



COMUNE DI TRICESIMO

Medaglia d'oro al merito civile – Eventi sismici 1976

CASA di RIPOSO ‘Nobili de Pilosio’

Indirizzo e-mail: casadiriposo@comune.tricesimo.ud.it

Pec: comune.tricesimo@certgov.fvg.it

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E L'ACCOGLIMENTO DEGLI OSPITI DELLA CASA DI RIPOSO “NOBILI DE PILOSIO” DI TRICESIMO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

n. 44 del 15/07/2013 aggiornato con le modifiche apportate con deliberazione di Consiglio Comunale

n. 48 del 30/12/2014, n. 19 del 21/09/2015 e n. 31 del 29/05/2023

ART. 1 - FINALITÀ' DELLA STRUTTURA

1. La Casa di Riposo “Nobili de Pilosio” del Comune di Tricesimo è una struttura residenziale, autorizzata come Residenza per anziani di secondo livello, finalizzata all'accoglimento di persone adulte in difficoltà, anziani e inabili, in condizioni di autosufficienza (anche parziale) e non autosufficienza. La struttura si pone la finalità d'offrire al territorio di riferimento una risposta appropriata e pertinente ai bisogni delle persone anziane che non possono o non intendono permanere al proprio domicilio. A tal proposito, ai sensi della normativa regionale in materia di strutture residenziali per anziani, la Residenza è destinata all'accoglimento di persone d'età maggiore o uguale a sessantacinque anni in condizioni psicofisiche sia di non autosufficienza sia di autosufficienza completa o parziale, per le quali sia accertata l'impossibilità di permanere nell'ambito familiare e di usufruire di servizi alternativi al ricovero. Possono altresì essere accolte, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4, comma 1 della legge regionale 10/1998, anche persone con meno di sessantacinque anni in condizioni psico-fisiche assimilabili a quelle geriatriche, per le quali non sussistono sul territorio altre modalità di assistenza adeguate.

2. La Casa di Riposo è un'unità organizzativa del Comune di Tricesimo e pertanto è amministrata dal Comune attraverso i suoi organi istituzionali.

ART. 2 - PERSONALE IMPIEGATO IN STRUTTURA

Il numero e la tipologia di figure professionali operanti sono dimensionate sul numero di persone accolte in Struttura e sui loro profili di bisogno, in applicazione della normativa regionale vigente.

La Casa di Riposo garantisce un centro di responsabilità della gestione amministrativa, organizzativa, tecnica e finanziaria della Residenza attraverso il ruolo del Responsabile di servizio, che collabora strettamente con l'Istruttore amministrativo per lo svolgimento delle attività amministrative, in sinergia con gli Organi di governo, il Segretario comunale e gli Uffici competenti del Comune di Tricesimo.

Al Responsabile del Governo Assistenziale (d'ora in poi R.G.A.) è attribuita la responsabilità - organizzativa e di coordinamento - dei servizi assistenziali, infermieristici e riabilitativi, di animazione e dei servizi ausiliari.

Il personale è organizzato in turni in base alle attività svolte e ai servizi erogati.

I rapporti tra il personale e gli Ospiti sono orientati al massimo rispetto reciproco e alla tutela dei diritti della persona accolta.

Il personale è tenuto a operare professionalmente, rispettando la dignità, l'autonomia e la personalità di ciascun Ospite, promuovendo la sua partecipazione e quella dei famigliari alla vita della Residenza, incoraggiando il mantenimento delle capacità residue e rispettando i rapporti umani, senza alcuna disparità di trattamento.

Tutto il personale che opera in Casa di Riposo è tenuto a rispettare quanto previsto dal *Codice di comportamento* del Comune di Tricesimo, che definisce le regole comportamentali cui devono attenersi tutti i dipendenti dell'Ente e degli operatori economici aggiudicatari di contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture. Tali regole di condotta costituiscono espressione dei principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte ai seguenti aspetti:

- l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni, con i colleghi e i cittadini;
- l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

ART. 3 - SERVIZI E PRESTAZIONI EROGATI

La Casa di Riposo "Nobili de Pilosio" eroga le seguenti prestazioni:

- a. *Prestazioni sociosanitarie*: comprendono l'insieme delle attività di aiuto alla persona nello svolgimento delle attività di base (ADL) e strumentali della vita quotidiana (IADL). Sono erogate da Operatori Socio Sanitari (O.S.S.) secondo i parametri previsti dai regolamenti regionali in vigore;
- b. *Prestazioni di tipo sanitario, infermieristico e riabilitativo*: alle persone accolte è garantita l'assistenza sanitaria mediante l'operato del personale infermieristico, del personale riabilitativo e dei medici di medicina generale (questi ultimi convenzionati con l'Azienda Sanitaria di riferimento). Le prestazioni riabilitative sono garantite da terapisti della riabilitazione e sono finalizzate al recupero e alla rieducazione funzionale o al mantenimento della condizione raggiunta.
L'assistenza farmaceutica è a carico del Servizio Sanitario Regionale, limitatamente ai farmaci di classe di rimborsabilità A, inseriti nel prontuario dell'Azienda Sanitaria di riferimento.
L'assistenza medica specialistica e protesica e ogni altra prestazione diagnostico terapeutica sono garantite, riguardo alle necessità dei residenti, dall'Azienda Sanitaria di riferimento;
- c. *Prestazioni di socializzazione e di animazione* all'interno e all'esterno della struttura; garantite da operatori dedicati alle attività di animazione, in possesso delle qualifiche previste dal Regolamento

regionale in vigore. Le uscite esterne sono effettuate con gli Ospiti che presentano condizioni di salute tali da consentirne il trasporto, di volta in volta accertate dal personale sanitario;

d. *Prestazioni di tipo alberghiero*: servizio di pulizia e sanificazione, servizio di ristorazione e servizio di lavanderia e guardaroba.

Il servizio di pulizia e sanificazione ambientale garantisce un livello qualificato d'igiene e sanificazione ambientale e contribuisce al mantenimento, in buono stato di conservazione, dei beni mobili e dell'ambiente della residenza. Garantisce inoltre condizioni di *comfort* per le persone residenti, soddisfazione degli utenti interni ed esterni e rispetto dell'ambiente. Il servizio di ristorazione interno alla struttura è attivo tutti i giorni ed ha il compito di preparare i principali pasti della giornata. Particolare attenzione è posta nella definizione dei menù e nell'utilizzo delle materie prime.

Il servizio di lavanderia e guardaroba provvede al noleggio, lavaggio e stiratura di tutta la biancheria piana e degli indumenti personali delle persone residenti.

Il *servizio manutentivo* della Casa di Riposo è incaricato della manutenzione ordinaria e della riparazione e prevenzione di guasti e rotture.

La cura della persona è ulteriormente garantita in struttura dal *servizio di barbiere/parrucchiere ed estetista* per la cura di mani e piedi; queste prestazioni, svolte da professionisti esterni, non sono ricomprese nel costo della retta.

ART. 4 - LA DOMANDA DI AMMISSIONE IN STRUTTURA

1. L'ingresso in Residenza avviene a seguito di volontà espressa, scelta libera e consapevole del richiedente ovvero in caso di sua impossibilità certificata, da parte del familiare di riferimento ovvero del suo Amministratore di Sostegno, Curatore o Tutore.

2. Le persone che desiderano essere accolte presso la Casa di Riposo "Nobili de Pilosio" devono presentare domanda di ammissione.

3. La domanda di ammissione, in carta libera, va redatta sul modello predisposto, pubblicato sul sito internet del Comune di Tricesimo, nella sezione Casa di Riposo e richiedibile all'Ufficio amministrativo della Struttura. L'istanza deve essere firmata dall'interessato o - nei casi d'impossibilità fisica o psichica dello stesso a firmare - dal familiare di riferimento, da un Amministratore di Sostegno o Curatore o Tutore e presentata all'Ufficio amministrativo della Casa di Riposo.

4. La domanda di ammissione è soggetta a istruttoria da parte dell'Ufficio amministrativo della Residenza, che può avvalersi della collaborazione dei Servizi Sociali del Comune di provenienza, ognuno per la parte di propria competenza.

5. All'istanza deve essere allegata la certificazione medica compilata dal Medico di Medicina Generale della persona anziana sul modello predisposto, pubblicato sul sito internet del Comune di Tricesimo, nella sezione Casa di Riposo e richiedibile all'Ufficio amministrativo della Struttura.

6. L'istanza ha validità dodici (12) mesi ed è riconfermabile da parte dell'interessato prima di ciascuna scadenza, mediante comunicazione scritta, allegando la certificazione medica aggiornata. Le domande scadute, non rinnovate e quelle di chi abbia rinunciato all'accoglimento, perdono ogni efficacia.

7. Le richieste incomplete, rispetto ai documenti previsti nel presente articolo, non sono esaminate fino a quando i richiedenti non provvedono all'integrazione. In caso di mancanza di riscontro - in merito alla richiesta d'integrazione - nei trenta (30) giorni successivi, la domanda è archiviata.

ART. 5 - L'INGRESSO IN GRADUATORIA E LE FASI DI ACCOGLIMENTO IN STRUTTURA

1. Dopo la conclusione dell'esame istruttorio, le domande complete sono inserite nella graduatoria del sistema informatizzato SIRA FVG, secondo l'ordine cronologico di arrivo, attestato dal protocollo generale del Comune di Tricesimo.
2. La valutazione dell'accoglimento dell'Ospite avviene dopo l'esame istruttorio della domanda corredata da tutta la documentazione e l'inserimento nella graduatoria, approfondito nell'articolo successivo.
3. La priorità negli accoglimenti è data ai richiedenti che prima dell'accoglimento in Casa di Riposo sono residenti nel Comune di Tricesimo, in secondo luogo a quelli che prima dell'accoglimento in Casa di Riposo sono residenti nei Comuni dell'Ambito Distrettuale di Tarcento, infine a quelli provenienti da altri Comuni della Regione Friuli Venezia Giulia o fuori Regione.
4. E' prevista una visita al domicilio della persona da parte del personale della Casa di Riposo ovvero presso il Presidio ospedaliero o la Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) ove il richiedente è ricoverato. La visita è finalizzata a valutare la compatibilità della Struttura rispetto alle condizioni e ai bisogni assistenziali e socio-sanitari della persona. In questa fase si valuta la capacità della Casa di Riposo di presa in carico e di risposta, appropriata e pertinente, ai bisogni specifici della persona, attraverso le caratteristiche organizzative e strutturali, le risorse professionali e strumentali a disposizione. In merito alla compatibilità, decide il Responsabile del Servizio Casa di Riposo congiuntamente al R.G.A., sentita l'Equipe multidisciplinare della struttura, composta dal Responsabile del Servizio, dal R.G.A., dal Fisioterapista di riferimento e dai referenti assistenziali (eventualmente integrata da altri membri con competenze specifiche in ambito sanitario o altro).
5. Nella fase di valutazione dell'accoglimento, per quanto attiene all'occupazione del posto, si tiene conto del sesso degli altri occupanti la camera in cui il posto si è reso disponibile, per un appropriato abbinamento delle persone nelle camere di residenza.
6. In seguito all'inserimento in graduatoria e alla suddetta valutazione, l'Ufficio amministrativo della Casa di Riposo prende contatto con il soggetto che ha sottoscritto (richiedente) la domanda di accoglimento, al recapito indicato nella domanda d'ingresso, per comunicare la disponibilità del posto nel momento in cui si rende libero. Nel caso in cui la persona interessata all'ingresso in Residenza, o chi per lei, non esprima parere favorevole o non sottoscriva il contratto di accoglienza, la richiesta è mantenuta in graduatoria nei termini della sua validità (12 mesi). La rinuncia al posto deve essere comunicata per iscritto, ha carattere definitivo e comporta l'eliminazione dalla graduatoria della domanda e l'archiviazione della stessa.
7. Il richiedente è tenuto a confermare l'accettazione del posto entro le 36 ore successive alla data di comunicazione della disponibilità. Il giorno successivo alla conferma telefonica il richiedente è tenuto a presentarsi presso l'Ufficio amministrativo della Casa di Riposo per la firma del Contratto. In caso contrario egli perde il diritto al posto. La retta d'accoglienza è applicata dal giorno successivo alla conferma telefonica.
8. Qualora, dopo la firma del contratto, l'Ospite, per qualsiasi motivo, non sia accolto nel servizio, si provvede comunque a imputare la retta per le giornate di prenotazione godute.
9. Prima dell'ingresso, la documentazione su indicata dovrà essere integrata dalla seguente documentazione sanitaria:
 - a. Documenti clinici e referti di esami clinico - strumentali non anteriori a tre (3) mesi;

- b. Scheda di valutazione Val.Graf. FVG in vigore in Friuli Venezia Giulia (D.G.R. 1389/2003), compilata in sede di Unità di Valutazione Distrettuale, per la valutazione del profilo di bisogno della persona;
- c. Per le persone provenienti dai Distretti Sanitari fuori dal territorio Regionale deve essere presentata la Scheda di valutazione Val.Graf. FVG in vigore in Friuli Venezia Giulia (D.G.R. 1389/2003).

ART. 6 - LE RETTE DI OSPITALITA'

1. L'ammontare della retta giornaliera di ospitalità e le relative detrazioni in casi di assenza, sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale, che può stabilire rette differenti e più favorevoli per i residenti nel Comune di Tricesimo, al momento dell'accoglimento in Struttura e per chi è stato residente nel Comune di Tricesimo - in maniera continuativa - per almeno dieci (10) anni precedenti all'inserimento in struttura o per almeno venti (20) anni di vita. Il prospetto degli importi delle rette, dopo l'approvazione, è pubblicato sul sito internet del Comune di Tricesimo, nella sezione Casa di Riposo.

2. La retta è diversa secondo il *profilo di bisogno della persona*, definito dalla Scheda di valutazione Val.Graf. FVG, compilata in sede di Unità di Valutazione Distrettuale del Distretto sanitario competente. Sono previste le seguenti tipologie di rette in relazione ai diversi profili:

- retta per anziani autosufficienti, profilo di bisogno E;
- retta per anziani parzialmente autosufficienti, profilo di bisogno C;
- retta per anziani non autosufficienti, profilo di bisogno A, B e Comp.le.

E' altresì previsto il supplemento giornaliero per camera singola.

Sono a carico della persona accolta gli eventuali oneri per le visite e le cure specialistiche, per le prestazioni assistenziali in caso di ricoveri ospedalieri, e per trasporti per visite o cure mediche - disposti dal medico di medicina generale o richiesti dalla persona anziana e/o dai suoi familiari - non rimborsabili dal Servizio Sanitario Regionale.

3. In caso di assenze per ricovero ospedaliero e per uscita temporanea, la retta dal primo giorno d'assenza è addebitata al netto della detrazione per l'assenza.

4. Le rette sono computate a giorni interi e vanno corrisposte entro il giorno quindici (15) del mese successivo a quello di competenza.

5. Per quanto riguarda il pagamento delle rette da parte degli Enti Pubblici la corresponsione avviene al ricevimento dell'avvisatura di pagamento predisposta dall'Ufficio Ragioneria del Comune di Tricesimo.

6. La retta a carico degli Ospiti dichiarati non autosufficienti dall'Unità di Valutazione Distrettuale del Distretto sanitario competente è decurtata del contributo di cui all'art. 13 L. R. 10/1997 e s.m.i.

Il contributo si compone di una quota fissa, per la quale non è necessario presentare alcuna domanda e di una quota variabile in base alla situazione economica del richiedente. Rispetto a quest'ultima, è necessario presentare una richiesta corredata dalla documentazione attestante la situazione reddituale del nucleo familiare (ISEE socio sanitario residenziale) nel quale il richiedente è inserito.

7. Qualora le valutazioni multi professionali, successive al momento dell'accoglimento - eseguite tramite Scheda Val.Graf. FVG nelle tempistiche definite per norma - evidenzino un profilo di bisogno assistenziale diverso da quello valutato al momento dell'accoglimento, è modificato il profilo di bisogno e dove previsto dal prospetto importi rette, l'importo della retta stessa, dando opportuna comunicazione scritta alla persona residente e alla persona di riferimento.

ART. 7 - LE SPESE SANITARIE

1. Le spese relative ai farmaci, ai ticket per analisi e visite specialistiche non sono comprese nel costo giornaliero della retta. Le prestazioni sanitarie devono essere prescritte dal medico di medicina generale dell'Ospite.
2. Per tutta la durata della Convenzione in atto con l'Azienda Sanitari Friuli Centrale è garantito a titolo gratuito il trasporto non urgente di persone per le quali è certificata la necessità di spostamento in condizioni protette (mezzi attrezzati quali ambulanze con supervisione sanitaria), a causa delle condizioni cliniche. In particolar modo deve essere dimostrata l'impossibilità per il paziente di viaggiare con i comuni mezzi di trasporto a causa delle sue condizioni, quali:
 - non autosufficienza/problemi deambulatori/protesi che impediscono l'accesso nel normale veicolo;
 - gravità della compromissione dello stato di salute;
 - necessità d'assistenza infermieristica durante il viaggio.
3. Qualora tale convenzione venisse meno, in caso di trasporto presso presidi non compresi in detta convenzione o in fasce orarie non comprese nella medesima (vale a dire prima delle ore 8:00 e dopo le ore 20:00 o nei giorni festivi), le relative spese saranno poste a carico degli Ospiti.

ART. 8 - SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI ACCOGLIENZA

1. All'atto dell'accoglimento la persona che s'impegna al pagamento delle rette - l'Ospite e/o il Soggetto obbligato firmatario - è tenuta a firmare il *Contratto di accoglienza* che fa sorgere e disciplina il rapporto giuridico con la Casa di Riposo.
2. Nel caso occorranzo situazioni destinate a portare l'Ospite in uno stato d'indigenza totale o parziale, il contraente s'impegna ad attivarsi immediatamente presso il Comune di competenza al fine di ottenere l'integrazione o il pagamento della retta.
3. La retta decorre dal giorno in cui l'Ospite viene accolto. Al momento dell'accoglienza nella Casa di Riposo agli Ospiti paganti in proprio è chiesto il versamento anticipato, a titolo di posta.
4. Il pagamento della retta deve avvenire entro il decimo (10°) giorno del mese successivo.
5. L'Ufficio amministrativo della Casa di Riposo trasmette alla persona che s'impegna al pagamento della retta - entro i primi cinque (5) giorni del mese successivo a quello di riferimento - un avviso di pagamento riguardante l'importo della retta mensile dovuto. La persona che s'impegna al pagamento delle rette deve corrispondere l'intero importo indicato nell'avviso di pagamento entro il decimo (10°) giorno del mese successivo a quello di riferimento, con le modalità indicate nell'avviso stesso, mediante il sistema Pago PA.
6. Nel caso in cui il pagamento mensile della retta d'accoglienza non sia effettuato nei termini previsti, entro il trentesimo (30°) giorno del mese successivo l'Ufficio Amministrativo della Casa di Riposo sollecita il pagamento - tramite Raccomandata A/R o tramite PEC - ai Soggetti obbligati firmatari del Contratto.
7. Qualora nonostante i solleciti formali, i pagamenti risultino sospesi per due (2) mesi consecutivi, dopo il quindicesimo (15°) giorno del terzo mese, persistendo la situazione d'insolvenza – in assenza di opportune garanzie in merito alle tempistiche di pagamento - il Contratto di accoglienza s'intende risolto di diritto ai sensi dell'Art.1456 del Codice Civile. Il Comune di Tricesimo, contestualmente, si attiva per il recupero giudiziale del credito, applicando gli interessi di mora.

8. In caso di risoluzione del Contratto di accoglienza, la Casa di Riposo si attiva affinché l'Ospite sia dimesso in forma assistita, di concerto con il Servizio Sociale di riferimento e il Distretto Sanitario competente.

ART. 9 - CONSERVAZIONE DEL POSTO LETTO PER POSTICIPO DELL'ACCOGLIENZA

1. Nel caso in cui la persona in lista d'attesa o i suoi familiari/Amministratori di Sostegno, chiamati per un posto resosi disponibile, successivamente alla sottoscrizione del Contratto di accoglienza, decidano di posticipare l'ingresso in Casa di Riposo, il posto letto è conservato per un periodo di giorni trenta (30).
2. La retta è addebitata dalla data di sottoscrizione del Contratto, al netto della detrazione per l'assenza approvata annualmente dalla Giunta Comunale con apposito atto.
3. Qualora l'assenza si prolunghi oltre tale termine, l'Ospite è considerato dimissionario, salvo casi particolari, e per la sua riammissione ci si deve attenere alla procedura di cui agli Art.4 e seguenti.

Art. 10 - INCONTRO DI PREACCOGLIENZA, INGRESSO IN STRUTTURA E PIANIFICAZIONE ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATA

Prima dell'ingresso è fissato un incontro di pre - accoglienza da parte del Responsabile del Servizio Casa di Riposo con la persona anziana e/o con un familiare o con una persona di riferimento per approfondire ogni utile informazione sulla persona stessa, sulle sue abitudini e consuetudini e per concordare le modalità idonee a favorire l'ambientamento. Al familiare o alla persona di riferimento sono inoltre fornite tutte le necessarie informazioni sui servizi, sull'organizzazione della struttura e sulle modalità previste per favorire il mantenimento del contatto con il proprio congiunto (orari di visita, programmazione delle attività, visita nella camera di residenza del Nucleo assegnato e negli spazi collettivi, ecc.).

1. L'accoglimento degli Ospiti avviene di norma nelle ore antimeridiane, nei giorni di apertura dell'Ufficio amministrativo della Struttura, dal lunedì al venerdì.
2. L'accoglimento comporta la sistemazione in stanze in relazione alla disponibilità di posti liberi e alla retta fissata.
3. Possono essere disposti trasferimenti all'interno della struttura, tenuto conto dell'interesse primario dell'Ospite, sentito il parere degli operatori e per decisione insindacabile del R.G.A. nei seguenti casi:
 - evoluzione dei bisogni assistenziali e/o sanitari della persona anziana;
 - esigenze di riorganizzazione dei Nuclei assistenziali;
 - difficoltà di convivenza tra Ospiti.
4. Al momento dell'ingresso l'Ospite proveniente da altri Comuni deve scegliere un medico di medicina generale di fiducia fra quelli operanti nel territorio di riferimento per la Casa di Riposo.
5. In occasione dell'accoglienza, per ogni Ospite, sono istituite due Cartelle personali:
 - a. Cartella amministrativa: recante le informazioni amministrative e socio-assistenziali essenziali alla procedura dell'accoglimento, alla permanenza in Struttura e alla cessazione dell'accoglimento;
 - b. Cartella sanitaria/infermieristica: contenente le informazioni di carattere sanitario, che è tenuta, implementata e custodita a cura del R.G.A. e del personale infermieristico.

Ai sensi delle disposizioni legislative in materia di protezione dei dati personali, la Casa di Riposo è tenuta alla riservatezza e alla corretta conservazione delle informazioni e dei documenti personali dell'Ospite che siano conservati agli atti o delle quali si sia venuti a conoscenza.

In seguito all'ingresso in Casa di Riposo, è programmato un periodo iniziale di osservazione durante il quale il personale della struttura conosce la persona accolta e ne rileva i bisogni assistenziali, le reazioni e i comportamenti rispetto al nuovo ambiente di vita. Si tratta della fase in cui, i diversi professionisti, ciascuno per propria competenza, raccolgono utili elementi per definire il Piano Assistenziale Individuale (P.A.I.). Per garantire una corretta valutazione del bisogno assistenziale e la predisposizione di un adeguato sistema di risposte entro trenta (30) giorni dall'accoglimento viene, infatti, elaborato, in sede multidisciplinare, il PAI, con il coinvolgimento della persona anziana, quando possibile, e dei suoi familiari di riferimento. Il documento, a partire dalla valutazione della Scheda Val.Graf. FVG, individua gli obiettivi di cura e assistenza che l'Equipe multidisciplinare intende perseguire per dare risposte appropriate e pertinenti ai bisogni espressi e inespressi della persona. Tali obiettivi sono soggetti a verifica e adeguamento periodico. La stesura avviene con il contributo di tutti gli operatori coinvolti (infermieri, fisioterapisti, OSS, animatori, medici di medicina generale ecc.). La Struttura prevede incontri dell'Equipe multi professionale con la persona anziana, con i familiari e dove non presenti, con le persone di riferimento, per l'approfondimento dei contenuti del P.A.I. e la loro condivisione.

ART. 11 - ACCOGLIMENTI TEMPORANEI

1. La Casa di Riposo può accogliere persone anziane per un periodo di tempo limitato, che non può essere inferiore ai trenta (30) giorni, con pagamento anticipato della retta per tutto il periodo di permanenza.

ART. 12 - VESTIARIO E PROTESI

1. Ciascun Ospite deve essere provvisto, fin dal momento del suo ingresso in Residenza, dei necessari articoli da toeletta per uso personale. Deve inoltre essere dotato di capi d'abbigliamento e di biancheria personale di suo gradimento, in numero sufficiente da consentire il cambio degli stessi in conformità alle necessità d'igiene personale e comune decoro.

2. I familiari sono invitati a curare il necessario reintegro degli articoli da toeletta come pure a provvedere alla sostituzione degli indumenti non più utilizzabili. I familiari si occupano di applicare su ciascun indumento il numero assegnato, mediante etichetta numerata apposta all'interno di ogni capo nella parte centrale superiore. Il numero è comunicato dall'Ufficio amministrativo della Casa di Riposo.

3. Per l'accoglimento residenziale, al momento della comunicazione dell'accettazione è, infatti, fornito l'elenco indicativo degli indumenti personali necessari, ai quali dovrà essere applicato il suddetto numero assegnato all'Ospite al fine del riconoscimento dei capi.

4. La Casa di Riposo è dotata di un servizio di lavanderia; la struttura non si assume alcuna responsabilità per lo smarrimento o il deterioramento dei capi di vestiario trattati dal servizio lavanderia. S'invita pertanto a evitare di dotare la persona di capi non numerati e/o di capi in tessuti delicati o che richiedano trattamenti particolarmente accurati, tenuto conto che, per ottenere la disinfezione dei tessuti, sono utilizzati detersivi igienizzanti e alte temperature.

ART. 13 - CUSTODIA VALORI

1. E' consigliabile per l'Ospite non tenere presso di sé somme di denaro eccedenti le necessità giornaliere, valori e oggetti di valore.

2. In ogni caso, la Struttura non risponderà di eventuali furti e/o danneggiamenti inerenti gli stessi.

3. Le somme di denaro e gli oggetti di valore degli Ospiti, se introdotti, devono essere gestiti dall'Ospite o dai familiari da loro incaricati, con esonero di ogni responsabilità da parte della struttura.

ART. 14 - PERSONALIZZAZIONE DELL'AMBIENTE

1. In accordo con la Direzione della struttura, l'Ospite può arredare la propria unità abitativa - costituita dal letto, dal comodino, dall'armadio e dal tavolino - con fotografie e oggetti personali, per personalizzarla e renderla maggiormente riconoscibile, confortevole e gradevole. Per rispetto delle altre persone residenti e per evitare pericolo e disturbo, i summenzionati oggetti non devono essere numerosi e di grandi dimensioni.

2. Nella propria stanza è inoltre consentito l'uso di apparecchi radio che possono essere collegati con gli impianti centralizzati. Tali apparecchi devono essere dotati di auricolari o di altri sistemi per l'ascolto individuale al fine di non arrecare disturbo alle altre persone residenti. L'utilizzo in orario dedicato al riposo è permesso ponendo particolare attenzione alla quiete e alle esigenze altrui.

3. Non è consentito inoltre tenere in camera cibi e bevande che possano incidere negativamente sulle condizioni di salute dell'Ospite e sulle condizioni igieniche generali dell'ambiente.

ART. 15 - CONSERVAZIONE DEL POSTO LETTO IN CASO DI ASSENZA TEMPORANEA

1. La persona accolta stabilmente in Casa di Riposo, che desideri assentarsi per qualche giorno, in accordo con i familiari, deve dare comunicazione scritta preventiva al Responsabile del Servizio della Casa di Riposo e al R.G.A. utilizzando gli indirizzi mail esposti all'albo delle comunicazioni e sottoscrivendo l'apposito modulo per le uscite temporanee. Nella comunicazione via mail devono essere indicati la durata dell'assenza e il termine previsto per il rientro.

2. Resta inteso che, accogliendo la Residenza anche soggetti non autosufficienti, la volontà cosciente e autonoma di allontanamento è manifestata da parte dell'Ospite ovvero in caso di sua impossibilità certificata, da parte del familiare di riferimento ovvero del suo Amministratore di Sostegno, Curatore o Tutore.

3. Il posto letto è conservato durante il periodo d'assenza temporanea e la retta è addebitata al netto della detrazione per l'assenza approvata annualmente dalla Giunta Comunale con apposito atto.

ART. 16 - NORME DI CONVIVENZA E COMPORTAMENTO PER GLI OSPITI

Le persone accolte godono della più ampia libertà e del diritto di vivere liberamente all'interno della Residenza, esprimendo la propria personalità e secondo il proprio stile di vita, nel pieno rispetto del proprio credo religioso e politico.

Le sole limitazioni sono quelle imposte dal loro stato psicofisico, dal rispetto per gli altri Ospiti e dall'osservanza delle regole di comportamento e di civile convivenza indispensabili per il corretto svolgimento della vita comunitaria in Residenza. Le norme di convivenza prevedono che:

1. La libertà d'azione della persona accolta trova il solo limite nella libertà degli altri e nell'osservanza delle norme collettive, indispensabili per il buon funzionamento della vita comunitaria;

2. Gli Ospiti devono tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli altri residenti, del personale e delle persone in visita;

3. Ciascun Ospite ha a disposizione un letto, un armadio, un comodino, un tavolino, che ha il dovere di mantenere in buono stato di conservazione. Analogo dovere è riferito agli spazi comuni, agli arredi e alle suppellettili, agli impianti e alle apparecchiature che vi sono installate;

4. L'Ospite è tenuto a segnalare al personale l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature e a consentire al personale di servizio, e a qualsiasi altra persona incaricata, di entrare nella stanza per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni;
5. L'Ospite è tenuto a risarcire all'Amministrazione comunale i danni arrecati per propria incuria o trascuratezza;
6. Qualora la condotta degli Ospiti non si uniformi alle regole della convivenza, la Struttura coinvolge i familiari e/o gli Amministratori di Sostegno, ove presenti, in merito alle criticità emerse e adotta, caso per caso, gli opportuni provvedimenti in merito;
7. La Direzione della Casa di Riposo può richiamare l'Ospite al rispetto delle suddette norme, prima verbalmente, poi per iscritto.

ART. 17 - LE VISITE IN STRUTTURA: NORME DI COMPORTAMENTO PER I VISITATORI

La Casa di Riposo favorisce i rapporti della persona residente con l'ambiente esterno e il mantenimento dei contatti con il contesto familiare e relazionale di provenienza (es. amici e conoscenti).

1. Al fine di non arrecare disturbo agli altri Ospiti, non sono ammesse visite in alcune fasce orarie: durante le igiene personali, durante la consumazione del pasto, durante il riposo pomeridiano e serale. A tal fine la Direzione stabilisce gli orari di visita che sono affissi in luoghi facilmente accessibili della Struttura. Su valutazione dell'Equipe multidisciplinare possono essere concesse deroghe a tali orari, motivate da esigenze socio-assistenziali specifiche;
 2. I visitatori devono osservare un comportamento consono all'ambiente e non devono in alcun modo turbare la tranquillità e riservatezza degli Ospiti.
 3. Devono astenersi da ogni azione che possa arrecare pregiudizio alla sicurezza, all'organizzazione e al funzionamento della Struttura;
 4. Per evitare disagi agli Ospiti è indispensabile che i famigliari si attengano in modo scrupoloso a quanto prescritto dal medico curante in rapporto alla terapia. Pertanto è assolutamente vietato consegnare farmaci direttamente alle persone anziane residenti e in caso di necessità possono essere affidati all'infermiere di turno;
 5. Analogamente, sia per garantire diete alimentari bilanciate e adeguate alle necessità individuali degli Ospiti (riguardo a terapie in atto e alle condizioni di salute), sia per tutelare la comunità residenziale (pericolo di tossinfezioni alimentari), è vietato portare cibi cucinati a casa, cibi deperibili e quantità di vivande che creino accumuli di cibo nelle camere di residenza;
 6. E' vietato portare all'interno delle camere e negli altri locali comuni, oggetti che costituiscono pericolo, ingombro o disturbo. In particolare, è assolutamente proibito portare all'interno della Struttura apparecchi o strumenti elettrici per il riscaldamento o per cucinare (fornelli di qualunque specie, macchine del caffè, ferri da stiro, ecc.) e mobili di proprietà non espressamente autorizzato;
 7. E' altresì fatto divieto, sia agli Ospiti sia ai visitatori, di appropriarsi di materiali, ausili o farmaci di proprietà della Struttura, salva espressa autorizzazione.
- Inoltre, a tutela degli Ospiti accolti e delle responsabilità degli operatori e dell'organizzazione aziendale, ai familiari e ai visitatori è fatto divieto di:
- a. intervenire nell'assistenza diretta alle persone anziane: igiene personale, bagni assistiti, somministrazione di farmaci ecc.;

- b. intraprendere iniziative autonome nei confronti degli assistiti (sia che si tratti del proprio familiare si degli altri Ospiti) prima di aver consultato il personale sanitario della struttura;
- c. divulgare informazioni sulle condizioni di salute degli Ospiti.

ART. 18 - COINVOLGIMENTO DELLE PERSONE RESIDENTI E DEI FAMILIARI

1. L'Amministrazione comunale intende fornire alle persone residenti la migliore convivenza possibile all'interno della Casa. E' attesa e richiesta la collaborazione positiva e costruttiva degli Ospiti stessi e dei familiari per la realizzazione di tale finalità.
2. L'Amministrazione comunale ha favorito, infatti, la costituzione di un organismo rappresentativo degli Ospiti e dei loro familiari, denominato "Comitato rappresentativo degli Ospiti e dei parenti della Casa di Riposo Comunale di Tricesimo", ai sensi del "*Regolamento per la costituzione e il funzionamento della rappresentanza degli Ospiti e di familiari della Casa di Riposo comunale di Tricesimo*", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.55/21, aggiornato con le modifiche apportate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 15/02/2023. Il Regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune di Tricesimo, nella sezione Casa di Riposo ed esposto all'albo comunicazione della Casa di Riposo.
3. Il Comitato è organo ausiliario di partecipazione dell'Amministrazione comunale e ha il compito di:
 - Collaborare con l'Amministrazione comunale per una migliore qualità dei servizi offerti e per la diffusione delle informazioni alle famiglie;
 - Fornire all'Amministrazione comunale anche attraverso appositi incontri, suggerimenti, proposte e osservazioni dirette a favorire la realizzazione dei programmi;
 - Proporre iniziative integrative finalizzate a elevare la qualità della vita degli Ospiti;
 - Partecipare alle riunioni indette dall'Amministrazione comunale;
 - Partecipare alla fase concertativa prevista dalle vigenti normative in materia.

Le modalità di elezione e di funzionamento del Comitato sono definite nel suddetto Regolamento.

ART. 19 - RAPPORTI CON GLI OPERATORI

1. L'Ospite e i suoi famigliari sono tenuti a intrattenere con gli operatori in servizio rapporti improntati al reciproco rispetto e comprensione, non richiedendo a questi alcuna prestazione non prevista dal normale programma di lavoro.
2. Eventuali osservazioni, segnalazioni e reclami, riguardanti comportamenti del personale in servizio, devono essere prontamente e direttamente comunicate alla Direzione della struttura. Tali segnalazioni devono essere comunicate anche alla R.G.A, se relative all'assistenza di base e al servizio infermieristico. Nessun intervento di richiamo può essere svolto dai familiari e dai visitatori direttamente al personale in servizio.
3. Non sono ammesse mance, compensi e regali di alcun tipo al personale da parte degli Ospiti e dei loro famigliari.

ART. 20 - AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

La Direzione della Casa di Riposo favorisce la nomina di un Amministratore di Sostegno – nel rispetto della procedura di nomina in vigore - per tutti i soggetti che, a causa di un'infermità ovvero di una menomazione

fisica o psichica, si trovano nell'impossibilità, anche parziale o temporanea (ad es. causa un intervento chirurgico con una lunga degenza), di provvedere ai propri interessi per coadiuvare o sostituire il beneficiario nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana mediante intervento di sostegno temporanei o permanenti.

ART. 21 - VOLONTARIATO E ASSOCIAZIONI

1. La Casa di Riposo favorisce e promuove l'apporto delle Associazioni di volontariato e di singole persone che intendano impegnarsi in attività a favore degli Ospiti e ne coordina l'intervento, integrandolo con gli obiettivi e le attività della Struttura.
2. Le attività di volontariato devono essere preventivamente comunicate e autorizzate dalla Direzione della Casa di Riposo.
3. Le attività di volontariato, stabilmente programmate e organizzate da un'Associazione, sono regolate da apposita convenzione.
4. L'Associazione di volontariato o i singoli volontari, operano nel rispetto delle norme di comportamento e di regolamentazione interna definiti nel presente Regolamento e vigenti in Struttura.
5. Tutto il personale che opera in Casa di Riposo intrattiene con i volontari rapporti di rispetto e di reciproca collaborazione.

ART. 22 - DIMISSIONI

1. La dimissione dalla Residenza può avvenire nei seguenti casi:
 - a. per volontà dell'Ospite o dei suoi familiari o degli Enti pubblici che sostengono la retta di accoglienza;
 - b. per accertamento di patologie ritenute non congrue con l'organizzazione e con la tipologia di servizi offerti, che richiedono particolari interventi terapeutici o riabilitativi e non permettono l'ulteriore permanenza presso la residenza;
 - c. per comportamento tenuto dall'Ospite o dai suoi familiari gravemente in contrasto con le norme di convivenza, in altre parole comportamento che rechi pregiudizio o grave disturbo agli altri Ospiti e alla comunità, comportamento che ravvisi gli estremi di un reato contro l'incolumità della persona o contro i beni di proprietà degli altri Ospiti o della Struttura, che persistano anche a seguito di reiterati richiami;
 - d. in caso d'insanabili dissensi inerenti all'erogazione delle prestazioni, con particolare riferimento ai criteri terapeutici assistenziali, medico – infermieristici e riabilitativi, a tutela degli interessi e responsabilità della Casa di Riposo;
 - e. qualora, pur avendo compiuto ogni utile tentativo di conciliazione tra le parti, il rapporto di fiducia tra le figure di riferimento della struttura e l'Ospite e/o i suoi familiari di riferimento sia venuto a mancare;
 - f. per violazione delle regole disciplinari vigenti;
 - g. per insolvenza nel pagamento delle rette, nei termini previsti dal presente Regolamento, che motiva la risoluzione del Contratto di accoglienza come previsto nell'Art. 8 comma 7.
2. Le dimissioni volontarie dell'Ospite possono essere presentate in qualsiasi momento e devono essere precedute da preavviso scritto di almeno 15 (quindici) giorni, che decorreranno dalla data di presentazione della richiesta di dimissioni al protocollo. In caso di dimissioni per le quali non sia stato rispettato tale

preavviso saranno conteggiati 15 (quindici) giorni di retta intera dalla data di presentazione al protocollo della richiesta di dimissioni o dalla data di allontanamento dalla struttura.

3. Nei casi di dimissione non volontaria, questa è disposta, con provvedimento motivato, dalla Direzione della struttura, previa effettuazione degli opportuni accertamenti e a seguito di consultazione con l'Equipe per la gestione integrata dei servizi (e ove ritenuto necessario con l'Unità di Valutazione Distrettuale del Distretto sanitario di riferimento), con verifica delle soluzioni assistenziali alternative. L'avvio del procedimento di dimissione è comunicato alla persona e ai familiari di riferimento o Enti di riferimento per consentire la partecipazione e il contraddittorio con gli stessi e la ricerca della più idonea sistemazione possibile della persona in dimissione. Una volta adottata la decisione riguardante l'allontanamento, la stessa sarà comunicata all'Ospite e/o ai soggetti di riferimento con almeno quindici (15) giorni di anticipo.

ART. 23 – DECESSO

1. In caso di decesso della persona accolta in struttura, gli eredi devono provvedere a prendere contatto con le onoranze funebri, facendosi carico dei conseguenti oneri economici. Gli stessi dovranno inoltre, entro una settimana, consentire alla Casa di Riposo di restituire gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto, agli effettivi aventi diritto, che abbiano presentato la documentazione necessaria alla loro individuazione. Trascorso tale termine, la Casa di Riposo declina ogni responsabilità per danni che possano derivare dal mancato ritiro degli stessi.

2. Nel caso in cui non ci siano eredi o i soggetti obbligati civilmente, si provvederà nelle forme previste dalla legge.

ART. 24 - RECLAMI RELATIVI AL SERVIZIO

La Casa di Riposo garantisce il diritto degli Ospiti e di tutti cittadini a esprimere valutazioni, proposte e reclami sui servizi erogati attraverso:

- a. segnalazioni presentata al Responsabile del Servizio;
- b. segnalazione presentata al Responsabile del Governo Assistenziale, per ciò che riguarda l'assistenza di base ed infermieristica;
- c. apposito modulo, a disposizione in Struttura, da compilare e inserire nella cassetta presente in Casa di Riposo.

Le istanze, segnalazioni e suggerimenti degli Ospiti e dei loro familiari, ricevono una risposta di norma entro quindici (15) giorni dal loro ricevimento.

Sarà cura della Responsabile del servizio adottare i provvedimenti necessari per rimuovere le criticità segnalate e a migliorare la qualità dei servizi erogati in un'ottica di miglioramento continuo.

ART. 25 - RACCOLTA, CONSERVAZIONE E TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

I dati personali sono trattati - nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali - con strumenti manuali ed informatici al fine di conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Il Titolare di trattamento dei dati è il Comune di Tricesimo, il Responsabile di trattamento dei dati è il Responsabile del Servizio della Casa di Riposo. Il riferimento del *Data Protection Officer* (DPO) è reperibile sul sito del Comune di Tricesimo, nella sezione *Privacy*.

Il trattamento dei dati è effettuato da personale alle dirette dipendenze del Titolare e/o da persone fisiche o giuridiche da questo appositamente individuate quali incaricati, responsabili opportunamente nominati e loro incaricati del trattamento.

Al momento dell'ingresso la persona accolta e il familiare di riferimento sono informati in merito al Regolamento (UE) 2016/679 e sottoscrivono l'Informativa ai sensi dell'Art.13 del suddetto Regolamento. In questa Informativa sono illustrate le finalità e le modalità con cui il Titolare raccoglie e tratta i dati personali, quali categorie di dati sono oggetto di trattamento, quali sono i diritti degli interessati al trattamento e come possono essere esercitati.

ART. 26 - RICHIESTA DOCUMENTAZIONE

1. La richiesta di documentazione deve essere formulata esclusivamente dall'interessato, dall'Amministratore di Sostegno/Tutore/Curatore/Procuratore, utilizzando l'apposito modello fornito dall'Ufficio amministrativo della Casa di Riposo, a cui deve essere consegnata debitamente compilata.
2. Nel caso di documentazione riguardante Ospiti deceduti la richiesta può essere effettuata solo dai legittimi eredi, utilizzando l'apposito modello fornito dall'Ufficio amministrativo della Casa di Riposo.
3. Entro trenta (30) giorni dal ricevimento dell'istanza, la Casa di Riposo rilascia copia della documentazione richiesta, previo rimborso del costo sostenuto per le fotocopie, determinato annualmente dalla Giunta Comunale.

ART. 27 - ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente Regolamento è consegnata a ogni persona accolta e familiare di riferimento, all'atto della firma del Contratto di accoglienza.
2. Nell'albo della Casa di Riposo e sul sito del Comune di Tricesimo, alla sezione casa di Riposo, sono disponibili copie del presente Regolamento per la consultazione da parte degli Ospiti, dei familiari, del personale e di tutti gli altri eventuali interessati.
3. L'accoglimento presso la Casa di Riposo 'Nobili de Pilosio' comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modifiche e integrazioni.