



# Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Ardito Desio"

Piazza Garibaldi 7 - 33057 Palmanova (UD) c.f. 81001370303 - p.i. 01036500302  
☎ (0432) 928238 929372 📠 924690 ✉ mail-box:info@aspartitodesio.it

## INFORMATIVA EX ART. 13 D.LGS. 196/2003 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Gentile Sig.ra/e

ai sensi del d.lgs. 196/2003, sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il trattamento delle informazioni che La riguardano, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la sua riservatezza e i suoi diritti.

I dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche o sindacali, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale possono essere oggetto di trattamento solo con il consenso scritto dell'interessato.

Ai sensi dell'art.13 del predetto decreto le forniamo di seguito le seguenti informazioni:

### 1.TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento dei dati è L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Ardito Desio" con sede a Palmanova in P.zza Garibaldi n. 7;

### 2. MODALITA' E FINALITA' DEL TRATTAMENTO

I dati personali saranno raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, in particolare per adempiere agli obblighi fiscali e tributari, per l'esercizio dell'attività sanitaria ed assistenziale, per l'espletamento delle operazioni previste dalla legge in caso di decesso dell'ospite. Legate alla tenuta dei registri anagrafici, elettorali, al trattamento previdenziale ed assistenziale.

I dati personali saranno raccolti direttamente dall'addetto dell'Ufficio accettazione dell'Ente attraverso la compilazione da parte dell'interessato, o dalla persona presso la quale sono raccolti i dati, di appositi moduli. Gli stessi dati saranno successivamente registrati e conservati con l'ausilio di sistemi informatici, accessibili solo dall'interno, contenuti in apposite banche dati ed esclusivamente per l'adempimento di specifici obblighi di legge e per il tempo necessario all'espletamento di tali obblighi. I dati saranno raccolti altresì conservati in forma cartacea in appositi archivi.

### 3.NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DELL'EVENTUALE RIFIUTO

In relazione alle suddette finalità il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria, discendendo dall'adempimento di specifici obblighi di legge. In caso di rifiuto l'Istituto si troverebbe nell'impossibilità di adempiere agli stessi e dovrebbe pertanto rifiutare la prestazione.

### 4.COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI

La comunicazione dei dati personali è effettuata solo ai fini dell'adempimento degli obblighi summenzionati ai seguenti soggetti: Comuni, Regione Azienda Sanitaria, Istituti di Credito, Uffici della Questura, C.A.A.F., Ufficio invalidi Civili; Istituti previdenziali.

### 5. DIRITTO D'ACCESSO AI DATI PERSONALI ED ALTRI DIRITTI

In ogni momento potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 196/2003, che di seguito riproduciamo integralmente;

1.L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali
- b) delle finalità e delle modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- e) dei soggetti e delle categorie ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3.L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) c)l'attestazione che le operazioni di cui le lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. l'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.





# Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Ardito Desio”

Piazza Garibaldi 7 - 33057 Palmanova (UD) c.f. 81001370303 - p.i. 01036500302

☎ (0432) 928238 929372 ☎ fax 0432 924690

✉ info@aspartitodesio.it – sito internet: www.aspartitodesio.it

## REGOLAMENTO INTERNO PER L'ACCOGLIMENTO E LA PERMANENZA DEGLI OSPITI

Approvato e allegato alla deliberazione del consiglio di amministrazione n.6 del 5 marzo 2015

### Premessa

**L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA di seguito denominata Azienda o ASP**, è una struttura rivolta all'ospitalità di persone d'ambo i sessi; fornisce servizi di tipo alberghiero e socio-assistenziale, nonché prestazioni di carattere sanitario e riabilitativo.

L'ospitalità, permanente o temporanea, è concessa a persone in condizioni psicofisiche sia di autosufficienza, completa o parziale, sia di non autosufficienza.

I servizi attivati nella struttura intendono:

- fornire un adeguato sostegno al soddisfacimento dei bisogni primari ed assistenziali degli Ospiti;
- favorire la socializzazione, le relazioni interne ed esterne, l'impiego del tempo libero;
- attivare la prevenzione, il mantenimento e il recupero delle capacità fisiche.

L'Azienda si prefigge il compito di favorire il rapporto degli Ospiti con l'esterno e si considera come servizio integrato nell'ambito degli altri presidi socio-assistenziali territoriali, ai quali fornire un valido supporto specialistico per quanto concerne l'assistenza alle persone in condizioni di disabilità e/o di disagio sociale.

L'Azienda intende inoltre porsi quale servizio di appoggio alla famiglia per i casi di constatata difficoltà od inadeguatezza del nucleo familiare nell'assistenza alla persona, e prevede pertanto la possibilità di accoglimento di durata variabile, per il tempo occorrente al superamento dello stato di disagio.

In via generale, comunque, l'ammissione in struttura prevede l'impegno all'ospitalità ed all'erogazione dei servizi previsti dal presente regolamento o successivamente istituiti a favore degli Ospiti.

L'accoglimento è prevalentemente riservato alle persone che ne fanno richiesta sulla base di una libera e consapevole scelta, ovvero a quelle che, su segnalazione del servizio sociale di base, necessitano di varie forme di aiuto per svolgere le loro funzioni primarie o presentano, nonostante l'intervento dei servizi di base territoriali alternativi, difficoltà a permanere nell'ambito familiare di provenienza.

### ARTICOLO 1 - Destinatari del servizio

Possono accedere alla struttura soggetti, sia in stato di autosufficienza che di non autosufficienza, per i quali sia stata riscontrata l'impossibilità di permanere nell'ambito familiare e di usufruire di servizi alternativi al ricovero.

In stretta collaborazione con i servizi previsti dal Servizio sanitario nazionale, possono essere inoltre ospitati soggetti psico geriatrici che per motivi diversi non possono essere reinseriti nella famiglia o nel contesto di provenienza.

## ARTICOLO 2 - Ammissione

L'ammissione degli Ospiti ha luogo a seguito di domanda redatta su apposito modulo dagli interessati, ovvero dei servizi sociali del territorio o da altro ente pubblico, ma recanti l'esplicito consenso degli interessati.

Essa avverrà previa compilazione e sottoscrizione dei moduli forniti dall'azienda.

L'impegnativa di pagamento sarà sottoscritta dall'interessato o dai familiari tenuti per legge agli alimenti ai sensi dell'articolo 433 del codice civile.

Qualora i sottoscrittori dell'impegnativa non fossero in grado di sostenere il parziale o totale importo della retta, in base all'art. 6 ultimo comma della L: 328/2000 sono i Comuni ad essere tenuti al pagamento della retta medesima

Ciascuna domanda sarà protocollata ed inserita nella lista d'attesa in ordine cronologico da tenersi aggiornato ai fini dell'ammissione. Il criterio cronologico potrà essere superato qualora obiettive ragioni impongano, dopo un'analisi comparata dei casi in attesa, di dare una determinata e motivata precedenza con provvedimento del Presidente.

Sono prioritariamente accolti:

1. I residenti del Comune di Palmanova;
2. I residenti nei Comuni di: Bagnaria Arsa, Bicinicco, Chiopris Viscone, Gonars, Santa Maria la Longa, Trivignano Udinese e Visco;
3. **I residenti appartenenti ai Comuni facenti capo ai Distretti n. 3 e 4 dell'Azienda per Assistenza Sanitaria n. 2 "Bassa Friulana - Isontina";**
4. **I residenti appartenenti ai Comuni degli altri Distretti dell'Azienda per Assistenza Sanitaria n. 2 "Bassa Friulana - Isontina" e delle altre Aziende Sanitarie Regionali.**

Nel contesto degli ospiti potenzialmente ammissibili, l'Azienda dispone di autonoma lista cronologica di attesa per le persone versanti in stato vegetativo, per le quali non è previsto l'ordine di priorità sulla scorta della residenza nell'ambito territoriale dei comuni che è di norma applicato per gli ordinari casi di accoglienza.

L'Amministrazione provvederà a comunicare tempestivamente la disposta ammissione e la data fissata per l'ingresso, dalla quale inderogabilmente decorre la quota per conservazione del posto letto annualmente determinata.

Qualora entro cinque giorni la persona da accogliere non si presenti senza giustificato motivo o non sia richiesta la conferma del posto, la domanda di ammissione sarà dichiarata decaduta.

L'istanza di ammissione ha validità di 6 mesi, trascorsi i quali l'Azienda si riserva di archiviare la documentazione.

## ARTICOLO 3 - Accoglimenti giornalieri

Qualora l'ASP disponesse di spazi sufficienti saranno accolti anche ospiti che si trattengono solo durante le ore diurne, senza occupazione di posto letto.

## ARTICOLO 4 - Documentazione

Alla domanda di ammissione deve essere allegato:

- a) certificato medico redatto su modulo predisposto dall'Azienda, compilato dal medico curante o da un medico ospedaliero qualora l'interessato si trovi ricoverato;
- b) autorizzazione al trattamento dei dati personali su modulo predisposto dall'Azienda;
- c) verbale UVD completo di scheda BINA che al momento dell'accoglimento non dovrà avere una data anteriore a mesi 3.
- d) **modulistica per la fruizione del contributo regionale ex L.R. 10/97 in caso di richiesta per persona non autosufficiente**

Nel caso di impegnativa rilasciata da Ente pubblico, dovrà essere prodotta copia delle deliberazione o altro atto di pari efficacia, con i quali lo stesso Ente pubblico si impegna a:

- assumere integralmente le rette di ospitalità, disponendo la loro liquidazione sulla base di contabilità mensili;
- accettare le dimissioni dell'Ospite in caso di accertata incompatibilità alla vita comunitaria o di superamento delle possibilità assistenziali della Casa, ovvero di sospensione o ritardo nei pagamenti;
- accettare l'eventuale trasferimento ad altro reparto, con assunzione dell'onere della nuova retta, qualora, per motivi sanitari, le condizioni di salute lo richiedessero;
- a corrispondere, ove il ritardo nei pagamenti delle rette mensili superasse i 30 giorni, gli interessi nella misura praticata dal Tesoriere dell'Ente per le anticipazioni di cassa;
- ad accettare che le visite e le cure specialistiche, nonché i trasporti con ambulanza non assunte dal servizio sanitario nazionale, siano poste a carico dell'Ospite ovvero del Comune domicilio di soccorso.

All'atto dell'ingresso, la documentazione dovrà essere integrata da:

- 1) carta d'identità in originale;
- 2) codice fiscale **e tessera sanitaria magnetica**;
- 3) fotocopia codice fiscale di coloro che sottoscrivono l'impegnativa di ricovero;
- 4) tessera sanitaria e dichiarazioni conformi alle leggi per l'eventuale esenzione dalla partecipazione alle spese sanitarie in originale;
- 5) fotocopia verbale di invalidità;
- 6) autorizzazione presidi sanitari in originale;
- 7) documentazione sanitaria in possesso;
- 8) documento che attesti il versamento, quale cauzione **infruttifera a garanzia dell'impegno contrattuale assunto**, di una mensilità al lordo dei contributi (bonifico bancario, tagliando c/c postale, etc).

**Il versamento della cauzione non è richiesto per gli accoglimenti con retta corrisposta integralmente all'Azienda da un Ente pubblico, mentre nel caso di retta corrisposta solo parzialmente da parte di un Ente verrà richiesto il versamento di una cauzione pari al 50% di una mensilità al lordo dei contributi.**

**Successivamente alla dimissione o al decesso dell'ospite la cauzione verrà rimborsata, previa emissione dell'ultima fattura, all'ospite stesso o in caso di decesso ad un erede legittimo mediante produzione di idonea dichiarazione.**

**In ogni caso la restituzione della cauzione avverrà previa verifica da parte degli uffici amministrativi che tutti i pagamenti relativi alle rette dell'ospite siano stati saldati e la cauzione potrà essere pertanto, integralmente o parzialmente, incamerata e trasferita in conto retta liquidando l'eventuale eccedenza all'avente diritto o, nel caso di cauzione insufficiente a coprire il saldo debitorio, richiedendo al medesimo il pagamento dell'importo mancante.**

## **ARTICOLO 5 - Prestazioni e servizi**

I servizi forniti dall'Azienda e compresi nella retta di ospitalità consistono in:

### **prestazioni e servizi di tipo alberghiero**

- 1) sistemazione in camera a più letti, in relazione alle condizioni psicofisiche dell'Ospite ed alle disponibilità. L'Azienda si riserva di trasferire l'ospite in camere diverse di quella inizialmente assegnata qualora venga riscontrata la necessità di omogeneità nei bisogni assistenziali.  
Ogni camera, oltre all'arredamento, è dotato di diverse apparecchiature per offrire il senso della più totale sicurezza: telefono, lampada testaletto, cordicelle di chiamata del personale di piano, rilevatori di fumo, lampada ad accensione automatica in caso di interruzione della corrente di rete;
- 2) servizi centralizzati di climatizzazione, acqua sanitaria calda e fredda, centralino telefonico;
- 3) servizio di ristorazione;

- 4) pulizia e rassetto giornaliero delle camere e degli ambienti comuni;
- 5) servizio di lavanderia, stireria e guardaroba sia per la biancheria piana e confezionata che degli effetti personali degli ospiti.

#### **prestazioni sanitarie assistenziali e riabilitative**

- 1) assistenza medica;
- 2) assistenza infermieristica;
- 3) fisioterapia e riabilitazione;
- 4) ginnastica di gruppo;
- 5) prestazioni per la cura della persona;
- 6) assistenza generica;
- 7) animazione.

L'Amministrazione si riserva di modificare, ampliare, sopprimere i vari servizi, come pure di istituirne di nuovi in relazione alle esigenze riscontrate e per migliorare le prestazioni complessive della struttura, sentito l'organo di rappresentanza degli Ospiti.

#### **ARTICOLO 6 - Sistemazione abitativa**

L'accoglimento comporta la sistemazione in stanze con il numero di posti letto prestabiliti in relazione alla disponibilità della casa ed alle condizioni psicofisiche dell'Ospite.

L'Ospite potrà:

- 1) scegliere, nei limiti delle possibilità dell'Azienda, i propri compagni di stanza;
- 2) arredare le pareti della propria stanza con fotografie e quadri personali e sistemare propri soprammobili, previo assenso della Direzione;
- 3) usare propri apparecchi radio o televisivi, purché non arrechino disturbo agli altri Ospiti;
- 4) tenere vasi di fiori o piccole piante, purché in numero non eccessivo e non ingombrante, né costituenti pericolo o disturbo per i terzi;
- 5) soggiornare liberamente nella stanza da letto in modo comunque da non ostacolare la pulizia del locale.

L'Ospite è obbligato:

- 1) ad osservare le regole d'igiene dell'ambiente;
- 2) a mantenere in buono stato la propria stanza e gli spazi comuni, nonché gli arredi e suppellettili, gli impianti e le apparecchiature che vi sono installate, adeguandosi alle richieste e prescrizioni stabilite dall'Ente al fine di garantirne la perfetta utilizzazione;
- 3) a segnalare al personale l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature: ogni intervento e riparazione è consentita alle sole persone autorizzate dalla Direzione;
- 4) a consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dall'Ente di entrare nella stanza per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni;
- 5) a non ospitare, anche per una sola notte, persone estranee, qualunque sia il legame di parentela o di amicizia dell'Ospite; eventuali eccezioni alla presente norma possono essere autorizzati dalla Direzione;
- 6) ad osservare l'assoluto divieto di fumare nella camera da letto o in altri luoghi chiusi non autorizzati.

L'Ospite dovrà altresì tenere in ordine le cose di sua proprietà, non trattenere in camera cibi e bevande che possano influire sulla igiene dell'ambiente, né tenere animali, salvo espressa autorizzazione della Direzione.

Durante le ore di riposo, ciascun Ospite porrà attenzione a non far rumore ed a non parlare a voce alta.

I danni provocati per incuria, trascuratezza, disattenzione e colpa in genere, sia ad altri sia ai beni di proprietà della casa, devono venire risarciti.

## **ARTICOLO 7 - Ristorazione**

L'Azienda assicura la confezione di pasti giornalieri ed il servizio al tavolo nell'apposita sala.

Il trattamento alimentare, prevalentemente a carattere familiare, risponde per qualità e quantità alle esigenze dietetiche degli Ospiti e tiene conto delle loro abitudini alimentari. In ogni caso l'Ospite ha la possibilità di più scelte alternative per ogni singolo piatto:

Il menù giornaliero viene predisposto dal responsabile del servizio di cucina in collaborazione con il responsabile dei servizi socio sanitari. Del menù giornaliero viene data preventiva informazione mediante affissione nell'apposita bacheca. Diete particolari dovranno essere giustificate da apposita prescrizione del medico curante.

Gli ospiti in grado di lasciare la propria stanza consumeranno i pasti nella sala da pranzo, ove ciascuno potrà scegliere il proprio posto. Solo in caso di infermità o in particolari circostanze autorizzate dalla Direzione, il servizio potrà avvenire in stanza.

Gli orari dei pasti saranno fissati in relazione alle abitudini della maggioranza degli Ospiti. Eventuali pasti fuori orario dovranno essere autorizzati dalla Direzione. Su prenotazione, il ricoverato può invitare al ristorante propri ospiti, in tali casi sarà applicato il prezzo appositamente fissato.

E' fatto divieto di somministrare agli ospiti cibi e bevande provenienti dall'esterno senza specifica autorizzazione del personale sanitario.

## **ARTICOLO 8 - Assistenza diretta**

Qualificato personale si occuperà delle attività di assistenza diretta all'Ospite e al suo ambiente di vita, delle attività socio-assistenziali e di quelle prestazioni che si collocano in posizione intermedia tra le sanitarie e le assistenziali, configurabili come complementari di quelle infermieristiche.

Per dette prestazioni, l'Azienda si atterrà agli *standard* di servizio determinanti dalle disposizioni regionali in materia.

L'eventuale aiuto, che venisse richiesto a persone estranee alla Azienda per attività complementari, dovrà essere previamente autorizzato dalla Direzione con obbligo, per le persone interessate, di adeguarsi alle norme igienico - sanitarie e di comportamento, che verranno impartite al fine di garantire la sicurezza degli Ospiti e l'ordinato funzionamento dei vari servizi.

Il personale esterno non potrà in alcun caso fare uso di materiale di proprietà della Azienda, se non previa autorizzazione dei responsabili dei reparti e sarà tenuto a provvedersi di idoneo vestiario, diverso per colore e foggia da quello previsto per i dipendenti dell'Ente.

## **ARTICOLO 9 - Servizi sanitari**

L'Azienda dispone di reparti differenziati per le persone auto e non autosufficienti: l'accoglimento in uno dei due tipi di reparto avviene in funzione del giudizio sanitario espresso, all'atto dell'ingresso, dall' UVD dell'A.S.S. di competenza

Eventuali mutamenti delle condizioni psico-fisiche possono comportare il trasferimento nel reparto ritenuto più idoneo, ovvero, nei casi di accertata impossibilità ad una adeguata assistenza, il ricovero in ospedale o la dimissione.

Tramite il proprio medico di famiglia, gli Ospiti possono ricevere le cure mediche necessarie nella Casa.

L'ASP assicura l'assistenza infermieristica e fisioterapica nel rispetto delle disposizioni in vigore ed in particolare:

- 1) mette gratuitamente i propri ambulatori a disposizione dei medici curanti, la cui attività all'interno della Casa viene coordinata dalla responsabile dei servizi socio sanitari dell'Istituzione, con riguardo anche alle esigenze di tempestività degli interventi;
- 2) si avvale per le prestazioni di carattere infermieristico e fisioterapico di personale abilitato a termini di legge, il quale si atterrà ai compiti stabiliti dalle norme professionali e deontologiche della categoria.

Sono assunti a carico dell'Ente gli eventuali oneri (ticket), derivanti da prescrizioni farmaceutiche od analisi cliniche prescritte da medici del Servizio sanitario nazionale.

L'ASP non si assume alcun onere per prestazioni mediche, farmaceutiche, specialistiche ed ospedaliere a favore degli Ospiti, al di fuori di quelle esplicitamente previste dal presente Regolamento e declina ogni responsabilità per l'assistenza generica ed infermieristica praticata agli Ospiti da persone non autorizzate dall'Ente stesso.

## **ARTICOLO 10 - Servizi vari**

### Abbigliamento

Non viene richiesto alcun particolare tipo di vestiario o di biancheria personale: ciascun Ospite potrà pertanto indossare i capi personali di suo gradimento, in conformità al comune decoro.

Viene pertanto sconsigliato l'uso di indumenti in tessuti delicati o che comportino procedure di lavaggio e di pulitura particolarmente accurati: la Casa infatti, non assume alcuna responsabilità per lo smarrimento o il deterioramento dei capi trattati dal servizio di lavanderia e guardaroba.

Al fine di evitare lo smarrimento e lo scambio dei capi, tutti gli indumenti saranno marcati mediante etichettatura identificativa.

I familiari sono invitati a curare il necessario reintegro degli indumenti, come pure a provvedere alla sostituzione di quelli non più utilizzabili.

La Casa mette a disposizione dell'Ospite un servizio di guardaroba, lavanderia, rammendo e stireria, che curerà i cambi della biancheria personale, da bagno e da letto.

Per gli ospiti privi di proprio idoneo abbigliamento o biancheria intima, la Casa, nei limiti delle proprie disponibilità, fornirà l'occorrente, fermo restando che quanto dato in uso rimane sempre di proprietà della Casa stessa.

### Articoli da toeletta

L'ASP fornisce gli articoli da toeletta necessari all'igiene personale nonchè il servizio di parrucchiera. Ogni ospite potrà usufruire gratuitamente di tale servizio una volta al mese.

L'ospite può richiedere prestazioni aggiuntive a pagamento.

### **Servizio di deposito denaro:**

**L'Azienda offre agli ospiti la possibilità di depositare denaro presso gli uffici amministrativi. Del deposito viene rilasciata ricevuta e le giacenze di denaro sono infruttifere.**

**Il servizio viene svolto negli orari resi noti mediante appositi avvisi esposti al pubblico.**

**L'Azienda non risponde di eventuali furti e/o smarrimenti di denaro non consegnato al predetto ufficio.**

**Per ogni ospite potranno essere accolte richieste di deposito per un importo non superiore ad € 92,80 mensili con un limite di versamento cumulativo di cinque mensilità e comunque con un saldo massimo della giacenza non superiore all'importo di € 500,00.**

## **ARTICOLO 11 - Assistenza religiosa**

Ciascun Ospite è libero di professare la propria fede religiosa e di esercitare le relative pratiche. I ministri di culto hanno pertanto libero accesso alla Casa, con i soli obblighi degli altri visitatori.

Per gli Ospiti di religione cattolica un apposito locale è allestito a cappella.

## **ARTICOLO 12 - Attività ricreative culturali occupazionali**

L'Ospite è libero di organizzare la propria giornata nel modo che riterrà più opportuno, occupando il tempo eventualmente trascorso nella Residenza in attività fisiche, culturali, ricreative ed occupazionali, spontaneamente scelte.



La Casa potrà promuovere idonee iniziative volte a favorire lo sviluppo delle suddette attività, coinvolgendo anche le famiglie e le organizzazioni di volontariato presenti sul territorio, favorendo ogni possibile forma di partecipazione e di integrazione con l'esterno.

Le varie attività saranno svolte nei locali a ciò destinati, secondo gli orari stabiliti dalla Direzione.

L'Ospite può frequentare liberamente in qualsiasi ora del giorno gli ambienti della Casa di Riposo messi a disposizione ( sale di soggiorno, locali per le attività occupazionali, biblioteca, cappella, giardino) ed utilizzare l'attrezzatura ivi predisposta ( libri, riviste, televisione, radio, giochi di carte, ecc.).

L'Ospite usufruisce di tutti i servizi attivati all'interno della Casa (riabilitazione, eventuale Centro diurno, animazione, ecc.) rispettando gli orari fissati e il relativo regolamento dei singoli servizi.

L'Ente potrà erogare piccoli compensi e rimborsi agli Ospiti per le loro saltuarie prestazioni e per i lavori realizzati nell'ambito dell'ergoterapia.

### **ARTICOLO 13 - Rette di ospitalità**

Per le prestazioni erogate viene determinata, con deliberazione del Consiglio di amministrazione, la retta giornaliera, diversificata in relazione alla tipologia dell'Ospite.

Le rette vengono computate a giorni interi di effettiva presenza o assenza e vanno saldate entro il mese successivo la data cui è riferita la fattura.

Il mancato pagamento delle rette mensili comporta l'applicazione degli interessi nella misura praticata dal Tesoriere dell'ASP per le anticipazioni di cassa, a decorrere del trentunesimo giorno dalla scadenza di ciascuna mensilità per i privati e dal trentesimo alla ricezione della relativa contabilità per gli enti pubblici.

La richiesta di conservazione del posto durante gli eventuali periodi di assenza, a qualsiasi causa dovuti, comporta l'addebito di una quota di retta determinata con atto del Consiglio di amministrazione.

Trascorsi sessanta giorni consecutivi dall'inizio dell'assenza, l'Ospite non rientrato sarà considerato dimissionario ancorché in regola con i pagamenti, salvo che l'assenza non dipenda da ricovero in strutture sanitarie.

### **ARTICOLO 14 - Rapporti con l'esterno**

L' Azienda intende favorire al massimo i rapporti dell'Ospite con l'esterno, aiutandolo a mantenere i contatti con l'ambiente di provenienza e nel contempo ad integrarsi nel nuovo.

L'Ospite gode della massima libertà, salvo limitazioni imposte dalle condizioni di salute: tali limitazioni sono di esclusiva competenza del medico curante o dal personale sanitario.

L'Ospite è libero di entrare, uscire o ricevere visite tutti i giorni salvo eventuali sospensioni o riduzioni disposte dalla direzione.

Qualora desideri assentarsi per qualche giorno, dovrà darne comunicazione preventiva alla direzione, precisando il periodo di assenza; qualora non sia in grado di rientrare nel tempo previsto, ne darà tempestivo avviso. L'uscita di Ospiti non autosufficienti deve essere espressamente autorizzata ed avviene sotto l'esclusiva responsabilità delle persone, che si offrono quali accompagnatori.

### **ARTICOLO 15 - Rapporti tra il personale e gli ospiti**

L'Ospite:

- 1) non può pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non deve fare pressione sul personale stesso per ottenere un trattamento di favore, così pure non sono ammesse mance, compensi e regali di alcun genere al personale da parte degli Ospiti stessi e loro congiunti;
- 2) deve mantenere con il personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione, in un clima di serena e cordiale collaborazione. Eventuali reclami inerenti ai servizi ed al personale addetto devono essere presentati direttamente alla Direzione;
- 3) ha diritto di esprimersi nella propria lingua madre.

## **ARTICOLO 16 - Rapporti tra gli Ospiti**

Ogni Ospite ha il diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo credo religioso e delle sue idee politiche. La sua libertà d'azione trova il solo limite nella osservanza delle norme collettive, indispensabili per il buon funzionamento della vita comunitaria.

Gli Ospiti impronteranno i loro rapporti al massimo rispetto, alla reciproca comprensione e solidarietà, osservando gli orari stabiliti, le regole d'igiene e, in ogni circostanza, le regole di buona educazione.

Gli stessi dovranno, inoltre, far buon uso di tutto ciò che la Casa mette a disposizione, evitando sperperi, deterioramenti e danni.

La Direzione della Casa potrà richiamare l'Ospite al rispetto delle suddette norme, prima verbalmente, poi per iscritto.

Dopo un secondo richiamo scritto, con provvedimento del Presidente, o suo delegato può essere disposta la dimissione dell'Ospite.

## **ARTICOLO 17 - Assemblea degli utenti**

Al fine di garantire la partecipazione alla gestione della Casa, è prevista la convocazione da parte del Presidente, almeno una volta l'anno e di norma entro il mese di giugno, dell'Assemblea degli utenti, dei loro familiari e delle persone, cui l'Amministrazione faccia riferimento o che comunque contribuiscano al benessere morale dell'Ospite, instaurando con lo stesso un rapporto affettivo.

La convocazione dell'assemblea avviene mediante affissione di **apposito avviso** all'Albo dell'ASP per la durata di almeno **10 giorni**.

L'assemblea discute e tratta su tutti gli argomenti che possono interessare l'andamento della Casa e la migliore convivenza interna, con particolare riferimento ai seguenti oggetti:

- corretta applicazione del presente Regolamento;
- verifiche e proposte relativamente all'organizzazione interna dei servizi al fine di renderli sempre più rispondenti ai bisogni degli utenti;
- proposte sulle attività ricreative, culturali ed occupazionali;
- individuazione delle modalità per meglio collaborare con la Direzione e con il personale, al fine di stabilire rapporti di solidarietà, di amicizia e di reciproca comprensione;
- attivazione degli opportuni collegamenti con gli organismi territoriali per una maggiore integrazione del servizio con il territorio.

## **ARTICOLO 18 - Volontariato**

L'Azienda favorisce ed accoglie l'apporto del volontariato sia da parte di singoli cittadini, sia da parte di Associazioni, apporto che deve essere coordinato ed integrato nei programmi che la struttura intende realizzare.

La collaborazione dei volontari può essere ammessa, purché gli interessati accettino le norme di regolamentazione interna degli ospiti e del personale. Per ogni persona ammessa al servizio di volontariato sarà garantita l'assicurazione infortuni.

Lo svolgimento di una attività di volontariato deve risultare da domanda scritta, indirizzata al Presidente dell'ASP.

I volontari si devono astenere da ogni azione che rechi pregiudizio alla organizzazione ed al funzionamento della Casa.

La Direzione deve intrattenere con i volontari rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca al fine di rendere i servizi sempre più aderenti alle istanze ed alle esigenze degli Ospiti.

I volontari sono tenuti a rispettare i programmi di servizio e ad attenersi ai compiti loro affidati.

## **ARTICOLO 19 - Dimissioni dell'ospite**

L'ospite potrà essere dimesso nei seguenti casi:

- per sua esplicita richiesta o della persona che legalmente ne cura gli interessi, mediante congruo preavviso di almeno 5 giorni **decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione scritta da parte del protocollo dell'A.S.P.** , ovvero per disposizione dell'ente pubblico che ne ha curato l'accoglimento;
- qualora si renda necessario un ricovero in ospedale, o in altro istituto di cura, per sopraggiunta malattia che richieda particolari interventi terapeutici o riabilitativi e non permetta l'ulteriore permanenza nella Casa;
- nel caso in cui non rientri, senza giustificato motivi e preavviso, dopo periodi di assenza dalla Casa, entro i termini fissati al precedente articolo 12, ultimo comma, od altrimenti accordi dalla Direzione;
- qualora, dopo rinnovati richiami, tenga un comportamento contrastante con le norme del presente Regolamento, ovvero arrechi pregiudizio o grave disturbo agli altri ospiti ed alla comunità.

In caso di mancata osservanza del preavviso di cui al primo comma, primo alinea del presente articolo, verrà **addebitata una quota pari al 70% della retta giornaliera lorda vigente per ogni giornata di mancato preavviso.**

Sarà comunque esperito ogni utile tentativo con i familiari ed i servizi sociali del territorio per la ricerca della più idonea sistemazione dell'Ospite da allontanare.

#### **ARTICOLO 20 - Controversie**

Le controversie, che dovessero insorgere in relazione all'accoglimento presso la Casa, saranno definite da un collegio arbitrale costituito da tre arbitri: uno nominato dall'Ente, uno dalla controparte ed il terzo scelto di comune accordo, con funzioni di Presidente del collegio.

In caso di mancato accordo, la designazione del terzo arbitro verrà demandata al Presidente del Tribunale di Udine.

Il collegio giudicherà, entro novanta giorni dalla sua costituzione, come amichevole compositore, senza particolari regole di procedura. Il giudizio sarà inappellabile ed obbligherà le parti, con spese di arbitrato a carico della parte soccombente.

Per ogni controversia unico competente sarà il Foro di Udine.

#### **ARTICOLO 21 - Accettazione del Regolamento**

Copia del presente Regolamento sarà consegnata a chiunque abbia interesse ad ottenerla e sarà altresì depositata in Direzione per la consultazione da parte degli Ospiti, dei loro familiari, del personale o di altri eventuali interessati.

L'accoglimento presso la Casa comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Il Direttore Generale  
F.to dottor Flavio Cosatto





# Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Ardito Desio"

Piazza Garibaldi 7 - 33057 Palmanova (UD) c.f. 81001370303 - p.i. 01036500302  
☎ (0432) 928238 929372 ☎ fax (0432) 924690  
✉ [info@aspartitodesio.it](mailto:info@aspartitodesio.it) - sito internet: [www.aspartitodesio.it](http://www.aspartitodesio.it)

## MODULO A.2015 "Informativa" Aggiornata al 1° Agosto 2022

Gentile Signora, gentile Signore,

desideriamo informarLa che:

- con l'articolo 9, comma 7 della L.R. 24/2009, l'Amministrazione regionale ha stabilito di incrementare di 1 Euro, con decorrenza dal 01.01.2010, il contributo di cui all'articolo 13 della L.R. 10/1997 finalizzato all'abbattimento della retta giornaliera di accoglienza di persone anziane non autosufficienti in strutture residenziali regolarmente autorizzate, definendo pertanto in Euro 16,60 il contributo giornaliero spettante;
- con successiva deliberazione n. 429 del 03.03.2018 la Giunta regionale ha disposto di aumentare di ulteriori € 1,40 la citata contribuzione, definendola pertanto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, in € 18,00 giornalieri;
- con deliberazione n. 1043 del 15.07.2022 la Giunta regionale ha, da ultimo, disposto un nuovo aumento di € 2,00 del contributo di cui all'articolo 13 della L.R. 10/1997, stabilendo pertanto, **con decorrenza dal 1° agosto 2022, in € 20,00** giornalieri il contributo spettante agli aventi diritto.

Con deliberazioni n. 776 del 21.04.2010 e n. 1282 del 30.06.2010, la Giunta regionale, nel dare attuazione alle succitate disposizioni legislative, ha inoltre previsto un ulteriore aumento della quota capitaria da erogare, a decorrere dal 01.01.2010, in funzione dell'ISEE del beneficiario e del suo nucleo familiare, prevedendo le seguenti fasce di contribuzione:

ISEE DEL TITOLARE DEL CONTRIBUTO (in Euro)	QUOTA CAPITARIA GIORNALIERA LEGATA ALL'ISEE	
	Per ospiti accolti in strutture residenziali di tipo "Utenza Diversificata" e "Residenze Protette"	Per ospiti accolti in strutture residenziali di tipo "Polifunzionali Mod. A"
<b>Fino a 15.000</b>	Euro 2,50	Euro 2,00
<b>Da 15.001 a 25.000</b>	Euro 1,50	Euro 1,20

Come stabilito dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1282 del 30.06.2010, l'accesso alla quota capitaria giornaliera aggiuntiva legata all'ISEE deve avvenire su specifica richiesta del diretto interessato o della persona di riferimento che ne cura gli interessi.

Pertanto, i soggetti interessati ad ottenere tale contributo aggiuntivo sono invitati a presentare all'Ente gestore della presente struttura residenziale, la seguente documentazione:

- **modulo di richiesta di contributo** ("Modulo C.2015" reperibile sul sito di questa A.S.P.), debitamente compilato e sottoscritto dal richiedente;
- **attestazione ISEE** dell'ospite titolare del contributo aggiuntivo e del suo nucleo familiare, **in corso di validità alla data di presentazione della domanda**, applicabile alle prestazioni socio sanitarie residenziali per persone maggiorenni (**ISEE socio sanitario residenze**).

Si precisa che qualora l'ospite accolto provenga da un'altra struttura residenziale (trasferimento) nella quale gli veniva già riconosciuta la quota di contributo aggiuntivo legata all'ISEE, al fine della conferma del contributo sarà sufficiente che l'anziano o la persona di riferimento che ne cura gli interessi presenti a questa struttura residenziale la seguente documentazione:

- **modulo "Richiesta mantenimento contributo per trasferimento"** ("Modulo D.2015" reperibile sul sito di questa A.S.P.), debitamente compilato e sottoscritto dal richiedente;
- **copia dell'attestazione ISEE** già presentata ai fini dell'ottenimento del contributo aggiuntivo nella precedente struttura di accoglienza.

La succitata documentazione deve essere consegnata ovvero deve pervenire, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o mediante altro mezzo certo, alla presente struttura residenziale, contestualmente o prima dell'accesso in residenza. Nell'ipotesi di presentazione successiva all'accoglimento in residenza, la quota di contributo legata alla situazione economica della persona non autosufficiente **sarà riconosciuta a partire dalla data di ricevimento della documentazione medesima.**

Si precisa che l'attestazione ISEE, in relazione alla quale viene stabilito l'accesso alla quota di contributo aggiuntivo, **dovrà essere ripresentata solo nel caso in cui siano intervenuti eventi che ne modificano significativamente il valore tanto da comportare un cambiamento della fascia di contribuzione** prevista per l'ottenimento del beneficio. Al fine di verificare la veridicità e la permanenza della situazione economica dichiarata, saranno effettuate periodiche verifiche a campione.

La informiamo che qualora non intendesse avvalersi dell'ulteriore contributo legato alla situazione economica, Le sarà garantito l'abbattimento della quota giornaliera attualmente definita in **Euro 20,00** per le persone non autosufficienti accolte nelle strutture protette.

Al fine di accertare che tutti i soggetti interessati siano stati adeguatamente informati sui contributi regionali in materia di abbattimento della retta di degenza nelle strutture residenziali per anziani, Le chiediamo cortesemente di restituirci la dichiarazione attestante il ricevimento della presente informativa, **compilando e sottoscrivendo il modulo B.2015 in allegato.**

Per qualsiasi ulteriore informazione, si invita a contattare l'ufficio segreteria della presente struttura residenziale ai numeri 0432/929372 – 0432/928238 interno 1.

Cordiali saluti.

**Il Direttore Generale  
f.to dottor Flavio Cosatto**