

# REGOLAMENTO INTERNO

## **CRD**

CENTRO RESIDENZIALE  
PER DISABILI  
"Villa Santa Maria della Pace"



## **CRA**

CENTRO RESIDENZIALE  
PER AUTISMO  
"San Giovanni del Matha"





# REGOLAMENTO INTERNO

**PADRI TRINITARI**  
MEDEA



## Art. 1 FINALITÀ E VALIDITÀ

Il presente Regolamento informa l'utente e la sua famiglia della vita interna al l'Istituto è composto dal:

Centro Residenziale per Disabili "Villa Santa Maria della Pace" – CRD e dal-Centro Residenziale per Autismo "San Giovanni de Matha" – CRA ed è parte integrante del contratto per l'ammissione al CRD oppure al CRA dell'Istituto dei Padri Trinitari sito a Medea in provincia di Gorizia.

La sua **validità** è stabilita a tempo indeterminato sino ad eventuali modifiche o aggiornamenti definiti dalla Direzione dell'Istituto e saranno oggetto di tempestiva comunicazione.

Il principio fondamentale su cui è basato il presente Regolamento è il rispetto e la promozione della personalità e della dignità della persona con disabilità qualsiasi sia l'origine, la natura o la gravità delle sue difficoltà. Ogni servizio viene erogato nel pieno rispetto della persona e dei suoi diritti e, cardine di ogni intervento progettuale diventa la **QUALITÀ DI VITA** della persona intorno alla quale ruotano tutti i soggetti che con la persona stessa concorrono a renderne possibile la realizzazione.

## Art. 2 CARATTERISTICHE DELL'UTENZA E SERVIZI OFFERTI

L'Istituto dei Padri Trinitari ha per scopi l'assistenza, l'educazione, la riabilitazione, il recupero e l'integrazione sociale della persona adulta con disabilità non autosufficiente e/o non autonoma a rischio di emarginazione o di istituzionalizzazione.

*In particolare:*

- » persone con disabilità evolutivo-intellettiva;
- » persone con disabilità psichica/fisica/motoria;
- » persone con disturbi comportamentali gravi;
- » persone con problematiche appartenenti al disturbo dello spettro dell'autismo.

I servizi offerti si distinguono in tre differenti tipologie:

### 1. SERVIZIO RESIDENZIALE:

Servizio di accoglienza residenziale funzionante **24 ore su 24** per tutto l'arco dell'anno, destinato alle persone con disabilità grave, anche prive di riferimento o adeguato sostegno familiare, che necessitano di interventi ad alta intensità assistenziale, educativa e riabilitativa.

### 2. SERVIZIO SEMIRESIDENZIALE:

Servizio di accoglienza diurno funzionante **dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 16.00**, istituito al fine

## Art. 3

**TIPOLOGIA  
DELLE PRESTAZIONI**

di affiancare e integrare le risorse assistenziali delle famiglie delle persone disabili accolte dall'Istituto (in caso di assenza o contrazione del nucleo familiare di appartenenza, assenza di validi riferimenti familiari, non gestibilità oggettiva della persona disabile all'interno del nucleo familiare).

**3. FUNZIONE RESPIRO:**

Servizio di accoglienza temporanea di persone disabili in condizione di momentanea difficoltà assistenziale e familiare (malattia o ricovero di un familiare, elevato stress, lutti, ecc.).

L'Istituto offre diversi tipi di prestazioni così come prevede la normativa regionale e le Delibere di riferimento: riabilitative, sanitarie, educative e assistenziali riferendosi, ove necessario, anche a servizi specialistici ospedalieri o territoriali.

Tutte le prestazioni erogate sono riportate nella cartella clinica e nel PAI (Progetto Assistenziale Individualizzato).

Inoltre vengono fornite anche prestazioni di tipo alberghiero finalizzate all'erogazione di:

servizio cucina e mensa, servizio di pulizia e sanificazione degli ambienti e degli arredi, servizio di lavanderia degli indumenti personali degli utenti e della biancheria di comunità.



**Art. 4** **SERVIZIO  
TRASPORTO**

Su richiesta della famiglia, dei comuni e/o dei servizi in delega, l'istituto, liberamente e dopo attenta valutazione complessiva, potrà attivare il servizio di trasporto previa la stipula di convenzione o contratto con i servizi richiedenti.



## Art. 5

## AMMISSIONI

**CRD - CENTRO RESIDENZIALE PER DISABILI "Villa Santa Maria della Pace"**

L'ammissione al CRD è subordinata all'elaborazione da parte dell'Unità di Valutazione Multiprofessionale dell'Azienda per i Servizi Sanitari (UVM) di un progetto di vita, in condivisione e con la partecipazione della persona con disabilità e della sua famiglia (o del suo tutore in assenza di quest'ultima).

È responsabilità dell'UVM competente territorialmente, valutare le richieste e formulare le proposte per l'accesso ai servizi del territorio più adeguati alla persona e valutare le richieste di nuove ammissioni e/o dimissioni.

Le richieste di accoglimento sono vagliate dall'UVM competente per la definizione del progetto di vita in accordo

con la Direzione del CRD. Sempre in UVM verrà definita la durata presunta dell'accoglimento che dovrà tenere conto dei bisogni dell'assistito e delle richieste di eventuali ulteriori utenti in lista d'attesa.

Per una corretta ed adeguata risposta ai bisogni socio-sanitari e riabilitativi del soggetto, si ritiene opportuno che la persona con disabilità venga conosciuta dall' Equipe Medica del CRD per una valutazione preventiva sull'idoneità alla presa in carico.

La proposta di accoglimento dovrà essere rivolta al Rettore del Centro il quale la valuterà in funzione di eventuali ulteriori provvedimenti.

↓ IN SINTESI: 

|   |  |
|---|--|
| <i>A CHI RIVOLGERSI PER L'AMMISSIONE?</i>   | La <b>FAMIGLIA</b> si rivolge al <b>DISTRETTO</b> Sanitario di appartenenza per richiedere l'inserimento presso la struttura dei Padri Trinitari.  |
| <i>DEFINIZIONE DEL PAI DA PARTE DELL'UVM (Unità di Valutazione Multidisciplinare)</i> | Il <b>DISTRETTO</b> convoca l'Unità di Valutazione Multidisciplinare - UVM, il quale definisce il fabbisogno dell'utente e redige il PAI.  |
| <i>IMPEGNI DI SPESA</i>   | Il <b>DISTRETTO</b> e il <b>COMUNE</b> di appartenenza e/o i <b>SERVIZI IN DELEGA</b> predispongono la delibera per l'impegno di spesa, inviandone copia all'Istituto dei Padri Trinitari. |
| <i>DELIBERA DI INSERIMENTO PRESSO IL CENTRO</i>                                       | Il <b>DISTRETTO</b> di appartenenza predisponde la delibera di inserimento presso la struttura dei Padri Trinitari e ne invia copia alla stessa.   |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <i>CONTATTI CON LA FAMIGLIA</i>      | L'Istituto incontra la famiglia, presenta il Centro, sottoscrive il contratto e consegna i documenti informativi.                                     |
| <i>PRESA IN CARICO</i>               | L'utente è accolto presso il Centro.  |
| <i>COMUNICAZIONI PRESA IN CARICO</i> | L'Istituto comunica per iscritto alle AAS, Distretti Sanitari di appartenenza e Comuni e/o Servizi in delega, l'avvenuta presa in carico dell'utente. |

### **CRA - CENTRO RESIDENZIALE AUTISMO “San Giovanni de Matha”**

L'ammissione al servizio è disposta dall'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 2 tramite il Dipartimento dell'Assistenza Primaria, previa valutazione della situazione complessiva della persona, del suo contesto sociale e familiare, in un'ottica multidisciplinare e multi professionale.

La valutazione, l'elaborazione e approvazione del PAI (Progetto Assistenziale Individualizzato) è di competenza dell'UVM del Distretto sanitario dell'Azienda per l'assistenza sanitaria di residenza della persona.

Ai fini dell'accesso viene predisposto un PAI in cui l'UVM attesta la congruità degli standard assistenziali garantiti dal servizio con il fabbisogno assistenziale rilevato ed individuare le eventuali integrazioni necessarie, qualora ritenute insufficienti.

All'UVM spetta la definizione della durata presunta dell'accoglimento che tiene conto delle esigenze dell'assistito.

Definiti i tempi e le modalità di ingresso, UVM e l'Istituto promuovono un incontro con i familiari allo scopo di raccogliere le necessarie informazioni per la gestione della fase di inserimento.

Le priorità di ammissione sono stabilite dall'Azienda: CRA conserva e regolarmente aggiorna la lista d'attesa per l'accesso in modo da consentire la programmazione delle richieste di inserimento secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento dell'Assistenza Primaria.

L'ammissione è disposta di intesa con il personale medico del CRA che attesta la disponibilità del posto letto nel profilo assistenziale coerente con le necessità dell'utente. CRA entro 10 giorni dall'ammissione dell'utente comunica ai servizi territoriali di competenza l'ingresso dello stesso.

↓ IN SINTESI: 

|   |  |
|---|--|
| <i>A CHI RIVOLGERSI PER L'AMMISSIONE?</i>   | La <b>FAMIGLIA</b> si rivolge al <b>DISTRETTO</b> Sanitario di appartenenza per richiedere l'inserimento presso la struttura dei Padri Trinitari.  |
| <i>DEFINIZIONE DEL PAI DA PARTE DELL'UVM (Unità di Valutazione Multidisciplinare)</i> | Il <b>DISTRETTO</b> convoca l'Unità di Valutazione Multidisciplinare - UVM, il quale definisce il fabbisogno dell'utente e redige il PAI.  |
| <i>INVIO PAI E RICHIESTA D'AMMISSIONE ALL'AAS2-GORIZIA</i>                            | Il <b>DISTRETTO</b> invia la richiesta di inserimento presso il Centro Autismo di Medea all' <b>AAS2-GORIZIA</b> , che valuta l'appropriatezza della richiesta.  |
|   | L' <b>AAS2-GORIZIA</b> richiede gli impegni di spesa agli enti interessati.  |
| <i>IMPEGNI DI SPESA</i>   | Il <b>DISTRETTO</b> e il <b>COMUNE</b> di appartenenza e/o i SERVIZI IN DELEGA predispongono la delibera per l'impegno di spesa, inviandone copia all' <b>AAS2-GORIZIA</b> e all'Istituto dei Padri Trinitari. |
| <i>DELIBERA DI INSERIMENTO PRESSO IL CENTRO</i>                                       | La <b>AAS2-GORIZIA</b> , ricevuti gli impegni di spesa degli Enti interessati, predispone la delibera di inserimento presso la struttura dei Padri Trinitari e ne invia copia alla stessa.                     |
| <i>CONTATTI CON LA FAMIGLIA</i>   | L'Istituto incontra la famiglia, presenta il Centro, sottoscrive il contratto e consegna i documenti informativi.  |
| <i>PRESA IN CARICO</i>  | L'utente è accolto presso il Centro.   |
| <i>COMUNICAZIONI PRESA IN CARICO</i>  | L'Istituto comunica per iscritto alle AAS, Distretti Sanitari di appartenenza e Comuni e/o Servizi in delega, l'avvenuta presa in carico dell'utente.  |

## Art. 6 PERIODO DI PROVA

Dopo l'inserimento, qualora previsto dai regolamenti, può essere definito un periodo di prova di durata variabile e concordata con i servizi invianti

Il familiare e/o il tutore dovrà inoltre provvedere obbligatoriamente e tempestivamente alla variazione del medico di base.



## Art. 7 DIMISSIONI

Le dimissioni possono essere correlate alla conclusione oppure all'interruzione del Progetto di Assistenza Individuale.

La conclusione del PAI si può verificare nei seguenti casi:

- » raggiungimento dei limiti di età previsti per questo Istituto;
- » raggiungimento esiti desiderati per cui non si prevede l'attivazione di un ulteriore piano;
- » mancato rinnovo dell'autorizzazione all'inserimento da parte dell'UVM del DSS di appartenenza o dell'A-AS2-Gorizia;
- » oppure su richiesta dell'utente e/o famiglia.

L'interruzione del PAI invece può avvenire nei seguenti casi:

- » non favorevole valutazione del periodo di osservazione;
- » a causa di trasferimento presso altra struttura;
- » a causa di decesso.

Art. 8

## RETTE E PARTECIPAZIONE ALLA SPESA

### CRD - CENTRO RESIDENZIALE PER DISABILI “Villa Santa Maria della Pace”

L'importo della retta di degenza viene periodicamente fissata dalla Direzione dell'Istituto ed è tempestivamente comunicata ai soggetti tenuti al pagamento secondo quanto disposto dal **Decreto del Presidente della Giunta 14 febbraio 1990, n.083/Pres.**

Il familiare o il tutore si obbliga, mediante sottoscrizione di apposito contratto prima dell'ingresso, a **corrispondere puntualmente la retta** concordata **entro il termine stabilito**.

Sono fatti salvi termini diversi fissati in accordi, contratti o convenzioni che prevedano scadenze diverse, solo nel caso in cui il pagamento della retta sia posto, in toto o in parte, a carico di Enti Pubblici.

L'importo della retta sarà soggetto ad aumento annuale secondo gli indici di variazione ISTAT verificatisi nell'anno precedente. Ogni eventuale ulteriore incremento di retta verrà comunicato con 30 giorni di anticipo.

La **retta giornaliera** potrà essere modificata secondo le condizioni di salute dell'ospite, tenendo conto delle esigenze e dei servizi di cui egli necessita e delle normative vigenti in materia legislativa, regolamentari e di contrattazione collettiva, nonché



delle delibere adottate dal presente Istituto.

### CRA - CENTRO RESIDENZIALE AUTISMO “San Giovanni de Matha”

In caso di ricovero autorizzato dalla A.S.S. n° 2 Bassa Friulana – Isontina, l'importo delle rette giornaliere corrisponde a quelle determinate nella Delibera della Giunta Regionale FVG n° 1463 del 28 luglio 2016.

Le rette giornaliere possono essere maggiorate nella misura massima del 20%, qualora in sede di UVM venga ravvisata la **necessità di standard assistenziali aggiuntivi** al fine di rispondere adeguatamente al fabbisogno assistenziale dell'utente accolto o da accogliere. I suddetti importi saranno automaticamente adeguati a quelli rideterminati dalla successiva normativa regionale.

La **retta complessiva determinata per l'utente ammesso al CRA è costituita da un 70% a carico del Servizio Sanitario Regionale** come quota di rilievo sanitario e sociosanitario e dal 30% a carico del comune di residenza (previa autorizzazione del comune stesso ai fini dell'assunzione dell'onere delle quote di propria competenza) e/o dell'ospite.

La **quota residua del 30%** si connota come corrispettivo

per prestazioni non sanitarie socio assistenziali, in particolare come prestazioni sociali agevolate, nell'ambito di percorsi assistenziali integrati di natura sociosanitaria, erogate a domicilio oppure in ambiente residenziale a ciclo diurno o continuativo, rivolte a persone con handicap permanente grave di cui all' Art.3 comma 3 della Legge n° 104/92.



## Art. 9 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLA RETTA

Sia nel caso del CRD che nel caso del CRA, l'importo mensile a carico dell'ospite sarà determinato calcolando i giorni effettivi di presenza e di conseguenza quelli di assenza, nella misura prevista dal contratto sottoscritto con le varie Aziende Sanitarie o servizi delegati. Mensilmente verrà emessa fattura che dovrà essere pagata entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento mediante Bonifico Bancario su IBAN riportato sulla fattura stessa.

Per il rilascio di certificazioni per la dichiarazione dei redditi, l'Ufficio Amministrazione dell'Istituto resta a disposizione per soddisfare eventuali richieste. La certificazione è sempre intestata al fruitore del servizio.



Art. 10

**OMNICOMPRESIVITÀ  
DELLA RETTA**

Le prestazioni indicate all'Art. 3 sono incluse nella retta che, pertanto, è omnicomprensiva.

Vanno esclusi invece tutti gli acquisti legati alla cosiddetta "spesa di autosufficienza" per le esigenze personali del residente, ad esempio:

- » abbigliamento,
- » farmaci,
- » uscite con operatori (cinema, pizzeria, bar...),
- » gite e spese extra durante i soggiorni estivi,
- » protesi dentarie, occhiali e altre protesi e ausili non prescrivibili dal Servizio Sanitario,
- » servizi estetici e di cura della persona.

Per queste spese al momento della sottoscrizione del contratto vengono determinate le modalità di corresponsione con i familiari e/o con gli Enti di riferimento. Il personale dell'unità abitativa provvede a gestire tali somme per le esigenze del residente. Ogni spesa viene registrata. A richiesta di chi ne ha titolo, si provvede alla rendicontazione delle spese sostenute per conto del residente. Nel caso di prestazione ritenuta urgente, l'Istituto provvede direttamente con successivo addebito. L'elenco completo delle prestazioni erogate agli ospiti e coperte dalla retta è comunque riportato e consultabile nella Carta dei Servizi.

Art. 11

**ASSENZE  
TEMPORANEE**

L'Istituto promuove la valorizzazione dell'ambiente familiare di origine dei residenti e, pertanto, favorisce, ricerca ed incoraggia, nella maggior misura possibile, tenuto conto delle condizioni cliniche, i rientri in famiglia per periodi di vacanza. Le assenze temporanee, ad eccezione dei ricoveri ospedalieri, devono essere comunque preventivamente autorizzate dalla Direzione dell'Istituto. Al fine di una corretta ed univoca interpretazione delle "giornate di assenza" e/o delle "giornate di presenza" si faccia riferimento a quanto di seguito descritto:

A) Sarà considerata "giornata di assenza", quella giornata in cui l'Ospite uscirà dalla Struttura entro le ore 9.30, senza un rientro nell'arco della giornata stessa;

B) Sarà considerata "giornata di assenza", quella giornata in cui l'Ospite non sarà presente in Struttura e farà rientro solamente dopo le ore 18.30.

Uscite successive alle ore 9.30 oppure ingressi antecedenti alle ore 18.30 saranno conteggiati come "giornate di presenza" in quanto comportano una variazione organizzativa da parte dell'Istituto in merito a turnistiche e disponibilità di eventuale personale aggiuntivo.

**Art. 12 PRIMO INGRESSO IN ISTITUTO**

Al momento dell'ingresso in Istituto, gli utenti devono disporre almeno di quanto di seguito riportato a titolo esemplificativo:

**Art. 12.1 || DOCUMENTI PERSONALI**

- » Fotocopia documento d'identità;
- » Fotocopia del codice fiscale;
- » Fotocopia tessera sanitaria;
- » Copia del verbale della Commissione invalidi civili;
- » Copia del Verbale della Commissione integrata di cui all'art. 4 legge 104/92;
- » Scheda sanitaria compilata dal medico attestante le condizioni psico-fisiche della persona con disabilità;
- » Autorizzazione al trattamento dei dati personali (d.lgs. 196/03);
- » Dichiarazione liberatoria per la realizzazione di riprese video e fotografiche (d.lgs. 196/03);
- » Copia relazioni sanitarie;
- » Impegnativa al pagamento delle rette di ospitalità se dovute;
- » Fotocopia documento d'identità e codice fiscale del tutore o curatore o amministratore di sostegno;
- » Copia della sentenza o decreto di nomina dell'amministratore di sostegno.

**Art. 21.2 || VESTIARI**

|                                    |
|------------------------------------|
| n. 12 slip                         |
| n. 12 canottiere                   |
| n. 12 paia di calze                |
| n. 3 pigiama                       |
| n. 5 felpe o maglie (no pura lana) |
| n. 5 maglie polo manica lunga      |
| n. 5 jeans                         |
| n. 1 accappatoio                   |
| n. 1 paio di ciabatte di gomma     |
| n. 1 paio di scarpe (di riserva)   |
| n. 1 giubbotto                     |



I suddetti capi di vestiario verranno debitamente contrassegnati.

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per oggetti di valore conservati dagli ospiti presso la struttura. L'istituto potrà, a richiesta, assumere funzione di depositario a titolo gratuito, previa autorizzazione scritta dell'utente o di un suo familiare e/o tutore rilasciando ricevuta di quanto preso in deposito.

## Art. 13 VITA DI RELAZIONE

I familiari e i conoscenti dei residenti possono accedere all'Istituto nel rispetto della vita comunitaria all'interno dello stesso e in modo tale da non arrecare intralcio all'andamento dei servizi e delle attività. L'orario di accesso è stabilito dalla Direzione sulla base delle necessità organizzative e delle attività eseguite e tenendo conto dell'esigenza di consentire il maggior contatto possibile tra i residenti ed i loro familiari.

L'**ORARIO DI VISITA**, riportato nella Carta dei Servizi ed esposto anche nelle unità abitative, è il seguente:



### DAL LUNEDÌ AL SABATO ORE 9.00-19.00

È fatto divieto ai visitatori di consegnare direttamente cibi e/o bevande ai residenti. Altresì di introdurre farmaci se non concordati con il personale medico. Possono essere consegnati, al personale dell'Istituto, cibi e/o bevande confezionati, solo se provvisti delle indicazioni di legge (norme HACCP) e se autorizzati del personale medico.

## Art. 14 VITA QUOTIDIANA

Si riporta di seguito, a mero titolo esemplificativo, lo schema di una giornata tipo:

|             |   |
|-------------|---|
| 7.30        | Sveglia   |
| 7.30-8.00   | Cura della persona  |
| 8.30-9.00   | Colazione e accoglienza degli ospiti diurni                                 |
| 9.30-12.00  | Attività  |
| 12.30       | Pranzo  |
| 13.30-16.00 | Igiene della persona<br>Riposo pomeridiano e/o attività                     |
| 16.00-16.30 | Merenda e preparazione degli ospiti diurni all'uscita per il rientro a casa |
| 16.30-18.00 | Attività e sistemazione laboratori  |
| 18.30-19.00 | Cena  |
| 20.00       | Preparazione per la notte   |
| 21.00       | Notte   |

### **L'Istituto tuttavia privilegia l'individualità di ogni utente e la personalizzazione dell'assistenza!**

Pertanto tale schema è flessibile e suscettibile di modifiche e variazioni nel corso del tempo, in considerazione delle esigenze e necessità di ogni singola persona.

L'organizzazione della giornata prevede lo svolgimento di varie attività socio-riabilitative, educative e sporti-

ve strutturate all'interno dell'Istituto, in spazi appositi interni ed all'esterno dello stesso. Viene inoltre garantita la possibilità di partecipare alle iniziative ricreative, culturali, di vacanza e sociali attuate nella zona.



Art. 15

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Istituto assicura la regolare tenuta del fascicolo socio-sanitario ed amministrativo che potranno essere oggetto di consultazione e di richiesta a termini di legge.

L'Istituto si impegna per le attività sanitarie, educative, assistenziali e per ogni forma di relazione, a garantire il rispetto della Privacy ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione di dati individuali”.

**Art. 16** **NORMA FINALE**

Per qualsiasi situazione o condizione non precisata nel presente regolamento è competente la Direzione dell'Istituto.

Per quanto non previsto in questa sede si fa riferimento alle norme del Codice Civile.

Il presente regolamento viene consegnato a tutti i familiari e/o tutori degli utenti all'atto della stipula del contratto per l'inserimento nelle diverse tipologie di servizio offerto.

Eventuali modifiche al presente regolamento verranno comunicate a tutti i soggetti interessati al fine della dovuta conoscenza.

**PER QUANTO NON ESPRESSO  
IN QUESTA SEDE, SI RIMANDA ALLA  
CARTA DEI SERVIZI DELL'ISTITUTO**

