



Regolamento interno di accoglienza e permanenza degli ospiti

Residenza Villa San Giusto



FATEBENEFRAATELLI

Aggiornato al 3 novembre 2023

Residenza Villa San Giusto



FATEBENEFRAELLI



FATEBENEFRAELLI

Caro Ospite,
vorrei darle, a nome del sottoscritto, della Direzione di Struttura, di tutti i Religiosi e Collaboratori Fatebenefratelli il benvenuto a Casa.

Le nostre strutture assistenziali le chiamiamo “Case” perché vogliamo assicurarci, seguendo l'esempio del nostro Fondatore San Giovanni di Dio, di farla sentire accolto, ascoltato e curato in ogni momento della sua permanenza nei nostri Centri.

Infatti, come membri dell'Ordine Ospedaliero di San Giovanni di Dio, per missione, ci impegniamo a mettere a disposizione di una società in continuo mutamento le competenze dei nostri Professionisti della Salute, mantenendo sempre un approccio integrale e olistico alla cura della Persona. Per noi parlare di assistenza integrale significa non dimenticare di dare risposta anche alle necessità spirituali e religiose dei nostri assistiti, assieme alle loro famiglie, in un dialogo sempre aperto e rispettoso di tutte le confessioni religiose o convinzioni ideologiche.

Come Fatebenefratelli siamo chiamati a proporre la Cultura dell'Ospitalità attraverso gesti concreti di cura verso le persone a noi affidate ed a testimoniare il Vangelo della Vita, rispettando e sostenendo il valore di essa, con azioni concrete.

Con questo impegno, auguro a lei buona permanenza.
Cordali saluti.



Il Superiore Provinciale

Fra Massimo Villa

Il Regolamento



FATEBENEFRAELLI

Premesse e finalità

Scopo del presente regolamento è quello di disciplinare le norme di comportamento interne per favorire un rapporto di collaborazione tra la Struttura e gli utenti e garantire agli Ospiti un servizio adeguato alle loro esigenze.

Il Regolamento si applica nei confronti degli Ospiti accolti nella Residenza e dei loro familiari e/o visitatori.

Le disposizioni ivi previste sono complementari a quelle riportate nella Carta dei Servizi vigente.

Articoli

Articolo 1 – La Provincia

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

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

Articolo 2 – Destinatari del servizio

La Residenza ospita persone non autosufficienti in situazioni fisiche, sociali e familiari di difficoltà, per le quali sia stata accertata l'impossibilità di permanere nell'ambito familiare e di usufruire di servizi di assistenza domiciliare alternativi alle strutture residenziali.

È rivolta prevalentemente a persone anziane ultrasessantacinquenni, con possibilità di accoglimento anche di soggetti al di sotto dei 65 anni di età per le quali ne sia riconosciuta la necessità. La capacità ricettiva della Residenza è di n. 200 posti letto, tutti autorizzati all'ospitalità di anziani non autosufficienti, articolati in n. 8 nuclei di tipologia N3 ai sensi del D.P. REG n.144/2015 e s.m.i.

Articolo 3 – Modalità di accesso e di accoglienza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 4 – Interruzione del servizio e dimissione dell'Ospite

Il servizio può essere interrotto in caso di:

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

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

Il mancato rispetto del preavviso darà diritto alla Struttura di addebitare le giornate mancanti. L'indennità per mancato preavviso non trova applicazione nell'ipotesi di dimissione dalla Struttura per sopraggiunta e comprovata situazione di emergenza (es. ricovero in ospedale per aggravamento condizioni di salute dell'ospite e dimissione dalla Residenza).

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

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

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

Il mancato rispetto del preavviso darà diritto alla Struttura di addebitare le giornate mancanti. L'indennità per mancato preavviso non trova applicazione nell'ipotesi di dimissione dalla Struttura per sopraggiunta e comprovata situazione di emergenza (es. ricovero in ospedale per aggravamento condizioni di salute dell'ospite e dimissione dalla Residenza).

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

- nel caso in cui il comportamento dell'ospite, anche dopo svariati richiami scritti, sia palesemente in contrasto con le disposizioni del Regolamento e/o della Carta dei Servizi, o

risultati incompatibile con il buon andamento della vita comunitaria così come approfondito nell'articolo 10;

- nel caso di mancata corresponsione della retta di ricovero da almeno tre mesi;
- a seguito di specifica valutazione da parte dell'UVM circa la necessità di una diversa tipologia di struttura in relazione alle necessità assistenziali dell'ospite e/o al generarsi di atteggiamenti che possono arrecare pericolo ad altri ospiti.

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

In caso di diniego da parte delle persone sopra indicate, la Direzione segnalerà la situazione all'autorità di pubblica sicurezza territorialmente competente, affinché la stessa provveda ad accompagnare l'Ospite dimissionario presso il domicilio del civilmente obbligato a farsene carico.

È compito dei familiari e/o dei referenti indicati nella domanda di ammissione farsi carico di ogni adempimento relativo al decesso dell'ospite. In tal caso, in particolare, l'organizzazione delle esequie è affidata ai familiari cui spetta la libera scelta dell'agenzia di pompe funebri.

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

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

Articolo 5 – Organizzazione e sistema delle responsabilità

La gestione complessiva della Residenza è affidata al Direttore di struttura che, in accordo con il Delegato del Padre Provinciale, è il traduttore degli elementi valoriali che caratterizzano il Carisma e la Missione dell'Ordine nelle decisioni di carattere organizzativo, tecnico ed economico.

Il Direttore di Struttura è coadiuvato da un Direttore Sanitario di presidio che esercita le funzioni e le responsabilità igienico-sanitarie per il benessere e la sicurezza degli Ospiti. Assicura, inoltre, il coordinamento e il collegamento con l'Azienda sanitaria competente e con gli altri Servizi sociali e locali del territorio per garantire la costante e reciproca comunicazione e favorire la

continuità assistenziale degli Ospiti.

Al Responsabile del Governo Assistenziale, figura individuata nell'ambito della professione infermieristica, è affidata la funzione di integrazione e verifica dei processi di cura, delle attività assistenziali e dei piani di lavoro previsti, in collaborazione con i Coordinatori dei Reparti e dei Servizi della struttura. Inoltre assicura l'attuazione dei piani e programmi per la prevenzione e la gestione del rischio clinico, il miglioramento della qualità dell'assistenza e la sicurezza delle cure in raccordo con la Direzione sanitaria, anche attraverso la condivisione di protocolli, procedure e buone pratiche assistenziali.

La gestione delle attività sanitarie e socio sanitarie di ciascun Reparto sono affidate ad un Coordinatore, anch'esso individuato nell'ambito della professione infermieristica, cui è assegnato il personale e il coordinamento dei processi assistenziali infermieristici e di supporto, la definizione e l'aggiornamento periodico dei piani di assistenza individuale, oltre che la rivalutazione periodica in équipe dei bisogni degli utenti gli strumenti validati. Il Coordinatore, infine, è il primo riferimento per la rete familiare e sociale dell'Ospite per ogni comunicazione, segnalazione e necessità assistenziale.

Articolo 6 – Prestazioni e servizi erogati

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

- Giornata alimentare completa di: colazione, pranzo, cena, bevanda a metà mattinata e merenda pomeridiana; diete speciali per determinate patologie su prescrizione medica. Nell'allegato 3 sono riportati i menù tipo e la tabella dietetica approvati dal Dipartimento di Prevenzione della locale Azienda sanitaria competente.
- Igiene personale quotidiana
- Assistenza per il soddisfacimento dei bisogni primari della persona
- Pulizia e gestione igienico-sanitaria degli ambienti e delle camere
- Rifacimento letto quotidiano
- Assistenza tutelare rispettosa degli standard assistenziali stabiliti dalla Regione
- Attività di animazione e di socializzazione
- Attività di cura estetica (parrucchiere/barbiere, estetista)
- Assistenza spirituale e religiosa
- Attività di assistenza sociale
- Attività ed assistenza amministrativa
- Servizio di lavanderia e guardaroba interno alla Struttura

- Servizio di manutenzione della Struttura e delle attrezzature
- Attività di organizzazione dei trasporti per visite specialistiche

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

Sono garantite dall'Azienda Sanitaria, con le modalità previste dal rapporto convenzionale con la Residenza, le seguenti prestazioni:

- Assistenza infermieristica
- Assistenza riabilitativa
- Assistenza Medica

Qualsivoglia prestazione non rientrante in quelle sopra riportate si intende a totale carico dell'utente da pagare al di fuori della tariffa giornaliera. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono a carico dell'utente l'onere relativo ai farmaci non contemplati nel prontuario terapeutico del Servizio Sanitario, le spese telefoniche, le spese per il servizio di parrucchiere/barbiere e/o estetista suppletive a quelle garantite dalla Residenza, il servizio di trasporto per ricoveri (eccetto per quei trasporti assunti dall'Azienda Sanitaria), visite e/o prestazioni specialistiche, eventuali assistenze personalizzate di cui si rimanda all'art. 15.

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

Articolo 7 – Rapporti con i servizi territoriali e con il volontariato

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

È consentita e favorita ogni forma di partecipazione all'interno della struttura di associazioni di volontariato, purché debitamente organizzate e in forma gratuita.

I volontari devono astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio al funzionamento dei servizi e delle prestazioni rese dalla struttura e devono rispettare i programmi di attività concordati,

attenendosi esclusivamente alle funzioni ad essi affidati.

Articolo 8 –Organizzazione della vita comunitaria

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

La struttura garantisce l'assistenza 24 ore su 24 tutti i giorni prevedendo anche la copertura infermieristica durante il turno notturno. La struttura opera con personale professionalmente qualificato ed in possesso di idonei requisiti e competenze (qualifiche professionali, corsi di formazione, esperienze lavorative).

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

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

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

Il modello assistenziale è caratterizzato dall'interazione e sinergia dei diversi servizi al fine di rendere le varie attività mirate.

Nella Carta dei Servizi è riportata la tabella circa la programmazione e gli orari di una giornata tipo in Residenza.

Articolo 9 –Trasferimento di posto letto

Per assicurare agli Ospiti un livello di assistenza sempre più adeguato alle proprie necessità, la Direzione Sanitaria si riserva la facoltà di procedere in qualsiasi momento al trasferimento di posto letto e/o ad altro nucleo assistenziale. Tale trasferimento verrà effettuato a seguito di una attenta fase di valutazione nel generale interesse di tutti gli Ospiti. È in ogni caso cura della Direzione Sanitaria della struttura informare adeguatamente l'Ospite e/o i familiari/referenti della

necessità di procedere al trasferimento che verrà effettuato.

Articolo 10 – Assenze dalla struttura

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

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

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

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

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

Articolo 11 – Regole di vita comunitaria: norme di condotta degli ospiti

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

I rapporti tra Ospiti residenti e personale di servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, educazione, cortesia e comprensione.

L'Ospite e i suoi familiari/conoscenti sono invitati a collaborare con l'Ente per stabilire rapporti di reciproca fiducia. Ciascun Ospite, o chi per esso, ha il diritto/dovere di segnalare alla Direzione qualsiasi inadempienza eventualmente riscontrata nell'erogazione dei servizi dovuti o comportamenti non consoni da parte del personale.

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

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

La personalizzazione degli spazi di vita personale è promossa e favorita dalla Residenza, fatto salvo il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza elettrica, antincendio, ecc. e la non compromissione della integrità dei locali della struttura.

Articolo 12 -Regole di vita comunitaria: norme di condotta dei familiari

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

- Avvisare sempre il personale di servizio prima di entrare nelle stanze per far visita ad un Ospite. Qualora si trovi chiusa la porta di servizio è doveroso bussare ed attendere.
- Se non accompagnato dal personale all'interno della Struttura è vietato l'accesso in tutte le zone che sono ad accesso esclusivo dello stesso.
- E' di fondamentale importanza la collaborazione di tutti nel rispettare le indicazioni mediche per quanto riguarda diete particolari (es. dieta per diabetici).
- E' fatto assoluto divieto la diretta consegna agli ospiti di alcolici, cibi deperibili e farmaci non prescritti.

- E' fatto divieto fare pressioni al personale e pretendere trattamenti di miglior favore interferendo con l'organizzazione del Reparto.
- E' fatto assoluto divieto eseguire operazioni di assistenza diretta all'Ospite che sono di esclusiva competenza e responsabilità del personale di servizio.
Provvedere alla riparazione diretta o manomissione da parte di persone non autorizzate. Sarà necessario segnalare il cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche della stanza e/o degli spazi comuni.
- Utilizzare i parcheggi messi a disposizione della Struttura e non sostare in zone appositamente vietate.
- Rispettare gli orari di visita definiti dalla Direzione.
- Avisare sempre per eventuali uscite al di fuori della Struttura (sia per uscite circoscritte all'interno della proprietà che per uscite all'esterno) secondo le modalità riportate nel successivo articolo 13.
- E' fatto divieto avvicinarsi al carrello di distribuzione del vitto.
- E' fatto divieto fumare nei locali della Struttura.

Articolo 13 –Uscite degli ospiti

Le uscite dell'Ospite dalla struttura - all'esterno della proprietà - che avvengono in giornata (da solo o con accompagnatore) devono essere autorizzate a seguito della presentazione di una richiesta scritta su apposita modulistica reperibile presso i Reparti. La richiesta dovrà essere effettuata al Coordinatore di Reparto o, in alternativa, all'Infermiere in turno, precisando la fascia oraria e le generalità anagrafiche dell'eventuale accompagnatore che firmerà la richiesta.

Su valutazione del Coordinatore di Reparto potrà essere richiesto il parere del Medico curante. In tal caso il giudizio del Medico sarà vincolante sulla validazione definitiva dell'uscita.

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

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

Articolo 14 – Orari di visita

Gli orari di accesso e permanenza dei familiari e/o visitatori sono stabiliti dalla Direzione della struttura e adeguatamente esposti nell'ambito della Residenza e/o mediante comunicazioni diffuse anche con modalità telematiche. In ogni caso si garantisce, fatte salve ragioni di sanità e/o ordine pubblico, l'accesso quotidiano, giorni festivi compresi, sia in fascia antimeridiana che pomeridiana.

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

È opportuno le visite non arrechino disturbo alla tranquillità ed al riposo degli Ospiti.

Ai visitatori e a quanti fanno accesso alla struttura, soprattutto per la prima volta, è messo a disposizione il depliant di cui all'Allegato 2.

Articolo 15 –Rapporti con i familiari: segnalazioni e reclami

L'auspicio della proprietà e della Direzione della Residenza è che i rapporti tra il personale ed i familiari degli Ospiti siano improntati al massimo rispetto e fiducia reciproca, si possano esprimere nelle forme di una corretta educazione e si svolgano in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Nel caso di eventuali inadempienze da parte del personale, il familiare deve astenersi dall'avanzare diretta contestazione al responsabile e segnalare prontamente il fatto al Coordinatore del Reparto o del Servizio e, per eventuali fatti di rilievo, all'Assistente Sociale oppure direttamente alla Direzione, nella persona del Direttore Sanitario o del Direttore di struttura.

Articolo 16 – Accompagnamento personalizzato

La Residenza garantisce tutti i servizi e le prestazioni descritte nella Carta dei Servizi e qui riportate all'art. 6 del presente Regolamento.

Qualora strettamente necessario ad integrazione di un tanto, l'Ospite o il familiare che intenda avvalersi di altra persona per un accompagnamento personalizzato per sé o per il suo congiunto può farlo, previa richiesta alla Direzione Sanitaria che ne disporrà, se del caso, l'autorizzazione.

L'accompagnamento personalizzato si propone, quindi, come scelta libera e volontaria dell'Ospite e dei suoi familiari di personalizzare alcuni aspetti delle cure, fermo restando che l'assistenza (tutelare e sanitaria) agli Ospiti resta, sempre e comunque, compito esclusivo del personale sanitario-assistenziale in servizio presso la Residenza. L'opera degli assistenti privati deve improntarsi alle esigenze di professionalità, correttezza di comportamento, rispetto delle regole della Residenza e del presente Regolamento, in particolar modo per quanto disposto dall'art.11. La Residenza non si assume alcuna responsabilità per l'opera svolta dagli assistenti privati e con essi non sussiste alcun rapporto di lavoro e di subordinazione. Il costo dell'assistente non rientra nella retta di permanenza e pertanto esso costituisce un onere a diretto carico dell'assistito.

Articolo 17 – Vestiario e dotazione personale

Prima dell'accoglimento viene fornito al familiare l'elenco minimo di indumenti personali consigliati ai quali verrà posta dalla Residenza l'etichetta di identificazione di tipo elettronico per la gestione informatizzata di ciascun capo.

Ogniqualvolta si renda necessario reintegrare e/o rivedere la dotazione in essere, il familiare/referente sarà prontamente informato dal Coordinatore di Reparto e/o dal Servizio Lavanderia della struttura.

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

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

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

Articolo 18 – Oggetti di valore

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

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

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

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

Articolo 19 – Corrispondenza

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

Articolo 20 – Il pagamento del costo di servizio

L'ammontare della retta viene approvata e preventivamente comunicata ogni anno agli Ospiti e/o loro familiari/tutori/Amministratori di sostegno. Generalmente la retta viene fissata con decorrenza dal 1 Gennaio di ciascun anno ma potrà subire delle rivalutazioni anche in corso d'anno qualora i costi gestionali dovessero subire delle variazioni, fatte salve le disposizioni normative vigenti e applicabili.

La retta dà diritto a godere di tutte le prestazioni rientranti nell'art. 6 del presente Regolamento. Su richiesta da parte dell'interessato l'Ufficio Accettazione e Relazioni con l'Utenza consegnerà ad ogni Ospite o soggetto pagante una dichiarazione, su specifica modulistica, riportante lo scorporo della retta in quota sanitaria e quota non sanitaria, al fine di poter usufruire dei benefici fiscali previsti dalle norme di legge (D.P.R 22/12/1986 n. 917).

La quota di partecipazione al costo del servizio, calcolata per intero a partire dal giorno di ingresso in struttura, ha cadenza mensile e deve essere versata secondo le disposizioni stabilite dalla Direzione della struttura e disponibili presso l'Ufficio Accettazione e Relazioni con l'utenza.

La giornata di dimissione al domicilio e di decesso in Struttura viene conteggiata in misura fissa pari ad euro 40,00 (quaranta/00) come quota di partecipazione al costo del servizio, mentre non viene conteggiata la giornata di dimissione ad altra struttura territoriale e l'eventuale decesso presso le Aziende Ospedaliere.

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

In caso di mancato pagamento della retta per tre mensilità consecutive, l'Ospite verrà considerato automaticamente moroso e sarà, quindi, attivata la procedura di recupero del credito e, se del caso, la richiesta al Distretto Sanitario da parte della Direzione del dimissionamento, sentito l'Ufficio Legale.

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

Articolo 21– Il pagamento del costo di servizio

Al momento dell'ingresso nella Residenza l'Ospite o i suoi familiari/AdS devono impegnarsi al pagamento della retta di permanenza per tutto il relativo periodo.

A tal fine deve essere sottoscritta da parte dello stesso o dei suoi familiari di riferimento/Ads un'impegnativa di pagamento.

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

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

Articolo 22 – Integrazione della retta da parte di enti locali

Nel caso in cui i redditi del richiedente e dei suoi familiari civilmente obbligati (secondo l'ordine previsto dall'art. 433 del codice civile per i vincoli di solidarietà familiare derivante dal rapporto

di parentela o di affinità) non coprano l'intera retta di permanenza, il cittadino può presentare richiesta di integrazione retta al Servizio Sociale del Comune di Residenza.

Articolo 23– Modalità di pagamento della retta

Il pagamento della retta mensile, secondo le modalità previste al precedente art. 20, avviene preferibilmente mediante domiciliazione bancaria (bonifico SEPA). A tal fine al momento dell'ingresso dovranno essere forniti dall'Ospite o dai suoi familiari/AdS/Tutore all'Ufficio Accettazione e Relazioni con l'Utenza, i dati bancari necessari alla compilazione della suddetta richiesta.

In alternativa, previa accettazione della Direzione di struttura, possono essere utilizzate le seguenti seguenti modalità:

- bonifico Bancario intestato a Residenza Villa San Giusto con la causale: Ospite: -----retta mese di ----- Anno ----, specificando quanto richiesto;
- pagamento POS nelle giornate e orari di apertura dell'Ufficio Accettazione e Relazioni con l'Utenza;
- assegno bancario o assegno circolare non trasferibile intestato: Fatebenefratelli Gorizia.

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

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

Articolo 24 – Note conclusive

Il presente Regolamento entra in vigore il 3 novembre 2023 ed annulla e sostituisce i regolamenti precedenti.

Il Regolamento è consultabile dal sito internet della Residenza ed è esposto all'ingresso della Residenza nonché di ciascun Reparto.

La sottoscrizione della modulistica all'ingresso comporta la piena e completa accettazione del

presente Regolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

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

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

Articolo 25 – Allegati

Si considerano allegati al presente Regolamento, come periodicamente aggiornati, i seguenti documenti:

1. Prospetto delle rette relative all'anno in corso
2. Depliant Sistema Gestione Sicurezza
3. Tabella dietetica e menù in vigore

“Facciamo *bene* il *bene* che possiamo fare”

Riferimenti della Struttura

Referente religioso

Fra Marco Fabello

Direttore di Struttura

Dott. Alessandro Santoianni

Direttore Sanitario di Presidio

Dr.ssa Anna Furlan

Contatti

Centralino

0481 596911 - s.giusto@fatebenefratelli.eu

Servizio Sociale

a.s. Fulvia Marangon - fmarangon@fatebenefratelli.eu

Ufficio Relazioni con l'Utenza

Tiziana Coren – Boris Sfiligoj, accettazione.sgiusto@fatebenefratelli.eu

Reparto San Riccardo

sriccardo.sgiusto@fatebenefratelli.eu

Reparto San Giuseppe

coord.sgiuseppe@fatebenefratelli.eu

Reparto S.Anna

sanna.sgiusto@fatebenefratelli.eu

Reparto Beato Menni

smenni.sgiusto@fatebenefratelli.eu

Servizio Attenzione Spirituale e Religiosa

sig. Juri Faggiani, jfaggiani@fatebenefratelli.eu

Servizio Fisioterapia

fisioterapia.sgiusto@fatebenefratelli.eu

Servizio Animazione e socializzazione

animazione.sgiusto@fatebenefratelli.eu



FATEBENEFRATELLI