



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Regolamento Interno

Strutture Residenziali “Casa Serena” e “Casa per Anziani”

ASP Umberto I di Pordenone

REVISIONI				
Numero	0			
Data	Settembre 2023			
Redazione / Aggiornamento	Ilaria De Leo Alice Calligaro			
Approvazione	Delibera del Consiglio di Amministrazione N. 24 del 28.09.2023			

Requisiti di Accreditamento Istituzionale		
SR39		



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Sommario

CAPO I L'Azienda	3
CAPO II Modalità di ammissione e dimissione	3
CAPO III Rette di degenza	6
CAPO IV I Servizi	8
CAPO V Diritti e Doveri dei Residenti.....	11
CAPO VI Rapporti con i visitatori	15
CAPO VII Organi di rappresentanza dei familiari	16
CAPO VII Disciplina del Volontariato.....	17
CAPO X Disposizioni finali	17



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

CAPO I

L'Azienda

Articolo 1

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Umberto I (d'ora in avanti ASP), così come sancito all'art. 2 del proprio Statuto, ha per scopo "la promozione del benessere della Comunità, sia con riferimento agli ospiti delle proprie strutture sia dei cittadini residenti nel territorio".

Le due strutture residenziali dell'ASP sono, ai sensi della normativa regionale vigente, Residenze Protette di Terzo Livello ed accolgono prioritariamente persone anziane non autosufficienti, dando al contempo possibilità di inserimento anche di persone con età inferiore ai 65 anni laddove i servizi competenti (Distretto Sanitario ed Ambito dei Servizi Sociali) le ritengano assimilabili ad utenza anziana per tipologia di bisogni.

La sede di Casa Serena può ospitare anche anziani autosufficienti nel limite massimo dei posti destinati a tale tipologia di utenza. Tale struttura ricomprende al suo interno anche una Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) ed un Servizio Semiresidenziale (Centro Diurno La Piazza), che hanno un loro Regolamento Interno.

CAPO II

Modalità di ammissione e dimissione

Articolo 2

La domanda di ammissione va inoltrata al Distretto Sanitario competente per territorio, per il tramite del Servizio sociale del Comune di residenza, che fornisce anche apposita modulistica. Nella domanda il richiedente dovrà indicare la nostra ASP tra le residenze protette scelte per poter essere inserito nella Lista Unica, ovvero in lista d'attesa.

La posizione in graduatoria non dà indicazione circa i tempi di successivo ingresso ed è suscettibile di modifiche nel corso del tempo, in quanto sul punteggio complessivo incide solo in minima parte il tempo di attesa.

Il Coordinatore di Nucleo nella scelta di un nuovo ingresso attingerà alla graduatoria secondo ordine previsto, ma tenendo al contempo in considerazione tutti gli aspetti organizzativi del nucleo di propria competenza (tipologia di profilo di bisogno ammissibile, genere della persona se la camera non è singola, mix assistenziale e sanitario già in essere, ecc.). Pertanto, una posizione in graduatoria non rappresenta un diritto insindacabile all'ingresso prioritario rispetto a coloro che hanno posizioni successive.

Dal momento in cui viene contattato, il diretto interessato (o suo legale rappresentante/familiare di riferimento) ha 24 ore di tempo per confermare l'accettazione, con l'obbligo di perfezionarla entro il giorno successivo tramite la sottoscrizione di apposita modulistica aziendale. In assenza di perfezionamento nei tempi previsti, il posto si riterrà rifiutato.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Articolo 3

L'accoglimento viene formalizzato e programmato in sede di colloquio con il Coordinatore di Nucleo, nel quale il richiedente è tenuto ad integrare la documentazione già agli atti con la seguente:

- Modulo di Accoglimento in struttura protetta, compilato in ogni sua parte, a cura del richiedente (o del suo legale rappresentante o del familiare di riferimento che si assume in solido l'onere economico);
- Informativa sul trattamento dei dati compilata;
- Copia del documento di identità in corso di validità;
- Copia del decreto di nomina dell'amministratore di sostegno (o tutore), se presente.

In sede di colloquio al richiedente verrà consegnata copia del presente Regolamento Interno e della Carta dei Servizi, anche eventualmente in formato digitalizzato. La sottoscrizione del Modulo di Accoglimento vale quale presa visione di entrambi i documenti ed accettazione dei loro contenuti.

In assenza della documentazione sopra elencata debitamente sottoscritta l'accoglimento si riterrà non possibile e considerato al pari di un rifiuto all'ingresso, con conseguente comunicazione al Distretto Sanitario competente per territorio per la cancellazione dalla Lista Unica.

Articolo 4

L'ingresso deve avvenire nella giornata concordata e sottoscritta nel Modulo di Accoglimento. In caso contrario al richiedente verranno addebitati i giorni di degenza a titolo di prenotazione del posto sino all'effettivo ingresso o alla formale rinuncia al posto.

All'atto dell'ingresso dovranno essere consegnati i seguenti documenti:

- Tessera sanitaria cartacea e Carta Regionale dei Servizi;
- Scheda terapia compilata e sottoscritta dal Medico di Medicina Generale (non necessaria in caso di trasferimento del residente direttamente da struttura sanitaria o altra residenza protetta);
- Verbale di riconoscimento dell'Invalidità Civile in corso di validità (in assenza non sarà possibile l'assistenza protesica gratuita);
- Accertamenti sanitari recenti (ricoveri ospedalieri, esiti visite specialistiche ed esami clinici, ecc.) ed eventuali impegnative/richieste mediche per appuntamenti specialistici già programmati;
- Atto d'impegno da parte del Comune di residenza dell'interessato, relativo all'assunzione degli obblighi connessi all'eventuale integrazione economica, nel caso in cui il residente o chi per lui, non potesse far fronte, in tutto o in parte, al pagamento degli oneri della retta (in assenza non sarà possibile l'esenzione al pagamento del deposito cauzionale).



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

In assenza di una scheda terapia valida ai sensi della normativa vigente (a titolo esemplificativo, non firmata dal medico curante, priva di data o non recente, con correzioni non validate, non leggibile, ecc.) il Coordinatore di Nucleo potrà rifiutare di dare seguito all'ingresso.

L'accoglimento a titolo definitivo in struttura comporta il trasferimento di residenza dell'utente, previa dichiarazione anagrafica resa dal Responsabile di Sede all'Ufficio Anagrafe del Comune di Pordenone, con i tempi e le modalità previste dalla normativa vigente. Tale normativa non si applica nel caso in cui nell'istanza presentata ai Servizi Sociali sia richiesta l'ammissione temporanea.

Articolo 5

All'atto dell'ingresso, per ogni residente viene istituita:

- una cartella sanitaria, contenente la documentazione sanitaria consegnata dall'interessato all'atto dell'accoglimento e tutta quella infermieristico-sanitaria successivamente prodotta nel corso della permanenza in struttura, gestita dagli infermieri per conto del Medico di Medicina Generale, che assumerà, conseguentemente, la veste di responsabile di ogni relativo procedimento amministrativo, ai fini di cui alla Legge 241/90, inclusi l'accesso agli atti ed il rilascio di copie;
- una cartella riabilitativa, a cura del servizio di fisioterapia;
- una cartella amministrativa, a cura del Responsabile di Sede, contenente la documentazione fornita all'atto dell'accoglimento ed ogni altro documento amministrativo o di altra natura (non sanitaria) prodotti nel corso della permanenza in struttura.

Parte della documentazione sopra descritta è gestita in maniera informatizzata ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza dei dati.

Articolo 6

Il Coordinatore di Nucleo assegna al residente una camera, opportunamente individuata in ragione del profilo di bisogno e delle condizioni psico-fisiche della persona, in base alle informazioni acquisite tramite la documentazione agli atti ed il colloquio di ingresso.

Eventuali successivi cambi di camera, per sopravvenute nuove condizioni di bisogno, incompatibilità tra residenti, esigenze organizzative interne o altre valide motivazioni, saranno previamente comunicati al residente e al legale rappresentante/familiare di riferimento, senza che ciò possa in ogni caso costituire vincolo per la decisione del Coordinatore di Nucleo.

Articolo 7

La Direzione dell'ASP ha facoltà di avviare l'iter di dimissione del residente in caso di:



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

- Presenza o aggravamento di patologie, in conseguenza dei quali il residente necessita di assistenza superiore alle capacità della residenza;
- Condotte incompatibili con la vita comunitaria, con comportamenti violenti e/o pericolosi per se stesso, per l'integrità fisica degli altri residenti e/o degli operatori dell'ASP;
- Gravi e/o reiterate violazioni del presente Regolamento, ivi compreso il mancato pagamento della retta secondo le modalità prestabilite;
- Mancato rientro a seguito di un'assenza concordata senza alcun preavviso.

L'avvio del procedimento di dimissione viene comunicato al residente (o al suo legale rappresentante/familiare di riferimento) e al Distretto Sanitario competente per territorio tramite richiesta urgente di UVD, per consentire la partecipazione ed il contraddittorio con gli stessi ed avviare la ricerca di soluzioni residenziali alternative da parte dei servizi territoriali competenti.

È in ogni caso facoltà della Direzione adottare un provvedimento motivato di dimissione anche in assenza di soluzioni residenziali alternative, trascorso un congruo tempo di ricerca delle stesse da parte dei soggetti interessati, dando preavviso al residente (o al suo legale rappresentante/familiare di riferimento) di almeno 15 giorni.

Il residente può essere dimesso per sua esplicita richiesta, da presentarsi al Responsabile di Sede dell'ASP per iscritto almeno 4 giorni prima della data di dimissione. L'obbligo del pagamento della retta permane sino al 5° giorno, corrispondente a quello della dimissione.

CAPO III

Rette di degenza

Articolo 8

Per ciascun residente deve essere corrisposta all'ASP la retta giornaliera, il cui importo è determinato annualmente attraverso un apposito atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione. La Delibera è pubblicata sull'Albo Pretorio dell'ASP come da normativa vigente e copia del Prospetto Rette aggiornato viene invitato assieme alla prima fattura utile successiva all'atto deliberativo.

La retta è definita sulla base della specialità dei servizi/nuclei e delle caratteristiche dei residenti (residenza e autosufficienza) ed è calcolata al netto dei rimborsi corrisposti dalla Regione e dall'Azienda per l'Assistenza Sanitaria all'ASP.

Ai fini dell'applicazione della retta, per "residenza" deve intendersi quella anagraficamente certificabile al momento dell'ammissione in struttura. Non è prevista in tal senso alcuna modifica alla retta applicata a seguito di variazione di residenza conseguente all'inserimento in struttura a titolo definitivo della persona.

La retta è onnicomprensiva dei servizi di cui all'art. 13 del presente Regolamento ed ogni addebito extra retta, ai sensi del successivo art. 14, viene sempre esplicitato e dettagliato.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Articolo 9

Il residente è tenuto al versamento anticipato di un deposito cauzionale di garanzia, infruttifero di interessi, il cui ammontare è annualmente definito dal Consiglio di Amministrazione in fase di deliberazione degli importi delle rette annuali.

Il deposito cauzionale va saldato entro i 15 giorni successivi a quello dell'accoglimento del residente tramite PagoPA o con SDD (addebito diretto).

All'atto della dimissione, il deposito cauzionale potrà essere utilizzato a conguaglio delle somme dovute per le rette in sospeso o integralmente restituito agli aventi diritto non appena saldati tutti gli eventuali sospesi.

Il deposito cauzionale non è dovuto nel caso in cui vi sia un Atto d'impegno da parte del Comune di residenza dell'interessato, relativo all'assunzione degli obblighi connessi all'eventuale integrazione economica, nel caso in cui il residente o chi per lui, non potesse far fronte, in tutto o in parte, al pagamento degli oneri della retta.

Articolo 10

Nella fattura mensile posticipata di addebito del costo della retta sono indicati i dati del residente e/o del pagatore, il periodo di riferimento e l'importo a debito.

L'obbligo della corresponsione della retta giornaliera persiste anche nei casi di assenza temporanea, secondo gli importi annualmente previsti dalla normativa regionale vigente in materia di quote di abbattimento delle rette delle residenze protette per anziani e stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Il pagamento della retta dovrà essere effettuato tramite PagoPA o con SDD (addebito diretto), entro la fine del mese successivo alla data di emissione della fattura (30 giorni dalla data di ricevimento della fattura per gli Enti Pubblici, qualora la retta sia, in toto o parzialmente, posta a loro carico).

Articolo 11

Il ritardato pagamento alle scadenze di cui all'Art. 11, dà facoltà all'ASP dell'applicazione degli interessi legali di mora, senza alcun preavviso.

In ogni caso non è ammesso un ritardo nei pagamenti superiore a due mesi.

Trascorso il termine di tolleranza di due mesi e dopo aver verificate le ragioni della mancata corresponsione della retta, la Direzione dell'ASP avvia la procedura di dimissione del residente, fatto salvo il ricorso alle vie legali per il recupero coattivo delle somme a credito, interessi legali di mora compresi.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

CAPO IV

I Servizi

Articolo 12

L'ASP eroga ai propri residenti i seguenti servizi:

- Assistenza diretta (cura ed igiene della persona)
- Assistenza infermieristica
- Fisioterapia
- Animazione
- Assistenza psicologica
- Parrucchiera
- Servizio estetico (per cura mani e piedi)
- Servizio relazioni con il pubblico (portineria)
- Ristorazione
- Lavanderia e guardaroba
- Assistenza religiosa
- Sanificazione e igiene degli ambienti

L'ASP eroga inoltre ai residenti i seguenti servizi aggiuntivi di natura sanitaria, alcuni anche per il tramite di apposite convenzioni con l'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale:

- trasporto per visite specialistiche e ricoveri programmati prescritti dal Medico di Medicina Generale e da effettuarsi sul territorio della Provincia di Pordenone;
- trasporto in ambulanza tramite ditte private per visite specialistiche e ricoveri programmati prescritti dal Medico di Medicina Generale e da effettuarsi sul territorio della Provincia di Pordenone, qualora il residente per condizioni cliniche non sia trasportabile con il mezzo dell'ASP;
- trasporto per visite specialistiche prive di prescrizione da parte del Medico di Medicina Generale sul territorio del Comune di Pordenone;
- assistenza farmaceutica, ovvero fornitura di farmaci, prodotti farmaceutici, presidi medico-chirurgici e dispositivi medici previsti da Prontuario Farmaceutico Aziendale e garantiti gratuitamente dall'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale;
- assistenza protesica ovvero fornitura di ausili tecnici individuali (carrozine, girelli, ecc.) e di presidi di incontinenza (pannoloni, traverse assorbenti, ecc.) prescritti da medici specialisti e/o dal Medico di Medicina Generale e garantiti gratuitamente o in comodato d'uso dall'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Articolo 13

Tutto ciò che non è ricompreso nei servizi sopra elencati si ritiene a carico del residente e nello specifico, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- trasporto per visite specialistiche e ricoveri programmati prescritti dal Medico di Medicina Generale al di fuori del territorio della Provincia di Pordenone, per il quale ASP si impegna comunque alla loro organizzazione tramite ditte esterne, con successivo addebito del costo in retta;
- trasporto per visite specialistiche prive di prescrizione da parte del Medico di Medicina Generale al di fuori del territorio del Comune di Pordenone;
- trasporto di ingresso in struttura (o dimissione dalla stessa) del residente;
- farmaci e prodotti farmaceutici non ricompresi nel Prontuario Farmaceutico Aziendale e prescritti dai Medici di Medicina Generale, per i quali ASP si impegna comunque al loro approvvigionamento con successivo addebito del costo in retta;
- ausili tecnici individuali (carrozze, girelli, ecc.) e presidi di incontinenza (pannoloni, traverse assorbenti, ecc.) in assenza delle valutazioni/prescrizioni previste per la fornitura o il comodato d'uso gratuiti da parte dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale.
- Prestazioni di parrucchieria ed estetiche extra e/o non ricomprese nelle ordinarie (si rimanda alla Carta dei Servizi di ciascuna residenza per il dettaglio delle prestazioni fornite gratuitamente e della loro periodicità);
- Pulizia a secco, adattamento sartoriale e rammedatura dei capi di abbigliamento personali.

L'ASP non eroga servizi di alcun genere in tutti i casi di ricovero, sia d'urgenza che di lungodegenza, presso strutture ospedaliere o negli altri casi di assenza a vario titolo dalla struttura.

Articolo 14

L'Azienda garantisce che tutti i servizi forniti rispettino gli standard previsti dalla normativa vigente, in particolare ai sensi dei regolamenti regionali in tema di Autorizzazione all'esercizio ed Accredimento delle Residenze Protette per Anziani.

L'erogazione dei propri servizi è garantita attraverso personale sia dipendente che in appalto. Tutto il personale è tenuto al rispetto delle normative in materia di igiene e sicurezza sul posto di lavoro anche mediante l'utilizzo, se previsto da profilo professionale, degli appositi dispositivi di protezione individuale. L'ASP assicura l'aderenza del personale alle normative e ai protocolli aziendali per tramite dei propri Responsabili e dei Referenti Appalto di ciascuna sede.

Tutto il personale possiede idonei titoli e abilitazioni professionali, dove previsto, per svolgere il proprio ruolo ed ASP ne assicura l'appropriatezza per tramite del proprio Ufficio Personale.

Per l'organizzazione di ciascun servizio e le modalità di accesso previste si fa rimando alla Carta dei Servizi.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Articolo 15

Le prestazioni di carattere sanitario sono di competenza dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale. L'ASP, a mezzo di apposita convenzione con la stessa, garantisce ai residenti le prestazioni infermieristiche e quelle fisioterapiche per mezzo di personale dipendente qualificato.

L'assistenza medica all'interno dell'ASP è di competenza dei Medici di Medicina Generale, sulla base delle scelte liberamente espresse dai residenti. I Medici sono tenuti a garantire tutte le prestazioni previste dall'Intesa Regionale per l'erogazione dell'assistenza programmata da parte dei Medici di Medicina Generale nei confronti dei pazienti ospiti non autosufficienti in residenze protette e di collettività, ai sensi dell'art. 39, comma 1, lett. B), del D.P.R. n. 484/96.

L'ASP mette a disposizione dei Medici di Medicina Generale i propri ambulatori anche per eventuali altri servizi di competenza dell'Azienda Sanitaria. Le modalità con le quali visite, consulenze e ricevimento residenti e/o loro familiari si effettuano sono disciplinate dagli Accordi Collettivi Nazionali e dalla normativa Regionale di riferimento ed esulano dalla competenza dell'ASP.

L'assistenza medica specialistica ed ogni altra prestazione diagnostico-terapeutica è garantita dall'Azienda Sanitaria secondo convenzione per tramite di strutture pubbliche o private-convenzionate afferenti al Sistema Sanitario Regionale.

Articolo 16

Le prestazioni di natura sanitaria sono concordate tra il medico curante ed il personale sanitario, sulla base delle valutazioni professionali effettuate e delle prescrizioni in essere.

L'ASP declina ogni responsabilità per gli interventi assistenziali resi ai residenti da persone non autorizzate per iscritto all'effettuazione di tali interventi da parte del Responsabile della Struttura, inclusi familiari, amici ed assistenze esterne.

Qualora il residente (e/o il suo legale rappresentante/familiare di riferimento) non concordi con le valutazioni mediche o/o di equipe interna, e con le conseguenti azioni messe in atto, ed effettui (o faccia effettuare da terzi non autorizzati) interventi di natura sanitaria di propria iniziativa, la Direzione ha la facoltà di avviare l'iter di dimissione della persona, in ragione dei possibili rischi connessi alle azioni intraprese.

Articolo 17

Il pagamento delle spese per ricoveri ospedalieri, visite, cure specialistiche e ticket non coperte dal Sistema Sanitario Regionale sono a carico del residente.

Il residente (o suo legale rappresentante/familiare di riferimento) è tenuto al costante aggiornamento delle proprie esenzioni sanitarie, verificandone eventuali scadenze e provvedendo al loro rinnovo. Ogni



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

eventuale addebito di prestazioni sanitarie generato dal mancato aggiornamento delle esenzioni in tessera sanitaria non è in alcun modo imputabile all'ASP e sarà pertanto da ritenersi a carico del residente.

CAPO V

Diritti e Doveri dei Residenti

Articolo 18

Ogni residente ha il diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto della sua personalità, del suo credo religioso, delle sue idee politiche e sociali. La sua libertà d'azione trova il solo limite nella osservanza delle norme di civile convivenza, indispensabili per il buon andamento della vita comunitaria, e nei protocolli aziendali, in particolare in materia di sicurezza e prevenzione degli incendi.

Il residente, nell'ambito della propria autonomia funzionale, è libero di organizzare la propria giornata nel modo che ritiene più opportuno e di frequentare liberamente gli ambienti comuni della residenza, compatibilmente con le possibilità organizzative dell'ASP e purchè non arrechi disturbo agli altri residenti o non sia di intralcio allo svolgimento delle attività dei servizi.

A tutti i residenti è garantito un trattamento imparziale e privo di qualunque forma di discriminazione, secondo i principi e le linee guida enunciati nella Carta dei Servizi. E' altresì riconosciuto il diritto all'autodeterminazione nella possibilità di manifestare le proprie libere scelte, che verranno sempre tenute in considerazione e potranno trovare limite solo nella legislazione vigente, nelle norme di civile convivenza e nelle maggiori esigenze organizzative dell'ASP.

Articolo 19

Il rapporto tra i residenti ed il personale operante all'interno dell'ASP dovrà essere improntato al massimo rispetto, alla reciproca comprensione e solidarietà, esprimersi nelle forme di una buona educazione, svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

In quest'ottica il personale è tenuto a prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e a fornire tutte le spiegazioni e i servizi richiesti. In caso di impossibilità ad evadere le richieste e/o incongruità delle stesse, il personale medesimo provvederà a dare le dovute informazioni e/o ad indirizzare gli interessati ai competenti responsabili.

È fatto divieto richiedere al personale o pretendere trattamenti di favore, così pure non sono ammessi compensi in denaro o regali di alcun genere al personale. Si ricorda in ogni caso che l'accettazione di mance e doni, se non di modico valore, è in ogni caso vietata dai Codici di Comportamento vigenti nelle diverse tipologie di contratti di lavoro esistenti all'interno delle residenze.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Articolo 20

L'accoglimento in struttura non implica in alcun modo limitazioni alla libertà di movimento del residente in entrata ed uscita, fatti salvi i casi in cui tali limitazioni si rendano necessarie in ragione della tutela della salute e dell'incolumità del singolo e/o della collettività.

Il residente gode pertanto della massima libertà e può, compatibilmente con il proprio stato di salute, entrare ed uscire liberamente dalla residenza nelle giornate ed orari di apertura del servizio di portineria. Nelle giornate ed orari in cui questo è chiuso, l'uscita deve essere sempre preventivamente comunicata al Coordinatore di Nucleo o, se assente, all'infermiere in turno al proprio nucleo di appartenenza.

Eventuali limitazioni alla libertà di movimento ritenute necessarie dall'equipe multiprofessionale sono sempre comunicate e motivate dal Coordinatore di Nucleo all'interessato (o in caso di impossibilità per accertata compromissione cognitiva, al suo legale rappresentante e/o familiare di riferimento), che ha la facoltà di rifiutarle per iscritto, assumendosi la responsabilità di ogni danno a sé o terzi ne possa derivare.

Articolo 21

Per le uscite giornaliere di durata variabile (tra le ore 7 e le ore 22) il residente o suo accompagnatore si impegna alla sottoscrizione di apposito Modulo di Uscita Breve, con la quale il firmatario si assume la responsabilità di quanto può avvenire al di fuori della residenza e si impegna a rispettare le indicazioni eventualmente ricevute dall'equipe per la salvaguardia e la tutela della salute della persona.

Per le uscite superiori alle 24 ore, o che in ogni caso prevedano il pernottamento all'esterno della residenza, il residente o suo accompagnatore si impegna a comunicare preventivamente per iscritto date ed orari dell'assenza al Coordinatore di Nucleo. Il giorno dell'effettiva uscita permane l'obbligo di sottoscrizione del Modulo di Uscita Programmata, che ha la stessa finalità del precedente.

Il residente o suo accompagnatore sono tenuti ad informare tempestivamente il Coordinatore di Nucleo (o in sua assenza l'infermiere in turno nel proprio nucleo di appartenenza) di eventuali ritardi o mancati rientri, onde evitare l'avvio di segnalazioni alle autorità competenti o dell'iter di dimissione del residente.

Qualora il residente presenti una compromissione cognitiva certificata, il legale rappresentante/familiare di riferimento è tenuto a comunicare al Coordinatore di Nucleo l'elenco delle persone autorizzate ad accompagnare all'esterno della struttura il residente.

Articolo 22

Il residente potrà ricevere visite tutti i giorni negli orari stabiliti dall'ASP ed esposti in ingresso, preferibilmente negli spazi comuni della residenza.

Le visite all'interno della propria camera dovranno garantire il rispetto della privacy e della quiete degli eventuali compagni, la tranquillità dell'intero nucleo come pure permettere il regolare svolgimento dei servizi.

Al residente è fatto divieto di intrattenere nella propria camera, oltre l'orario di visita, soggetti terzi, qualunque sia il legame di parentela e di amicizia. Eventuali eccezioni alla presente norma potranno essere autorizzate solo dal Responsabile di Sede per gravi e particolari motivi.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

È sempre vietato l'accesso a residenti e familiari ai locali di servizio. Il Responsabile di Sede potrà inoltre interdire l'accesso anche ad altre aree, in via temporanea, in ragione della necessità di tutelare la salvaguardia e sicurezza di residenti, visitatori e/o operatori, come pure per ragioni di igiene o sovraffollamento che renda difficoltoso lo svolgimento dei servizi.

Le visite potranno essere limitate e/o interdette in recepimento di norme e leggi di ordine superiore al presente Regolamento, che ASP sia obbligata ad applicare, o per disposizioni di salute pubblica emanate dalle Autorità competenti.

Articolo 23

Al residente, oltre alle libertà enunciate agli articoli precedenti, è data la possibilità di:

- ✓ arredare la propria camera con fotografie, quadri personali e propri soprammobili con l'assenso del Coordinatore di Nucleo e degli eventuali compagni di stanza (per mobilio di proprietà è necessaria anche la valutazione del Responsabile del Servizio Tecnico, ai sensi della normativa di sicurezza e prevenzione degli incendi);
- ✓ utilizzare apparecchi audiovisivi, radio e assimilabili, anche collegati con gli impianti centralizzati, ove questi esistano, purchè non arrechino disturbo ad altri;
- ✓ ricevere lettere e pacchi postali, che saranno consegnati il giorno stesso; le eventuali spese di recapito sono a suo carico.

Articolo 24

Il residente, compatibilmente con la propria autonomia psico-fisica, si impegna a:

- ✓ osservare le regole d'igiene personale e dell'ambiente;
- ✓ non fumare nelle camere o in ogni altro locale della residenza (è ammesso nelle aree esterne appositamente contrassegnate ed, esclusivamente per Casa Serena, nella sala fumatori interna);
- ✓ non accendere candele e/o lumini e/o fuochi di alcun genere;
- ✓ non utilizzare né detenere fornelli, stufe elettriche, ferri da stiro o quant'altro possa costituire pericolo di incendio;
- ✓ non stendere alle finestre capi di biancheria;
- ✓ non tenere vasi di fiori o altri oggetti sui davanzali (ciò è consentito nella residenza Casa Serena per le camere dotate di terrazza, previo consenso del Coordinatore di Nucleo);
- ✓ non usare apparecchi rumorosi che possano arrecare disturbo agli altri residenti;
- ✓ non gettare immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre;
- ✓ non gettare nei water o nei lavandini qualsiasi materiale che possa otturare o nuocere al buono stato delle condutture;
- ✓ non introdurre in struttura bevande alcoliche senza il consenso del Coordinatore di Nucleo;
- ✓ non detenere in camera generi alimentari deperibili;



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

- ✓ non asportare e non appropriarsi di beni, arredi e quant'altro sia di proprietà dell'ASP anche se di utilizzo comune;
- ✓ rispettare il riposo dei compagni di stanza e del nucleo in generale, ponendo attenzione a non far rumore e a non parlare a voce alta durante le ore del riposo;
- ✓ mantenere in buono stato la camera, gli impianti, le apparecchiature e le suppellettili che vi si trovano installate e adeguarsi alle richieste dell'ASP al fine di garantirne la perfetta utilizzazione;
- ✓ segnalare al personale l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche della camera (è vietato qualsiasi intervento da parte di persone non autorizzate dall'ASP);
- ✓ consentire al personale di servizio e a qualsiasi altra persona incaricata dall'ASP di entrare nella propria camera per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni;
- ✓ utilizzare gli ascensori con particolare attenzione e nel rispetto delle norme di sicurezza e antincendio.

Articolo 25

L'ASP non assume responsabilità alcuna per cose e valori conservati nelle camere dei residenti o da loro indossati. Inoltre declina ogni responsabilità per danni che possano derivare senza sua colpa ai residenti e alle loro cose.

L'ASP si impegna in ogni caso a vigilare affinché nessuno asporti o si impossessi illecitamente di cose di proprietà dei residenti, fermo restando quanto stabilito al primo periodo.

L'ASP garantisce un servizio di deposito valori infruttifero. Il residente può consegnare al Responsabile di Sede denaro, preziosi e documenti, per i quali viene rilasciata apposita ricevuta. Dalla data della ricevuta l'ASP diviene responsabile di quanto custodito.

Articolo 26

In caso di decesso o dimissione del residente l'ASP metterà tempestivamente a disposizione gli effetti personali e quant'altro di proprietà del residente agli aventi diritto, con le modalità e procedure previste per legge.

Eventuali effetti e/o valori non reclamati dai familiari in caso di decesso o dimissione del residente sono regolati dal disposto di cui alla Legge 31/10/1942, n. 1423 e dall'art. 1789 c.c.

Articolo 27

L'ASP è assicurata per danni arrecati a terzi (residenti) in conseguenza di fatti verificatisi in relazione all'attività svolta.

Il residente, o chi per lui, è, in ogni caso, tenuto a risarcire l'ASP o eventuali terzi dei danni arrecati.

Articolo 28

Il residente (o suo legale rappresentante/familiare di riferimento) può presentare reclami, in ordine ai servizi e/o al personale, in forma orale o per iscritto, nelle modalità previste nella Carta dei Servizi.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

A seconda del disguido segnalato, il reclamo sarà preso in carico dal Coordinatore di Nucleo, Responsabile di Sede o dalla Direzione, che provvederà a dare risposta nelle forme previste entro 5 giorni dal suo ricevimento.

CAPO VI

Rapporti con i visitatori

Articolo 29

I familiari, i visitatori in generale e le assistenze private sono tenuti – salvo deroghe da parte del Responsabile di Sede – al rispetto degli orari e delle modalità di visita previsti all'art. 22 del presente Regolamento.

A tutti i visitatori è vietato portare materiale pericoloso di qualsivoglia natura (oggetti taglienti quali coltelli, forbici, ecc o accendini, cacciaviti, ecc). In caso di dubbio circa la possibilità di lasciare oggetti in uso ai residenti il visitatore è tenuto a chiedere sempre al personale preposto. E' altresì vietato portare farmaci, se non espressamente richiesti dal servizio infermieristico, nel qual caso gli stessi vanno immediatamente consegnati all'infermiere in turno.

Nel caso di introduzione di oggetti e/o farmaci non autorizzati o danno che dovesse derivarne al residente o a terzi, il visitatore che ha portato tale materiale verrà ritenuto responsabile in solido con chi ne ha fatto uso improprio.

Il residente può ricevere dai visitatori cibo o bevande purché rispettino le norme in materia di tracciabilità degli alimenti. Alimenti o bevande che richiedano la conservazione in frigo vanno immediatamente consumati poiché non conservabili all'interno del nucleo.

Il visitatore è sempre tenuto ad informare l'infermiere di quanto consegnato. È fatto divieto consegnare cibi o bevande ad altri residenti diversi dal proprio familiare.

È fatto obbligo al personale dell'ASP di segnalare alla Direzione le eventuali inadempienze tramite il Responsabile di Sede o il Coordinatore di Nucleo.

Articolo 30

I familiari che intendano avvalersi della presenza di assistenze esterne private, da affiancare al proprio congiunto, sono tenuti a fare espressa richiesta per iscritto alla Direzione dell'ASP, utilizzando l'apposita modulistica.

È obbligo del familiare accertarsi che l'assistenza esterna da lui incaricata conosca le disposizioni ed i protocolli vigenti all'interno della residenza, in particolar modo il presente Regolamento. Le assistenze esterne sono infatti tenute al suo rispetto al pari di qualunque familiare e visitatore.

Articolo 31

L'attività delle assistenze esterne deve svolgersi nei luoghi comuni e solo nel caso di residenti allettati nella sua camera da letto. L'eventuale presenza nella camera del proprio assistito deve essere pienamente rispettosa della privacy e della tranquillità degli altri compagni di camera.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Gli orari di presenza delle assistenze esterne devono essere preventivamente concordati con il Coordinatore, come pure il familiare è tenuto a specificare per quali attività vorrebbe che l'assistenza esterna fosse autorizzata (sono sempre ed in ogni caso escluse attività di natura sanitaria).

Nei casi in cui le assistenze esterne siano autorizzate dai familiari alla somministrazione di cibi e bevande, vige per loro l'obbligo di dotarsi dei dispositivi di protezione individuali prescritti dalla normativa (es mascherine, cuffie, guanti, grembiuli, ecc.) che saranno comunque messi a disposizione dall'ASP. Le operazioni di somministrazione si svolgeranno, in ogni caso, secondo le disposizioni impartite dal Coordinatore di Nucleo, che potrà altresì non autorizzare la somministrazione di cibi e bevande qualora ravvisasse l'assenza di condizioni di totale sicurezza (es. grave disfagia che richieda personale qualificato, non rispetto delle indicazioni impartite dal personale sanitario, ecc.).

È fatto divieto alle assistenze esterne di prelevare e/o utilizzare materiali monouso, ausili e/o vestiario senza l'espressa autorizzazione degli operatori preposti.

Il rapporto tra assistenze esterne e operatori dell'ASP dovrà limitarsi alle sole comunicazioni relative alle attività di cura del residente. È fatto divieto al personale operante presso la residenza di derogare in tutto o in parte a proprie competenze di servizio delegandone lo svolgimento ad assistenze esterne.

Ogni singola assistenza esterna dovrà limitarsi alla cura di un unico residente, salvo deroghe concesse dal Coordinatore di Nucleo.

Articolo 32

Nel caso in cui le assistenze esterne diano luogo a reiterate interferenze, interruzioni e intralcio dei servizi, o rendano ingiustificate dichiarazioni pubbliche a detrimento dell'immagine dell'ASP, o abbiano comportamenti ineducati ed offensivi nei confronti di operatori, residenti e visitatori, la Direzione potrà procedere con provvedimento motivato al loro immediato allontanamento.

CAPO VII

Organi di rappresentanza dei familiari

Articolo 33

All'interno di ogni residenza è attivo un comitato di rappresentanza dei familiari, eletti nel numero di uno per ciascun nucleo o piano.

I Rappresentanti dei familiari sono convocata dalla Direzione per affrontare questioni di interesse comune e possono liberamente riunirsi, nel qual caso l'ASP mette a loro disposizione idonei locali.

Vige un Regolamento Interno che disciplina l'elezione, il funzionamento ed i compiti dei Rappresentanti dei Familiari.

I residenti restano in ogni caso liberi di far valere in piena autonomia i propri diritti e di presentare proposte e reclami.



UMBERTO I

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

CAPO VII

Disciplina del Volontariato

Articolo 34

L'ASP favorisce la partecipazione del volontariato – sia in forma singola che associata – alle attività a valenza sociale all'interno delle proprie residenze.

L'ASP intrattiene con i volontari rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca al fine di rendere i servizi sempre più aderenti alle istanze e alle esigenze dei residenti.

I volontari sono tenuti al rispetto di quanto previsto nel seguente Regolamento e alle indicazioni ricevute dal personale preposto nello svolgimento di attività a loro affidate. L'intervento del volontario non può essere in ogni caso mai sostitutivo dell'operato del personale.

La prestazione volontaria è disciplinata dalle disposizioni di legge vigenti in materia e dai Regolamenti interni.

CAPO X

Disposizioni finali

Articolo 35

Il presente regolamento è consegnato in copia a ciascun residente (o suo legale rappresentante/familiare di riferimento) al momento dell'ingresso ed è in ogni caso disponibile sul sito istituzionale dell'ASP per la consultazione da parte di chiunque vi abbia interesse.

Articolo 36

Il presente regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento per adeguarlo a nuove normative e disposizioni di legge, nonché alle mutate esigenze organizzative dell'ASP o della comunità territoriale.

Articolo 37

Per quanto non previsto da presente regolamento, si osservano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e quelle che, in avvenire, verranno emanate dalla Regione Friuli Venezia Giulia in tema di Residenze Protette per persone non autosufficienti.