delle cure necessarie.

Il cambio medico può venire effettuato, in casi eccezionali e su autorizzazione della Direzione, dal personale dell'Ente in presenza di apposita delega con la richiesta di variazione specificata.

L'assistenza medica notturna e nei giorni festivi viene garantita dai servizi di Guardia medica dell'Azienda Sanitaria territorialmente competente.

4) Servizio di riabilitazione motoria e cognitiva.

I professionisti del servizio di riabilitazione – fisioterapisti e psicologo – valuteranno in equipe per ciascun Ospite l'eventuale inserimento in un programma individuale di recupero cognitivo e/o neuromotorio e di mantenimento delle abilità individuali che possono essere eseguite singolarmente o in gruppo.

I fisioterapisti, in cooperazione con il servizio Assistenza Protesica del Distretto di competenza, si occupano di valutare e di far da tramite per la fornitura degli ausili / protesi e ortesi per ogni singolo Ospite.

5) Servizio di Ristorazione con cucina interna.

Il servizio di ristorazione è affidato ad una ditta esterna. La gestione delle sale da pranzo e l'assistenza per l'assunzione dei pasti è effettuata dal Personale della struttura.

La Casa assicurerà ai singoli ospiti le diete particolari prescritte dal medico curante.

I pasti vengono serviti nelle sale da pranzo situate due al piano terra e due al primo piano; potranno essere portati nelle camere da letto solo agli ospiti le cui condizioni di salute non permettono di accedere alle altre sale.

L'accesso alle sale da pranzo, durante i pasti, è consentito ai soli Ospiti ed operatori della struttura.

E' obbligatorio consultare il personale sanitario prima di somministrare cibi o bevande, al proprio o ad altri ospiti.

Non è possibile conservare alimenti deperibili nelle stanze, come da indicazione all'art. 7 – punto 5 presente regolamento

6) Servizio educazione / animazione.

Il servizio di educazione / animazione prevede diversificate attività distribuite secondo la programmazione settimanale indicata, con l'obiettivo di potenziare l'abilità di ciascun individuo e mantenere la maggiore funzionalità sociale, fisica ed emozionale possibile. Il servizio viene programmato dall'educatore/animatore con la collaborazione dello psicologo.

La partecipazione, benché soggettiva, in quanto bisogna tener conto delle diverse esperienze, interessi ed abilità cognitive e/o motorie dell'ospite, è libera. Il coinvolgimento dell'ospite è possibile quando si ritiene che la persona possa trarne beneficio ma in nessun modo si può obbligarla a partecipare contro la sua volontà.

7) Servizio di Assistenza Spirituale.

L'Ospite partecipa secondo la propria libera volontà e le proprie esigenze ai servizi di carattere religioso offerti dalla Casa.

L'attività religiosa prevede la Santa Messa nella cappella interna alla struttura e la recita del Rosario.

8) Servizio di lavanderia e guardaroba.

Il servizio di lavanderia dei capi di vestiario è attivo 6 giorni su 7. Il cambio della biancheria piana è settimanale ma viene garantito ogni qualvolta sia necessario per gli ospiti con particolari esigenze.

E' previsto un sistema di identificazione dei capi di vestiario e per la biancheria di ciascun Ospite. Ogni volta che si porta un capo nuovo, esso va consegnato agli operatori della reception, che proseguiranno con l'iter come da protocollo specifico.

L'Ospite deve disporre di un corredo personale - capi di vestiario e biancheria - opportunamente congruo alle esigenze dell'Ospite ed alle variazioni di stagione. Il quantitativo va concordato con il Responsabile delle Cure, perché sia sufficiente ma non eccessivo visti gli spazi contenuti a disposizione.

La Casa provvede al lavaggio degli indumenti degli Ospiti, ad eccezione dei capi di vestiario pesanti e delicati. I vestiti degli ospiti vengono lavati dalla lavanderia interna con lavatrice / asciugatrice di tipo industriale, pertanto si consiglia di fornire al familiare capi comodi e non delicati (lana, seta, ecc.). I capi particolarmente delicati e pregiati non vanno lasciati in struttura ma portati solo per l'utilizzo all'uopo.

9) Servizio di pulizia dei locali.

Il servizio di pulizia dei locali della struttura è giornaliero e provvede alla sanificazione degli ambienti a disposizione degli ospiti.

10) Servizio di parrucchiere e pedicure.

Il servizio di parrucchiere/barbiere non è incluso nella retta; è previsto con cadenza periodica su richiesta dell'Ospite e dei suoi familiari. Se ritenuto opportuno può essere richiesto dal personale della struttura.

Il servizio di pedicure non è incluso nella retta; è offerto su richiesta dell'Ospite e dei suoi familiari e/o può essere fissato con cadenza periodica. Può essere richiesto dal personale sanitario per esigenze specifiche di cura del piede.

ART. 6 – CUSTODIA VALORI

La Casa non assume alcuna responsabilità nei confronti degli Ospiti e dei loro Familiari per valori conservati negli spazi della struttura. Ciascun ospite può arredare la stanza con quadri/fotografie e piccoli arredi: all'accoglimento può portare con sé, oltre al vestiario, oggetti personali se di dimensioni compatibili con lo spazio a lui riservato e conformi alle normative di sicurezza vigenti e nel rispetto della civile convivenza.

I documenti originali - carta d'identità, tessera sanitaria – ai sensi della normativa saranno conservati in segreteria per essere sempre disponibili in caso di necessità.

Sarà opportuno lasciare in custodia agli ospiti solo le somme di denaro necessarie alle piccole esigenze quotidiane non previste dal servizio. Non potrà essere addebitata alla struttura alcuna sparizione di denaro.

Con particolare riferimento a condizioni patologiche che alterino la funzionalità cognitiva dell'ospite nella misura indicata dal parametro C.P.S. (Cognitive Performance Scale) - dedotto dalla valutazione multidimensionale obbligatoria Val.Graf FVG - nel caso di C.P.S. ≥ 3 , la Casa è sollevata da qualsiasi responsabilità circa lo smarrimento di preziosi e protesi visive/acustiche/dentarie, nonché di denaro.

ART. 7 – NORME DI COMPORTAMENTO E DI CIVILE CONVIVENZA

1. Sarà tutelata la massima libertà all'interno della Casa qualora non intercorrano dei rischi per la sicurezza dei presenti in struttura e la salute dell'ospite e comunque sempre nel massimo rispetto della civile convivenza tra persone.

2. Per le uscite temporanee dalla struttura, l'Ospite, ovvero i suoi Familiari, sono tenuti ad attenersi a quanto previsto nello specifico protocollo "*Accesso visitatori / uscita di ospiti per visite familiari*" in vigore al momento. Il protocollo aggiornato è esposto in bacheca presso la reception.

Per la partecipazione dell'ospite ad attività programmate dall'Ente fuori dalla struttura è richiesta l'autorizzazione all'uscita con apposito modulo, presente nella documentazione relativa all'accoglimento.

3. Per tutelare la privacy di tutti gli Ospiti, ai visitatori è richiesto di rispettare gli orari di visita. Negli orari di riposo ed in quelli dedicati alla cura dei medesimi, i Familiari e visitatori sono tenuti a non circolare nei nuclei e/o stabilirsi nelle camere. L'orario di visita in vigore è esposto presso la reception; eventuali variazioni vengono regolarmente comunicate. Saranno permesse eventuali deroghe agli orari di visita in accordo con la Direzione.

4. Per motivi di sicurezza è vietato nelle camere l'uso di stufe elettriche, fornelli, ferri da stiro e di ogni altro elettrodomestico; è inoltre vietato tenere cibo e farmaci in camera se non secondo indicazioni e fumare all'interno della struttura. E' consentito avere apparecchi audiovisivi e televisivi personali in stanza se non già presenti; devono essere dotati di cuffie e la loro collocazione deve essere concordata con il responsabile della manutenzione per motivi di sicurezza.

5. Non è ammesso fornire / somministrare cibi/ bevande/farmaci/integratori senza aver consultato il personale sanitario.

L'Azienda sanitaria – Dipartimento di Prevenzione – prescrive alla struttura il divieto di conservare alimenti di provenienza esterna se non sigillati e con data di scadenza, pertanto non è possibile lasciare alimenti deperibili in custodia alla Casa e nelle stanze degli ospiti. Cibi e bevande non conformi, trovati nelle stanze di degenza o in possesso dell'utente, se non autorizzati, verranno requisiti in quanto potenzialmente ed effettivamente nocivi agli ospiti.

È altresì vietato somministrare cibi/bevande/farmaci/integratori senza aver consultato il personale sanitario, ad ospiti che non siano i propri familiari.

È altresì vietato maneggiare in autonomia: apparecchiature elettromedicali / ossigenoterapia / nutrizioni artificiali / flebo e qualsiasi altro device, la cui gestione è di pertinenza esclusiva del personale sanitario della struttura.

6. L'ingresso di animali domestici nella struttura è sempre consentito negli spazi aperti. Previa autorizzazione del personale di reception, possono essere introdotti nella sala ingresso al piano terra. E' vietato portare animali nei nuclei

di assistenza al fine di tutelare gli altri ospiti che potrebbero essere affetti da patologie importanti o allergie. Il proprietario dell'animale, in quanto civilmente responsabile, dovrà accertarsi affinché questo non sporchi, non arrechi alcun danno agli ospiti od alla struttura. I cani andranno comunque tenuti a guinzaglio e dovranno indossare la museruola come da normative vigenti.

7. L'erogazione dei servizi di assistenza è uguale per tutti a prescindere dal genere, lingua, provenienza geografica, religione ed opinione politica; viene assicurato il rispetto della dignità della persona, la riservatezza e la tutela delle informazioni, oltre all'applicazione della deontologia professionale da parte del personale della struttura.

8. Non è possibile garantire alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio se non in casi di intercorrente bisogno; si dovrà mantenere con il personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione. Nel caso si volessero avanzare richieste non previste o segnalare inadempimenti nel servizio, l'ospite è tenuto a rivolgersi esclusivamente alla Direzione della Casa o suo delegato.

9. Benché i rischi di caduta dell'ospite non potranno mai essere completamente eliminati, poiché connessi allo stato psicofisico dell'anziano, la struttura garantisce la tutela dell'incolumità dell'ospite seguendo le indicazioni dell'ASUGI e della delibera Regionale nr 1904/2016.

10. In casi eccezionali i familiari possono avvalersi di personale esterno per servizi non compresi nel contratto di assistenza, previa autorizzazione della Direzione.

11. L'Ospite e la sua famiglia hanno diritto ad accedere alla relativa documentazione PAI (Piani di Assistenza Individuali).

12. L'ospite è tenuto a rispettare le regole ed orari in vigore. Per quanto riguarda le ore dedicate al riposo, il rispetto delle medesime va osservato dalle 12.30 alle 15.00 e dalle 21.00 alle 07.00.

13. L'ospite è tenuto a risarcire la Casa degli eventuali danni arrecati ad impianti, attrezzature ed arredi, per propria incuria o trascuratezza.

ART. 8 – GESTIONE DELLE EMERGENZE

1. In attuazione del D.LGS 81/2008 - sicurezza sui luoghi di lavoro - il Personale segue corsi di aggiornamento ed esercitazioni pratiche al fine di assicurare una idonea preparazione in eventuali situazioni di emergenza.

2. In caso di ALLARME il Coordinatore delle Emergenze, gli addetti al pronto intervento e quelli addetti alla gestione delle eventuali fasi di evacuazione hanno il compito di fronteggiare attivamente l'emergenza in corso secondo le procedure previste.

3. In caso di emergenza, Ospiti e visitatori non devono prendere iniziative ma devono rivolgersi al personale della struttura che agirà secondo i protocolli previsti.

ART. 9 – RETTE DI OSPITALITA' / CONTRIBUZIONE AI COSTI DEL SERVIZIO

1. L'ammontare della retta di accoglienza giornaliera è determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Casa con atto motivato.

2. Concorrono alla determinazione della retta il fabbisogno sanitario ed assistenziale e la capacità reddituale dell'ospite; pertanto la variazione di questi indici determina 9 importi come riportato nella seguente tabella:

RETTA 2025		1	2	3	Comparazione da valutazione Distretto			
Importi della retta giornaliera differenziati per fabbisogno sanitario ed assistenziale e per condizione economica		ISEE minore di € 15.000,00	ISEE fra € 15.001,00 e € 25.000,00	ISEE maggiore di € 25.001,00 o mancata consegna	C	L		
INDICE DI CASE MIX								
L	BASSA intensità assistenziale	€ 69,50	€ 72,50	€ 76,50			B comp., A	H
M	MODERATA intensità assistenziale	€ 71,00	€ 74,00	€ 78,00				
H	ALTA intensità assistenziale	€ 72,50	€ 75,50	€ 79,50				

Gli importi sono al netto del contributo regionale (aggiornati dal 1 settembre 2024 ai sensi della DGR 1239-2024) per servizio assistenziale e servizio sanitario, nonché dell'eventuale quota aggiuntiva prevista sul reddito a seconda delle fasce ISEE.

In particolare, come previsto dalla normativa vigente, la retta di accoglienza è differenziata in relazione al grado di fabbisogno sanitario ed assistenziale, desunto dagli indicatori connessi alla scheda ValGraf dell'Ospite, ed alla condizione economica dell'Ospite, certificata dall'attestazione ISEE specifica per prestazioni socio sanitarie residenziali per persone maggiorenni.

3. La retta viene calcolata a decorrere dalla data di ingresso sino alla data di dimissione dell'Ospite; è previsto il pagamento del posto fermo nel caso in cui l'Ospite non entri in struttura alla data concordata per l'ingresso. La retta giornaliera è ridotta del 30% per le assenze dalla Casa superiori a 3 giorni consecutivi, dovute a ricovero ospedaliero od altro motivo.

4. Il pagamento della retta mensile deve avvenire di norma in via anticipata entro i primi 5 giorni del mese, secondo le modalità concordate al momento dell'ingresso escludendo la possibilità del pagamento in contanti. Il pagamento della retta è dovuta al netto del contributo regionale o di altri contributi Pubblici o provenienti da terzi. Come stabilito dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1282 del 30/06/2010, l'accesso alla quota capitaria giornaliera aggiuntiva legata all'ISEE deve avvenire su specifica richiesta del diretto interessato, o della persona di riferimento che ne cura gli interessi, mediante la sottoscrizione del modulo di richiesta di contributo e la presentazione dell'attestazione ISEE dell'ospite in corso di validità. La quota di contributo legata alla situazione economica della persona non autosufficiente sarà riconosciuta a partire dalla data di ricevimento della documentazione medesima. Al fine di verificare la veridicità e la permanenza della situazione economica dichiarata, saranno effettuate periodiche verifiche a campione da parte della Regione.

5. Nel caso in cui l'ospite non sia in grado di provvedere con i propri redditi e patrimonio, l'obbligo di pagamento della retta sarà a carico dei familiari civilmente obbligati - art. 433 Cod. Civ.

6. La retta è comprensiva di vitto e alloggio, lavaggio e stiro della biancheria, assistenza di base, medica ed infermieristica, assistenza neuromotoria e psicologica, animazione, tutti i servizi previsti dalla normativa della Regione Friuli Venezia Giulia vigente in materia.

7. La retta NON è comprensiva di dotazione di biancheria personale e vestiario in genere, servizio di pedicure e di parrucchiere/barbiere, ticket su medicinali relativi alla terapia personale, ticket su visite specialistiche e su esami di laboratorio non assicurati gratuitamente dal Servizio Sanitario Nazionale, servizi di ambulanza e/o trasporto per disabili per visite esterne alla struttura, trasporti fuori struttura per motivi personali dell'ospite.

ART. 10 – INFORMATIVA DATI PERSONALI

1. La procedura di avviso ai Familiari ed agli aventi diritto delle variazioni dello stato personale e di salute dell'Ospite, ovvero del suo ricovero ospedaliero, è garantita dall'infermiere responsabile di turno nella forma ritenuta più consona.

2. A tutela del corretto trattamento dei dati personali e in applicazione al D.Lgs 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) non vengono fornite telefonicamente informazioni sulla situazione sanitaria degli ospiti. Per garantire la riservatezza delle informazioni, la visione della documentazione sanitaria e personale viene effettuata solo dalle persone autorizzate dalla Direzione per motivi specifici o per le mansioni svolte.

3. L'Ospite, o chi per lui, all'ingresso in struttura, è tenuto ad esprimere il proprio consenso ed autorizzazione al trattamento dei dati personali a fini amministrativi e sanitari da parte del personale della Fondazione Casa "Livia Ieralla"; inoltre viene richiesto di esprimere il consenso a utilizzare immagini (foto, video, ecc.), che possano riguardare

l'Ospite, o un suo congiunto, per fini esclusivamente pubblicitari o ludici e sempre nel pieno rispetto della legge sulla Privacy.

ART. 11 – TRASFERIMENTI E DIMISSIONI

1. Conformemente a quanto previsto dalla convenzione sottoscritta dalla Casa con l'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina - ASUGI, in caso di trasferimento o dimissioni, l'Ospite od i suoi Familiari devono dare alla Direzione della Casa un preavviso scritto di almeno 15 giorni; altrimenti sarà dovuto un importo pari a quanto indicato nell'art. 3, comma 3.
2. In caso di mancato pagamento della retta mensile, o di lesione del rapporto fiduciario tra l'Ospite e/o il suo familiare e gli operatori della struttura, di infrazioni al presente Regolamento o di una condotta incompatibile con una ordinata vita comunitaria, la Casa "Livia Ieralla" sarà legittimata a dimettere l'Ospite, con preavviso di 15 giorni; l'obbligo di reperire altra sistemazione è posto a carico del firmatario, fermo restando l'obbligo di corrispondere le quote arretrate dovute.
3. L'ospite può essere dimesso anche quando, su segnalazione del medico di medicina generale, non è più ritenuto idoneo alla vita di comunità di una residenza per persone non- autosufficienti.

ART. 12 – GARANZIE / SISTEMA QUALITA'

1. Vengono utilizzati strumenti volti alla raccolta di dati ed informazioni necessari allo studio delle necessità e dei bisogni degli Ospiti e del Personale di Assistenza, raccolti reclami e suggerimenti, con lo scopo di un continuo miglioramento della qualità della Struttura e dei Servizi offerti.
2. Vengono realizzate attività di informazione, promozione e sensibilizzazione sui temi inerenti gli scopi dell'Azienda, attraverso l'organizzazione di incontri con i Familiari.
3. La Carta dei Servizi è utilizzata quale strumento per favorire la comunicazione ed il confronto con gli utenti e le loro famiglie. Definisce le finalità ed i valori a cui si ispira la struttura.