



**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
"Giovanni Chiabà"
San Giorgio di Nogaro**

Approvato con deliberazione nr. 64 del 24/11/2015

Modificato con deliberazione n. 54 del 08/09/2017

**REGOLAMENTO PER L'ACCOGLIMENTO E LA PERMANENZA DEGLI OSPITI
NEL CENTRO RESIDENZIALE
DELL'A.S.P. GIOVANNI CHIABA'**

**Art.1
Finalità'**

1. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "GIOVANNI CHIABA'" di San Giorgio di Nogaro (di seguito denominata Azienda) accoglie presso la propria struttura residenziale persone in condizioni psicofisiche sia di non autosufficienza che di autosufficienza completa o parziale.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accoglimento degli utenti, l'assistenza medica e infermieristica da erogare e le regole di convivenza.
3. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sono state adottate in coerenza con i rischi indicati nella tabella relativa alla "*identificazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e valutazione del rischio*" e del "*codice di comportamento integrativo dell'ASP*" allegati al piano triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale di trasparenza ed integrità 2015-2017 approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 83 del 15/12/2014.
4. Tutta la documentazione necessaria per presentare la domanda di ammissione, le tariffe giornaliere relative alle rette di ricovero, le convenzioni in corso, le informative agli utenti e quant'altro, sono disponibili nel sito istituzionale www.gchiaba.it nella sezione "Accoglienza Utenti" "Offerta residenziale".

**Parte Prima
OGANIZZAZIONE E ATTIVITA'**

**Art.2
Caratteristiche e organizzazione della struttura**

Il Centro residenziale è gestito dall'Azienda Pubblica di Servizi alla persona "Giovanni Chiabà", autorizzata al funzionamento ai sensi della normativa regionale.

Esso ha una capacità ricettiva di n. 152 persone, di cui n. 139 persone non autosufficienti e n. 13 persone autosufficienti.

Il centro residenziale si sviluppa in quattro piani:

seminterrato: spogliatoi e servizi riservati agli operatori – servizio di guardaroba – lavanderia

piano terra: uffici amministrativi – palestra – soggiorni per attività ricreative e riunioni – Servizi parrucchiere/barbiere – locali con distributori automatici bevande – cucina e sale da pranzo – chiesetta con sacrestia e cela mortuaria – centrali impianti – magazzini – officina
al piano terra sono collocati il servizio centro diurno per 15 utenti non autosufficiente; servizio centro diurno per 20 posti utenti affetti da Morbo di Alzheimer e giardino sensoriale;

primo piano: 1^(ala EST) e 2^(al OVEST) modulo per un totale di 93 posti letto per non autosufficienti – camere con e senza bagno – bagni attrezzati - sale da pranzo – soggiorni per attività ricreative – terrazza con portico - n. 2 ambulatori medici – locali servizio;

secondo piano: 3^(ala EST) modulo per un totale di 59 posti letto di qui 46 per non autosufficienti – camere con bagno – bagni attrezzati - n.1 sala da pranzo – soggiorno sala da pranzo – terrazze - 1 ambulatorio medico – locale servizi

soffitta: locali impianti

L'edificio ha una superficie calpestabile di 7076,50 mq ed è circondato da un'area verde piantumata ed attrezzata di mq. 5771,00, oltre a due giardini interni.

L'ASP con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ha approvato il *Regolamento di Organizzazione* pubblicato nel sito istituzionale www.gchiaba.it Azienda – Regolamenti.

Personale impiegato:

Le figure professionali operanti nel Centro Residenziale sono dimensionate in relazione al numero massimo di utenti previsti (n. 152) e in applicazione della normativa regionale vigente. La direzione dell'area sanitaria e socio assistenziale è affidata al Direttore di tale area che è responsabile dei servizi assistenziali, infermieristici e riabilitativi, di animazione e dei servizi ausiliari.

I servizi garantiscono le funzioni di:

- ✚ assistenza secondo i parametri previsti dai regolamenti regionali - Operatore Socio Sanitario;
- ✚ assistenza sanitaria – Infermiere;
- ✚ assistenza riabilitativa - terapeuta della riabilitazione;
- ✚ animazione - educatore professionale;
- ✚ assistenza psicologica;
- ✚ assistenza medica: ogni utente del Centro Diurno farà riferimento al proprio Medico di Medicina Generale, fatta eccezione per urgenze di competenza dei servizi di pronto soccorso.

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

I rapporti tra il personale del Centro Diurno e gli utenti dovranno essere imperniati al massimo reciproco rispetto, esprimersi in forma di corretta educazione, salvaguardando la tutela dei diritti dell'utente.

Il personale dovrà operare professionalmente nel rispetto della cura ed igiene personale degli utenti, le cui capacità relazionali residue dovranno essere incoraggiate e rispettate nei rapporti umani, senza disparità di trattamento.

L'A.S.P. ha approvato il **codice di comportamento dei propri dipendenti** con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 82 del 15/12/2014. Il personale dipendente e tutti gli operatori che operano nell'ASP sono stati informati e formati sulle norme di comportamento. Si riportano alcune importanti disposizioni contenute nel Codice:

- ✓ il divieto del dipendente di chiedere o sollecitare, per se o per gli altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore;
- ✓ l'obbligo del dipendente di segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di corruzione e di illecito di cui ne sia venuto a conoscenza durante l'attività;
- ✓ i rapporti del dipendente con il pubblico devono essere improntati allo spirito di servizio, alla correttezza, cortesia e disponibilità;
- ✓ i dipendenti nei rapporti con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del proprio nome sulla divisa o attraverso altro sistema identificativo individuato dall'Azienda;
- ✓ i dipendenti, sia nei confronti degli utenti che dei loro famigliari o altri soggetti che frequentano la struttura, oltre ad assumere comportamenti ispirati alla cortesia e collaborazione, operano ai fini dell'instaurazione di un rapporto assertivo e non conflittuale;
- ✓ i dipendenti, ognuno per le proprie competenze, forniscono le notizie personali relative agli assistiti solo alle persone autorizzate;

Il codice di comportamento dei dipendenti dell'A.S.P. è disponibile nel sito istituzionale www.gchiaba.it nella sezione CODICI – codice di comportamento integrativo dell'ASP

Art.3

Servizi e prestazioni erogati

A. Servizio sanitario e socio-assistenziale

1. L'A.S.P. G. Chiabà eroga il servizio fondamentale di assistenza sanitaria all'anziano non autosufficiente ed autosufficiente, insieme ai necessari servizi ausiliari.
2. Alla persona non autosufficiente è garantita l'assistenza sanitaria mediante l'operato dei medici di medicina generale, del personale infermieristico, della riabilitazione ed assistenziale, le prestazioni terapeutiche, nonché di alcuni presidi ed ausili. Una parte del costo dell'assistenza sanitaria è rimborsato all'A.S.P. G. Chiabà tramite un'apposita convenzione stipulata con l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 "Bassa Friulana-Isontina", pertanto questa parte non è contabilizzata sulla retta pagata dall'utente.
3. All'atto dell'ingresso l'utente è tenuto a depositare presso l'Ufficio accettazione la tessera sanitaria dopo aver effettuato, presso il locale Distretto Sanitario la scelta del medico di medicina generale.
4. L'assistenza medica e farmaceutica sono a carico del Servizio Sanitario Regionale limitatamente a quei farmaci inseriti nel prontuario dell'Azienda Sanitaria.
5. Le prestazioni specialistiche saranno a carico degli utenti.
- 6.

In caso di ricovero o prestazioni specialistiche e diagnostiche l'utente potrà essere trasferito in strutture ospedaliere. Per i trasporti che non sono a carico dell'Azienda

Sanitaria (regolamento per i trasporti sanitari secondari) e del servizio di emergenza "118", l'Azienda si avvale del servizio messo a disposizione da uno degli Enti convenzionati. Le relative spese saranno addebitate all'interessato. *(l'informativa ed il modulo di richiesta per il trasporto sono pubblicati nel sito istituzionale www.gchiaba.191.it nella sezione "Accoglienza Utenti" "Offerta semiresidenziale".)*

7. Il servizio di assistenza infermieristica viene garantito nelle 24 ore.
8. Il servizio-socio assistenziale ha lo scopo di soddisfare i bisogni dell'utente in rapporto al grado di non autosufficienza.
9. Le prestazioni riabilitative, finalizzate al recupero e alla rieducazione funzionale o al mantenimento della condizione raggiunta, sono garantite da terapisti della riabilitazione. L'A.S.P. G. Chiabà ha stipulato apposita convenzione con l'Azienda per l'Assistenza sanitaria n. 2 "Bassa Friulana - Isontina" per prestazioni di consulenza ortopedica e di consulenza del coordinamento delle attività di trattamento fisioterapico.
10. Al fine di favorire un miglioramento dell'autonomia degli utenti attraverso attività di terapia occupazionale e laboratori creativi la struttura garantisce la presenza di un animatore.
11. Viene assicurato il servizio di supporto psicologico agli utenti e loro famigliari.
12. Viene inoltre garantita l'assistenza spirituale e religiosa.

B. Servizi ausiliari

1. I servizi ausiliari sono: il servizio di cucina, il servizio di lavanderia e guardaroba, il servizio di barbiere e parrucchiere, il servizio di custodia valori, il servizio tecnico-manutentivo. Nessun onere aggiuntivo rispetto alla retta è richiesto per usufruire di detti servizi.
2. Il servizio di cucina è attivo tutti i giorni al fine di preparare la colazione, la merenda, il pranzo e la cena. Il servizio è appaltato ad una ditta esterna la quale provvede a cucinare le pietanze nel locale cucina messo a disposizione dall'A.S.P. Il menù è affisso presso le sale da pranzo. In caso di necessità possono essere disposte diete personalizzate.
3. Anche il servizio di lavanderia è affidato a ditta esterna, la quale provvede al noleggio, lavaggio e stiratura di tutta la biancheria piana, al ritiro, lavaggio e stiratura degli indumenti personali degli utenti.
4. Per usufruire del servizio di lavanderia gli utenti dovranno applicare agli indumenti di loro proprietà l'etichetta (mediante etichetta numerata apposta all'interno di ogni capo nella parte centrale superiore) riportante il numero che sarà comunicato dall'ufficio accettazione. L'A.S.P. G. Chiabà non si assume responsabilità per lo smarrimento e deterioramento dei capi trattati dal servizio lavanderia. Si invita pertanto ad evitare di mandare alla lavanderia capi non numerati e capi in tessuti delicati o che richiedano trattamenti particolarmente accurati.
5. La cura della persona è ulteriormente garantita grazie all'intervento di barbieri e parrucchieri. Le prestazioni di routine sono già comprese nella retta, mentre è possibile accedere a pagamento a prestazioni più particolari, quali colori e permanente. Nell'A.S.P. G. Chiabà attualmente il servizio viene garantito dai volontari e dalla ditta appaltatrice dell'appalto di assistenza e servizi ausiliari, senza oneri aggiuntivi comprendendo anche le prestazioni non di routine.
6. Il servizio tecnico-manutentivo è incaricato di riparare e prevenire guasti e rotture. Pertanto gli utenti e visitatori sono pregati di volersi rivolgere cortesemente all'infermiere di turno per fare eventuali segnalazioni.

7. L'Azienda assicura un servizio di custodia valori e di denaro qualora entrambi di modico valore. Gli utenti sono invitati a non trattenere presso la propria unità oggetti di valore o somme eccedenti le necessità giornaliere, che possono invece essere depositati in cassaforte presso gli uffici dell'Azienda. Il dipendente incaricato del servizio rilascerà di volta in volta regolare ricevuta, ai sensi del Regolamento adottato dall'A.S.P. G. Chiabà. Per usufruire di tale servizio è necessario rivolgersi all'Ufficio Amministrativo nell'orario di apertura al pubblico.
8. L'Azienda non risponde degli ammanchi e/o smarrimenti di valori e somme che non siano stati depositati come previsto nel precedente comma.
9. In caso di decesso il denaro ed i valori depositati e quanto altro rinvenuto presso l'unità dell'utente saranno consegnati agli eredi legittimi su presentazione di regolare documentazione da parte di quest'ultimi.

C. Volontariato ed associazioni

1. L'A.S.P. G. Chiabà favorisce e promuove l'apporto del volontariato e ne coordina l'intervento integrandolo nei programmi che l'Azienda intende realizzare.
2. Lo svolgimento di un'attività di volontariato deve risultare da domanda scritta, indirizzata al Presidente dell'Azienda. La presentazione dell'istanza da parte di un'Associazione di volontariato o di liberi volontari, implica automaticamente l'accettazione delle norme di regolamentazione interna degli utenti e dei visitatori.
3. L'amministrazione ed il personale intratterranno con i volontari rapporti di reciproca collaborazione.
4. Le attività di volontariato presenti nell'Azienda sono regolate da apposite convenzioni stipulate con le Associazioni di volontariato.

Parte Seconda ACCOGLIMENTO

Art.4 Attività connesse all'accoglimento

1. Le attività connesse all'accoglimento degli utenti sono dirette dal Direttore dell'Area Sanitaria e Socioassistenziale per quanto riguarda gli aspetti sanitari ed assistenziali, compresa la partecipazione all'Unità di Valutazione Distrettuale.
2. Sono invece dirette dall'Area Amministrativa e tecnica per quanto riguarda gli aspetti amministrativi, quali la preparazione del contratto e l'acquisizione della documentazione richiesta dal presente Regolamento.
3. Il contratto è firmato, per parte dell'A.S.P. G. CHIABÀ, dal Direttore Generale.

Art.5 Domanda di ammissione

1. L'ammissione dell'utente ai servizi residenziali, ha luogo a seguito di domanda, compilata su apposito stampato predisposto dall'Azienda (mod. 1). Tale istanza potrà essere firmata dall'interessato, da un parente, dai responsabili dei servizi sociali dei Comuni o dal Sindaco del Comune di effettiva residenza ai sensi della Legge 328/00 e succ. modd. e intt..

2. Nel caso di domanda sottoscritta dall'interessato viene richiesta la sottoscrizione a garanzia del pagamento delle rette da un altro soggetto.
3. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - ✚ certificato medico (mod. 2)
4. All'atto della presentazione della documentazione elencata al precedente punto 3) la domanda sarà registrata nella lista di attesa. L'ufficio competente rilascerà ricevuta dell'avvenuta registrazione.
5. L'istanza ha validità di sei mesi, ed è più volte riconfermabile da parte dell'interessato prima di ciascuna scadenza, mediante semplice comunicazione scritta. Le domande scadute, non rinnovate e quelle di coloro che abbiano rinunciato all'accoglimento perdono ogni efficacia.
Al ricevimento dell'istanza l'Azienda provvederà a dare opportuna informazione, ai sensi dell'art. 6 c. 4 della legge 328/2000, al Comune di residenza indicato sulla domanda.

Art.6

Valutazione delle domande di accoglimento

1. Gli accoglimenti sono disposti in base ai principi generali di seguito elencati in ordine di priorità, comunque tenendo conto delle esigenze organizzative dell'A.S.P. :

1. residenza nel Comune di S. Giorgio di Nogaro;
2. l'esigenza di rispondere in modo tempestivo ed efficiente ai casi del territorio che presentino un'elevata criticità, in un'ottica di integrazione e di rete dei servizi;
3. il criterio cronologico, compatibilmente con le particolari condizioni di salute del richiedente, con la disponibilità dei posti e con le capacità organizzative della struttura.

2. L'esame e la valutazione dei casi critici del territorio, l'indicazione dei percorsi assistenziali e l'ordine di priorità che garantisce il rispetto del comma 1, punto 2, sono effettuati dall'Unità di Valutazione Distrettuale. All'Unità di Valutazione Distrettuale che esamina i casi di cui al comma 2 partecipa l'A.S.P. nella persona del Direttore dell'Area Sanitaria e Socioassistenziale.
3. In base a quanto disposto ai commi 1, 2 e 3, i richiedenti verranno quindi interpellati, ai fini dell'accoglimento, in base al seguente ordine:

1. residenti nel Comune di S. Giorgio di Nogaro;
2. casi urgenti del Distretto Sanitario OVEST (A.A.S. n. 2 Bassa Friulana-Isontina);
3. altri casi secondo l'ordine cronologico, compatibilmente con le particolari condizioni di salute del richiedente, con la disponibilità dei posti e con le capacità organizzative della struttura.

Art.7

Accoglimento degli utenti

1. All'atto del ricovero dovrà essere presentata la seguente documentazione.
 - **dichiarazione sostitutiva di certificazioni ai sensi dell'art. 46 del Dpr 445/2000 attestante lo stato di famiglia, la residenza, l'identificazione della paternità e della maternità, il codice fiscale – modulo fornito dall'Ente;**

- **tessera sanitaria con eventuale esenzione ticket aggiornata;**
 - **documento d'identità valido con foto;**
 - **versamento in c/cauzioni a termini del successivo articolo 19;**
 - **eventuale verbale di invalidità civile (o in mancanza copia della richiesta);**
 - **eventuale autorizzazione per presidi sanitari;**
 - **altra documentazione sanitaria relativa alla storia clinica ed assistenziale.**
2. Qualora l'interessato non sia in grado di rendere l'autocertificazione di cui al precedente punto 1) comma 1, i soggetti che abbiano diretta conoscenza degli stati e delle qualità personali richiesti, potranno certificarli mediante la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, prevista dall'art. 47, c. 2 del Dpr 445/2000. L'Azienda predispone la modulistica necessaria a rendere la dichiarazione sostitutiva di certificazioni o di atto di notorietà.
 3. Il Servizio amministrativo si attiverà presso l'Anagrafe del Comune competente per ottenere i certificati attestanti le circostanze di cui al precedente punto 1) comma 1, qualora il richiedente non sia in grado di autocertificarli e nessun altro soggetto ne abbia conoscenza.
 4. Per quanto previsto dalla normativa relativa al regolamento anagrafico della popolazione residente il responsabile dell'Azienda è tenuto a comunicare all'ufficio anagrafe del Comune di S. Giorgio di Nogaro l'avvenuto accoglimento entro il termine di 20 giorni dalla data in cui si è verificato il fatto.
 5. All'atto dell'accoglimento la persona che si impegna al pagamento delle rette firmerà il contratto (mod. 4) che disciplina il rapporto giuridico con l'Azienda.
 6. Gli accoglimenti, salvo situazioni particolari, saranno effettuati in struttura al mattino in orario d'Ufficio.
 7. REDAZIONE PAI
 8. I famigliari potranno in qualsiasi momento informarsi sulla salute dei propri cari ma sono pregati di farlo con l'infermiera, che, ricordiamo, è presente ogni giorno in struttura. In caso di necessità potranno anche chiedere appuntamento per un colloquio. Il personale di servizio potrà dare informazioni sulla quotidianità dell'utente, sulle sue abitudini o piccole necessità. Si pregano i famigliari di attenersi a queste semplici indicazioni per evitare equivoci.

Art.8

Accoglimenti temporanei

1. L'Azienda accoglie utenti per periodi di tempo limitato che non può essere inferiore ai 30 gg., con pagamento anticipato della retta per tutto il periodo di permanenza.
2. In alternativa a quanto indicato nel precedente punto può essere versata da parte dell'interessato la cauzione di cui al successivo art. 20 e la differenza al ricevimento della fattura.
3. Per gli accoglimenti temporanei gli interessati utilizzano la documentazione di cui al precedente articolo 5.

Art.9

Accoglimenti giornalieri

1. L'Azienda accoglie anche utenti che si trattengono solo durante le ore diurne, senza occupazione del posto letto.
2. Per l'accoglienza diurna degli utenti L'A.S.P. gestisce i seguenti centri diurni:
 - ✚ Centro diurno per l'accoglimento di persone autosufficienti e non (max 15 posti);
 - ✚ Centro diurno per l'accoglimento di persone affette dal Morbo di Alzheimer o da altre forme di demenza senile (max 20 posti);
3. Per l'accoglimento nei suddetti centri l'A.S.P. ha adottato appositi regolamenti disponibili, insieme a tutta la documentazione necessaria per presentare la domanda, nel sito istituzionale www.gchiaba.191.it nella sezione "Accoglienza Utenti" "Offerta semiresidenziale".

Parte terza PERMANENZA IN STRUTTURA

Art.10 Assegnazione dell'unità dell'utente

1. All'utente accolto viene assegnato un posto letto su disposizione del Direttore dell'area sanitaria e socio-assistenziale.
2. Vengono disposti dei trasferimenti all'interno della struttura, sentito il parere degli operatori, per decisione insindacabile del Direttore dell'area sanitaria e socio-assistenziale nei seguenti casi:
 - variazione del livello di assistenza sanitaria;
 - evoluzione delle necessità assistenziali e/o sanitarie dell'anziano;
 - esigenze di riorganizzazione dei reparti;
 - difficoltà di convivenza tra utenti.
3. Qualora entro due giorni dalla data di assegnazione del posto letto la persona da accogliere non si presenti senza giustificato motivo o non confermi il posto con l'impegno al pagamento, la domanda di ammissione sarà dichiarata decaduta.
4. E' possibile chiedere che il posto venga riservato per un periodo non superiore a 20 giorni. In tal caso l'utente è tenuto a corrispondere la quota ridotta di cui al successivo art. 19, punto 8), nonché a versare la cauzione di cui all'articolo 20.

Art.11 Dotazione dell'unità dell'utente, messa a disposizione

1. L'accoglimento comporta la sistemazione in stanze con il numero di posti letto prestabiliti in relazione alla disponibilità di posti liberi.
2. Ciascun utente dispone di un letto, un armadio e di un comodino ed ha il dovere di mantenere in buono stato questa dotazione, così come la propria stanza e gli spazi comuni, gli arredi e suppellettili, gli impianti e le apparecchiature che vi sono installate, adeguandosi alle richieste e prescrizioni stabilite dall'Azienda al fine di garantire la perfetta utilizzazione. L'utente consentirà al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dall'Azienda di entrare nella stanza per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni. Ogni intervento e riparazione è consentita alle sole persone autorizzate dall'Azienda.
3. L'utente dovrà risarcire all'Azienda i danni arrecati per propria incuria o trascuratezza.

Art.12
Dotazione personale dell'utente

1. Ciascun utente dovrà essere provvisto fin dal momento dell'ingresso dei necessari articoli da toeletta per uso personale. Dovrà 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 al comune decoro.
2. Gli utenti sono invitati a rivolgersi all'addetto al servizio di guardaroba il quale darà indicazioni e consigli sul guardaroba da portare.
3. I familiari sono invitati a curare il necessario reintegro degli articoli da toeletta come pure a provvedere alla sostituzione degli indumenti non più utilizzabili e dovranno applicare su ciascun indumento il numero assegnato (mediante etichetta numerata apposta all'interno di ogni capo nella parte centrale superiore).
4. Per ragioni di sicurezza e' vietato in modo assoluto agli utenti di far uso nella propria stanza di apparecchiature elettriche di qualsiasi tipo (ventilatori, fornelli, macchine da caffè, ecc.).

Art.13
Osservanza delle regole di convivenza, uscite e visite

1. L'utente è tenuto a mantenere un comportamento rispettoso delle regole della convivenza in comunità. Gli utenti dovranno osservare gli orari stabiliti dall'Azienda. Dovranno altresì osservare le regole d'igiene comune e personale, comportarsi in ogni circostanza secondo le regole di buona educazione.
2. E' severamente vietato fumare all'interno della Struttura. I trasgressori saranno puniti a norma di legge. In caso di danni provocati per la mancata osservanza del divieto sarà richiesto il risarcimento.
3. L'utente è libero di uscire dalla struttura, da solo o accompagnato dai propri parenti/conoscenti, compatibilmente con le condizioni di salute, informando di ciò il Responsabile del reparto.
Le uscite degli utenti non autosufficienti, compatibilmente con le condizioni di salute e previa informazione al responsabile del reparto e compilazione di apposito modulo, avvengono sotto l'esclusiva responsabilità delle persone che si offrono quali accompagnatori.
In ogni caso l'utente che si allontana dalla struttura di propria iniziativa ne assume la propria personale responsabilità.
Viene richiesto all'utente il rispetto dell'orario fissato per i pasti e per la chiusura serale del cancello di ingresso.
4. Qualora la condotta degli utenti non si uniformi alle regole della convivenza, il Consiglio d'Amministrazione adotterà, caso per caso, gli opportuni provvedimenti in merito, fino all'allontanamento.
5. Per evitare disagi agli Utenti è indispensabile che i famigliari si attengano in modo scrupoloso a quanto prescritto dal medico curante in rapporto alla terapia ed alla dieta: a tal fine è assolutamente vietato consegnare farmaci direttamente agli Utenti: in caso di necessità gli stessi devono essere consegnati all'infermiere. Analogamente, sia per garantire diete alimentari adeguate ai bisogni individuali degli Utenti, in relazione a terapie in atto ed alle condizioni di salute, sia per tutelare la comunità degli Utenti

(pericolo di tossinfezioni alimentari), è vietato per chiunque portare cibi cucinati a casa, senza autorizzazione: i famigliari sono invitati a consultare i responsabili dell'Ente per portare cibi e bevande.

Art.14

Visitatori

1. L'A.S.P. G. Chiabà favorisce i rapporti dell'utente con l'esterno, aiutandolo a mantenere i contatti con l'ambiente di provenienza e nello stesso tempo ad integrarsi nel nuovo. L'utente è libero di ricevere all'interno della Residenza protetta visite di familiari, parenti ed amici.
2. Gli utenti possono ricevere visite tutti i giorni, dalle 10.00 alle 19.30. Non sono ammesse infrazioni alla regola dell'orario se non in casi eccezionali.
3. I visitatori devono osservare un comportamento consono all'ambiente e non devono in alcun modo turbare la tranquillità degli utenti. Essi devono astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio all'organizzazione e al funzionamento dell'A.S.P. G. Chiabà. In nessun caso devono appropriarsi di materiali, ausili o farmaci di proprietà dell'A.S.P., qualora non esplicitamente autorizzati. Devono mantenere rapporti di reciproco rispetto con il personale, ricordando che eventuali reclami inerenti al servizio dovranno seguire la procedura indicata all'art. 17.
4. Si richiama l'attenzione a quanto previsto nel punto 5) del precedente articolo 13.

Art.15

Rapporti con gli operatori

L'utente e i suoi famigliari dovranno intrattenere con gli operatori in servizio rapporti improntati al reciproco rispetto e comprensione non pretendendo da questi alcuna prestazione non prevista dal normale programma di lavoro.

Eventuali segnalazioni relative agli operatori per inadempimento nel servizio dovranno essere immediatamente comunicate alla Direzione della struttura o al responsabile del servizio.

Non sono ammesse mance, compensi e regali di alcun tipo al personale da parte degli utenti e dei loro congiunti.

Art.16

Prestazioni supplementari volontarie

1. L'A.S.P. G. Chiabà' permette, agli utenti che lo desiderino, di fruire di prestazioni supplementari rispetto a quelle offerte dall'Azienda, a condizione che tali prestazioni siano volontarie e non riguardino alcune delle mansioni di competenza del personale dell'Azienda, ma si limitino a garantire all'utente servizi particolari (lettura di libri o giornali, compagnia ed accompagnamento).
2. Le persone che verranno incaricate dai parenti di fornire prestazioni supplementari volontarie, devono consegnare al Direttore dell'Area sanitaria e socio-assistenziale o a suo incaricato, un documento (Mod. A) che vale come dichiarazione di impegno.

3. L'accettazione del modello "A" da parte dell'Azienda ha esclusivo valore di autorizzazione all'accesso nei locali e non stabilisce alcun tipo di rapporto funzionale o di dipendenza tra l'A.S.P. G. Chiabà e la persona che fornisce la prestazione.
4. Ogni comportamento contrario all'impegno preso contestualmente alla sottoscrizione del Mod. "A" sarà segnalato all'utente o ai parenti, i quali si incaricheranno di interrompere il rapporto con la persona inadempiente.

Art.17

Reclami relativi al servizio

1. L'utente, i parenti e chiunque ne abbia interesse, qualora abbiano rilevato disfunzioni nel servizio o vogliono semplicemente fare delle segnalazioni, devono rivolgersi all'ufficio amministrativo - accettazione.
2. Sarà cura dell'ufficio suddetto inoltrare i reclami ai Direttori per i provvedimenti di competenza.

Art.18

Dimissioni

1. L'utente ed i suoi familiari o tutori, potranno decidere in qualsiasi momento di interrompere la permanenza presso l'Azienda presentando al Servizio Amministrativo esplicita domanda scritta in tal senso con un preavviso di almeno otto giorni.
2. In caso di dimissioni senza preavviso saranno conteggiati 8 (otto) giorni di retta dalla data della domanda di dimissione.
3. L'Azienda ha facoltà di dimettere in ogni tempo l'utente nel caso previsto dall'articolo 13, comma 4, o per altre motivate ragioni di carattere sanitario, amministrativo o di incompatibilità ambientale.
4. La decisione relativa all'allontanamento dell'utente deve essergli comunicata con 20 giorni d'anticipo. Sarà vagliato ogni utile tentativo con i familiari ed i servizi sociali e sanitari del Comune e del Distretto sanitario di competenza, finalizzato alla ricerca della più idonea sistemazione dell'utente dimesso.

Parte Quarta

RETTE E ALTRI ONERI A CARICO DELL'UTENZA

Art.19

Rette

1. Le rette e gli altri oneri conseguenti all'ospitalità sono determinati annualmente con apposita deliberazione del Consiglio d'Amministrazione.
2. L'azienda determina le rette per le seguenti categorie:
 - **Cat. A – autosufficienti**
 - **Cat. C non autosufficienti**
3. L'individuazione definitiva della categoria viene effettuata al termine di un periodo di osservazione non superiore al mese e comunque sulla base dell'esito della scheda

VAL.GRAF o altro strumento di valutazione. Qualora la categoria individuata fosse diversa da quella assegnata al momento dell'accoglimento sarà data opportuna comunicazione. In caso di mutamento dello stato di salute dell'utente, la categoria di appartenenza potrà subire variazioni. Anche in questo caso si procederà a dare comunicazione.

4. Le rette, decorrenti dalla comunicata data di disponibilità del posto, vengono computate sempre a giorni interi, fatti salvi i casi di cui al successivo comma 8 del presente articolo e vengono fatturate a fine mese.
5. Il pagamento dovrà avvenire entro la fine del mese successivo alla data di emissione delle relative fatture, direttamente in contanti presso gli sportelli della Tesoreria dell'ente o mediante bonifico bancario presso la Tesoreria stessa.
6. Le spese extra (trasporti per motivi sanitari, spese postali o altre di carattere personale) vengono contabilizzate ogni trimestre e devono essere pagate con le stesse modalità sopra riportate.
7. Qualora il contraente non provveda al pagamento delle rette e delle spese entro il termine suindicato è facoltà dell'Azienda dimettere l'utente con le modalità previste dall'articolo 18 dopo aver trasferito in conto rette l'importo della cauzione.
8. Per i periodi di assenza per qualsiasi causa è possibile la conservazione del posto versando una quota giornaliera ridotta la cui entità sarà fissata annualmente con deliberazione del Consiglio d'amministrazione.
9. La conservazione del posto con le modalità suddette verrà applicata anche nel caso di uscite dell'utente precedenti alle ore 11.00 e di rientri successivi alle ore 19.00.
10. E' possibile l'invio della fattura a chi ne faccia espressa richiesta tramite l'utilizzo della posta elettronica o altro sistema. A tal fine il contraente indicherà nel contratto il proprio indirizzo di posta elettronica dove saranno inviate a cura dell'Azienda le fatture mensili. Sarà cura del contraente informare tempestivamente eventuali variazioni dell'indirizzo di posta elettronica.

Art.20

Depositi cauzionali

1. Prima della sottoscrizione del contratto, dovrà essere versato un deposito cauzionale infruttifero pari a € 1.200,00. Il versamento della cauzione potrà essere versato in due soluzioni, la prima rata nella misura del 50% prima della sottoscrizione del contratto, il saldo entro 60 giorni dalla data del ricovero. La suddetta quota potrà essere modificata o aggiornata solo con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione.
2. Qualora i pagamenti siano risultati in sospeso per due mesi, il primo giorno del terzo mese non pagato, l'Ente incamererà il deposito cauzionale trasferendolo in conto retta come già previsto dall'art. 19, comma 7. Detto deposito cauzionale dovrà essere immediatamente reintegrato e dovrà altresì essere regolarizzato il debito pregresso.
3. Chi provoca il danneggiamento di materiale, mobili, biancheria, ecc. di proprietà dell'Azienda di materiale di pertinenza di altri utenti è soggetto al rimborso del valore degli stessi.
4. In caso di dimissioni o decesso dell'utente la cauzione verrà rimborsata a chi ha effettuato il versamento. Nel caso di versamento effettuato dall'utente deceduto la cauzione verrà rimborsata agli eredi legittimi mediante produzione di idonea documentazione da parte di quest'ultimi.
5. In entrambi i casi la restituzione della cauzione avverrà previa verifica da parte degli

uffici amministrativi che tutti i pagamenti relativi alla convivenza dell'utente siano stati saldati.

6. La cauzione prevista al comma 1 del presente articolo non è dovuta nel caso in cui vi sia un impegno da parte di un ente pubblico alla copertura totale della retta dell'ospite. Nel caso in cui vi sia una compartecipazione da parte di un ente pubblico al pagamento della retta, la cauzione di cui al comma 1 del presente articolo è dovuta da parte dell'ospite o del suo familiare in misura proporzionale. (*)

PARTE QUINTA DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Art. 21 Accettazione del regolamento

1. Copia del presente Regolamento sarà consegnata a chiunque abbia interesse ad ottenerla e sarà altresì depositata in Amministrazione per la consultazione da parte degli utenti, dei loro familiari, del personale o di altri eventuali interessati. L'estrazione di una copia del presente regolamento è possibile mediante collegamento al seguente link: http://www.gchiaba.it/cms/index.php?option=com_content&view=article&id=83&Itemid=136
2. L'accoglimento presso 'A.S.P. G. Chiabà' comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Art.22 Casi non regolamentati

1. Eventuali casi eccezionali non previsti dal presente Regolamento, saranno sottoposti all'esame del Consiglio d'Amministrazione che adotterà le dovute deliberazioni.
2. Ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento dovrà parimenti essere approvata dai diversi organi dell'A.S.P. G. Chiabà, in base alle competenze di ciascuno di essi.

Art.23 Disposizioni sul D. LG.S. 196/2013

1. Al momento dell'ingresso il parente e/o l'utente verranno informati in merito alla normativa riguardante la privacy e dovranno firmare l'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili. In caso di diniego non si potrà dare corso all'accoglimento presso l'A.S.P.
2. Titolare del trattamento dei dati è l'Azienda Pubblica di servizi alla persona Giovanni Chiabà, nella persona del suo Legale Rappresentante.
3. Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dell'Area sanitaria e socio assistenziale.

() comma inserito con deliberazione del C. di A. n. 54/2017- modifica in vigore dal 27/09/2017)*

Art.24

Entrata in vigore e abrogazione di norme e richiami

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto di approvazione, deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 64 del 24/11/2015.
2. Dopo l'entrata in vigore sono abrogate tutte le altre disposizioni difformi od in contrasto con quelle contenute nel Regolamento stesso.