



Allegati	Data
Copia accordo contrattuale per l'erogazione del servizio residenziale presso l'Azienda pubblica di Servizi alla Persona ITIS	02.11.2022
Informativa Privacy	02.11.2022
Prospetto riassuntivo rette	01.01.2026
Indicazioni generali rette ASP ITIS	01.01.2026
Sperimentazione delle condizioni economiche per l'accoglimento nel servizio residenziale	26.01.2026
Informativa sull'abbattimento della retta giornaliera di accoglienza (art. 13 della L.R. 10/97)	07.07.2016
Informativa per l'eventuale contributo INPS	10.11.2020
Informativa sul trattamento preventivo per contrastare il manifestarsi della ectoparassitosi (scabbia)	
Informativa su esenzione ticket per l'accesso al Pronto Soccorso	19.08.2011
Informativa prevenzione ectoparassitosi - guardaroba	20.03.2026
Informative dell'RGa sui rischi in struttura	22.04.2026
Informativa utenti in materia di sicurezza	14.04.2026
Promemoria per la permanenza nella Struttura protetta ASP ITIS	29.04.2026
Carta dei diritti e dei servizi alla persona	29.04.2026
Regolamento per l'erogazione dei servizi residenziali per anziani non autosufficienti	27.10.2022



Azienda pubblica di servizi alla persona ITIS
via G. Pascoli n. 31 - 34129 TRIESTE

**Accordo contrattuale per l'erogazione del servizio residenziale
presso l'Azienda pubblica di Servizi alla Persona ITIS**

Accoglimento di

L'anno, il giorno del mese di, presso la sede dell'A.S.P. ITIS, via G. Pascoli n. 31, Trieste

tra

l'A.S.P. ITIS tramite il Dirigente Sociale nata a il che agisce in nome e per conto dell'Azienda che rappresenta – c.f. 80013710324 – stanti i poteri attribuiti dallo Statuto,

e

il/la sig./sig.ra, nato/a a il, C.F....., abitante a in Via, in qualità di utente del servizio residenziale

e

il/la sig./sig.ra, nato/a a il, C.F., abitante a in Via, in qualità di obbligato in solido / in qualità di obbligato in solido e rappresentante volontario giusta procura / in qualità di obbligato in solido e rappresentante legale giusto / in qualità di rappresentante legale giusto/in qualità di amministratore di sostegno

(cumulativamente incaricati come "parte contraente")

Premesso che:

- in base alla normativa vigente l'A.S.P. ITIS ha ottenuto, con Decreto della Direzione Regionale della Sanità e delle Politiche Sociali della Regione Autonoma F.V.G., l'autorizzazione all'attività aziendale di accoglimento residenziale;
- è pervenuta la richiesta da parte del/della sig./sig.ra....., in qualità di utente, per il proprio accoglimento / da parte del/della sig./sig.ra in qualità di rappresentante legale/volontario per l'accoglimento del/della sig./sig.ra , presso la residenza per anziani non autosufficienti di terzo livello, in modo da poter fruire del servizio residenziale offerto dall'A.S.P. ITIS;
- il mancato rispetto per qualsiasi causa dell'adempimento delle obbligazioni, derivanti dal presente contratto, da parte del contraente comporta il venir meno delle obbligazioni da parte dell'ITIS, non sussistendo alcun obbligo a carico dell'ITIS di accoglienza ed assistenza;

tutto quanto sopra premesso costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

1. Il presente accordo contrattuale disciplina le condizioni di residenza presso l'A.S.P. ITIS del/della sig./sig.rain qualità di utente, nonché obblighi, impegni ed oneri della parte contraente.

Art. 2

1. L'A.S.P. ITIS garantisce nelle residenze per anziani non autosufficienti il rispetto degli standard organizzativi e gestionali previsti dalle norme regionali, dalla Carta dei diritti e dei servizi sociali e dalla convenzione tra l'A.S.P. ITIS stessa e l'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (ASUGI) al tempo vigenti.

Art. 3

1. Il/La sig./sig.raviene accolta presso la residenza per anziani non autosufficienti dell'A.S.P. ITIS a far data dal.....; l'accoglienza della persona avviene a seguito della richiesta indicata in premessa e determina le responsabilità economiche conseguenti la stessa.
2. L'accoglimento residenziale della persona deve permettere un inserimento appropriato e pertanto nella fase iniziale prevede un termine di 30 (trenta) giorni che viene prorogato automaticamente di mese in mese per un massimo di 2 volte, salvo richiesta volontaria di dimissioni da esprimere, da parte del contraente, nei termini di cui al successivo comma 6, ovvero in esito a valutazione di incompatibilità espressa dal Servizio alla Persona nei casi di cui all'art. 4 comma 2. Alla scadenza del terzo mese dall'accoglimento l'accordo contrattuale assume carattere definitivo.
 - La parte contraente si impegna a corrispondere la retta giornaliera; in accordo fra le parti sussiste solidarietà passiva fra i debitori firmatari del contratto, ai sensi dell'art. 1294 del codice civile.
 - La sottoscrizione del contratto da parte dell'amministratore di sostegno o del curatore o del tutore in vece dell'utente non comporta responsabilità patrimoniali personali, resta comunque l'obbligo da parte degli stessi di attivarsi al fine di garantire l'adempimento degli obblighi contrattuali.
3. A partire dalla data indicata al comma 1 la persona ha titolo alla fruizione dei servizi erogati dall'A.S.P. ITIS e riportati nella Carta dei diritti e dei servizi sociali.
4. Dalla stessa data sorge l'obbligazione, a carico della parte contraente, al pagamento della retta giornaliera e di eventuali oneri ad essa correlati. La parte contraente è inoltre tenuta a versare all'A.S.P. ITIS, entro tre giorni dalla data di sottoscrizione del presente Accordo contrattuale e comunque non oltre il momento dell'accoglimento, un deposito cauzionale infruttifero dell'importo determinato annualmente, con il bilancio aziendale di ciascun esercizio, salvo successive modifiche ed integrazioni e salvo quanto previsto dall'art. 6, comma 3 del vigente Regolamento per l'erogazione dei servizi residenziali per anziani non autosufficienti per il caso specifico indicato. In alternativa si impegna a stipulare una fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia di una mensilità. Quanto indicato al primo periodo del presente comma non si applica a coloro i quali vengono accolti con contributo totale a carico del Comune, per i quali dalla stessa data sorge la sola obbligazione del versamento della pensione, al netto del margine di autosufficienza, all'A.S.P. ITIS.
5. In caso di assenza temporanea dalla residenza protetta a causa di degenza ospedaliera, di periodi di ospitalità presso familiari, o di altro motivo comportante la non presenza nella residenza, la persona ha titolo alla conservazione del posto secondo le modalità definite dal Regolamento per l'erogazione dei servizi residenziali per anziani non autosufficienti.
6. La richiesta volontaria delle dimissioni dalla residenza dovrà essere comunicata per iscritto dalla parte contraente con 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi di preavviso. L'uscita dalla

residenza dell'utente potrà avvenire in qualunque momento, fermo il rispetto dei protocolli interni e fermo l'obbligo della parte contraente del pagamento della retta per 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dal momento della ricezione da parte dell'A.S.P. ITIS della comunicazione per iscritto delle dimissioni. L'esercizio della facoltà di recesso dal presente contratto da parte del contraente comporta per lo stesso l'obbligo di trasferire la persona anziana altrove; fino a quando la persona non sarà trasferita, la retta giornaliera resterà a carico del contraente.

Art. 4

1. L'accoglimento e la permanenza presso la residenza specifica avvengono in funzione della valutazione multidimensionale effettuata dall'èquipe dell'A.S.P. ITIS, che deve tener conto delle caratteristiche e dei bisogni di carattere prevalentemente socioassistenziale della persona, nonché della specifica destinazione dei vari nuclei e prioritariamente della contingente disponibilità di posti.
2. La parte contraente si impegna ad accettare la dimissione della persona nei seguenti casi:
 - a) di accertata incompatibilità dello stesso con la vita comunitaria o con le possibilità assistenziali proprie della Azienda;
 - b) aggravamento della condizione di bisogno della persona che comporta il passaggio da una condizione cronico/degenerativa ad una condizione subacuta sanitaria;
 - c) lesione del rapporto fiduciario tra l'A.S.P. ITIS e la parte contraente;
 - d) non osservanza reiterata dei Regolamento per l'erogazione dei servizi residenziali per anziani non autosufficienti.

Tale dimissione sarà comunicata per iscritto alla parte contraente ed è da attuarsi entro il termine non superiore a quindici giorni dalla data della comunicazione.

3. Il servizio residenziale offerto dall'A.S.P. ITIS consiste prevalentemente nell'erogazione di prestazioni di carattere socio-assistenziale.
4. Il servizio medico viene assicurato dal Servizio sanitario regionale; i servizi infermieristici, riabilitativi e assistenziali vengono forniti dall'ITIS secondo quanto previsto dalla convenzione con l'ASUGI e dalle normative socio-assistenziali vigenti in materia. In ogni caso l'A.S.P. ITIS non procede all'erogazione di prestazioni sanitarie che debbano essere eseguite congiuntamente a quelle socio-assistenziali né di prestazioni socio-sanitarie ad elevata integrazione sanitaria né consistenti in piani terapeutici, sanitari, riabilitativi o conservativi personalizzati.
5. L'A.S.P. ITIS non dispone, in base alla vigente normativa regionale di settore, di una direzione sanitaria, ovvero di propri medici ed esercita la propria responsabilità connessa agli interventi di natura sanitaria in applicazione della normativa nazionale tempo per tempo vigente. L'A.S.P. ITIS adotta ed applica tutte le misure necessarie indicate nelle normative nazionali e regionali connesse al contrasto della diffusione di forme epidemiche, garantisce la corretta organizzazione dei servizi non potendo escludere il rischio di contatto con forme virali in relazione alle conoscenze tecnico-scientifiche attuali.
6. Non è consentito ricorrere a prestazioni di assistenza personalmente acquisite, se non nelle forme previamente concordate con il Servizio alla Persona attraverso l'èquipe multiprofessionale.

Art. 5

1. Le rette vengono computate tenendo conto dei giorni di effettiva presenza ed elaborate con cadenza mensile posticipata. I documenti contabili sono intestati alla persona accolta.
2. La retta che verrà addebitata sarà quella stabilita annualmente con la deliberazione di approvazione del bilancio di previsione, pubblicata nella sezione "albo pretorio" del sito internet aziendale www.itis.it.
3. Qualora in corso d'anno intervenga una modifica delle condizioni sopra indicate che comporti una variazione dell'importo della retta dovuta, la parte contraente ne verrà debitamente informata con apposita comunicazione.
4. Le rette vengono stabilite in considerazione delle esigenze di carattere prevalentemente assistenziale che vengono erogate e che sono preminenti rispetto alle esigenze sanitarie o a prestazioni sociosanitarie ad elevata integrazione sanitaria.
5. In caso di assenza dalla residenza per più giorni, il corrispettivo dovuto, come quantificato nel bilancio di previsione, verrà calcolato al netto dei contributi previsti dalla normativa regionale vigente.

Art. 6

1. La parte contraente si impegna al pagamento, entro il 25° giorno del mese successivo a quello indicato nel documento contabile che ne comunica l'ammontare, in un'unica soluzione dell'importo dovuto mensilmente, al netto del contributo pubblico eventualmente concesso quale concorso al pagamento della retta di accoglienza della persona presso questa residenza per anziani non autosufficienti.
2. Il mancato pagamento delle rette entro il predetto termine comporta l'applicazione degli interessi legali, tempo per tempo vigenti, a decorrere dal giorno successivo alla scadenza di cui al precedente comma.
3. Nel caso di decesso dell'utente, la parte contraente, qualora abbia la qualità di amministratore di sostegno, di tutore o di curatore dello stesso, si impegna a chiedere l'autorizzazione al Giudice Tutelare per il pagamento delle rette maturate fino al decesso e a provvedere prontamente al saldo del dovuto non appena ottenuta l'autorizzazione.
4. La parte contraente s'impegna al pagamento attraverso le modalità previste dalla normativa statale vigente tempo per tempo.

Art. 7

1. La parte contraente si impegna altresì al pagamento di eventuali ticket applicati dal Sistema Sanitario per visite, esami clinici, esami radiologici e cure specialistiche che non possono essere assicurati dall'A.S.P. ITIS, nonché alle spese di trasporto non assunte dal S.S.R. o di eventuali servizi aggiuntivi personalizzati richiesti dalla parte contraente e gestiti dall'A.S.P. ITIS.

Art. 8

1. Qualora la parte contraente sia inadempiente nel rispetto dei termini di pagamento di cui all'art. 3, comma 4 e/o art. 6, fatti salvi all'A.S.P. ITIS i procedimenti di recupero dell'insoluto con spese a carico del debitore, questa accetterà le dimissioni dell'accolto disposte dall'A.S.P. stessa a far data dal termine del provvedimento che verrà comunicato per iscritto alla parte contraente.

Art. 9

1. L'A.S.P. ITIS rilascerà annualmente a richiesta degli aventi diritto, una dichiarazione contenente la quantificazione dei costi di assistenza sanitaria ed assistenziale specifica, costituente onere deducibile dalle imposte sui redditi ai sensi delle norme vigenti.

Art. 10

1. La parte contraente accetta incondizionatamente tutte le norme interne, contenute nella Carta dei diritti e dei servizi sociali e nel Regolamento per l'erogazione dei servizi residenziali per anziani non autosufficienti, impegnandosi al rispetto degli stessi al fine di favorire un ordinato svolgimento della vita comunitaria e permettere all'A.S.P. ITIS la costante attuazione del proprio intervento gestionale nell'erogazione dei servizi.

Art. 11

1. Per ogni controversia insorta sull'accordo contrattuale non risolvibile per via amministrativa, unico competente sarà il foro di Trieste.

Art. 12

1. Le parti convengono di procedere alla registrazione del presente atto solo in caso d'uso. In ogni caso il relativo onere resterà a carico della parte contraente.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'A.S.P. ITIS
Il Dirigente Sociale

La parte contraente
firma e data

DICHIARAZIONE

La parte contraente dichiara di accettare in modo specifico, ai sensi dell'art. 1341, comma 2, del Codice Civile le seguenti clausole contrattuali:

Art. 3, co. 2, I par.: tacita proroga.

Art. 4, co. 1 e 2: facoltà di recedere a favore di chi ha predisposto la clausola

Art. 4, co. 6: restrizione alla libertà contrattuale nei rapporti con i terzi. "Non è consentito ricorrere a prestazioni di assistenza personalmente acquisite, se non nelle forme previamente concordate con il Servizio Sociale attraverso l'èquipe multiprofessionale".

Art. 11: deroga alla competenza dell'autorità giudiziaria. "Per ogni controversia insorta sull'accordo contrattuale non risolubile per via amministrativa, unico competente sarà il foro di Trieste."

La parte contraente

La parte contraente dichiara che all'atto della sottoscrizione del presente contratto:

- ha preso visione dei contenuti del Regolamento per l'erogazione dei servizi residenziali per anziani non autosufficienti e della Carta dei diritti e dei servizi sociali che l'A.S.P. ha consegnato alla parte contraente;
- ha preso atto che verrà versato da , cui poi verrà restituito al termine della degenza, operati i dovuti conguagli, l'importo pari a a titolo di deposito cauzionale non fruttifero presso la tesoreria dell'A.S.P. ITIS /ha costituito apposita fideiussione per un importo pari a /non è dovuto il versamento della cauzione poiché, come da determina prof..... del Comune di Trieste, la parte contraente è accolta con contributo totale a carico del Comune
- ha preso in consegna la cassetta postale di proprietà dell'Ente contrassegnata dal n° _____ e dal seguente nominativo, indicato dallo stesso dichiarante, che autorizza l'apposizione sulla cassetta: _____;
- si impegna ad utilizzare la cassetta per la ricezione della posta in entrata e di non destinarla ad usi diversi da quelli consentiti dalla natura della cosa;
- si impegna ad assumere la gestione della posta in entrata e di liberare l'Asp Itis da ogni responsabilità;
- si impegna, in caso di cessazione del rapporto con l'Asp Itis, a prelevare tutta la posta giacente e a restituirne la chiave entro i successivi 10 giorni;
- è stata/o informata/o che l'Asp Itis richiederà, a titolo di indennizzo per le spese sostenute, € 8,00 € per ogni richiesta di duplicazione della chiave della cassetta assegnata, ed € 20,00 in caso di mancata restituzione della chiave entro 10 giorni dalla cessazione del rapporto.

La parte contraente autorizza l'A.S.P. ITIS ad introitare l'eventuale credito aziendale residuo per rette, contributi, rifusioni e per le spese funerarie direttamente sostenute, o a rimborsare queste ultime agli intestatari della fattura, a valere sulle disponibilità liquide dalla stessa relitte nel Fondo Risparmi. Ogni ulteriore disponibilità liquida eventualmente relitta nel fondo risparmi dalla "parte contrattuale", qualora non vi siano eredi o altri aventi diritto che la reclamino entro tre anni dallo scioglimento del rapporto con A.S.P. ITIS, sarà introitata da quest'ultima a titolo di rinuncia della "parte contrattuale" al relativo credito. Del pari gli eventuali oggetti di valore, lasciati dalla "parte

contrattuale" presso A.S.P. ITIS al momento dello scioglimento del rapporto e non reclamati da eredi o altri interessati entro tre anni, s'intenderanno trasferiti ad A.S.P. ITIS.

Trieste,

La parte contraente

firma e data

All.: - documento d'identità dei sottoscrittori per la parte contraente
- informativa/e privacy

Nel caso di soggetto impossibilitato a firmare:

Il sottoscritto _____ in qualità di Dirigente Amministrativo dell'A.S.P. ITIS attesto che il/la sig./ra _____

- ha reso davanti a me dichiarazione di non poter firmare a causa di impedimento fisico.
- è impossibilitato/a a firmare per motivi di salute, come risulta anche dalla documentazione sanitaria in atti.

Trieste, _____

Il Dirigente Amministrativo



**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 (GDPR)
PER GLI UTENTI DEL SERVIZIO RESIDENZIALE PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI**

Gentile Signora/Egregio Signore,

secondo la normativa indicata, il trattamento dei suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Pertanto, in attuazione del Regolamento UE 679/2016 (cd GDPR), è gradito fornirle le seguenti informazioni:

Titolare del Trattamento

Azienda pubblica di servizi alla persona ITIS (nella persona del Suo Legale Rappresentante pro tempore)

Via Pascoli 31, 34129 - Trieste

Tel. 040 3736210, mail segreteria@itis.it

Pec segreteria@pec.itis.it

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Nominativo e dati di contatto facilmente reperibili sul sito web www.itis.it/ (sezione "Privacy").

Informazioni sui dati raccolti

DATI PERSONALI ANAGRAFICI DELLA PERSONA RESIDENTE E DI EVENTUALI FAMILIARI O REFERENTI	
FINALITÀ TRATTAMENTO	<p>A. Erogare i servizi oggetto del rapporto assistenziale (contratto) stipulato con la struttura, ad esempio per gestire ed organizzare l'attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- Socio assistenziale;- Infermieristica;- Riabilitativa;- Socio educativa;- Di pulizia;- Di disinfestazione;- Di lavanderia/lavanoio;- Di ristorazione;- Di vigilanza. <p>B. Finalità amministrativo contabili connesse alla prestazione dei servizi, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fatturazione;- Gestione rette;- Comunicazioni inerenti variazioni rette. <p>C. Adempimento degli obblighi di legge connessi al rapporto contrattuale:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rendicontazioni ad altri Enti pubblici. <p>D. Collaborazioni professionali esterne per l'adempimento degli obblighi di legge.</p> <p>E. Analisi statistiche interne anonime.</p>

<p>BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO (LICEITÀ)</p>	<p><u>Per le finalità A, B ed E:</u> Non è necessario un Vostro consenso espresso in quanto il trattamento è necessario per l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (art. 6 par. 1 lett. B del GDPR).</p> <p><u>Per le finalità C e D:</u> Non è necessario un Vostro consenso espresso in quanto il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. C del GDPR); vedasi Codice Civile, D.Lgs 118/2011 e ss.mm, D.Lgs 50/2016 Codice degli Appalti Pubblici.</p> <p>La <u>finalità di cui al punto E</u> non implica trattamento di dati personali.</p>
<p>CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI (comunicazione solo se strettamente necessaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personale amministrativo interno all'Ente; • Amministratori di sostegno ai sensi degli artt. 404 e ss del Codice Civile; • Comuni ed enti per valutazione compartecipazione quote rette (se espressamente richiesto); • Amministrazione Finanziaria, enti previdenziali ed assistenziali; • Società che gestiscono reti informatiche e telematiche; società di elaborazione dati contabili e redazione adempimenti fiscali; • Società di servizi postali; banche ed istituti di credito nell'ambito della gestione finanziaria dell'impresa; • Società, enti, consorzi o altre organizzazioni, aventi finalità di assicurazione, di intermediazione finanziaria, bancaria e simili, le quali a loro volta potranno comunicare i dati o concedere l'accesso nell'ambito dei propri soci, aderenti, utenti e relativi aventi causa; • Società o enti di recupero del credito per le azioni relative; • Legali, medici e altri consulenti tecnici; • Enti Pubblici collegati all'Ente; • Assicurazioni e broker in casi di sinistri.
<p>TRASFERIMENTO DEI DATI AD UN PAESE TERZO (EXTRA UE)</p>	<p>No</p>
<p>PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI</p>	<p>Per la durata di permanenza nella struttura e, successivamente, per almeno dieci anni. Vi sono alcuni dati (ad es quelli sanitari) di cui la legge prevede la conservazione illimitata. Maggiori informazioni presso il Titolare/Responsabile della Protezione dei Dati (DPO).</p>
<p>OBBLIGATORIETÀ FORNITURA DEI DATI, MOTIVAZIONE E CONSEGUENZE MANCATA COMUNICAZIONE</p>	<p>Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'esecuzione dei Servizi richiesti e per poter fornire la migliore assistenza possibile. In mancanza di comunicazione non sarà possibile procedere in tal senso.</p>
<p>FONTE DI ORIGINE DEI DATI</p>	<p>Raccolti presso l'interessato o suoi familiari, presso Aziende Sanitarie, Professionisti sanitari (medici), Insiel Spa (fornitore servizi informativi Regione FVG).</p>
<p>ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI</p>	<p>No</p>

DATI PERSONALI DI CUI ALL'ART. 9 GDPR RELATIVI ALLA PERSONA RESIDENTE (CD "DATI SANITARI O SENSIBILI")	
FINALITÀ TRATTAMENTO	F. Gestione dell'aspetto socio – assistenziale della Persona residente, con particolare riferimento a dati relativi alla salute, all'origine razziale o etnica, alle convinzioni religiose o filosofiche, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale (<i>per l'elenco completo vedi art. 9 GDPR</i>).
BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO (LICEITÀ)	Non è richiesto un Vostro consenso espresso in quanto il trattamento è necessario per l'attività di diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale (art. 9 par 2 lett. H del GDPR). Tali dati saranno inoltre trattati sotto la responsabilità di professionisti soggetti al segreto professionale (art. 9 par. 3 del GDPR).
CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI (comunicazione solo se strettamente necessaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Personale sanitario dell'Ente; • Personale sanitario esterno all'Ente con contratto di prestazione di servizi; • Società che gestiscono i servizi informatici, telematici dei dati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni di assistenza e manutenzione dei sistemi (il trattamento sarà limitato alla sola consultazione); • Società, enti, consorzi o altre organizzazioni, aventi finalità di assicurazione e simili, le quali a loro volta potranno comunicare i dati o concedere l'accesso nell'ambito dei propri soci, aderenti, utenti e relativi aventi causa; • Legali, medici e altri consulenti tecnici; • Enti Pubblici collegati all'ente; • Assicurazioni e broker in casi di sinistri; • Azienda sanitaria.
TRASFERIMENTO DEI DATI AD UN PAESE TERZO (EXTRA UE)	No
PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI	<u>Ilimitato</u> (vedasi Circolare del Ministero della Sanità del 19 dicembre 1986 n.900 2/AG454/260, Provvedimento Garante Privacy " <i>Chiarimenti sull'applicazione della disciplina per il trattamento dei dati relativi alla salute in ambito sanitario - 7 marzo 2019</i> ")
OBBLIGATORIETÀ FORNITURA DEI DATI, MOTIVAZIONE E CONSEGUENZE MANCATA COMUNICAZIONE	Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'esecuzione dei Servizi richiesti e per poter fornire la migliore assistenza possibile. In mancanza di comunicazione non sarà possibile procedere in tal senso.
FONTE DI ORIGINE DEI DATI	Raccolti presso l'interessato o suoi familiari, presso Aziende Sanitarie, Professionisti sanitari (medici), Insiel Spa (fornitore servizi informativi Regione FVG).
ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI	No

Diritti degli Interessati

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i seguenti diritti:

- di accesso ai dati personali (art. 15 del GDPR);
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (art. 16, 17 e 18 del GDPR);
- di opporsi al trattamento (art. 21 del GDPR);

- alla portabilità dei dati (art. 20 del GDPR);
- di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca (art. 7 par. 3 del GDPR);
- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy) ai sensi dell'art. 77 del GDPR. Cerchiamo di fare del nostro meglio affinché ciò non sia comunque necessario.

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire compilando l'apposito Modulo, reperibile presso gli uffici amministrativi oppure sul sito web www.itis.it/, ed inviandolo al Titolare ovvero al Responsabile della Protezione Dati (DPO).

dichiaro di aver preso visione dell'Informativa

Data/...../.....

* Firma.....

CONSENSI SPECIFICI

COMUNICAZIONE INFORMAZIONI SULLA SUA PRESENZA NELLE STRUTTURE	
L'Ente comunicherà informazioni sulla sua permanenza (es. anche dati sanitari, condizioni generali, fatti e situazioni accadute nel corso della permanenza, ecc.) ai seguenti soggetti:	
<input type="radio"/> chiunque ne faccia richiesta	
<input type="radio"/> i seguenti familiari / conoscenti	

	<input type="radio"/> ACCONSENTO
	<input type="radio"/> NON ACCONSENTO
CONSENSO PER VIDEO E FOTOGRAFIE ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE DELL'ENTE	
Nel corso della permanenza presso le nostre strutture potranno essere effettuate riprese video, audio o fotografie di eventi, manifestazioni e attività varie, che potranno coinvolgere la Persona residente o suoi familiari. Le riprese sono effettuate per finalità di informazione, promozione delle attività ludiche, educative e didattiche, gestione di progetti ludici, educativi o didattici, con eventuale diffusione anche su riviste, quotidiani, reti televisive, bacheche interne, sul sito web istituzionale o su profili social network dell'Ente.	
	<input type="radio"/> ACCONSENTO
	<input type="radio"/> NON ACCONSENTO

Data/...../.....

* Firma.....

* nel caso in cui la Persona residente sia impossibilitato a sottoscrivere il presente modulo, la firma può essere apposta dal tutore o altro soggetto che ha la rappresentanza della Persona residente o altro soggetto autorizzato dallo stesso. In tal caso gli Uffici dell'Ente sono disponibili ad illustrare direttamente alla Persona residente, anche oralmente, i contenuti della presente Informativa

DAE 01.01.2026

RESIDENZA	TARIFFA RETTA	NUOVI INGRESSI DA 01.01.2024	RETTA LORDA DAL 01.01.2026	RETTA NETTA DAL 01.01.2026
QUERCIA - PALMA - LARICE	TARIFFA 1	Valgraf "C"	106,30 €	70,80 €
	TARIFFA 2	Valgraf "A-B-C critico"	110,52 €	75,02 €
	TARIFFA 1 SINGOLA	Valgraf "C"	115,88 €	80,38 €
	TARIFFA 2 SINGOLA	Valgraf "A-B-C critico"	120,20 €	84,70 €
MARGHERITA - CICLAMINO	TARIFFA 1	Valgraf "C"	108,46 €	72,96 €
	TARIFFA 2	Valgraf "A-B-C critico"	112,68 €	77,18 €
BUCANEVE - IRIS	TARIFFA 1 SINGOLA	Valgraf "C"	118,04 €	82,54 €
	TARIFFA 2 SINGOLA	Valgraf "A-B-C critico"	122,36 €	86,86 €
STELLA ALPINA- TULIPANO	TARIFFA A.I.A.	Tutti	112,50 €	77,00 €
	TARIFFA A.I.A. SINGOLA	Tutti	121,80 €	86,30 €

Dall'importo della retta lorda, per determinare la retta netta, devono essere dedotte le quote giornaliere capitarie di € 23,50 e sanitaria di € 12,00.

Per gli utenti con ISEE SOCIO SANITARIO RESIDENZIALE fino ad € 15.000,00 compreso, si applica inoltre il contributo giornaliero variabile di € 2,50 ovvero per gli utenti con ISEE superiore a € 15.000,00 fino a € 25.000,00 compresi, il contributo giornaliero variabile di € 1,50.

**APPARTAMENTO PROTETTO nella struttura di via Pascoli n.31
con 2 posti letto**

Retta giornaliera	RETTA LORDA DAL 01.01.2026	RETTA NETTA DAL 01.01.2026
Valgraf "C"	125,04 €	89,54 €
Valgraf "A-B-C critico"	130,40 €	94,90 €

Qualora l'appartamento venga occupato da una sola persona, si applica un supplemento giornaliero di € 30,00.

Il deposito cauzionale da versare all'atto dell'accoglimento, è di € 2.100,00.-

Indicazioni generali rette ASP Itis

CAUZIONE

In sede di accoglimento dell'ospite in struttura è richiesto il versamento della **cauzione di euro 2.100,00** tramite pagamento di **bollettino pagoPA** (scadenza del pagamento – da contratto – entro 3 giorni dalla firma del contratto e comunque non oltre l'ingresso in struttura dell'ospite).

In contratto viene esplicitato chi è il pagante della cauzione ed in sede di uscita dell'ospite dalla struttura, la cauzione viene restituita sul conto del nominativo indicato in contratto oppure può essere utilizzata a compensazione con l'ultima retta.

RETTE

Di seguito vengono riportate le rette attualmente in vigore.

Entro il 45° giorno di accoglimento in struttura viene rielaborata la scheda Valgraf dell'ospite e quindi **la retta può subire variazioni.**

RESIDENZA	TARIFFA RETTA	VALGRAF	RETTA LORDA	RETTA NETTA a carico ospite (=retta lorda – contributo ASUGI)
QUERCIA – PALMA - LARICE	<i>Fare riferimento alle tariffe 2026</i>			€/g
				€/g
				€/g
				€/g
MARGHERITA –				€/g
CICLAMINO -				€/g
BUCANEVE – IRIS				€/g
				€/g
STELLA ALPINA -				€/g
TULIPANO				€/g
				€/g

Se l'ospite risulta essere residente nel territorio dell'ASUGI ha diritto al contributo di abbattimento della retta da parte di ASUGI e dell'eventuale ulteriore abbattimento in caso di ISEE socio sanitario residenziale sotto i 25.000,00 euro (di seguito il dettaglio della contribuzione):

ASUGI – Quota sanitaria	12,00 €/g	Tutti
-------------------------	-----------	-------

¹ Per C "critico" si intende un profilo Valgraf C che per vari motivi presenta un quadro complessivo per cui necessita di minutaggi più vicini a quelli dei profili A e B che a quelli del profilo C standard. Può trattarsi di profili Valgraf C definiti "cognitivi", caratterizzati da un indice "CPS - cognitive performance scale" >= 5 o di profili C con altre caratteristiche che richiedono minutaggi superiori alla norma.

ASUGI – Quota capitaria	23,50 €/g	Tutti
ASUGI – ISEE < € 25.000,00	1,50 €/g	15.000,00 € - 25.000,00 €
	2,50 €/g	0,00 € - 15.000,00 €

Le **rette sono posticipate**, ciò significa che a inizio mese vengono chiusi i conteggi del mese precedente ed **entro il decimo giorno** del mese viene emesso il documento contabile (retta mensile) che può essere inviato all'interessato seguendo **una** delle seguenti modalità:

- via mail (previo accredito al portale Zucchetti Group);
- cassetta postale assegnata presso l'atrio dell'ITIS;
- posta ordinaria.

Il **pagamento della retta** ha **scadenza il 25** del mese seguente rispetto quello cui si riferisce ed avviene tramite **bollettino pagoPA** o, su indicazione della persona di riferimento dell'ospite, può essere attivata la **domiciliazione (SDD)**. La domiciliazione si attiva direttamente negli uffici dell'ITIS (Ufficio Rette).

Il documento contabile (retta mensile) è sempre intestato all'ospite.

La parte delle rette relativa alla spesa di assistenza specifica può essere portata in dichiarazione dei redditi. Come indicato nella circolare n. 39/E-2010 dell'agenzia delle entrate, il familiare che ha sostenuto tutto o in parte il costo, può integrare la fattura indicando quanto da lui versato e presentando la ricevuta del pagamento a suo nome purché rientri nei gradi di parentela indicati nell'art 433 c.c. (persone obbligate).

PRENOTAZIONE DEL POSTO

50% della retta lorda per i primi 7 giorni ed il 100% della lorda dall'8° giorno in poi

RECESSO DAL CONTRATTO PRIMA DELL'INGRESSO IN STRUTTURA

7 giorni di retta lorda

DIMISSIONI

Preavviso da dare almeno **30 gg** prima. Durante il periodo del preavviso la retta viene calcolata normalmente. In caso di **mancato preavviso**, la **retta** applicata è quella **netta**.

ASSENZA PER RICOVERO OSPEDALIERO

Il posto letto risulta sempre occupato dall'ospite (nessuno può utilizzarlo) e la retta viene calcolata nel modo seguente:

- primi 7 gg viene applicata la retta netta come in caso di presenza;
- dall'8° al 15° giorno, poiché l'ASUGI sospende il pagamento del contributo indicato come "SPESA SANITARIA" pari a 12,00 €, detto importo viene addebitato all'ospite (retta netta giornaliera + 12,00 €/g);
- dal 16° giorno, l'ASUGI sospende anche il pagamento del 30% della "QUOTA CAPITARIA" di € 23,50 e dell'eventuale abbattimento ISEE, che quindi vengono addebitati all'ospite (retta netta giornaliera + 12,00 €/g + 7,05 €/g + 30% abbattimento ISEE/g).

ASSENZE PER PERMESSI

Il posto letto risulta sempre occupato dall'ospite (nessuno può utilizzarlo) e la retta viene calcolata nel modo seguente:

- sin dal 1° giorno di assenza l'ASUGI riduce del 30% il versamento della "QUOTA CAPITARIA" e dell'eventuale abbattimento ISEE che vengono addebitati all'ospite (retta netta giornaliera + 7,05 €/g + 30% abbattimento ISEE/g);
- Dall'8° giorno l'ASUGI non versa più neanche la SPESA SANITARIA che ricade quindi a carico dell'ospite (retta netta giornaliera + 7,05 €/g + 30% abbattimento ISEE/g + 12,00 €/g);

- e dal 16° sospende qualsiasi contributo pertanto viene addebitata la retta lorda (reddita netta + 12,00 €/g + 23,50 €/g + abbattimento ISEE/g).

Trieste, 5 maggio 2025

Prot. n. 513/26

Determinazione n. 63

OGGETTO: Sperimentazione delle condizioni economiche per l'accoglimento nel servizio residenziale

PREMESSO che l'art. 81 della Costituzione della Repubblica Italiana, enuncia il c.d. "principio di equilibrio di bilancio";

PREMESSO altresì che l'art. 4, co. 4, della Legge regionale del Friuli-Venezia Giulia 11 dicembre 2003, n. 19, recante "Riordino del sistema delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza nella Regione Friuli Venezia Giulia." Prevede che "... Le aziende adottano altresì i regolamenti volti a disciplinare la propria attività...";

VISTO l'art. 6, del vigente "Regolamento per l'erogazione dei servizi residenziali per anziani non autosufficienti", approvato con deliberazione n. 44/22 dd. 27.10.2022, che prevede:

- al comma 2 che "Qualora il richiedente fruisca di un contributo pubblico per il pagamento della retta, l'Ente erogatore produrrà copia della deliberazione o dell'atto formale di concessione di un tanto";
- al comma 3 che "Quando il richiedente non ha un garante, né possiede i requisiti per la contribuzione del Comune ed è in grado di provvedere al pagamento della retta con le proprie risorse economiche, può essere ugualmente accolto nell'A.S.P. ITIS, purché versi presso la Tesoreria dell'Ente un importo che copra l'intera retta per un periodo ragionevole, comunque non inferiore ad una mensilità, in base alla valutazione delle condizioni socioeconomiche del richiedente, svolte congiuntamente dai Servizi alla Persona e Ragioneria. Nell'ipotesi che in seguito venga meno in tutto o in parte la sua autonomia gestionale, verranno attivate le misure di protezione previste dalla Legge 9/1/2004, n. 6."

RICHIAMATO il verbale dell'incontro dd 13/11/2025 tra il Revisore Contabile, la Direttrice Generale, la Dirigente Sociale e la Dirigente Contabile relativo alla valutazione livello di insolvenza utenti Struttura Protetta e inquilini u.i., Protocollo n. 7786/25;

CONSIDERATA la proposta della Dirigente sociale Protocollo n. 8558/25 nella quale si evidenzia l'opportunità di prevedere specifiche condizioni economiche per l'accoglimento nei casi in cui non vi sia nessuna persona disposta a sottoscrivere il contratto quale obbligata in solido;

DATO ATTO che con la deliberazione n. 46/24 il Consigli di Amministrazione ha deliberato di approvare il documento "Indirizzi programmatici 2025-2027 e obiettivi strategici per l'anno 2025" il quale definisce l'obiettivo strategico n. 3 del 2025 "revisione della disciplina della residenza per non autosufficienti" e il primo degli indicatori analiti è l'"aggiornamento del regolamento di accoglienza in residenza per anziani";

CONSIDERATO opportuno, nelle more dell'adozione formale della modifica del Regolamento succitato, avviare una sperimentazione relativa alle condizioni economiche per l'accoglimento nel servizio residenziale così da poterne verificare l'effettiva sostenibilità prima dell'adozione del Regolamento stesso;

STABILITO, pertanto, di prevedere in via sperimentale sino alla loro conferma o modifica ad opera della prossima revisione del "Regolamento per

l'erogazione dei servi residenziali per anziani non autosufficienti" quali condizioni economiche per l'accoglimento quelle di seguito enunciate:

I. Al fine di procedere all'accoglimento è necessario che oltre all'utente del servizio residenziale, concluda il contratto almeno un'altra persona in qualità di obbligato in solido in qualità di obbligato in solido.

II. Qualora, la persona da accogliere sia priva di rete sociale e assistita da un amministratore di sostegno, avvocato, può essere autorizzato l'accoglimento anche senza altro soggetto che si obblighi in solido a condizione che l'amministratore di sostegno:

a) assuma in proprio l'obbligo di attivarsi al fine di garantire l'adempimento degli obblighi contrattuali nonché di chiedere l'autorizzazione al Giudice Tutelare per l'adempimento di ogni residua obbligazione derivante dal contratto e a provvedere prontamente al saldo del dovuto non appena ottenuta l'autorizzazione;

b) consegna copia della polizza professionale con clausola a copertura degli eventuali danni arrecati a terzi per colpa (lieve o grave) o per dolo nell'amministrazione di sostegno;

c) presenti ISEE socio sanitario residenziale in corso di validità, oppure altra forma di ISEE, qualora la persona da accogliere non abbia i requisiti per richiederlo in tale forma, in corso di validità con obbligo, formalmente assunto, di rinnovarlo alla scadenza e fornirne copia all'A.S.P. ITIS;

d) auto-certifichi di aver proposto domanda di accoglimento presso le strutture residenziali comunali.

III. Qualora il richiedente fruisca di un contributo pubblico per il pagamento della retta, è necessario che l'Ente erogatore produca copia della deliberazione o dell'atto formale di concessione di un tanto.

IV. Quando il richiedente non ha un garante, né possiede i requisiti per la contribuzione del Comune ed è in grado di provvedere al pagamento della retta con le proprie risorse economiche, può essere ugualmente accolto nell'A.S.P. ITIS, purché alternativamente:

a) versi presso la Tesoreria dell'Ente, a titolo di deposito cauzionale infruttifero, un importo che copra l'intera retta per il periodo di un anno;

b) versi la cauzione stabilita dalla delibera che approva il bilancio di previsione e, in aggiunta, presenti copia di una fideiussione bancaria a prima richiesta di importo pari all'intera retta per il periodo di un anno con obbligo, formalmente assunto, di rinnovarla alla scadenza e fornirne copia all'A.S.P. ITIS.

V. Al fine di garantire la solvenza delle obbligazioni patrimoniali correlate all'accoglimento, il responsabile dell'istruttoria deve verificare documentalmente la capienza della parte contraente in base ai criteri definiti con determinazione dirigenziale.

SI DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione:

1. di stabilire in via sperimentale sino alla loro conferma o modifica ad opera della prossima revisione del "Regolamento per l'erogazione dei servi residenziali per anziani non autosufficienti" quali condizioni economiche per l'accoglimento quelle di seguito enunciate:

I. Al fine di procedere all'accoglimento è necessario che oltre all'utente del servizio residenziale, concluda il contratto almeno un'altra persona in qualità di obbligato in solido in qualità di obbligato in solido.

II. Qualora, la persona da accogliere sia priva di rete sociale e assistita da un amministratore di sostegno, avvocato, può essere autorizzato l'accoglimento anche senza altro soggetto che si obblighi in solido a condizione che l'amministratore di sostegno:

- a) assuma in proprio l'obbligo di attivarsi al fine di garantire l'adempimento degli obblighi contrattuali nonché di chiedere l'autorizzazione al Giudice Tutelare per l'adempimento di ogni residua obbligazione derivante dal contratto e a provvedere prontamente al saldo del dovuto non appena ottenuta l'autorizzazione;
- b) consegni copia della polizza professionale con clausola a copertura degli eventuali danni arrecati a terzi per colpa (lieve o grave) o per dolo nell'amministrazione di sostegno;
- c) presenti ISEE socio sanitario residenziale in corso di validità, oppure altra forma di ISEE, qualora la persona da accogliere non abbia i requisiti per richiederlo in tale forma, in corso di validità con obbligo, formalmente assunto, di rinnovarlo alla scadenza e fornirne copia all'A.S.P. ITIS;
- d) auto-certifichi di aver proposto domanda di accoglimento presso le strutture residenziali comunali.

III. Qualora il richiedente fruisca di un contributo pubblico per il pagamento della retta, è necessario che l'Ente erogatore produca copia della deliberazione o dell'atto formale di concessione di un tanto.

IV. Quando il richiedente non ha un garante, né possiede i requisiti per la contribuzione del Comune ed è in grado di provvedere al pagamento della retta con le proprie risorse economiche, può essere ugualmente accolto nell'A.S.P. ITIS, purché alternativamente:

- a) versi presso la Tesoreria dell'Ente, a titolo di deposito cauzionale infruttifero, un importo che copra l'intera retta per il periodo di un anno;
- b) versi la cauzione stabilita dalla delibera che approva il bilancio di previsione e, in aggiunta, presenti copia di una fidejussione bancaria a prima richiesta di importo pari all'intera retta per il periodo di un anno con obbligo, formalmente assunto, di rinnovarla alla scadenza e fornirne copia all'A.S.P. ITIS.

V. Al fine di garantire la solvenza delle obbligazioni patrimoniali correlate all'accoglimento, il responsabile dell'istruttoria deve verificare documentalmente la capienza della parte contraente in base ai criteri definiti con determinazione dirigenziale.

2. di disporre la pubblicazione del presente atto sull'Albo on line dell'ente così come previsto dall'art. 13 co. 4 dello Statuto per un periodo di 15 giorni naturali e consecutivi.

La Ragioneria, nel prendere atto del dispositivo, precisa che il provvedimento non comporta di per sé spese a bilancio.

Trieste, 23-01-2026

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, 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.

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 definito l'entità e le modalità di erogazione dell'incremento del contributo, prevedendo in particolare:

- a) un aumento generalizzato della quota capitaria pari a 1 Euro, definendo pertanto in Euro 16,60 il contributo giornaliero da riconoscere, a decorrere dal 01.01.2010, a tutti gli ospiti non autosufficienti accolti in strutture residenziali per anziani non autosufficienti di cui al DPR 083/90 (strutture protette o ad utenza diversificata) e in Euro 13,28 da riconoscere, sempre con effetto retroattivo al 01.01.2010, a tutti gli ospiti non autosufficienti accolti nelle strutture residenziali per anziani di cui alla DGR 1612/2001 (residenze polifunzionali con moduli di fascia A);
- b) 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"
Fino a 15.000	Euro 2,50	Euro 2,00
Da 15.001 a 25.000	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" allegato alla presente), 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 allegato alla presente), 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, alla presente struttura residenziale, 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 16,60 per le persone non autosufficienti accolte nelle strutture protette o ad utenza diversificata e Euro 13,28 per quelli accolti nei Moduli di fascia A delle Residenze polifunzionali.

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 gli uffici amministrativi della presente struttura residenziale.

Cordiali saluti.

Il Direttore della Struttura residenziale

Cos'è

Nell'ambito delle prestazioni sociali, l'INPS ha previsto un bando di concorso, chiamato *Long Term Care*, per il riconoscimento di contributi a copertura totale o parziale del costo sostenuto da soggetti con patologie che richiedono cure di lungo periodo e il ricovero nelle Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA) o in strutture specializzate.

A chi è rivolto

Possano richiedere i contributi di ricovero erogati tramite bando:

- i dipendenti e pensionati iscritti alla **Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali** e/o i loro coniugi e figli conviventi, non conviventi o orfani, non autosufficienti;
- i pensionati utenti della **Gestione Dipendenti Pubblici**, il coniuge e i familiari di primo grado conviventi, non conviventi o orfani del titolare della prestazione;
- i dipendenti e pensionati della **Gestione Fondo IPOST**, il coniuge e i familiari di primo grado conviventi, non conviventi o orfani del titolare della prestazione;
- soggetti legati da unione civile e i conviventi ex lege n. 76 del 2016;
- fratelli, sorelle e affini di primo grado esclusivamente qualora tali soggetti siano affidati alla tutela o curatela del titolare parenti e affini di primo grado anche non conviventi.

Come funziona

Il bando di concorso è pubblicato sul sito dell'Istituto, nella sezione [Welfare, assistenza e mutualità](#)

La domanda può essere presentata:

- online, utilizzando il servizio "Domande Welfare in un click";
- tramite Contact center, al numero gratuito 803 164 (da rete fissa) o al numero a pagamento 06 164 164 (da telefono cellulare), sempre utilizzando le credenziali personali;
- tramite Patronato, inserendo il protocollo della DSU e gli estremi del verbale che certifica lo stato di invalidità.

Se il beneficiario del diritto non coincide con il titolare, quest'ultimo (anche tramite Patronato o mediante assistenza del Contact center) deve preventivamente iscrivere il beneficiario utilizzando la procedura "[Accesso ai Servizi di Welfare](#)". In caso di delega alla presentazione della domanda, è necessario allegare la delega del beneficiario.

Per inviare la domanda è necessario aver presentato la **Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU)** per la determinazione dell'*ISEE* *sociosanitario* riferito al nucleo familiare di appartenenza del beneficiario o dell'*ISEE minorenni con genitori non coniugati tra loro e non conviventi*.

Il valore dell'*ISEE* contribuisce a determinare il posizionamento in graduatoria, e l'ammontare del contributo, al beneficiario e all'Ambito Territoriale.

Nel caso di mancata presentazione di una valida DSU, la domanda sarà collocata in coda alla graduatoria degli idonei. In caso di *ex aequo*, si riconosce priorità al beneficiario di età anagrafica maggiore.

All'esito della verifica dei requisiti previsti dal bando, l'INPS comunica ai richiedenti l'accettazione della domanda o il preavviso di respinta, con l'invito a modificare o integrare le informazioni mancanti.

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
S.O. IGIENE E SANITÀ PUBBLICA

Servizio Profilassi malattie infettive

Responsabile del procedimento:
dott. Riccardo Tominz, tel. 0403997484
(nome e cognome, numero di telefono)

Responsabile dell'istruttoria:
dott. Giulio Recco, tel. 0403997504
(nome e cognome, numero di telefono)

Ai Responsabili
Case di Riposo/ Strutture Polifunzionali per
Anziani

S. p.c.

Ai MMG

Ai Direttori dei Distretti Sanitari

Oggetto: Casi di scabbia in alcune residenze per anziani. Indicazioni per l'applicazione delle
misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica.

A seguito di casi di scabbia diagnosticati in ospiti di strutture residenziali per anziani del territorio di competenza di questa Azienda Sanitaria è stato attivato un gruppo tecnico al fine di valutare la strategia di intervento più adeguata per contrastare la potenziale diffusione dell'infezione e interrompere la catena epidemologica. Tra le azioni adottate è stato potenziato il supporto specialistico da parte degli specialisti dermatologi dei distretti sanitari e sono state fornite ai coordinatori/referenti delle strutture residenziali interessate dai casi di scabbia indicazioni per la gestione assistenziale dei casi e la profilassi dei contatti.

Al fine di mantenere i risultati raggiunti in termini di riduzione dei casi secondari e di contrastare il potenziale rischio di accensione di focolai epidemici si ritiene opportuno raccomandare il trattamento precauzionale con prodotto a base di permelina al 5% in crema dei nuovi ospiti che dovessero accedere in tali strutture. In questi casi dovrebbe essere eseguito un unico trattamento con il prodotto sopra indicato.

Tale misura di profilassi si intende temporanea, per il tempo necessario a stabilizzare i risultati raggiunti con gli interventi già messi in atto.

Di tale intervento di profilassi da effettuare sui nuovi ospiti vanno precedentemente informati i familiari e i medici curanti, al fine di verificare che non vi siano particolari situazioni cliniche che possano interferire con l'utilizzo del prodotto.

Distinti saluti.

Il Direttore della Struttura Complessa
Igiene e Sanità Pubblica
dott. Riccardo TOMINZ

Documento firmato da:
RICCARDO TOMINZ
R.A. FRIULI VENEZIA GIULIA/00014930327
27/07/2019

Firmato digitalmente

Oggetto: D.L. 6 luglio 2011 convertito in legge 111/2011 - disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria - nuove disposizioni in materia di compartecipazione dei cittadini alla spesa sanitaria

4425/11

19 Agosto 2011

Gentilissimo Residente/ Familiare,

La informiamo, che in base alle nuove disposizioni per la stabilizzazione finanziaria (D.L. 6 luglio 2011 convertito in legge 111/2011 - disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria - nuove disposizioni in materia di compartecipazione dei cittadini alla spesa sanitaria), l'Azienda Ospedaliera - Universitaria "Ospedali Riuniti" di Trieste ha inviato una nota per informare che nel caso di accesso al pronto soccorso e di attribuzione di codice bianco, i pazienti dovranno esibire all'arrivo in ospedale la tessera sanitaria cartacea attestante il diritto all'esenzione per patologia e /o invalidità ovvero l'autocertificazione, già compilata, attestante l'appartenenza a una categoria avente il diritto all'esenzione.

In caso di mancata esibizione della suddetta documentazione il Medico di Pronto Soccorso sarà costretto ad applicare il ticket di 25 euro.

Si chiede cortesemente e con sollecitudine di consegnare agli uffici amministrativi dell'ambulatorio centrale dell'ASP ITIS il documento attestante il diritto all'esenzione; in caso contrario non potremo in alcun caso far valere il diritto e sarà applicato il pagamento del relativo Ticket che sarà a Vostro carico.

Cordiali saluti

Il Dirigente Sociale
(dr. Rosanna Nissari)

A partire dal 20/03/2026 si è valutato di riprendere le pratiche di prevenzione dalla scabbia dei nuovi accolti in ITIS.

Oltre al trattamento preventivo con scabina crema, previa autorizzazione MMG nel certificato medico

(La persona è idonea al trattamento preventivo con la permetrina 5% in crema impiegato per contrastare il manifestarsi e diffondersi della scabbia ? SI NO)

Il vestiario del nuovo accolto, prima di essere inviato in residenza dal guardaroba, dovrà restare per 48 ore all'interno del congelatore, per uccidere eventuali tracce del parassita responsabile della scabbia.



RISCHI CORRELATI AI FARMACI

Guida all'Uso Responsabile di Farmaci e Dispositivi Medici

Informativa per Residenti, Familiari e Personale



Principi Generali

L'adozione di comportamenti corretti nell'impiego di medicinali e attrezzature sanitarie è determinante per la riuscita delle cure e per la tutela della salute dei pazienti. È indispensabile attenersi con precisione alle direttive fornite dai professionisti della struttura.

Secondo i regolamenti interni, la responsabilità primaria della gestione terapeutica e delle dotazioni mediche ricade esclusivamente sul personale sanitario qualificato.

Il Ruolo del Personale Sanitario

I professionisti della struttura si occupano di garantire la sicurezza attraverso compiti specifici:

- **Prescrizione (Medico):** Definizione precisa del piano terapeutico, includendo tipologia di farmaco, posologia, modalità d'uso e limiti temporali o quantitativi.
- **Somministrazione (Infermiere):** Applicazione della regola delle "7G" per assicurare che il farmaco, la dose, la via, l'orario, il paziente, la registrazione e il controllo siano sempre corretti.
- **Gestione Integrale:** Supervisione di tutte le fasi, dall'approvvigionamento e conservazione fino alla preparazione e allo smaltimento dei farmaci. In alcuni casi verrà richiesto il supporto del familiare per l'approvvigionamento del farmaco necessario.



RISCHI CORRELATI AI FARMACI

- **Controllo delle Attrezzature:** Gestione tecnica di dispositivi quali bombole di ossigeno, sistemi per la nutrizione assistita, cateteri e ogni apparecchiatura elettromedicale presente.

Linee Guida per Residenti e Visitatori

Per garantire la massima sicurezza all'interno della struttura, si richiede di osservare le seguenti norme:

- **Affidarsi agli Esperti:** Lasciare ogni aspetto della gestione farmacologica al personale autorizzato.
- **Non disturbare o interrompere l'infermiere durante la somministrazione della terapia.**
- **Nessuna Variazione Autonoma:** È vietato sospendere o cambiare le cure prescritte. In caso di perplessità, è fondamentale confrontarsi con medici o infermieri.
- **Divieto di Somministrazione Esterna:** Non è consentito introdurre o dare ai pazienti farmaci o integratori senza aver prima ricevuto l'approvazione del personale. Ogni farmaco o integratore deve essere consegnato all'infermiere di residenza, non è possibile tenere farmaci all'interno della camera dei residenti.
- **Comunicazione delle Allergie:** È essenziale riportare tempestivamente eventuali intolleranze o reazioni allergiche note.
- **Segnalazione Anomalie:** Riferire immediatamente ogni dubbio o sintomo insolito per permettere un monitoraggio costante (farmacovigilanza).
- **Uso dei Dispositivi:** Non toccare o manovrare autonomamente macchinari, flebo, cateteri o bombole d'ossigeno.



INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA

Informativa per Residenti, Visitatori e Dipendenti

Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA)



Definizione:

Le Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA) sono infezioni che si verificano durante o dopo un ricovero in ospedale o in altre strutture sanitarie. Queste infezioni non erano presenti o in incubazione al momento del ricovero e possono manifestarsi durante la degenza o anche dopo la dimissione.

L'impatto sulla salute:

- Causare sofferenza ai residenti.
- Prolungare la degenza ospedaliera.
- Aumentare i costi sanitari.
- Portare a complicanze gravi o al decesso.

Le infezioni riportate più frequentemente sono:

- Infezioni respiratorie.
- Batteriemie (infezioni del sangue).
- Infezioni del tratto urinario.
- Infezioni del sito chirurgico.



INFEZIONI CORRELATE ALL'ASSISTENZA

La trasmissione avviene attraverso diversi meccanismi:

- **Contatto diretto:** passaggio di microrganismi da una persona infetta a una suscettibile.
- **Contatto indiretto:** trasmissione tramite oggetti o superfici contaminate.
- **Goccioline:** diffusione tramite secrezioni respiratorie (tosse o starnuti).
- **Aria:** microrganismi che rimangono sospesi nell'aria e vengono respirati.

La prevenzione richiede un approccio multifattoriale che coinvolge sia i residenti che gli operatori sanitari. Le misure chiave includono:

1. **Igiene delle mani:** lavaggio accurato con acqua e sapone o soluzioni alcoliche, prima e dopo il contatto con i pazienti.
2. **Utilizzo di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI):** uso di guanti, mascherine e camici durante le procedure a rischio.
3. **Pulizia e disinfezione:** sanificazione regolare di ambienti e superfici.
4. **Utilizzo appropriato degli antibiotici:** evitare l'uso improprio per prevenire lo sviluppo di resistenze.
5. **Sorveglianza e monitoraggio:** sistemi per identificare e controllare le infezioni.

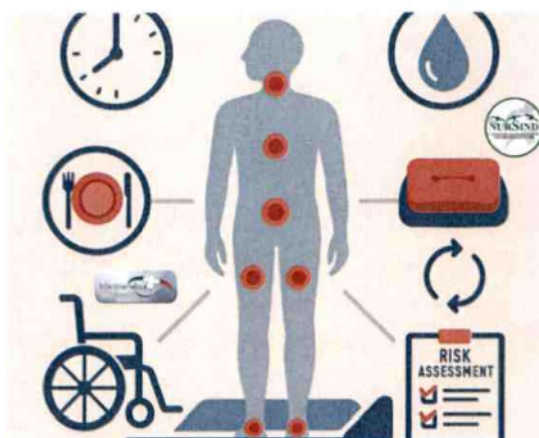
Importante seguire le indicazioni fornite dal personale sanitario presente quando all'interno delle residenze sono presenti infezioni trasmissibili.



PREVENZIONE LESIONI DA PRESSIONE

Guida alla Prevenzione e Gestione delle Lesioni da Pressione (LDP)

Informativa dedicata a Residenti, Visitatori e Personale Sanitario



Definizione Lesione da Pressione

Le lesioni da pressione consistono in danneggiamenti localizzati della pelle e dei tessuti sottostanti. Queste ferite sono provocate da una compressione prolungata che interrompe il flusso sanguigno, manifestandosi frequentemente in corrispondenza delle sporgenze ossee, sebbene possano svilupparsi in qualunque parte del corpo. Il rischio è particolarmente elevato per i soggetti con mobilità ridotta.

Principali Fattori di Rischio

L'insorgenza di queste piaghe può essere favorita da diverse condizioni:

- **Ridotta Mobilità:** L'impossibilità di cambiare posizione autonomamente è la causa primaria.
- **Fattore Età:** I soggetti sopra i 65 anni mostrano una vulnerabilità maggiore.
- **Stato Nutrizionale:** La carenza di nutrienti e liquidi indebolisce la barriera cutanea.
- **Macerazione Cutanea:** L'umidità costante dovuta all'incontinenza danneggia i tessuti.
- **Problemi Vascolari:** Una circolazione sanguigna inefficiente rallenta i processi di riparazione.
- **Ipoestesia:** La perdita di sensibilità impedisce al paziente di avvertire il dolore da pressione.
- **Sollecitazioni Meccaniche:** Forze di attrito e stiramento che agiscono direttamente sulla cute.



PREVENZIONE LESIONI DA PRESSIONE

Valutazione del Rischio e Strumenti Diagnostici

Per prevenire le lesioni, è fondamentale effettuare controlli periodici multidisciplinari che prendano in esame:

- Lo stato mentale e il livello di coscienza del paziente.
- Le condizioni fisiche complessive e la presenza di malattie croniche.
- La capacità residua di movimento.
- Il contesto sociale e le abitudini quotidiane.

I professionisti utilizzano spesso scale di valutazione validate, attualmente l'equipe ITIS utilizza la Scala di Norton, per calcolare l'indice di rischio analizzando parametri quali nutrizione, umidità e attività fisica.

Azioni Preventive Efficaci

Per minimizzare il pericolo di LDP è necessario attuare strategie mirate:

- Rotazione Posturale: Programmare cambi di posizione frequenti per scaricare la pressione.
- Supporti Antidecubito: Impiegare materassi ad aria e cuscini specifici per una distribuzione ottimale del carico.
- Curare l'igiene quotidiana mantenendo la pelle idratata e protetta.
- Supporto Dietetico: Assicurare un apporto calorico e idrico corretto.
- Controllo dell'Umidità: Gestire tempestivamente l'incontinenza per evitare irritazioni.

Rischi e Complicazioni

Se trascurate, le lesioni possono degenerare in quadri clinici severi, tra cui infezioni delle ossa (osteomielite), sepsi sistemiche e, nei casi più critici, esiti infausti.



PREVENZIONE CADUTE



Per prevenire le cadute in struttura, è fondamentale adottare alcune misure sia da parte del personale che dei residenti stessi o visitatori. Queste includono l'identificazione precoce delle situazioni a rischio, l'ottimizzazione dell'ambiente, l'uso corretto di ausili e la promozione di comportamenti sicuri.

Misure generali:

- **Illuminazione adeguata:** verificare che gli ambienti godano di una buona illuminazione per favorire la visibilità
- **Pavimenti non scivolosi:** mantenere i pavimenti puliti, asciutti e privi di ostacoli.
- **Arredamento e attrezzature da lavoro adeguati:** le sedie, gli ausili, i carrelli ecc. devono essere sistemati in modo da non intralciare il passaggio
- **Utilizzo di corrimano:** assicurare la presenza di corrimani lungo i corridoi e le scale.
- **Manutenzione degli ausili:** assicurare la manutenzione regolare degli ausili (letti, deambulatori, ecc.).



PREVENZIONE CADUTE

Misure per il personale:

- **Identificazione dei residenti a rischio:** in ITIS viene utilizzata una scala di valutazione validata, la scala Tinetti.
- **Ausili adeguati:** assicurarsi che gli ausili siano idonei e utilizzati correttamente.
- **Monitoraggio continuo:** monitorare costantemente le condizioni dei residenti e intervenire tempestivamente in caso di necessità.
- **Comunicazione efficace:** comunicare efficacemente con i residenti e i loro familiari per fornire informazioni e istruzioni.
- **Riduzione dell'uso di contenzioni:** ridurre al minimo l'uso di contenzioni fisiche o farmacologiche.

Misure per i residenti /visitatori:

- **Chiedere aiuto:** non esitare a chiedere assistenza al personale per alzarsi, camminare, andare in bagno o svolgere altre attività. Ogni stanza e ogni bagno della struttura è fornito di un campanello di chiamata per il personale.
- **Segnalare guasti:** segnalare al personale eventuali malfunzionamenti di ausili o arredi.
- **Indossare calzature adeguate:** utilizzare scarpe o pantofole chiuse, della misura giusta e con soles antiscivolo.
- **Mantenere il letto in posizione bassa:** assicurarsi che il letto sia mantenuto nella posizione più bassa possibile quando il residente è a letto.



PREVENZIONE CADUTE

- Bloccare i freni del letto e delle carrozzine/deambulatori a ruote: assicurarsi che i freni degli ausili siano sempre bloccati quando il residente è a riposo al letto oppure esegue trasferimenti da/verso l'ausilio.
- Attenzione agli oggetti: tenere gli oggetti personali (come il campanello, il telefono, ecc.) a portata di mano per evitare movimenti rischiosi.
- Alzarsi lentamente: se ci si alza dal letto, farlo lentamente e con attenzione, soprattutto dopo essere stati sdraiati o seduti a lungo.
- Non sottovalutare la debolezza muscolare: se ci si sente deboli, chiedere aiuto per camminare e svolgere altre attività.

Documento redatto da: RGA dott.ssa Elisa Apollonio








RISCHI PRESENTI NEL COMPRESORIO AZIENDALE

All'interno del comprensorio vengono svolte varie attività di assistenza rivolte a persone anziane che possono comportare rischi per la sicurezza e salute quali quelli derivanti da:

- scivolamenti (es. cadute in piano soprattutto presso aree con pavimentazioni bagnate, cavi a pavimento, oppure presso aree interne ed esterne che presentano dislivelli, irregolarità, materiale sdruciolevole, pendenze, ecc.);
- movimentazione di prodotti e persone (es. carrozzine, carrelli, sollevatori.);
- uso di prodotti chimici (es. per pulizie ambienti ed attrezzature, manutenzioni, ecc.);
- rischi convenzionali di tipo comunque moderato (elettrico, incendio, ecc.);
- esposizione ad agenti biologici (es. possibili contatti con rifiuti o liquidi biologici quali urina, feci, sangue, vomito e simile);
- rischio di aggressione da parte del residente o suo familiare;
- uso di bombole di ossigeno medicale (comburente);
- incidenti stradali (mezzo / mezzo e mezzo /pedone).

MISURE DI PREVENZIONE GENERALE

A.S.P. ITIS desidera che tutte le persone che a diverso titolo sono presenti nella sede non siano esposte a rischi per sicurezza e salute. A tale fine raccomanda di attenersi alle seguenti norme di comportamento.

	Non entrare in nessuna zona vietata e non toccare impianti e/o attrezzature pericolose
	Attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche (es. pericoli, divieti, avvisi, ecc.)
	Familiarizzare con le Procedure Antincendio esposte ed in caso di emergenza seguire le istruzioni del personale
	Segnalare al personale eventuali condizioni di pericolo o malori
	Rispettare rigorosamente il divieto di fumo e di accensione di fiamme libere
	In caso di pericolo o di emergenza abbandonare rapidamente i locali seguendo i cartelli indicatori Non ostruire con materiali di qualsiasi natura le zone di passaggio, i corridoi e le uscite di sicurezza;
	All'interno del comprensorio sono presenti n. 7 defibrillatori, così dislocati: <ul style="list-style-type: none"> • EDIFICIO STORICO – piano terra zona bar, primo piano corridoio centrale, secondo piano corridoio centrale, terzo piano corridoio centrale • EX COLLEGIO SAN GIUSTO – corridoio Larice, corridoio Quercia, corridoio Palma

In caso di allarme, allontanarsi rapidamente senza ostacolare l'intervento del personale e raggiungere il "Punto di raccolta/ritrovo" posto all'esterno dell'edificio in prossimità della fontana del giardino centrale.



In caso di segnalazione di pericolo, attenersi alle indicazioni della squadra di emergenza interna. Si raccomanda in particolare di:

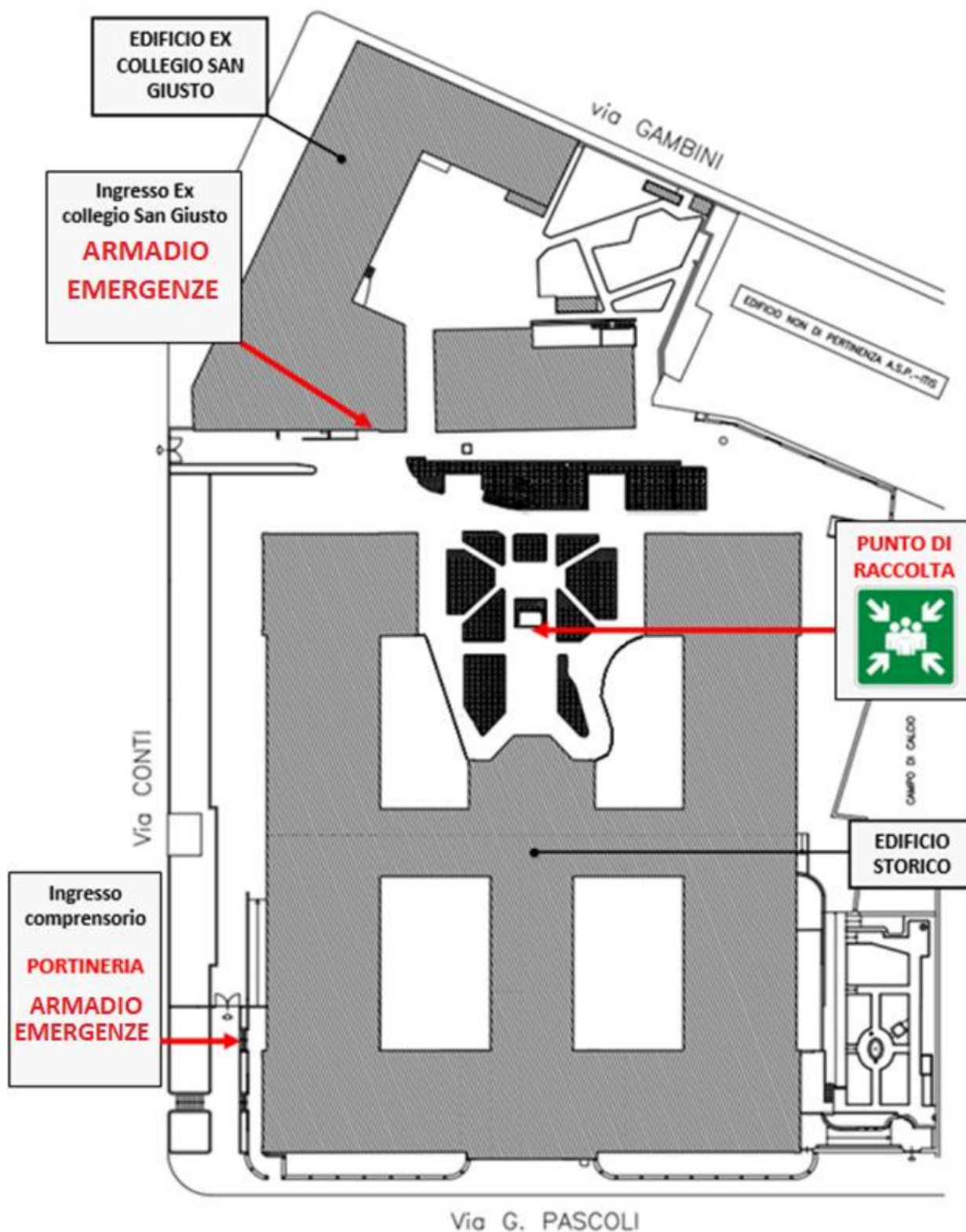
- Mantenere la calma
- Non sostare lungo le vie di fuga o in prossimità delle uscite di emergenza
- Non utilizzare gli ascensori
- Non rifugiarsi in luoghi non finestrati o isolati
- Non intralciare l'intervento del personale addetto all'emergenza
- Uscire ordinatamente senza correre e gridare
- Ad evacuazione avvenuta non rientrare negli edifici se non è stata dichiarata ufficialmente la cessazione della emergenza da parte del personale

MISURE DI SICUREZZA PER IL TRANSITO DEI MEZZI ALL'INTERNO DEL COMPRESORIO

Al fine di garantire l'incolumità delle persone tutti devono rispettare le regole sull'accesso, transito, manovra, sosta di mezzi e scarico/carico. In sintesi, esse sono:

- L'accesso dei mezzi al comprensorio non è libero, deve essere sempre autorizzato.
- Durante il transito e/o manovra è d'obbligo procedere lentamente (a. passo d'uomo) e con luci accese.
- Il veicolo deve essere parcheggiato in modo che sia ridotto l'ingombro della via di transito, entro le aree indicate dalla segnaletica e/o comunque ove indicato dal personale di portineria.
- Nelle operazioni di retromarcia, l'autista deve accertarsi che l'area sia libera da pedoni. In caso di mezzi particolari, deve essere coadiuvato da un secondo operatore a terra nelle manovre.
- Eventuali operazioni di scarico/carico, vanno svolte a motore spento.
- E' vietato stazionare, in prossimità delle uscite e/o ostruire le stesse con materiali/cose.

PLANIMETRIA COMPENSORIO A.S.P. - ITIS



PROMEMORIA PER LA PERMANENZA NELLE RESIDENZE PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI DELL'ASP ITIS

Si offrono alle persone accolte ed ai loro familiari alcuni brevi suggerimenti e delucidazioni per agevolare la permanenza all'interno della Casa ed il dialogo con gli operatori che vi lavorano:

INCONTRI INFORMATIVI RECIPROCA CONOSCENZA	<p>Ai fini di approfondire la reciproca conoscenza, è opportuno che i familiari di riferimento dell'anziano incontrino l'Assistente sociale di residenza.</p> <p>Semestralmente la referente di residenza convoca una riunione a cui sono invitate le persone anziane residenti e/o loro familiari di riferimento. L'ora e il luogo degli incontri saranno pubblicizzati sulle bacheche di residenza e via mail.</p>
AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO/ PROCURE ecc.	<p>Nel caso di ricorso a nomina di amministratore di sostegno, tutore, curatore o di conferimento di procura nonché nel caso di ogni loro variazione si raccomanda di consegnare sempre al personale dell'ufficio 65 o all'Assistente sociale di residenza fotocopia del decreto con la nomina.</p>
INVALIDITÀ CIVILE	<p>Chi ha inoltrato la domanda di riconoscimento dell'invalidità civile può rivolgersi alla Segreteria sanitaria per informazioni relative alla procedura, appuntamento e visita. È opportuno in ogni caso contattare la Segreteria sanitaria per informare dell'avvio della pratica (tel. 0403736317 dal lun. al ven. dalle ore 10.30 alle ore 11.30).</p> <p>La documentazione di esito della visita collegiale va sempre consegnata in copia alla Segreteria sanitaria, così come la ricevuta della richiesta di prima istanza.</p>
INFORMAZIONI SANITARIE	<p>Per parlare con il medico e per informazioni e problematiche di carattere sanitario rivolgersi alla Segreteria sanitaria sita al pianoterra della Casa (tel. 0403736317) per avere indicazione dell'orario di presenza in ambulatorio del Medico di Medicina Generale, a cui sarà possibile richiedere tali informazioni; eventuali visite specialistiche PRIVATE già predisposte dai familiari vanno segnalate tempestivamente alla Referente dell'Organizzazione sanitaria.</p> <p>Si ricorda l'attivazione della piattaforma digitale SESAMO rivolta al cittadino della Regione FVG che consente la consultazione dei referti, verbali di pronto soccorso, lettera dimissioni, ecc...</p>
MEDICINALI	<p>I farmaci sono gestiti e somministrati esclusivamente dall'infermiera della residenza; pertanto si raccomanda di non lasciarli in consegna direttamente all'anziano.</p> <p>I farmaci da banco o con Ticket vanno acquistati dai familiari.</p>

<p>TERAPIA FARMACOLOGICA E FISIOTERAPIA</p>	<p>Qualsiasi terapia farmacologica nonché ogni prescrizione fisioterapica viene effettuata su prescrizione del medico.</p>
<p>VISITE AMBULATORIALI</p>	<p>Nel caso la persona debba essere sottoposta ad esami/accertamenti diagnostici in regime ambulatoriale (presso l'ospedale o i distretti), la stessa sarà accompagnata dal personale dell'Itis (o dai propri familiari qualora vi sia la loro disponibilità).</p> <p>Nel caso sia barellato, il trasporto avverrà con l'ambulanza senza accompagnatore Itis.</p> <p>Le visite ambulatoriali private vanno gestite dal familiare; si può richiedere, a pagamento, il servizio aggiuntivo.</p>
<p>ACCESSO AL PRONTO SOCCORSO</p>	<p>Qualora il 112 disponga per la persona anziana l'accesso al pronto soccorso per motivi d'urgenza, la stessa è prelevata dal personale dell'ambulanza, presa in carico dal personale del Pronto Intervento e trasportata al Pronto Soccorso. Non è previsto un accompagnatore.</p>
<p>EFFETTI PERSONALI</p>	<p>Si raccomanda di portare: pettine, spazzolino da denti, scatola porta-protesi, borsellino porta-oggetti, e provvedere al loro reintegro in caso di usura.</p>
<p>ABBIGLIAMENTO</p>	<p>Il quantitativo di capi di abbigliamento necessario verrà concordato con il personale di residenza, in modo da soddisfare al meglio le esigenze dell'anziano.</p> <p>Prima di essere messi in uso, tutti i capi di abbigliamento devono essere etichettati e, ad eccezione degli indumenti intimi, sarà inserito un "chip" che permetterà di rilevare i movimenti del vestiario (dalla Struttura Itis alla Lavanderia e viceversa).</p> <p>Pertanto, per impedire eventuali smarrimenti, prima di essere messi negli armadi, i capi di vestiario vanno consegnati al Guardaroba centrale; al primo accesso, solo su appuntamento, il lunedì e il mercoledì in orario dalle 9:00 alle 11:00 e dalle 12:00 alle 13:30, il venerdì dalle 9:00 alle 11:00. Successivamente, il martedì in orario dalle 9:00 alle 11:00, il giovedì in orario dalle 9:00 alle 11:00 e dalle 16:00 alle 18:00, il venerdì in orario dalle 12:00 alle 13:30.</p> <p>Qualora un capo non venga più utilizzato è necessario portarlo in guardaroba per il recupero del "chip", in modo da indicarne l'eliminazione; lo stesso vale in caso di dimissioni/decesso.</p> <p>La procedura di consegna e ritiro del vestiario vale anche nel caso di lavaggio diretto da parte della famiglia.</p> <p>Per ragioni igieniche ci si riserva di inviare alla lavanderia i capi sporchi di residui organici (feci, vomito, etc...).</p> <p>Anche per questo motivo, si raccomanda di dare la preferenza a vestiario facilmente lavabile in lavatrice, evitando capi</p>

Per le necessità emergenti sono a disposizione le Assistenti sociali di residenza:

Ass. soc. dott.ssa Roberta Metz - tel. 0403736 274 - cell. 3371663356 – e-mail roberta.metz@itis.it → per l' area Margherita/Ciclamino/Tulipano

Ass. soc. dott.ssa Paola Millo - tel. 0403736 389 - cell. 335 5924543– e-mail paola.millo@itis.it→ per l'area Bucaneve/Iris/Stella Alpina

Ass. soc. dott.ssa Giulia Poli - tel. 0403736 273 -cell. 338 6127836 - e-mail giulia.poli@itis.it
→ per l'area Larice/Quercia/Palma

Altri riferimenti utili:

Segreteria Sanitaria: tel. 040 3736317 lun-ven 10.30-11.30 -segreteria sanitaria@itis.it :
accesso documentazione sanitaria (ritiro/consegna), documentazione Afir e invalidità civile,
cambio medico

Referente Organizzazione sanitaria: cell. 355924605 dal lun - ven 12.00-13.00
ambulatorio@itis.it : invio impegnative e programmazione visite specialistiche

Ufficio amministrativo servizio alla persona (invio contratti, proroghe, residenza
anagrafica, questioni amministrative): tel. 040 3736313

Ufficio Economato: tel. 0403736260 (servizi ristorazione e lavanderia)

Ufficio Rette: tel. 0403736230 (informazioni contabili/fiscali/domiciliazione bancaria retta)

Responsabile governo assistenziale:

dott.ssa Elisa Apollonio – tel. 0403736312 e-mail: elisa.apollonio@itis.it

Referente Area Psicosociale:

Ass. soc. dott.ssa Miriam Tonetto – tel. 0403736318 e-mail: miriam.tonetto@itis.it

Dirigente del Servizio alla Persona:

Ass. soc. dott.ssa Rosanna Missan – tel. 0403736303 e-mail: rosanna.missan@itis.it

Direttore sanitario:

dott. Gianluca Borotto – e-mail: direttore.sanitario@itis.it

Rappresentante degli utenti: sig.ra Elisabetta Buffulini – cell. 3382432173

e-mail: rappresentanteutenza@itis.it

Per trovare il contatto ci si può rivolgere anche:

Al Segretariato sociale sito al pianoterra dell'Itis (tel. 0403736 303)

Al personale della portineria (tel. 0403736 300)

Altri riferimenti: **fax** 0403736 314 e-mail: segretariatosociale@itis.it

Altre norme generali e regole comunitarie sono riportate nel Regolamento della Struttura Protetta dell'ASP ITIS.

Azienda pubblica di servizi alla persona ITIS
via G. Pascoli n. 31 - 34129 TRIESTE



CARTA DEI SERVIZI DELLA RESIDENZA PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI DI 3° LIVELLO



INDICE

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ITIS	1
I principi dell'Azienda di Servizi alla Persona	2
Gli spazi comuni dell'Azienda di Servizi a disposizione della Residenza per Anziani	3
I Giardini	4
L'Atrio monumentale	5
Il Bar	5
Il Salotto relax San Giusto	6
Il Punto Ristoro	6
L'Auditorium	7
La Biblioteca	7
Le Sale Polifunzionali	8
La Chiesa	9
La Sala Maggiore	9
La Residenza per anziani non autosufficienti di terzo livello	10
Come raggiungerci	10
Presentazione della residenza	10
L'organizzazione della residenza per anziani non autosufficienti di terzo livello ed i suoi spazi	11
Le Residenze ed i loro servizi	13
Le Residenze site nell'edificio storico	14
Le Residenze site nell'edificio S. Giusto	14
L'equipe multiprofessionale	14
L'equipe è composta dalle seguenti figure professionali	14
Le Attività di coordinamento	15
Il Coordinamento psico-sociale	16
L'Area sanitaria	16
Il Coordinamento socio-assistenziale e infermieristico	17
La giornata tipo in residenza	18
I Servizi assicurati nelle residenze	19
Il Servizio infermieristico	19
Il Servizio socio-assistenziale	19

Il Servizio riabilitativo	19
Il Servizio animazione	20
La Stanza multisensoriale	21
Il Servizio di ristorazione	21
Il Servizio di guardaroba e lavanderia	22
Il Servizio igiene degli ambienti	23
Il Servizio di assistenza spirituale	23
Servizio di parrucchiera ed estetista	23
Accesso e dimissioni dalla Residenza	24
Come ottenere informazioni	24
Il primo contatto	25
Presentazione della domanda di accoglienza	25
Le dimissioni dalla Residenza	25
Gli standard organizzativi e di qualità	26
Standard di personale della residenza per anziani non autosufficienti ITIS	26
La Valutazione dell'anziano e progetto personalizzato	26
Partecipazione dell'utenza	27
Consultazione e valutazione della qualità dei servizi	27
Ufficio reclami con il Pubblico (URP) - Segnalazioni, elogi e reclami	27
Diritti e doveri delle persone accolte	28
Le persone accolte hanno diritto:	28
Informazioni in breve	29
Ricoveri ospedalieri	29
Farmaci	29
Oggetti personali	29
Rette	30
Posta	30
Volontariato	30
Animali d'affezione	30
Fumo	30
Tranquillità ambientale	31
Introduzione di generi alimentari	31
Norme di sicurezza	31



L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ITIS

Gentile Signora, Egregio Signore,

con la presente carta dei servizi viene illustrato il servizio residenziale per anziani non autosufficienti di 3° livello realizzato dall'Azienda di Servizi alla Persona ITIS a Trieste nel comprensorio di via Pascoli 31.

L'Azienda di Servizi alla Persona Itis ha radici lontane, intrecciate con la storia dello sviluppo sociale e civile della città di Trieste. Essa trae origine storica dall'Istituto Generale dei Poveri, istituito dall'I.R. Governo Provinciale di Trieste nel 1818, rinominato nel 1976 Istituto Triestino per Interventi Sociali e trasformatosi infine nel 2005 in Azienda di servizi alla persona Itis.

Nei corso dei suoi oltre duecento anni di vita ITIS ha dato una risposta alle diverse esigenze della città dando sussidi e protezione ai poveri, prevalentemente bambini ed anziani, come si desume dal motto posto sul frontone dell'ingresso principale che recita "pauperibus alendis tutandis", senza dimenticare che alla vigilia dell'entrata in guerra dell'Italia provvide all'accoglienza dei profughi di Pola, parzialmente evacuata dalle autorità austroungariche, e all'acquartieramento delle truppe.

L'Azienda oggi opera nel campo dei Servizi alla Persona e la sua finalità primaria, ma non esclusiva, è l'assistenza alle persone anziane. Attualmente l'Azienda gestisce lo sportello di portierato sociale del rione di Barriera Vecchia, centri di aggregazione per anziani, condomini solidali, mini alloggi e la Residenza per anziani non autosufficienti di terzo livello.

È sede inoltre di diversi Servizi sanitari territoriali dell'Azienda sanitaria Giuliano Isontina quali l'assistenza riabilitativa Trieste 1, il servizio territoriale di cure palliative, l'Ospedale di comunità.

Ospita anche la sede della facoltà universitaria di fisioterapia



I principi dell'Azienda di Servizi alla Persona

L'Azienda di Servizi alla Persona ITIS realizza diverse tipologie di servizi nel rispetto dei principi fondamentali per l'erogazione di servizi pubblici previsti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" che sono:

1. Eguaglianza: I servizi ITIS sono ispirati da un'eguale considerazione per ogni persona. Questo non significa uniformità del servizio erogato, ma piuttosto una diversificazione dello stesso, perché è solo riconoscendo la diversità dei bisogni e delle specifiche condizioni iniziali che si può garantire un'egualianza sostanziale;
2. Imparzialità: il personale che opera nei servizi ITIS ispira i propri comportamenti, a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;
3. Continuità: ITIS garantisce la continuità nell'erogazione dei propri servizi secondo le modalità previste dalla normativa di settore;
4. Diritto di scelta: Ogni persona, qualunque sia la propria condizione di salute, ha diritto di vedere riconosciuta e promossa la propria autonomia.
5. Partecipazione: ITIS garantisce la partecipazione dei cittadini beneficiari diretti / indiretti dei servizi e dei lavoratori;
6. Efficacia ed efficienza: ITIS si impegna a realizzare i servizi ricercando la migliore combinazione tra risultati conseguiti e risorse impiegate (economiche, umane e strumentali) e tra risultati attesi e risultati raggiunti

Gli spazi comuni dell'Azienda di Servizi a disposizione della Residenza per Anziani



Il Centro Servizi ITIS è un luogo ricco di storia e di spazi e gli anziani accolti nella residenza per anziani non autosufficienti possono fruire di diversi spazi comuni oltre agli spazi propri di ciascuna residenza.

I Giardini

In ITIS, ubicato in centro città, sono presenti complessivamente tre giardini fruibili liberamente dagli anziani accolti e dai loro famigliari

Il giardino centrale è collocato tra l'edificio storico e l'edificio San Giusto. Si tratta di un grande giardino attrezzato prospiciente al bar, molto frequentato in tutte le stagioni.



Il giardino posto sul lato ovest del comprensorio, in prossimità del campo di calcio, è particolarmente utilizzato per le attività di animazione ed è affiancato da un piccolo giardino storico con alberi da frutta, arredato con panchine e vasca con i pesci rossi.



Il giardino pensile ad anello ubicato al primo piano dell'edificio storico, dotato di panchine e ricco di erbe aromatiche, è fruibile da tutti. Le residenze per anziani Margherita e Bucaneve hanno l'accesso diretto al giardino.



L' Atrio Monumentale



Il Bar



Al piano terra, nell'atrio monumentale dell'edificio storico si trova il bar, aperto dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 16.00 alle 18.30 e il sabato e la domenica dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 16.00 alle 18.30.

In prossimità del bar si trovano anche alcuni tavolini con relative poltroncine a disposizione delle persone presenti. Il bar non effettua servizio ai tavoli.

Inoltre a pianterreno dell'edificio storico, corridoio lato ovest, sono disponibili distributori automatici di bevande calde e fredde e snack.

Il Salotto relax San Giusto



Al piano ammezzato dell'edificio S.Giusto si trova uno spazio Relax dove i familiari con i propri cari possono sostare e trascorrere del tempo in maggior intimità; lo spazio è dotato di distributore automatico di caffè.



Il Punto Ristoro



Al piano terra dell'edificio San Giusto si trova il Punto Ristoro aperto dalle ore 12.00 alle ore 14.00 dal lunedì al giovedì e dalle ore 12.00 alle ore 13.30 il venerdì.

Ad esso hanno libero accesso tutte le persone che frequentano ITIS, studenti, anziani del Centro di Aggregazione, lavoratori e familiari degli anziani accolti nella residenza.



L'Auditorium



Nell'atrio monumentale dell'edificio storico di ITIS, di fronte al bar, si trova l'Auditorium con 200 posti a sedere. Dotato di moderna strumentazione per la gestione tecnica degli eventi, viene utilizzato per concerti, spettacoli teatrali, feste, proiezioni e incontri di vario genere. Gli eventi sono destinati prevalentemente agli anziani accolti nella residenza, con l'obiettivo di offrire occasioni culturali e di svago organizzati anche in collaborazioni con importanti realtà istituzionali territoriali (es. Società dei Concerti, Conservatorio G. Tartini di Trieste e Associazioni culturali di vario genere). In media vengono svolti oltre 200 eventi all'anno.

La Biblioteca



Al piano terra dell'edificio storico, nel corridoio lato via Conti, si trova la biblioteca. Ricca di luce, raccoglie diversi volumi donati da benefattori. E' sempre aperta a disposizione di residenti e visitatori ed ogni giorno è possibile trovare una copia del quotidiano "Il Piccolo".

Le Sale Polifunzionali

Le sale sono disponibili per ospitare laboratori ed incontri di vario genere; offrono luoghi per incontri familiari e spazi per attività ricreative.



La Chiesa

Al primo piano dell'edificio storico si trova la Chiesa storica risalente all'1862 dedicata a San Carlo Borromeo

La chiesa è sempre aperta e vi è la Santa Messa di rito cattolico tutte le domeniche alle ore 10.00. All'interno della chiesa vi si trova un organo di particolare pregio storico che permette di organizzare concerti con organisti di fama affermata



La Sala Maggiore



Al primo piano dell'edificio storico si trova la Sala Maggiore, ambiente storico di grande valore architettonico con quadri di pregio e un pianoforte a coda.

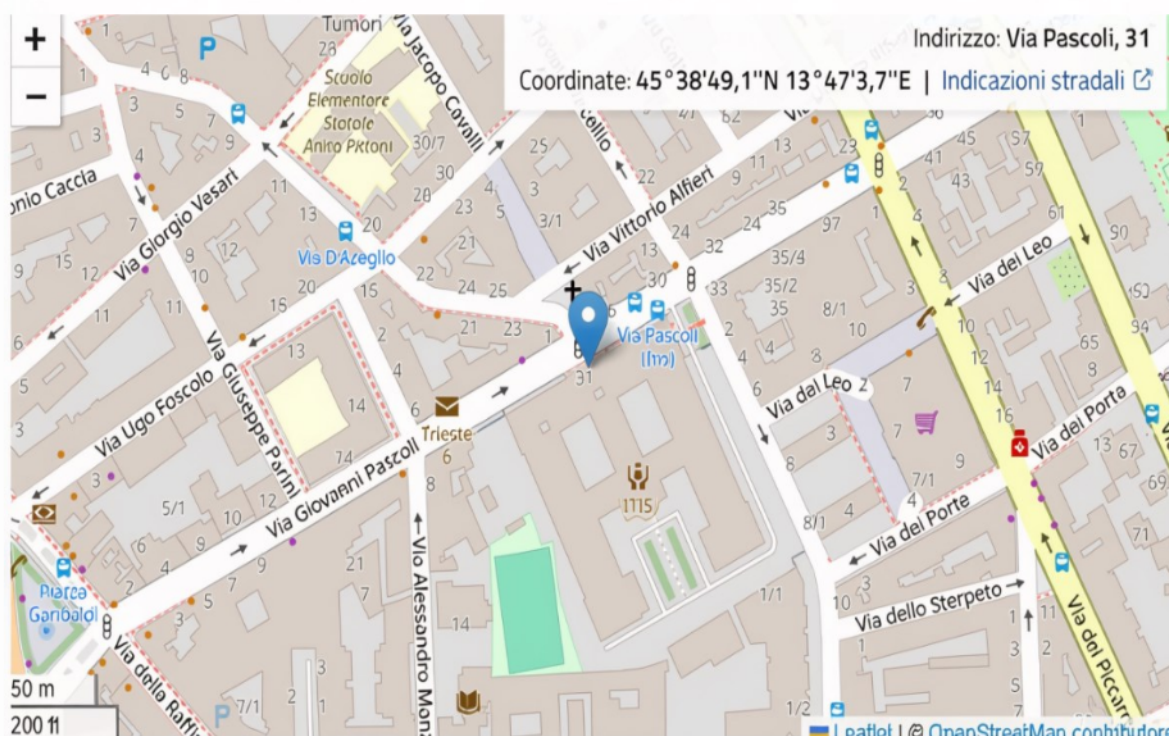
Viene utilizzata in occasione di particolari eventi istituzionali e di rappresentanza, ma anche per concerti ed eventi culturali come i concerti di musica da camera, musica lirica o recital.

La Residenza per anziani non autosufficienti di terzo livello

Come raggiungerci

La residenza per anziani non autosufficienti di terzo livello ITIS si trova nel Comprensorio ITIS di via Pascoli 31 a Trieste.

L'Azienda di Servizi alla Persona ITIS è raggiungibile con gli autobus 5-11-19 le cui fermate sono vicinissime all'entrata del Centro Servizi



Presentazione della residenza

La residenza per anziani non autosufficienti di terzo livello ITIS ha la finalità di fornire una risposta adeguata ai bisogni delle persone anziane non autosufficienti che non intendono rimanere al proprio domicilio, come previsto dal Decreto del Presidente della Regione 13 luglio 2015, n. 144, avente ad oggetto "Regolamento di definizione dei requisiti, dei criteri e delle evidenze minimi strutturali, tecnologici e organizzativi per la realizzazione e per l'esercizio di servizi semiresidenziali e residenziali per anziani".

Può accogliere 411 anziani non autosufficienti che sono ospitati in 17 nuclei strutturali di tipologia N3, autorizzati quindi ad accogliere anziani con gravi compromissioni funzionali.

Per scelta organizzativa interna i nuclei sono stati organizzati in 9 unità chiamate "residenze", denominate ognuna con nome di fiori e di alberi. Nell'edificio storico si trovano le residenze: Margherita, Ciclamino, Tulipano, Bucaneve, Iris, Stella Alpina mentre nell'edificio S. Giusto le residenze Quercia, Palma e Larice. Ogni "residenza" è formata al massimo da 2 nuclei.

All'ingresso di ITIS i visitatori ricevono, dal personale addetto alla portineria, aperta 24/24h al giorno, le prime indicazioni per orientarsi all'interno del comprensorio.

Le "residenze" per anziani non autosufficienti si trovano ubicate ai piani superiori dell'edificio storico e dell'edificio S. Giusto e sono raggiungibili seguendo l'apposita segnaletica.



L'organizzazione della residenza per anziani non autosufficienti di terzo livello ed i suoi spazi

La Residenza per anziani non autosufficienti ITIS di terzo livello accoglie 411 persone anziane non autosufficienti per le quali sia stata accertata la volontà o l'impossibilità di permanere nell'ambito familiare. Per qualificare e differenziare il servizio a seconda dei bisogni delle persone anziane, a livello organizzativo, si è scelto di suddividere la Residenza ITIS in 9 unità chiamate "residenze". Le Residenze sono concepite ed organizzate per accogliere le persone anziane con serie limitazioni dell'autosufficienza. Non sono destinate a persone richiedenti cure ospedaliere acute e intensive o con affezioni e disturbi comunque non conciliabili con una normale convivenza comunitaria.

Le Residenze e i loro servizi

Le Residenze sono organizzate in Nuclei tendenzialmente omogenei; sono definiti tendenzialmente omogenei in quanto accolgono persone con caratteristiche e bisogni assistenziali simili, ma prevedono una certa flessibilità al fine di favorire, ove possibile, l'integrazione di persone che hanno instaurato nel corso del tempo dei significativi rapporti personali.

Ogni "residenza" è composta da 2 nuclei per un massimo di 30 persone a nucleo ad eccezione della residenza Tulipano costituita da un unico nucleo di 31 posti letto.

La centralità della persona anziana e delle relazioni tra le persone sono gli elementi sui quali si fonda l'organizzazione della residenza; in questa prospettiva assumono grande importanza le relazioni con le famiglie degli anziani accolti che sono considerate come veri e propri determinanti della loro salute.

Nei Nuclei prestano servizio un gruppo di operatori dedicati e per quanto possibile stabili, che si prendono cura degli anziani così da rispondere ai loro bisogni assistenziali, sanitari e relazionali. Le attività sono organizzate ponendo particolare attenzione a favorire le relazioni interpersonali tra anziani, familiari, operatori e cittadinanza.

L'obiettivo della Residenza è di garantire agli anziani la migliore qualità di vita possibile e la scelta del Nucleo più rispondente ai bisogni della persona anziana avviene a seguito di valutazione multidimensionale effettuata dall'équipe multiprofessionale aziendale e condivisa con l'interessata/o e la sua famiglia. Nella scelta viene valutata la situazione personale dell'anziano, le caratteristiche del nucleo di accoglienza e la contingente disponibilità di posti letto.

Nelle residenze è attiva la modalità di lavoro in equipe multiprofessionale che effettua periodiche valutazioni che possono comportare una variazione dell'assegnazione alla Residenza qualora non risulti più adeguata ai bisogni del singolo o degli altri residenti.

L'équipe multiprofessionale valuta in modo integrato il bisogno dell'anziano, predisponendo e gestendo progetti assistenziali personalizzati di intervento e collaborando con il territorio per affrontare situazioni complesse.

La Residenza per anziani non autosufficienti è aperta alle visite dalle 09 alle 13 e dalle 16 alle 20; per esigenze particolari è possibile concordare orari diversi.

Si evidenzia che durante i pasti non è consentito l'accesso nelle sale da pranzo.



Ogni Residenza è dotata di spazi privati (camere con bagni e/o comuni), spazi comuni (soggiorno, sala da pranzo, bagno assistito) e spazi di servizio ad utilizzo esclusivo del personale (ambulatorio, cucinetta, magazzino, depositi) e si configura come un'unità organizzative in cui la persona anziana è al centro dell'azione di cura.

Le camere sono arredate con mobili, sedie e/o poltroncine con braccioli, letti a 3 snodo e comodini; sono inoltre dotate di tavolini servitori, luci notturne, sistema di chiamata centralizzato. Alcune camere sono predisposte con attacco TV la cui presenza deve essere concordata con Itis.

Nella struttura residenziale sono presenti anche spazi comuni per attività di animazione/ laboratori attività riabilitativa e motoria di gruppo, e locali per la cura della persona. Negli ambienti interni, dotati di climatizzazione o di impianto di raffrescamento, si cura la disposizione degli arredi al fine di garantire la sicurezza degli ospiti, coniugando altresì il bisogno di funzionalità con l'armonia dell'ambiente. Vi è la possibilità di personalizzare le camere da letto con suppellettili propri dell'ospite, compatibilmente con l'uso degli spazi, il rispetto delle norme sulla sicurezza e le regole di buona convivenza.

Di seguito si indicano la distribuzione delle residenze nel comprensorio ITIS e la tipologia di camere presenti in ogni residenza.



Le Residenze site nell'edificio storico

Piano	Residenza	Tipologia di camere
I	Margherita	Singole e doppie con bagno in camera
	Bucaneve	Singole e doppie con bagno in camera
II	Ciclamino	
	Iris	
III	Tulipano	Singole doppie e triple con bagno in camera
	Stella alpina	Singole e doppie con bagno in camera

Le Residenze site nell'edificio S. Giusto

Piano	Residenza	Tipologia di camere
I	Larice	Stanze da 2, 3 4 posti letto con bagno esterno
II	Quercia	Stanze da 2, 3 4 posti letto con bagno esterno
III	Palma	Stanze da 2, 3 4 posti letto con bagno esterno

L'equipe multiprofessionale

La cura dei bisogni delle persone anziane accolte è affidata all'equipe multiprofessionale di residenza, composta da personale dedicato che stila e aggiorna periodicamente i piani di assistenza individualizzati (PAI) che riportano le azioni messe in atto nella residenza per rispondere ai bisogni sanitari, assistenziali, riabilitativi e di socializzazione di ogni singola persona.

L'equipe è composta dalle seguenti figure professionali

- infermiere responsabile del governo assistenziale
- referente area psico-sociale
- assistente sociale referente di residenza
- referente del rischio clinico
- referente dell'organizzazione sanitaria
- coordinatore assistenziale
- coordinatore infermieristico
- operatore sociosanitario
- infermiere
- animatore

- fisioterapista
- addetta alla pulizia degli ambienti
- addetta mensa

Nelle bacheche antistanti ogni residenza è presente l'elenco degli operatori che compongono l'equipe dedicata della residenza.

L'equipe di residenza è integrata dal Direttore Sanitario, dalla Dirigente e dalla Coordinatrice del Servizio, dai MMG, dalla psicologa, da personale amministrativo e tecnico a seconda delle tematiche in oggetto di trattazione.

Tutto il personale è tenuto a mantenere con gli anziani ed i loro familiari un rapporto professionale basato su rispetto, solidarietà umana cortesia e riservatezza.



Le attività di coordinamento

La residenza per anziani ITIS di terzo livello è un sistema complesso non solo per la numerosità delle persone accolte ma soprattutto per la varietà delle attività e progettualità che vengono realizzate all'interno delle singole residenze per rispondere ai bisogni delle persone anziane non autosufficienti. Partendo dalla convinzione che i risultati di salute non sono dati dalla somma delle prestazioni dei diversi professionisti ma derivano dal prodotto integrato delle attività che per rispondere in modo unitario e coerente all'anziano necessitano di essere coordinate ed integrate si indicano di seguito le figure di coordinamento che agiscono in modo integrato tra di loro sia in fase di programmazione delle attività che di verifica della loro realizzazione.

Il coordinamento psico-sociale

La centralità delle persone anziane e le relazioni con le loro famiglie sono curati dall'assistente sociale che rappresenta il punto di riferimento di ogni residenza. L'assistente sociale raccoglie i bisogni ed i *desideri* delle famiglie e degli anziani, si preoccupa del loro benessere complessivo e delle loro richieste.

L'Area sanitaria



All'ufficio dell'area sanitaria afferiscono:

- il Direttore Sanitario
- l'infermiera responsabile del governo assistenziale
- l'infermiera referente del rischio clinico
- l'infermiera referente dell'organizzazione sanitaria
- i medici di medicina generale

Il Direttore sanitario svolge l'attività di indirizzo, gestione e vigilanza finalizzata al governo del sistema igienico-sanitario e di tutela della salute e igiene pubblica della residenza per anziani.

Le infermiere responsabili del governo assistenziale definiscono le linee di indirizzo generali e pianificano e monitorano le attività sociosanitarie e sanitarie che si svolgono nelle singole residenze. Le singole attività sociosanitarie e sanitarie sono programmate dai coordinatori infermieristici ed assistenziali e svolte dagli infermieri, operatori sociosanitari e fisioterapisti presenti nelle residenze.

I medici di medicina generale si occupano della diagnosi e cura dei problemi di salute dei loro pazienti.

Il servizio di continuità assistenziale che opera nella città di Trieste

interviene per le necessità sanitarie in orario festivo, notturno, e comunque in quello non coperto dai Medici di Medicina Generale.

I medici di medicina generale sono presenti in struttura a seconda del numero di assistiti e delle loro necessità di salute e la tabella con le giornate ed orari di presenza è esposta in direzione sanitaria.



Il coordinamento socio assistenziale e infermieristico

Presso ogni residenza operano un coordinatore infermieristico ed un coordinatore socioassistenziale che hanno il compito di coordinare il personale e di monitorare il corretto svolgimento delle attività previste dai piani assistenziali personalizzati degli anziani accolti supportando il personale.





La giornata tipo in residenza

La vita delle persone anziane accolte nelle residenze è art
conto degli orari sotto indicati.

I servizi assicurati nel corso della giornata seguono una programmazione il più possibile personalizzata e possono variare in relazione ai bisogni della persona, e delle necessità organizzative, seguendo una modalità di lavoro elastica.

Dalle ore 7.00

Risveglio, assistenza all'igiene, prestazioni infermieristiche programmate, bagni assistiti

Dalle ore 8.00

Prima colazione

Dalle ore 10.00

Attività di animazione, prestazioni fisioterapiche, visite di amici e familiari, visite mediche così come da necessità o da quanto previsto dai piani assistenziali individualizzati e/ o dalle scelte degli anziani.

Attività di cura della persona, bagni assistiti o altre necessità secondo quanto previsto dai piani assistenziali individualizzati e/o scelte degli anziani.

Durante le attività è prevista una pausa per uno spuntino

Dalle ore 12.00

Pranzo e prestazioni infermieristiche programmate

Dalle ore 14.00

Riposo pomeridiano ed assistenza all'igiene personale

Dalle Ore 16.00

Spuntino

Dalle ore 16.30

Attività di animazione, bagni assistiti, visite di amici e familiari, visite mediche così come da necessità oppure previsto dai piani assistenziali individualizzati e/ o dalle scelte degli anziani.

Dalle ore 18.45

Cena e prestazioni infermieristiche programmate

Dalle ore 20.00

Preparazione al riposo notturno ed assistenza all'igiene personale

I Servizi assicurati nelle residenze

Il Servizio infermieristico

Il Servizio è svolto da infermieri in possesso di laurea o di titolo di studio equipollente. L'infermiere si occupa di realizzare le attività infermieristiche necessarie per mantenere il miglior stato di salute degli anziani accolti e provvede a garantire la disponibilità dei farmaci in Residenza.

Ogni Residenza, per rispondere prontamente alle esigenze sanitarie quotidiane degli anziani, è dotata di un Ambulatorio infermieristico dove operano gli infermieri assegnati alla residenza stessa

Il Direttore Sanitario definisce, anche in accordo con l'azienda di servizi sanitari, gli incontri e i corsi di formazione periodici da realizzarsi per la formazione e l'aggiornamento del personale sanitario.

Il Servizio socioassistenziale

Il Servizio, è garantito nell'arco delle 24 ore, per non meno di 100min/die a persona ed è svolto da personale qualificato. Assicura il supporto alle persone anziane nello svolgimento delle attività della vita quotidiana quali l'igiene personale, la vestizione, la deambulazione, l'alimentazione, l'alzata/messa a letto, l'utilizzo del bagno e/o dei presidi.

Le azioni di supporto svolte dal personale sociosanitario hanno la finalità di mantenere il più a lungo possibile le autonomie residue delle persone accolte.

Il Servizio riabilitativo

Il Servizio è programmato nell'arco della settimana dal lunedì al sabato ed è svolto sia da fisioterapisti che da una logopedista. Il personale è in possesso di laurea o di titolo di studio equipollente.



Il Servizio di animazione



Il servizio di animazione viene realizzato dal lunedì al sabato e in occasioni di festività anche alla domenica da figure professionali con titolo di studio riconosciuto secondo la normativa regionale vigente.

La programmazione delle attività, che possono svolgersi sia individualmente che in gruppo, è finalizzata a promuovere il benessere psico-fisico dell'anziano, la socializzazione e l'aggregazione. Le diverse proposte garantiscono un'opportunità di scelta in base alle inclinazioni individuali e, nel rispetto delle singole volontà, le indicazioni del Piano Assistenziale Individualizzato.

Le attività di animazione comprendono spettacoli, concerti, laboratori manuali, attività cognitive..., utilizzando diverse tecniche validate.

La Stanza multisensoriale



Nella Residenza Itis è presente una stanza multisensoriale basata sul metodo snoezelen; è collocata all'interno della residenza Ciclamino ed è a disposizione di tutti i residenti. Nella stanza multisensoriale gli anziani, accompagnati da operatori formati, svolgono attività volte a stimolare il contatto con sé stessi e con il mondo esterno attraverso la stimolazione dei sensi e l'espressione di una comunicazione prettamente non verbale. Nella stanza vengono svolte, anche attività in piccoli gruppi o individuali, volte a favorire il rilassamento e l'esplorazione dell'ambiente, attraverso l'utilizzo di musica personalizzata, filmati, stimoli cromatici (tubo a bolle, lampada e nuvola cromatiche), stimoli olfattivi (aromaterapia) o stimoli tattili (pannello tattile). L'obiettivo primario è stimolare al suo interno esperienze piacevoli ed un senso di benessere nella persona.

Il Servizio di Ristorazione



I pasti sono preparati direttamente nella cucina sita nel comprensorio di via Pascoli 31 e vengono serviti presso le sale da pranzo delle residenze o, in caso di situazioni sanitarie particolari, nelle camere.

I menù proposti seguono una programmazione stagionale e prevedono per il primo la possibilità di due scelte, per i secondi e il contorno 3 possibili scelte.

Il menù, validato dall'Azienda Sanitaria, prevede la presenza di prodotti freschi e piatti tipici. Sono previsti inoltre degli spuntini particolari in occasione di festività o eventi organizzati dal servizio di animazione.

Per le persone con problemi di disfagia è presente un menù dedicato con pasti omogenizzati, calibrati per bisogno calorico e nutrizionale. Nel caso di patologie specifiche è possibile inoltre fornire delle diete adeguate alle necessità dell'anziano residente.

Il Servizio di guardaroba e lavanderia



Il servizio di lavanderia è previsto per la biancheria piana e per gli indumenti personali degli anziani residenti. Poiché la lavanderia attua dei protocolli che prevedono la sanificazione di tutti i tessuti, non possono essere accettati abiti delicati (ad esempio in lana, seta, con pizzi, che devono essere lavati a mano o a secco), fermo restando che anche gli indumenti ritenuti idonei hanno un ciclo di vita più breve rispetto alla gestione domestica.

Il residente deve avere un proprio corredo adeguato e sufficiente. All'atto dell'accoglimento vengono fornite delle indicazioni di massima sulle quantità e tipologie di indumenti richiesti, dei quali potrà essere chiesto un reintegro durante la permanenza in Struttura.

Gli indumenti personali, sia nella fase di accoglimento sia in seguito, prima di venir usati devono essere sempre consegnati al guardaroba aziendale (sito nell'ammessato della Palazzina S. Giusto) dove il personale addetto si accerterà dell'idoneità al lavaggio industriale procedendo alla registrazione ed etichettatura. Gli indumenti verranno poi collocati negli armadi del residente dal personale assistenziale del nucleo.

Il Servizio Igiene degli ambienti

Il servizio di pulizia è quotidiano in tutti gli spazi di ITIS e viene articolato su più turni della giornata. Oltre agli interventi ordinari, sono previste delle attività periodiche di pulizie a fondo sugli arredi, vetri e tendaggi.

La pulizia degli armadietti, letti e comodini viene effettuata giornalmente dal personale incaricato; al fine di garantire il rispetto delle norme igieniche, s'invita a non depositarvi cibo deteriorabile;

Il personale in servizio attivo ha diritto ad accedere alle stanze ed al relativo mobilio al fine di provvedere alla pulizia e alle esigenze tutelari dei residenti.

Il Servizio di Assistenza spirituale

Fermo restando l'assoluta libertà della persona in campo spirituale e religioso,

La residenza per anziani non autosufficienti è dotata di una Cappella di rito cattolico a disposizione degli ospiti. Il cappellano assiste spiritualmente gli anziani che lo richiedano. La messa domenicale si tiene in chiesa alle ore 10 mentre durante la settimana sono organizzate delle messe anche nelle singole residenze.

La Residenza è aperta ad accogliere i riti e l'assistenza spirituale di religioni diverse in base alle richieste e alle disponibilità degli officianti specifici.



Il Servizio di parrucchiera ed estetista

In Itis è presente il servizio di parrucchiera e di estetista; l'attività viene svolta, anche attraverso il lavoro integrato con gli OSS e gli infermieri, da personale in possesso della qualificazione professionale secondo la normativa vigente. Il servizio viene svolto in giornate programmate nelle diverse residenze.



Accesso / dimissioni dalla Residenza

Come ottenere informazioni



Le informazioni sulla residenza per anziani sono fornite dall'ufficio di segretariato sociale sito vicino all'ingresso principale della Struttura, nel corridoio lato via Conti.

Nell'ufficio di segretariato sociale presta servizio personale composto da figure amministrative ed assistenti sociali che si occupano di fornire informazioni e seguire le attività collegate all'accoglimento degli anziani in residenza. L'ufficio collabora strettamente con i servizi territoriali sociali e sanitari per la gestione delle situazioni complesse.

L'orario del segretariato sociale è:

dal lunedì al giovedì:
dalle ore 8.30 alle ore 13
dalle ore 13.30 alle ore 16
il venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 13.30.
L'ufficio riceve su appuntamento.

Su richiesta, per particolari esigenze, l'appuntamento può essere fissato in diverso orario, fino alle ore 17.

Telefono: 040 3736303

Indirizzo mail : segretariatosociale@Itis.it

Sito internet: <https://www.Itis.it>

Il primo contatto

Tramite contatto telefonico è possibile avere le prime informazioni, nonché la documentazione sulla residenza e fissare un colloquio con i professionisti dello sportello di segretariato sociale per visitare le residenze ed avere tutte le informazioni ed un supporto per predisporre la documentazione relative all'accoglienza della persona anziana in ITIS

La presentazione della domanda di accoglienza

L'accettazione della domanda di accoglienza è condizionata al consenso informato dell'interessato, espresso nei modi compatibili con il suo stato psico-fisico, o da chi lo rappresenta.

L'accoglimento avviene sia in base allo specifico profilo di bisogno del richiedente e quindi all'adeguatezza rispetto al nucleo ed al posto letto disponibile, sia in base all'ordine cronologico di presentazione delle domande complete.

Le dimissioni dalla Residenza

Le dimissioni avvengono seguendo le modalità previste dal contratto e dal regolamento:

- per volontà dell'anziano e del suo familiare;
- per la conclusione del periodo di accoglienza;
- per volontà dell'Asp Itis per le motivazioni specifiche previste dal contratto.



Gli standard organizzativi e di qualità

Standard di personale della residenza per anziani non autosufficienti ITIS

Gli standard di personale garantiti dalla residenza per anziani non autosufficienti di terzo livello sono i seguenti:

- Il personale infermieristico è presente 24 ore su 24, 7 giorni su 7, nella misura di almeno 1/ min./die per posto letto occupato.
- Il personale addetto all'assistenza di base è presente 24 ore su 24, / giorni su 7, nella misura di almeno 100 min./die per posto letto occupato.
- Il personale riabilitativo è presente nella misura di almeno 35 min./ sett per posto letto occupato.
- Il personale addetto alle attività di animazione è presente nella misura di almeno 29,4 min./ sett per posto letto occupato.

La valutazione dell'anziano ed il progetto personalizzato

La scheda valgraf fvg è lo strumento di valutazione multidimensionale per definire le risorse necessarie per la realizzazione del progetto personalizzato di cura della persona accolta in residenza. Vi sono diversi tempi che scandiscono la realizzazione/ aggiornamento:

- Al momento dell'ingresso in residenza all'anziano viene predisposto un progetto assistenziale individualizzato sulla base della valutazione valgraf e di quanto predisposto dall'Unità di valutazione distrettuale e sulla base di quanto comunicato dai familiari.
- Entro 45 giorni dall'ingresso in residenza e sulla base di quanto emerge dal primo periodo di accoglienza viene rielaborata una nuova scheda valgraf e steso un nuovo progetto assistenziale individualizzato
- Ogni 6 mesi viene analizzata la situazione dell'anziano e vengono aggiornate la scheda di valutazione Valgraf ed il piano di assistenza individualizzato

Qualora la situazione dell'anziano accolto subisca delle significative modifiche vengono predisposti una nuova scheda Valgraf e un nuovo piano assistenziale individualizzato senza attendere lo scadere dei 6 mesi.



Partecipazione dell'utenza

Consultazione e valutazione della qualità dei servizi

La residenza per anziani attua le seguenti modalità di ascolto degli utenti e dei loro familiari:

- Presenza di un rappresentante degli utenti e dei famigliari che siede nel consiglio di amministrazione dell'Azienda di Servizi alla Persona ITIS;
- Somministrazione annuale di un questionario per verificare la soddisfazione dell'utenza in relazione ai servizi erogati nella residenza.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) - Segnalazioni, elogi e reclami

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) fornisce informazioni sui servizi erogati, le modalità d'accesso e accoglie le segnalazioni, gli elogi e i reclami da parte dell'utenza.

Qualora la segnalazione non sia suscettibile di spiegazione o soluzione immediata, l'URP provvede all'istruttoria coinvolgendo il servizio interessato al fine di fornire all'utente una risposta adeguata entro 30 giorni.

Segnalazioni, elogi e reclami possono essere presentati tramite:

- a) Moduli presenti in ogni residenza e raccolti in cassetta chiusa
- b) Lettera in carta semplice indirizzata a: A.S.P. ITIS, Via G. Pascoli, n. 31, 34129, Trieste
- c) Posta elettronica all'indirizzo e-mail: urp@itis.it
- d) Posta elettronica certificata all'indirizzo: segreteria@pec.itis.it
- e) Tramite il sito istituzionale: Home /Linea diretta/Scrivici

ITIS prende in carico i reclami che siano i precisi e circostanziati e completi dei seguenti elementi:

- a) i dati anagrafici del reclamante;
- b) l'oggetto del reclamo (il servizio oggetto della contestazione);
- c) la descrizione dettagliata dei fatti;
- d) indicazione chiare degli elementi a sostegno delle proprie affermazioni
- e) la richiesta di risoluzione del problema.



Diritti e doveri delle persone accolte

Le persone accolte hanno diritto:

- al rispetto della propria dignità personale e della propria sfera privata;
- ad essere trattato con cortesia e umanità;
- al rispetto della propria intimità e privacy;
- ad essere aiutato a mantenere e recuperare la sua autonomia personale;
- ad essere assistito e curato nella sua integrità psico-fisica in base a quanto previsto dalla struttura organizzativa;
- ad essere informato sulle pratiche assistenziali e le motivazioni che sostengono gli interventi (medicazioni, etc.) di cui necessita;
- a fruire di terapie eseguite con correttezza e puntualità;
- ad un'assistenza ordinata e rispettosa del silenzio e del riposo;
- a consumare i pasti seduto a tavola (quando il suo stato di salute lo consenta) ed in orari non lontani da quelli consueti;
- ad utilizzare i servizi igienici anche in caso di difficoltà motorie;
- a essere ascoltato e ad esprimere liberamente i suoi pensieri anche quando affetto da deficit di comprensione o di comunicazione;
- a ricevere sempre una risposta ai quesiti posti e a conoscere l'identità dell'interlocutore;
- a ricevere aiuto in tempi e modi efficaci nell'alimentazione, nella mobilità e nella cura dell'igiene personale;
- a non essere discriminato in quanto persona fragile e a non essere etichettato a priori, ma a essere sempre considerato una persona.
- a ricevere servizi appropriati ed eseguiti con continuità e correttezza tecnico professionale.
- Le persone accolte devono rispettare gli accordi contrattuali, il regolamento e le norme di buona convivenza.
-



Informazioni in breve



Ricoveri ospedalieri

I ricoveri ospedalieri possono essere programmati o urgenti.

Nel caso di ricoveri programmati o day hospital l'anziano viene, ove possibile, accompagnato dal personale dell'Azienda ITIS con a carico il costo dell'accompagnatore e del trasporto.

Nei casi d'urgenza, viene allertato il servizio di 118, cui compete la presa in carico delle persone.

Per poter comunicare tempestivamente con la persona di riferimento/familiare è importante che la persona di riferimento comunichi ogni variazione di recapito telefonico.



Farmaci

Il servizio farmaceutico è garantito attraverso una convenzione con l'ASUGI per la fornitura diretta dei farmaci prescritti dai M.M.G., fatta eccezione per i farmaci di fascia "C" e i prodotti da banco che rimangono a carico dell'utenza ai sensi della normativa vigente.



Oggetti personali

Gli oggetti personali di chi non fruisce più dei servizi aziendali saranno tenuti a disposizione per un mese per l'eventuale ritiro da parte dell'utenza o dei familiari, dopodiché saranno eliminati.



Rette

La retta di accoglienza, definita annualmente, è differenziata in relazione

alla tipologia alberghiera ed ai bisogni rilevati tramite scheda Val.graf della singola persona

Le rette e le tariffe dei servizi aggiuntivi di accoglienza sono disponibili sul sito aziendale. Le rette lorde godono dell'abbattimento economico regionale previsto.

Posta



Ad ogni residente al momento dell'ingresso viene assegnata una cassetta delle lettere personale, ubicata presso la portineria, in cui potrà essere consegnata la posta in arrivo. E' compito dell'assegnatario, persona di riferimento o anziano stesso, assicurare la gestione della posta in essa contenuta.

Volontariato



La residenza è aperta alle collaborazioni esterne, nel rispetto delle esigenze delle persone residenti e di quelle organizzative generali.

Gli aspiranti volontari prima di prestare la loro attività a favore degli anziani dell'itis faranno un incontro motivazionale e una formazione prima dell'inserimento nelle attività della Residenza.

Animali d'affezione



Qualora gradito ed apprezzato dalla persona anziana accolta in residenza, è consentita la visita programmata di animali di affezione presso i giardini esterni e i locali del piano terra, purché si osservino le regole di igiene e il regolamento aziendale in materia.

Fumo



In base alla vigente normativa sul fumo, oltre che per ragioni di sicurezza, è assolutamente vietato fumare all'interno dei locali dell'ITIS.

Tranquillità ambientale



Per non arrecare disturbo agli altri anziani, gli utenti ed i visitatori sono invitati ad evitare il più possibile i rumori invasivi, a moderare la voce durante le visite ed il volume di radio e televisioni personali, o meglio ad ascoltarle in cuffia.

Introduzione di generi alimentari



L'introduzione nella Residenza di cibo e generi alimentari da parte degli anziani o di terzi, non è consentito.

Norme di sicurezza



L'A.S.P. ITIS è interprete attiva delle procedure e delle applicazioni della normativa vigente in tema di sicurezza.

Nell'A.S.P. ITIS è presente un Servizio di Prevenzione e Protezione interno che ha il compito di individuare i fattori di rischio e le misure per la sicurezza dei lavoratori e la salubrità dei luoghi di lavoro, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme di prevenzione e protezione.

Il personale riceve un'adeguata formazione in relazione ai compiti e ai doveri definiti dalla normativa antinfortunistica. Inoltre il personale di Vigilanza presente H24 è idoneo ad effettuare i primi interventi in caso di emergenza.

È necessario che le persone residenti e tutti coloro che frequentano il comprensorio seguano attentamente le disposizioni e le indicazioni espresse, o comunicate dal personale, al fine di prevenire ogni possibile problema.

È obiettivo aziendale rendere concreta una cultura della sicurezza adeguata alle necessità azienda



Azienda pubblica di servizi alla persona ITIS
via G. Pascoli n. 31 - 34129 TRIESTE

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI RESIDENZIALI PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI

Capo I - Origini e finalità

Art. 1

1. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ITIS, di seguito denominata A.S.P. ITIS, ha sede a Trieste, in via Giovanni Pascoli n. 31 ed è il risultato della trasformazione dell'Istituto Triestino per Interventi Sociali, istituzione pubblica di assistenza e beneficenza, fondata il 12 dicembre 1818 col nome originario d'Istituto Generale dei Poveri.

Art. 2

1. L'A.S.P. ITIS ospita anziani non più autosufficienti, che abbiano difficoltà a soddisfare in maniera autonoma i loro bisogni socio-assistenziali e sanitari.

2. Essa può ospitare anche altre attività, complementari o comunque compatibili con quella principale (ad esempio servizi diurni, di supporto funzionale, ecc.), la cui disciplina non è tuttavia trattata dal presente Regolamento.

Art. 3

1. Salve le condizioni indicate negli articoli seguenti, l'accoglimento nell'A.S.P. ITIS è indipendente dalle condizioni economiche e sociali degli interessati.

Art. 4

1. L'A.S.P. ITIS informa gli uffici pubblici locali che svolgono funzioni di segreteria sociale sulle possibilità ricettive della residenza per anziani non autosufficienti.

Capo II - Accoglimento

Art. 5

1. L'ammissione è condizionata al consenso dell'interessato, espresso nei modi compatibili con il suo stato psico-fisico e come anche esplicitato nell'atto di cui al successivo art. 54.

2. I cittadini italiani residenti a Trieste hanno la precedenza nell'accoglimento per i nove decimi dei posti via via disponibili. Per il decimo residuo, agli effetti della precedenza si considerano anche le

istanze di cittadini italiani che abbiano la residenza in altri comuni della Provincia o in Comune ad essa limitrofo. E' possibile l'accoglienza di persone residenti in altri comuni esaurite le condizioni sopra indicate.

Art. 6

1. Per l'accoglimento è necessario che:

- a) i richiedenti abbiano compiuto il 65.esimo anno d'età o, in subordine, l'età di pensionamento vigente per l'assicurazione generale obbligatoria, e:
- b) siano immuni da malattie acute o contagiose e da affezioni mentali o d'altra natura, tali da renderli inadatti alla convivenza nella comunità o, comunque, incompatibili con la sua organizzazione interna;
- c) la persona fruitrice del servizio offerto da ITIS con il garante (colui che garantisce in solido con l'assistito l'adempimento delle obbligazioni) e/o il Comune rispettivamente competente si obblighino a pagare l'intera retta di ricovero attuale e futura;

2. Qualora il richiedente fruisca di un contributo pubblico per il pagamento della retta, l'Ente erogatore produrrà copia della deliberazione o dell'atto formale di concessione di un tanto.

3. Quando il richiedente non ha un garante, né possiede i requisiti per la contribuzione del Comune ed è in grado di provvedere al pagamento della retta con le proprie risorse economiche, può essere ugualmente accolto nell'A.S.P. ITIS, purché versi presso la Tesoreria dell'Ente un importo che copra l'intera retta per un periodo ragionevole, comunque non inferiore ad una mensilità, in base alla valutazione delle condizioni socioeconomiche del richiedente, svolte congiuntamente dai Servizi alla Persona e Ragioneria. Nell'ipotesi che in seguito venga meno in tutto o in parte la sua autonomia gestionale, verranno attivate le misure di protezione previste dalla Legge 9/1/2004, n. 6.

Art. 7

1. Per l'accertamento dell'idoneità psicofisica di cui al punto b) del precedente articolo vengono promosse le opportune verifiche preliminari, a mezzo del competente servizio dell'A.S.S. e/o, secondo i casi, con le modalità e organizzazioni definite dall'A.S.P. ITIS.

2. L'Amministrazione si riserva comunque la valutazione conclusiva sull'idoneità di ciascun interessato alla convivenza comunitaria, e mantiene la facoltà di riaccertamenti successivi, in qualsiasi momento.

Art. 8

1. L'autorizzazione all'accoglimento viene espressa da parte del dirigente sociale con determinazione.

2. L'ordine cronologico non costituisce criterio rigido per la priorità negli accoglimenti in quanto devono essere tenute in considerazione le specifiche esigenze dei richiedenti, come indicate all'art. 18, comma 3, e/o organizzative.

3. I richiedenti possono chiedere la sospensione delle domande di accoglimento inserite in lista d'attesa, entro il termine di dodici mesi dalla presentazione della domanda di accoglimento. In tali ipotesi le domande saranno considerate dormienti sino alla richiesta scritta di riattivazione da parte del richiedente stesso. Eventuali domande poste in lista d'attesa successivamente a quella riattivata, ma già in corso di istruttoria al momento della riattivazione, avranno di norma priorità rispetto alla domanda riattivata.

4. Entro 20 giorni dall'accoglimento, viene perfezionato un accordo contrattuale che regolamenti la permanenza dell'ospite nella struttura e gli obblighi reciproci delle parti.

Art. 8bis

1. Al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19, sino alla piena occupazione dei posti letto convenzionati, è data priorità alle domande inserite in lista d'attesa che siano corredate da tutta la documentazione necessaria all'istruttoria, come definita da apposito atto gestionale.

Art. 9

1. L'accoglimento può avvenire per un congruo periodo sperimentale, comunque non superiore a sei mesi, e fermo restando quant'altro previsto nel presente Regolamento. Qualora non intervenga entro detto termine una determinazione negativa, l'esperimento s'intende positivamente concluso; altrimenti l'ospite è tenuto a lasciare la residenza per anziani non autosufficienti entro il termine definito.

2. Possono anche esser effettuati accoglimenti temporanei (modulo sollievo) e diurni (presso il centro diurno specifico), ove l'organizzazione aziendale lo consenta; per essi varrà la specifica disciplina all'uopo definita e, per quanto da essa non trattato, il contenuto del presente Regolamento.

Art. 9bis

1. L'accoglimento non comporta il mutamento della residenza anagrafica, purché la permanenza nella Residenza non superi i due anni a decorrere dal giorno di accoglimento, in applicazione dell'art. 10bis del DPR 223/1989.

2. Il responsabile della convivenza si riserva di accogliere, a seguito di valutazione discrezionale, eventuali istanze motivate volte ad anticipare il trasferimento della residenza anagrafica.

3. In ogni caso, il trasferimento della residenza anagrafica presso la convivenza dell'A.S.P. ITIS non può avvenire prima che sia stata effettuata la prima valutazione Val.Graf. da parte dell'èquipe multidisciplinare dell'A.S.P. ITIS, di norma effettuata entro il 45° giorno dall'accoglimento.

Capo III - Organizzazione generale

Art. 10

1. All'atto dell'accoglimento, per ogni ospite viene istituita una cartella personale, con le notizie essenziali relative sia alla fase d'accoglimento che alla permanenza in comunità ed alla sua conclusione.

Art. 11

1. L'A.S.P. ITIS è tenuta a riservatezza in ordine ai dati e documenti personali dell'ospite che siano agli atti o comunque venuti a sua conoscenza.

Art. 12

1. Tanto l'inserimento nella comunità quanto la successiva permanenza sono seguiti ed appoggiati dall'organizzazione aziendale, la cui attività è orientata anche a consentire una continuità nella vita di relazione interna ed esterna.

Art. 13

1. All'ospite accolto prima del 1/07/2007, il quale abbia garantito l'Azienda sul versamento dei propri redditi ricorrenti a mezzo delega all'incasso a favore del medesimo, per il soddisfacimento delle minute esigenze personali (tali per loro natura e/o perchè non soddisfatte mediante i servizi aziendali garantiti dal presente Regolamento), gli viene lasciata, sui suoi redditi ricorrenti, la disponibilità di un congruo importo mensile, secondo le indicazioni della Regione Friuli-Venezia Giulia.

Art. 14

1. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per cose, denaro e valori tenuti dagli ospiti addosso e/o nelle stanze.

2. Salva specifica autorizzazione, al personale della residenza per anziani non autosufficienti non è consentito di prendere in consegna denaro e valori degli ospiti.

3. Il personale in servizio attivo ha sempre libero accesso nelle stanze ed al relativo mobilio, senza formalità.

Art. 15

1. Ciascun ospite ha a disposizione un armadio e un comodino, e più in generale mobilio idoneo alla sua situazione di non autosufficienza. La residenza per anziani non autosufficienti provvede anche ai corredi da letto e, in genere, per le altre normali occorrenze ambientali.

2. L'ospite usa di regola effetti di vestiario e dotazioni personali di sua proprietà, purchè funzionalmente idonei; qualora ne sia sprovvisto, ne viene provveduto dall'A.S.P. ITIS. Gli effetti forniti dall'A.S.P. ITIS vengono puliti e/o riparati dall'apposito servizio aziendale; l'A.S.P. ITIS si riserva di farlo, ove possibile, anche per gli effetti privati, con le modalità da esso definite. Le dotazioni ed oggetti personali degli ospiti deceduti vengono tenuti a disposizione delle persone cui essi si siano riferiti durante il ricovero, le quali possono ritirarle; trascorsi invano trenta giorni dal decesso, essi si considerano relitti.

Art. 16

1. Gli ospiti sono vincolati all'orario dei pasti; l'uscita dalla residenza per anziani non autosufficienti è libera nelle ore diurne, salvi gli impedimenti e limitazioni connessi allo stato psicofisico dell'ospite.

2. Gli orari di visita per il pubblico sono fissati con apposita determinazione, avuto riguardo alle esigenze degli ospiti ed a quelle organizzative dell'A.S.P. ITIS.

Art. 17

1. Gli ospiti possono assentarsi dalla residenza per anziani non autosufficienti anche per più giorni, ma devono darne previo avviso, con l'indicazione del recapito temporaneo;

2. Le uscite degli ospiti bisognosi d'accompagnamento, quando non siano organizzate dall'A.S.P. ITIS, avvengono sotto l'esclusiva responsabilità delle persone (parenti o conoscenti) che si offrono quali accompagnatori.

Capo IV - Residenze per anziani non autosufficienti

Art. 18

1. Le residenze per anziani non autosufficienti (incluse quelle ubicate nell'ex Collegio S. Giusto sono articolate in nuclei, strutturati ed organizzati in funzione di utenti con serie limitazioni d'autosufficienza (anche con bisogno d'assistenza paramedica); non è invece destinata a persone richiedenti cure ospedaliere o equivalenti, o con affezioni comunque incompatibili con una normale convivenza comunitaria.

2. La strutturazione e la dedizione delle varie residenze possono essere differenziate in riferimento a specifiche tipologie d'utenza (persone non disorientate; persone non lucide e/o irrequiete; fumatori; ecc.).

3. L'accoglimento e l'assegnazione degli ospiti alle residenze ed alle singole stanze che ne fanno parte avviene con riguardo alla contingente disponibilità di posti, alle caratteristiche e patologie del singolo, alla specifica dedizione delle varie residenze, all'armonia dei coabitanti. L'assegnazione (e la sua eventuale successiva variazione) avvengono senza formalità, a giudizio del personale referente di cui al successivo art. 35.

Art. 19

1. Le stanze per gli ospiti hanno un numero contenuto di posti letto (mediamente non oltre quattro) e sono configurate in funzione della specifica utenza di destinazione.

2. Ogni residenza è costituita da nuclei residenziali, tendenzialmente forniti di tutte le dotazioni abitative e di servizio essenziali; in particolare essi includono, di regola, impianti protetti per l'igiene personale nonché adeguate zone di pranzo, soggiorno e percorrimto libere da barriere architettoniche.

Art. 20

1. Gli ospiti vengono aiutati nella deambulazione, nell'alimentazione, nella pulizia della persona e, più in generale, nelle operazioni di vita quotidiana che non possano disimpegnare autonomamente; è loro assicurata una quantità-tempo media giornaliera d'assistenza materiale almeno pari a quella prevista dai vigenti standard regionali.

Art. 21

1. Gli anziani ospiti dispongono della palestra di fisioterapia e, in quanto funzionalmente possibile, delle altre opportunità offerte dal Centro diurno al pianterreno della residenza per anziani non autosufficienti.

Art. 22

1. Gli ospiti sono stimolati a coltivare inclinazioni ed attività culturali, ricreative, motorie, artistiche ed artigianali, anche in forma di terapia occupazionale e con gli opportuni supporti organizzativi.

2. Le sale adibite a spettacoli e riunioni per gli ospiti, che risultino occasionalmente libere, possono anche esser concesse in uso a terzi, per manifestazioni di particolare rilevanza socioculturale che siano in consonanza con lo scopo statutario istituzionale, non abbiano

impostazione di parte o carattere commerciale e la cui natura ed orario siano compatibili con la vita della residenza per anziani non autosufficienti. In tali casi, va anticipatamente introitato l'equivalente dei costi diretti ed indiretti calcolati.

Art. 23

1. Per offrire agli ospiti occasioni di svago e recupero psicofisico, l'A.S.P. ITIS organizza anche escursioni verso mete di specifico interesse, normalmente nell'arco d'una giornata.

2. La partecipazione è legata alla condizione degli ospiti; lo svolgimento è assistito da personale qualificato e/o da volontari organizzati.

Capo V - Alimentazione

Art. 24

1. Il vitto per gli ospiti comprende la prima colazione, il pranzo e la cena; viene integrato dalla distribuzione di thè, caffè, spuntini, ecc.

Art. 25

1. Il menu e la grammatura sono concepiti con riguardo alle esigenze obiettive ed alle abitudini alimentari degli ospiti e sono validati dal competente servizio dell'Azienda sanitaria regionale.

2. Per il pranzo e la cena viene garantita la possibilità di scelta fra più alternative, anche per dare risposta alle diversificate esigenze dietetiche dei singoli; così pure viene garantita la disponibilità di diverse bevande analcoliche e di vino, tra gli alcolici, per coloro per i quali sia considerata compatibile dal Servizio Sociale, di concerto con il medico di medicina generale.

Art. 26

1. Non è consentita l'introduzione nella residenza per anziani non autosufficienti di cibo e generi alimentari da parte degli ospiti o di terzi, se non autorizzata dal responsabile di nucleo che ne valuta la compatibilità con le esigenze dietetiche dell'ospite. Ciò vale in particolare per gli alimenti deperibili, gli alcolici ed il tabacco o derivati.

Art. 27

1. Sussiste il divieto di fumare all'interno della residenza per anziani non autosufficienti; il fumo è consentito nelle sole aree autorizzate.

Capo VI - Prestazioni sanitarie

Art. 28

1. I servizi di carattere sanitario organizzati nell'ambito della residenza per anziani non autosufficienti sono finalizzati alla prevenzione del degrado psicofisico degli ospiti, oltre che alla loro cura e riabilitazione.

Art. 29

1. Le cure di medicina generica e la prescrizione dei farmaci sono assicurati agli ospiti dai medici del Servizio Sanitario Nazionale di rispettiva scelta, i quali possono accedere a tale scopo all'ambulatorio (o agli ambulatori) della residenza per anziani non autosufficienti con le modalità all'uopo definite; i medici sono responsabili dell'assistenza così prestata.

2. Non è consentita l'introduzione di medicinali da parte degli ospiti o di terzi, se non nelle forme concordate o di dono all'A.S.P. ITIS e quindi ad essa consegnati.

Art. 30

1. Gli interventi medico-specialistici fanno capo al Servizio Sanitario Nazionale, che ne è quindi responsabile.

2. Quando siano prescritte visite e controlli presso ambulatori, cliniche, laboratori esterni, gli ospiti che ne abbisognino vi sono accompagnati da personale della residenza per anziani non autosufficienti o da volontari autorizzati.

Art. 31

1. Nei casi in cui la situazione sanitaria dei singoli non sia adeguatamente fronteggiabile mediante le strutture e l'organizzazione dell'A.S.P. ITIS, e comunque quando sia accertata una malattia grave e/o infettiva, gli ospiti sono inviati agli Ospedali. La decisione e la responsabilità in tal senso competono al medico di base o, in caso d'urgenza, al personale paramedico di cui all'articolo seguente.

Art. 32

1. Per l'esecuzione delle prescrizioni mediche e per le altre incombenze dovute, l'A.S.P. ITIS s'avvale di personale infermieristico abilitato, che esegue gli interventi autorizzati dalla normativa vigente in materia e ne risponde; può trattarsi di personale dipendente ovvero acquisito mediante appalti o in altra forma contrattuale.

2. Ogni residenza beneficia d'assistenza infermieristica senza soluzione di continuità (nelle ore di riposo pomeridiano e serale-notturno degli ospiti si tratta, di regola, di personale comune a più residenze; egualmente nel caso di residenze viciniori di ricettività più contenuta).

Art. 33

1. Per gli interventi di riabilitazione la residenza per anziani non autosufficienti è dotata di appositi locali, muniti d'idonei strumenti ed apparecchiature, e s'avvale dell'opera di terapisti della riabilitazione, acquisita nelle forme di cui al primo comma dell'articolo precedente. Attività fisioludiche possono anche esser attivate presso le singole residenze.

Art. 34

1. L'A.S.P. ITIS si riserva d'assumere eventualmente a suo carico gli importi dovuti dagli ospiti sui medicinali e presidi prescritti dai medici del Servizio Sanitario Nazionale (ticket, o costo di quelli non elencati dal S.S.N.); in tal caso, i relativi oneri sono computati cumulativamente nei costi generali di gestione.

Capo VII - Prestazioni assistenziali e generali

Art. 35

1. Il complesso dell'attività assistenziale destinata agli ospiti anziani è orientato e coordinato mediante l'opera - accentrata o, secondo i casi e le esigenze e possibilità, decentrata a livello di residenza - di personale con le figure professionali e nella consistenza prevista dall'organico dell'A.S.P. ITIS.

2. Al medesimo personale si riferiscono gli utenti, per indicazioni, informazioni ed osservazioni sull'organizzazione dei servizi.

Art. 36

1. La residenza per anziani non autosufficienti è dotata di una Cappella di rito cattolico, nella quale officia il sacerdote designato dalle competenti autorità ecclesiastiche, secondo le modalità appositamente convenute. Il cappellano assiste spiritualmente gli ospiti che lo richiedano.

Art. 37

1. Per l'aiuto al soddisfacimento delle esigenze materiali quotidiane degli ospiti, viene utilizzato personale inserviente con idonee qualifiche, dipendente o altrimenti provveduto in analogia all'art. 32 primo comma.

2. Anche gli addetti alla vigilanza ed alla sicurezza generale della residenza per anziani non autosufficienti e del comprensorio si prestano a favore degli ospiti, nello svolgimento delle loro funzioni; ad essi compete inoltre la sorveglianza sull'entrata/uscita di persone e cose.

3. Il rapporto del personale con gli ospiti dev'essere ispirato al pieno rispetto della loro dignità, in spirito di solidarietà umana, usando cortesia nell'approccio ed evitando ogni forma di familiarità impropria.

Art. 38

1. Per la cura della persona degli ospiti, nella residenza per anziani non autosufficienti sono attivi i servizi di barbiere-parrucchiere e di podologia.

Art. 39

1. Tutto il personale d'assistenza (anche infermieristica), nonché quello adibito al trasporto e manipolazione del vitto, dev'essere in regola con la vigente normativa igienico sanitaria.

Art. 40

1. L'A.S.P. ITIS incoraggia e promuove, nel rispetto della normativa vigente, la partecipazione del personale ai corsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione idonei per le varie figure professionali.

Capo VIII - Vita comunitaria

Art. 41

1. L'ospite è tenuto ad un comportamento consono alla natura comunitaria della residenza per anziani non autosufficienti, anche nel rispetto degli altri residenti; in particolare deve:

- aver cura della propria persona e del vestiario, o comunque collaborarvi per quanto gli sia possibile;
- evitare rumori disturbanti, in particolare durante le ore di riposo (dalle 21 alle 7 serale-notturno e dalle 13 alle 15 pomeridiano);
- usare apparecchi audiovisivi nelle stanze di degenza solo con modalità tali da non vincolare le persone conviventi;
- non gettare dalle finestre oggetti, nè largire cibarie ad animali;
- utilizzare appropriatamente i servizi igienici;
- fumare soltanto nei locali in cui è espressamente consentito;
- evitare di conservare negli armadi e nei comodini generi alimentari deperibili e comunque oggetti impropri;
- non arrecare in ogni modo disturbo agli altri ospiti e, in genere, evitare comportamenti aggressivi, clamorosi, molesti o comunque incompatibili con una serena vita comunitaria.

Art. 42

1. Gli ospiti sono tenuti ad avere riguardo e cura per gli ambienti, gli arredi, gli impianti e le attrezzature della residenza per anziani non autosufficienti; coloro che arrechino danni potranno essere chiamati al risarcimento, a prescindere dall'esistenza di dolo o colpa.

Art. 43

1. Nei rapporti con il personale d'assistenza, gli ospiti devono osservare i limiti delle mansioni professionali di ciascuno, senza comunque sollecitare o incoraggiare trattamenti di favore.

2. Agli ospiti ed ai loro familiari, o chi per essi, non è consentito ricorrere a prestazioni di assistenza personalmente acquisite, se non nelle forme previamente concordate con il Servizio Sociale.

Art. 44

1. Quando il comportamento di un ospite non sia conforme alla presente normativa o comunque rechi turbamento alla vita comunitaria, egli viene diffidato a mutarlo; ove la diffida resti infruttuosa, si fa luogo alla sua dimissione.

Art. 44 bis

1. Quando il decesso dell'anziano avviene in residenza per anziani non autosufficienti, in base alla normativa regionale vigente rimane a carico dei familiari l'attivazione del servizio di trasporto funebre. In caso di eventuali ritardi, impedimenti e/o inerzie della famiglia, trascorse 18 ore dal decesso, l'A.S.P. ITIS ha titolo a procedere d'ufficio, nel rispetto della normativa regionale vigente, con onere a carico dell'utenza. Qualora l'A.S.P. ITIS provveda ad anticipare la spesa, effettuerà d'ufficio il recupero dell'importo dal deposito cauzionale del defunto, previa comunicazione ai familiari e/o assimilati qualora esistenti.

Capo IX - Partecipazione

Art. 45

1. Nell'impostazione delle fondamentali attività nella residenza per anziani non autosufficienti sono ragionatamente valutati i suggerimenti, sia diretti degli ospiti, sia di diversa provenienza (familiari, consulenza sociale, circolo di qualità).

Art. 46

1. L'A.S.P. ITIS è aperta ad apporti collaborativi anche dall'esterno, fatte salve le esigenze residenziali degli ospiti e quelle organizzative generali.

Art. 47

1. L'A.S.P. ITIS può avvalersi della collaborazione del volontariato, purchè siano fornite adeguate garanzie di competenza, disinteresse, imparzialità e dedizione nei confronti degli ospiti; in tal senso, gli accessi dei volontari sono subordinati all'autorizzazione del dirigente responsabile.

Capo X - Disposizioni finanziarie

Art. 48

1. La retta viene determinata annualmente, con il bilancio aziendale di ciascun esercizio e riflette i costi ivi previsti; è soggetta a motivata revisione nel corso dell'anno, ai sensi di legge. Può essere articolata per residenze/utenze, qualora il servizio vi sia apprezzabilmente diversificato.

Art. 49

1. Gli utenti, o chi per essi, entro tre giorni dalla data di sottoscrizione dell'Accordo contrattuale da parte dell'ospite o del suo rappresentante e/o dell'obbligato in solido e comunque non oltre momento dell'accoglimento, sono tenuti a versare un deposito cauzionale infruttifero dell'importo determinato annualmente, con il bilancio aziendale di ciascun esercizio.

2. La garanzia cauzionale è operativa a fronte di ogni obbligo e responsabilità relativi o connessi al ricovero; qualora sia parzialmente o totalmente intaccata, va sollecitamente reintegrata.

Art. 50

1. Gli ospiti e/o i loro contribuenti, che si siano assunti l'onere della retta, sono tenuti a corrispondere puntualmente i relativi importi, nel valore via via vigente; in difetto, cessa il titolo alla permanenza nella residenza per anziani non autosufficienti.

2. Il pagamento della retta è altresì dovuto per trenta giorni naturali e consecutivi dal momento della ricezione da parte dell'A.S.P. ITIS della comunicazione per iscritto delle dimissioni volontarie dell'ospite.

3. In caso di rinuncia all'accoglimento successiva alla sottoscrizione dell'Accordo contrattuale da parte dell'ospite o del suo rappresentante e/o dell'obbligato in solido, è dovuto il pagamento di un importo pari a sette giorni di retta lorda.

4. La retta è altresì dovuta dalla data indicata nell'Accordo contrattuale sottoscritto da parte dell'ospite o del suo rappresentante e/o dell'obbligato in solido, al fine di prenotare il posto letto dalla suddetta data. Per i primi sette giorni la retta è dovuta nella misura del 50% della retta lorda, dall'ottavo giorno la retta è dovuta nella misura intera della retta lorda.

5. Il pagamento della retta dovuta va effettuato in via mensile posticipata entro il 25° giorno del mese successivo a quello indicato nel documento contabile che ne comunica l'ammontare.

6. Il mancato pagamento delle rette entro il predetto termine comporta l'applicazione degli interessi legali, tempo per tempo vigenti,

a decorrere dal giorno successivo alla scadenza di cui al precedente comma.

Art. 51

1. A valere sulle disponibilità liquide relitte da ospiti defunti nel fondo risparmi, l'A.S.P. ITIS è autorizzato ad introitare l'eventuale credito aziendale residuo per rette, contributi, rifusioni e le spese funerarie direttamente sostenute, od a rimborsare quest'ultime agli intestatari delle relative fatture. Altrettanto l'A.S.P. ITIS è autorizzata a fare con riferimento alla cauzione di cui al precedente art. 49.

2. Ogni ulteriore disponibilità liquida relitta dagli ospiti defunti, non aventi eredi, o comunque non reclamata, sarà incamerata dall'A.S.P. ITIS decorsi tre anni dal decesso senza che vi sia stata richiesta di restituzione.

Capo XI - Disposizioni transitorie e finali

Art. 52

1. Il presente Regolamento entra in vigore al conseguimento dell'esecutività ai sensi di legge. Dalla stessa data è abrogata la corrispondente normativa regolamentare previgente, e così pure le altre norme interne che risultino con esso contrastanti o incompatibili.

2. Il Regolamento costituisce normativa di base della Carta dei diritti e dei servizi sociali per gli ospiti dell'A.S.P. ITIS.

Art. 53

1. Quando l'accoglimento nella residenza per anziani non autosufficienti riguarda persona non in possesso della capacità civile, ovvero la stessa persona ne resti sprossata durante il ricovero, ogni obbligo ed onere regolamentare dell'ospite fa capo o rispettivamente passa in capo a colui che legalmente lo rappresenta.

Art. 54

1. Agli anziani accogliendi nella residenza per anziani non autosufficienti e/o ai loro legali rappresentanti ed in genere alle persone che risultino cointeressate (amministratori di sostegno, tutori, curatori, obbligati civili o comunque contribuenti alla retta, procuratori generali o speciali, parenti accompagnatori d'anziano impossibilitato a firmare, ecc.), viene consegnata copia semplice del presente Regolamento e della Carta dei diritti e dei servizi sociali; essi ne danno ricevuta e ne confermano la conoscenza e piena accettazione dei contenuti mediante sottoscrizione d'apposito atto di consenso informato.

2. Le altre persone come sopra sottoscrittenti assumono altresì, nell'occasione, impegno a procurare altra sistemazione all'anziano entro quindici giorni dalla richiesta qualora, per qualsiasi causa, l'A.S.P. ITIS ne decida la dimissione.

Art. 55

1. L'adozione dei provvedimenti previsti nel presente Regolamento e relativi sia agli accoglimenti che alla vita comunitaria ed alla sua organizzazione rientra nel campo gestionale e quindi nella competenza statutaria dirigenziale; così pure per quelli connessi alla dimissione per decesso o iniziativa dell'ospite o altre ipotesi.

Art. 56

1. I contenuti del presente Regolamento si applicano anche, per quanto compatibili, alle altre comunità assistenziali gestite, ove per esse non sussista o sussista solo parzialmente una specifica regolamentazione.