DIOCESI DI TRIESTE

CASA «LIVIA IERALLA» - ramo ETS

REGOLAMENTO

(Approvato dal CdA il 6/09/1991 e modificato dal CdA il 14/07/2017; revisione settembre 2026)

Padriciano, 199 - Trieste

PREMESSA	pag. 3
ART. 1 – FINALITA' DELLA STRUTTURA	pag. 3
ART. 2 – CRITERI GENERALI PER L'ACCOGLIMENTO IN STRUTTURA	pag. 3
ART. 3 – MODALITA' DI INGRESSO	pag. 4
ART. 4 - ORGANIGRAMMA	pag. 5
ART. 5 – SERVIZI EROGATI	pag. 5
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. 9
ART. 10 – INFORMATIVA DATI PERSONALI	pag. 10
ART. 11 – TRASFERIMENTI E DIMISSIONI	pag. 10
ART. 12 – GARANZIE / SISTEMA QUALITA'	pag. 10

PREMESSA

L'Ente Casa "Livia Ieralla" – ramo ETS (Ente del Terzo Settore) 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 "Livia Ieralla" – ramo ETS è iscritto al Registro Unico Nazionale del terzo settore 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 Casa "Livia Ieralla"- ramo ETS, 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 ETS di natura non commerciale - 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, servizio di fisioterapia e psicologia, servizio di educazione / 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, alla valutazione di non autosufficienza rilasciata dal Distretto competente e all'assenso dell'ASUGI.

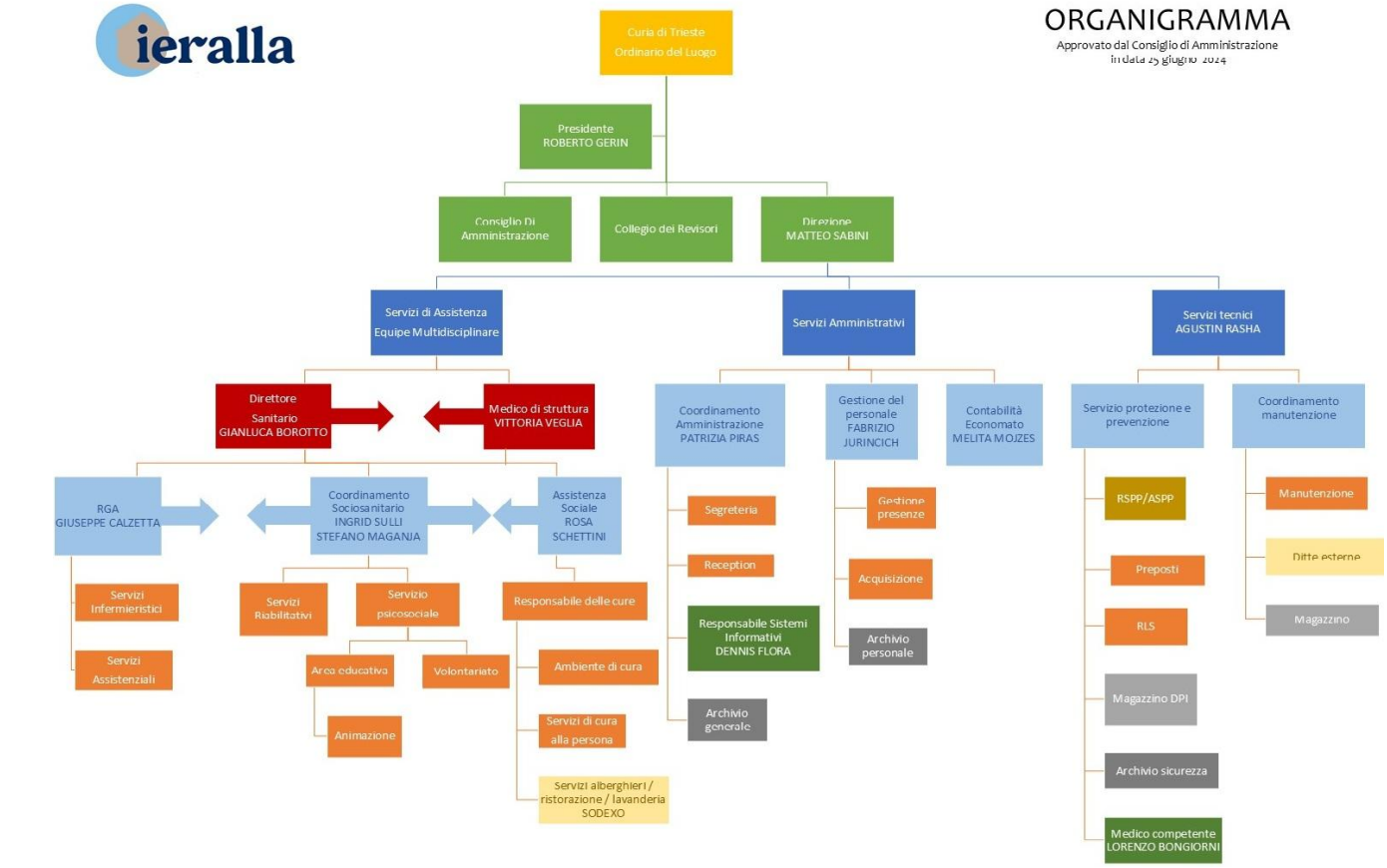
Qualora le condizioni fisiche o psichiche dell'interessato non lo consentano, la domanda di accoglimento può essere presentata, a suo nome, da un Rappresentante di fatto (coniuge, figlio/a, genero/nuora, fratello/sorella, nipote, altro parente, amico/a) che ne ha cura, dall'Amministratore di Sostegno, o su segnalazione di 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 è previsto il pagamento del fermo posto, pari ad euro 50,00/die, a partire dalla data in cui viene effettuato l'incontro del preingresso.

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 del Rappresentante di fatto / Amministratore di sostegno e dei Familiari, in caso di necessità ed il consenso al trattamento dei dati personali.
Al modulo della domanda di accoglimento vanno allegate le schede di valutazione multidimensionale distrettuale (UVD) – scheda ValGraf , Piano assistenziale.
Segue quindi l'inserimento della persona richiedente nella lista d'attesa per l'ingresso.
2. Prima dell'accoglimento viene eventualmente effettuata una visita domiciliare per l'accertamento dell'idoneità dell'interessato alla vita di comunità ed ai servizi esistenti nella Casa. In seguito all'accettazione vi è l'incontro di preingresso con il Rappresentante di fatto/Amministratore di sostegno/interessato, durante il quale si prende nota di alcuni aspetti legati alle abitudini e necessità dell'ospite in accoglimento. Al preingresso si redige un Piano di Assistenza Individuale (PAI), che verrà periodicamente aggiornato dall'equipe e presentato ai familiari dell'Ospite; 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 informato sanitario, del consenso al cambio di residenza.
3. Il contratto può essere sottoscritto dall'Ospite, in qualità di interessato, o, qualora non fosse in possibilità di firmarlo, può essere sottoscritto da un Rappresentante di fatto (coniuge, figlio/a, genero/nuora, fratello/sorella, nipote, altro parente, amico/a) o dall'Amministratore di sostegno. Il Rappresentante dichiara di agire nell'interesse dell'Ospite e si assume la responsabilità della decisione. La Struttura si riserva la facoltà di suggerire la nomina di un amministratore di sostegno, ove ritenuto necessario.
4. All'accoglimento in struttura si raccoglie la documentazione sanitaria dell'Ospite ed in particolare la scheda sanitaria d'ingresso compilata dal Medico di medicina generale. L'Equipe prende in carico l'Ospite e la sua famiglia, facendo visionare la stanza ed illustrando i servizi della struttura. In questa fase si registrano i dati socio anagrafici e vengono raccolte le informazioni necessarie a compilare un quadro clinico-assistenziale generale della persona e dei suoi bisogni mediante la compilazione della cartella sanitaria.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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



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.

Il Direttore sanitario è il medico responsabile della gestione tecnico-sanitaria, della qualità e della sicurezza delle prestazioni sanitarie e del rispetto delle leggi nazionali e regionali in materia sanitaria e igienico-sanitaria.

Il Responsabile del Governo Assistenziale (RGA) ed 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) <u>Assistenza diretta alla persona.</u>

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.

Ogni ospite è sostenuto, guidato, stimolato, aiutato nelle sue attività quotidiane.

Gli operatori prestano assistenza stimolando, per quanto possibile, l'autonomia dell'ospite e costruendo con l'ospite una relazione di dialogo e fiducia che va oltre il semplice eseguire le azioni quotidiane,

L'assistenza alla persona comprende, a seconda delle necessità:

- cura dell'igiene, vestizione e la cura dell'aspetto,
- alimentazione assistita
- prevenzione e trattamento dell'incontinenza

- messa a letto dell'ospite, alzata e movimentazione
- deambulazione assistita
- cura dell'ambiente di vita di persone con ridotta capacità motoria e/ o cognitiva

2) Servizio Infermieristico h24.

L'assistenza infermieristica è garantita da infermieri qualificati iscritti all'OPI, così come prevede la normativa regionale, che si occupano di tutte le attività assistenziali volte a garantire la salute della persona.
L'Ospite di Casa Ieralla beneficia nell'arco delle 24 ore della presenza dell' infermiere, parte attiva all'interno dell'Equipe Multiprofessionale nell'identificazione dei bisogni/problemi di salute reali o potenziali degli ospiti.
L'infermiere si occupa della presa in carico degli Ospiti e, attraverso un monitoraggio costante, pianifica, gestisce e valuta l'intervento assistenziale infermieristico, registrandolo nella cartella socio-sanitaria informatizzata, in accordo con il Responsabile del Governo Assistenziale, figura di coordinamento e promozione delle cure e dell'assistenza, e con il Medico (Geriatra di Struttura/ Medico di Medicina Generale). L'infermiere responsabile in turno avvisa i parenti dell'ospite in caso di modifiche del suo stato di salute.
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 di Casa Ieralla riceve l'assistenza medica, di norma, dal suo Medico di Medicina Generale convenzionato con ASUGI e di libera scelta di ciascun ospite, che assicura al proprio assistito le prestazioni fissate nella Convenzione unica per la Medicina Generale, ivi compresa la disponibilità diurna. (– Intesa regione – MMG 3/9/97 – Dpr 484/96 art. 39 normativa regionale in materia di assistenza medica presso le residenze protette per persone non autosufficienti).
E' possibile su propria iniziativa scegliere uno dei Medici di medicina generale – se disponibile - che hanno già degli assistiti in struttura; il cambio medico può venire effettuato dal personale dell'Ente in presenza di apposita delega.
L'assistenza medica notturna e festiva viene assicurata dal Servizio di Continuità assistenziale (ex Guardia Medica) ASUGI.
Al fine di garantire una presa in carico continuativa dell'ospite, anche in un'ottica di intercettazione/ prevenzione degli eventi acuti in una popolazione, per definizione, fragile, la Casa si è dotata di un Geriatra, in servizio dal lunedì al venerdì, che collabora attivamente con i Medici di Medicina Generale.

4) Servizio di fisioterapia e psicologia

Ogni ospite può beneficiare degli interventi dei fisioterapisti e dello psicologo, a seguito di una valutazione del professionista stesso, che prende in carico la persona al suo ingresso in struttura. Ad essa, segue la stesura di un possibile programma personalizzato, elaborato dai sopracitati professionisti, che può prevedere la partecipazione alle attività individuali e/o di gruppo.
Il fisioterapista e lo psicologo si occupano di:
- favorire il mantenimento delle riserve cognitive, motorie e funzionali residue, unitamente allo sviluppo, nei limiti del possibile, di "nuove abilità" per l'ottenimento del maggior grado di autonomia attuabile, per lo svolgimento delle attività della vita quotidiana.

Il fisioterapista:
- assicura l'assistenza fisioterapica preventiva, curativa, riabilitativa, relazionale, educativa, palliativa;
- individua, valuta e gestisce i bisogni degli ospiti;
- provvede a formare il personale di assistenza e ad educare gli ospiti, e, qualora necessario, i care-giver, alla corretta gestione degli ausili;
- è il tramite con il servizio Assistenza Protesica del Distretto Sanitario (ASUGI) per la valutazione e la fornitura di eventuali ausili/protesi/ortesi per ogni singolo ospite
- è componente fisso dell'Equipe multiprofessionale della struttura.

Lo psicologo:
- collabora con le altre figure professionali, per promuovere un percorso di inserimento e di adattamento dell'ospite che, tenendo conto delle condizioni cliniche generali, favorisca il raggiungimento di un benessere biopsicosociale.
- Elabora progetti per la presa in carico quotidiana dell'ospite, specifici per l'ambito professionale (gestione aspetti socio-relazionali, ambienti di vita, coordinamento attività educative e di animazione).
- È componente fisso dell'Equipe multiprofessionale della struttura.

Il servizio è attivo dal lunedì al sabato.

Servizio di Ristorazione con cucina interna.

La struttura è dotata di una cucina interna con personale formato per garantire la qualità e sicurezza degli alimenti, ai sensi della vigente normativa in materia. Nello specifico il servizio di ristorazione è affidato ad una ditta esterna, mentre la gestione delle sale da pranzo e l'assistenza per l'assunzione dei pasti, ove necessario, è effettuata dal Personale della struttura. I pasti vengono serviti nelle sale da pranzo e potranno essere portati nelle camere da letto, solo su indicazione dell'infermiere, agli ospiti le cui condizioni di salute non permettono di accedere alle sale.

Viene fatto uso di carrelli termici e nelle sale da pranzo/soggiorno vi sono a disposizione degli utenti alcuni forni a microonde.
Gli ospiti di Casa Ieralla consumano pranzi e cene assortiti nella cucina interna e con menù che variano ogni 4 settimane, per garantire un'adeguata rotazione dei cibi con il rispetto delle tradizioni locali. Gli orari dei pasti possono variare a seconda delle esigenze di servizio; in tal caso i visitatori dovranno seguire le indicazioni dell'infermiere responsabile del turno.
I menù stagionali seguono le normative del settore e le linee guida regionali e sono approvati dall'ASUGI.
L'accesso alle sale da pranzo è consentito ai soli Ospiti ed operatori della struttura, che li assistono per l'assunzione dei pasti. La Casa assicurerà ai singoli ospiti le diete particolari prescritte dal medico curante.
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.
I familiari ed accompagnatori potranno essere presenti ai pasti secondo quanto indicato nello specifico protocollo *"Accesso visitatori / uscita di ospiti per visite familiari"* in vigore al momento .

5) Servizio educazione / animazione.

L'ospite di Casa Ieralla può beneficiare di uno staff di educatori/animatori, in collaborazione con lo psicologo, programmano attività diversificate e distribuite nell'arco della settimana, con l'obiettivo di favorire il benessere biopsicosociale dell'ospite.
Lo staff tiene conto delle diverse esperienze, interessi e abilità degli ospiti, con l'obiettivo di coinvolgerli attivamente, quando possibile, sia in piccoli che in grandi gruppi, in modo da favorire anche le relazioni interpersonali. Inoltre, per alcuni casi valutati dall'equipe, vengono proposti interventi mirati ad attività individuali.
Il servizio animazione è presente dal lunedì al sabato ed alcuni eventi speciali vengono proposti con il coinvolgimento di associazioni di volontariato.

6) Servizio di Assistenza Spirituale.

Se lo desidera, l'ospite di Casa Ieralla può partecipare alle celebrazioni religiose cattoliche di Casa Ieralla: Santa Messa e Rosario nella cappella interna, con cadenza settimanale; invece nel corso dell'anno vengono organizzate alcune funzioni liturgiche e momenti di condivisione con gruppi parrocchiali (e movimenti religiosi.)
A offrire l'assistenza religiosa è il Cappellano insieme agli altri sacerdoti residenti in Casa Ieralla.
Anche l'ospite che, per la propria fragilità, non è in grado di venire in cappella, può beneficiare dell'assistenza religiosa.
L'Ospite partecipa secondo la propria libera volontà e le proprie esigenze ai servizi di carattere religioso offerti dalla Casa.

7) Servizio di lavanderia e guardaroba.

Casa Ieralla provvede al lavaggio di vestiario e biancheria personale di ciascun ospite, è previsto un sistema di identificazione. Ogni volta che si porta un capo nuovo, esso va consegnato agli operatori della reception, che proseguiranno con l'iter come da protocollo specifico.
Il cambio della biancheria piana si fa di norma una volta alla settimana, ma è garantito ogni volta che è necessario secondo particolari esigenze o bisogni dell'ospite.
Il servizio di lavanderia viene effettuato all'interno della struttura, dove sono presenti degli spazi differenziati per la raccolta, deposito e distribuzione della biancheria pulita e da lavare.
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 deve essere conforme a quanto indicato nello specifico modulo consegnato in fase di preingresso, perché sia sufficiente ma non eccessivo visti gli spazi contenuti a disposizione. La struttura è nominata a Rischio Alto di Incendio per cui gli oggetti e i materiali introdotti devono rispettare specifiche caratteristiche, quindi, eventuali capi d'abbigliamento / accessori extra vanno concordati con lo staff dedicato.
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; la struttura declina qualsiasi responsabilità in caso di danneggiamento o smarrimento di tali capi.

8) Servizio di pulizia dei locali.

Il servizio di pulizia dei locali della Casa e di sanificazione degli ambienti a disposizione degli ospiti è giornaliero ed articolato su più turni nel corso della giornata.

9) Servizio di parrucchiere e pedicure.

Il servizio di parrucchiere/barbiere non è incluso nella retta, è affidato ad un servizio interno ed è previsto su richiesta dell'Ospite, se autorizzato, e del suo rappresentante di fatto; può essere concordata una cadenza periodica e talvolta può essere richiesto dal personale della struttura previa autorizzazione del rappresentante di fatto. La rasatura della barba e la cura del viso rientrano nel servizio di assistenza e igiene offerto dalla struttura.

Il servizio di pedicure (base o estetica o sanitaria) non è incluso nella retta, è affidato ad un servizio interno e l'intervento può avere cadenza periodica o su segnalazione.

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 postazione letto 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 dell'Ospite, ai sensi della normativa, saranno conservati in segreteria per essere sempre disponibili in caso di necessità.
Al fine di non incorrere in episodi spiacevoli è meglio evitare di lasciare somme di denaro e preziosi a disposizione degli ospiti.
La Casa è sollevata da qualsiasi responsabilità circa lo smarrimento al suo interno 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, nonché delle norme di sicurezza vigenti (antincendio, D. Lgs. 81/2008).
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, rilasciata nella documentazione relativa all'accoglimento (fascicolo contratto).
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 2026	1	2	3	Comparazione da valutazione Distretto	
	Importi della retta giornaliera differenziati per fabbisogno sanitario ed assistenziale e per condizione economica INDICE DI CASE MIX	**ISEE minore di € 15.000,00**	**ISEE fra € 15,001,00 e € 25.000,00**	**ISEE maggiore di € 25.001,00 o mancata consegna**		
L	**BASSA intensità assistenziale**	€ 72,50	€ 75,50	€ 79,50	C	L
M	**MODERATA intensità assistenziale**	€ 74,00	€ 77,00	€ 81,00	B	M
H	**ALTA intensità assistenziale**	€ 75,50	€ 78,50	€ 82,50	B comp., A	H

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 fermo posto a partire dalla data in cui viene effettuato l'incontro del preingresso. La retta giornaliera è ridotta, verrà applicato un importo pari ad Euro 40,00 al giorno a titolo di conservazione del posto letto, 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 10 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 E CONSENSO INFORMATO AL TRATTAMENTO SANITARIO

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, in qualità di interessato / amministratore di sostegno / rappresentante di fatto, al preingresso 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 Casa "Livia Ieralla" – ramo ETS; 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.

4. L'Ospite, in qualità di interessato / amministratore di sostegno / rappresentante di fatto, al preingresso in struttura, è tenuto ad esprimere il proprio consenso al trattamento sanitario. La Struttura si avvale di professionisti sanitari (medico, infermiere, psicologo, fisioterapista, ecc.) che operano in funzione di monitoraggio e supporto del benessere psico-fisico degli ospiti. Queste figure sono strettamente tenute ad attenersi al rispettivo Codice Deontologico e a quanto previsto nel proprio profilo di ruolo; non sostituiscono il medico curante né svolgono attività terapeutiche invasive. Il sottoscrittore dichiara di essere stato informato della loro presenza e presta il proprio consenso all'intervento nei limiti sopra descritti.

ART. 11 – TRASFERIMENTI E DIMISSIONI

1. Conformemente a quanto previsto dalla convenzione sottoscritta dalla Fondazione Casa "Livia Ieralla" – ramo ETS 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. 9, comma 2 e 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 Fondazione Casa "Livia Ieralla" – ramo ETS 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.