



## COMUNE DI ANGIARI

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 4 novembre 2015

# REGOLAMENTO INTERNO R.S.A/ CENTRO DIURNO SANTA CROCE

### INDICE:

#### **Titolo I FINALITA' DELLA R.S.A**

- Art. 1 La residenza socio assistenziale
- Art. 2 Le prestazioni erogate
- Art. 3 Il regolamento generale per la gestione della R.S.A

#### **Titolo II ACCESSO E DIMISSIONE DEGLI UTENTI**

- Art. 1 gli utenti
- Art. 2 l'unità di valutazione multidisciplinare e la gestione del progetto personalizzato
- Art. 3 presentazione e gestione della domanda d'accesso
- Art. 4 liste d'attesa
- Art.5 comunicazione d'accesso
- Art.6 dimissione degli utenti

#### **Titolo III INGRESSO E ACCOGLIENZA UTENTI**

- Art.1 L'ingresso in R.S.A
- Art.2 La cartella personale e a cartella sanitaria
- Art.3 Definizione del p.a.i
- Art.4 L'informativa privacy e raccolta consenso al trattamento dei dati personali
- Art.5 Le comunicazioni con familiari e rappresentanti legali
- Art.6 Gli ambienti di vita e le camere

#### **Titolo IV LA RETTA E I PAGAMENTI**

- Art.1 La retta
- Art. 2 Assenza temporanea e conservazione del posto

#### **Titolo V RAPPORTI CON I FAMILIARI E I SOGGETTI COINVOLTI**

- Art. 1 Rispetto della personalità dell'ospite ed assistenza religiosa
- Art. 2 Visite
- Art. 3 Regole generali di convivenza
- Art. 4 Corrispondenza e comunicazioni telefoniche

## Titolo VI– PARTECIPAZIONE E TUTELA

Art. 1 – L'organismo di rappresentanza degli ospiti della RSA

### **TITOLO I – FINALITÀ E GESTIONE DELLA RSA**

#### **Art. 1 – La Residenza Socio Assistenziale (RSA)**

1. La RSA è un presidio socio-sanitario, collocato nella rete dei servizi territoriali della Zona Distretto, che assicura agli anziani non autosufficienti una risposta residenziale, temporanea o a tempo indeterminato.

2. Le prestazioni sono caratterizzate da un livello medio di assistenza sanitaria, integrato da un alto livello di assistenza tutelare ed alberghiera, finalizzato a:

- Superare e/contenere le patologie e le situazioni individuali che hanno determinato la non autosufficienza;
- Mantenere e promuovere le capacità e le abilità che ciascuno, pur nella condizione di autosufficienza, conserva.

3. I ricoveri in RSA rispondono alla seguente tipologia:

- a) Ricovero a tempo indeterminato
- b) Ricovero temporaneo, articolato in ricovero d'urgenza e ricovero di sollievo
- c) Ricoveri a seguito di dimissioni ospedaliere

4. Ogni RSA è diretta da un Responsabile di Struttura al quale sono affidate le funzioni dettagliate nell'organigramma di cui al Manuale di gestione della struttura stessa.

5. La RSA può ospitare al proprio interno anche attività semi-residenziali diurne con specifici posti dedicati.

6. La gestione operativa delle strutture può essere affidata, sulla base di specifici accordi contrattuali, ad un soggetto esterno. Tale soggetto individua un Coordinatore di Struttura al quale sono affidate le funzioni dettagliate nell'organigramma di cui al Manuale di gestione della struttura stessa.

7. La RSA è priva di barriere architettoniche, facilmente accessibile da parte degli ospiti e dei visitatori, gli accessi e i percorsi sono opportunamente segnalati.

#### **Art. 2 – Le prestazioni erogate**

1. Agli ospiti della RSA sono garantite le seguenti tipologie di prestazioni, erogate tenendo conto dei rispettivi Piani Assistenziali Individualizzati:

- **Assistenza alberghiera**, finalizzata a garantire le condizioni basilari di vita quali, alloggio, alimentazione, arredo e pulizia degli ambienti, biancheria, relazioni sociali;
- **Assistenza socio ausiliaria**, finalizzata ad assicurare il necessario supporto alla gestione degli atti quotidiani, favorendo il mantenimento delle residue capacità di autonomia;

- **Assistenza infermieristica**, finalizzata, in relazione alle specifiche competenze professionali, ad assicurare la pianificazione e gestione dell'assistenza sanitaria di base;
  - **Attività di riabilitazione funzionale**, finalizzata al mantenimento e/o al recupero dei residui spazi di autonomia della persona;
  - **Attività di Animazione e Riabilitazione socio-relazionale**, finalizzata a valorizzare la personalità globale dell'ospite ricoverato attraverso lo sviluppo delle relazioni interpersonali e di iniziative per la gestione attiva della giornata;
  - **Assistenza Sociale**, garantita dagli operatori sociali della Zona Distretto al fine di coordinare la gestione complessiva dei casi e i collegamenti fra le strutture territoriali, la famiglia di origine e gli ospiti della struttura;
  - **Assistenza medica di base**, garantita all'interno della struttura dal Medico di Medicina Generale sulla base degli specifici accordi regionali;
  - **Assistenza medica specialista**, garantita da operatori e strutture della rete dei servizi sanitari territoriali ed ospedalieri.
  -
2. Agli ospiti della struttura viene inoltre garantita la possibilità, dietro richiesta agli operatori addetti all'assistenza, di poter usufruire di un barbiere/parrucchiere e del servizio di pedicure.

#### **Art. 2 – Il Manuale di gestione della RSA**

1. La RSA gestita dal comune di Anghiari adotta un proprio **Manuale di gestione** che definisce gli obiettivi, i livelli organizzativi e le procedure gestionali necessarie per garantire la qualità delle prestazioni erogate e per rispondere ai requisiti definiti dalla normativa regionale in materia di accreditamento di tali strutture.
2. Tale manuale è costituito dalla raccolta dei documenti che regolano i diversi processi gestiti all'interno della struttura stessa.
3. Fanno parte del manuale sia documenti emessi dal comune di Anghiari che dal soggetto gestore della struttura.

#### **Art. 3 – Il regolamento per la gestione delle RSA**

1. L'amministrazione comunale definisce con il presente regolamento le disposizioni generali, valide nella gestita, relative a:
  - a) gestione dell'accesso e di dimissione degli utenti
  - b) gestione ingresso ed accoglienza degli utenti
  - c) gestione e assegnazione delle camere
  - d) pagamento delle rette
  - e) consegna informativa privacy e acquisizione del relativo consenso
  - f) rapporti con i familiari, curatori, tutori e amministratori di sostegno
  - g) funzionamento dell'organismo di rappresentanza
  - h) regole di convivenza

### **TITOLO II – ACCESSO E DIMISSIONE DEGLI UTENTI**

#### **Art. 1 – Gli utenti**

1. Possono accedere alla RSA anziani ultra 65enni valutati non autosufficienti dalla competente Commissione per la valutazione del grado di autosufficienza (Unità Valutativa Multidimensionale - U.V.M) di cui alle specifiche disposizioni regionali.

2. Di norma l'accesso alla RSA è riservato ai cittadini della Zona Distretto in cui la struttura è collocata.

### **Art. 2 – l' Unità di Valutazione Multidisciplinare (U.V.M.) e il Piano Assistenziale Personalizzato (P.A.P.)**

1. L' U.V.M., una per ogni Zona Distretto dell'Azienda, predispone un Piano Assistenziale Personalizzato (P.A.P.) che definisce gli interventi da attivare, fra i quali l'ingresso in RSA al sussistere delle seguenti condizioni:

- a) anziani soli senza rete socio familiare;
- b) situazioni di grave malattia dei familiari dell'anziano;
- c) assenza prolungata dei familiari per situazioni lavorative fuori regione o fuori del territorio nazionale,
- d) presenza all'interno dello stesso nucleo di anziani non autosufficienti e/o disabili certificati ai sensi della L. 104/92

2. Specifiche disposizioni definiscono il funzionamento dell' U.V.M. e le caratteristiche delle diverse risposte attivabili attraverso il P.A.P.

### **Art. 3 – Presentazione e gestione della domanda di accesso**

1. Il cittadino (o suo delegato) esprime i propri bisogni assistenziali rivolgendosi al Servizio Sociale, presente presso i presidi territoriali dell'Azienda.

2. L'assistente sociale territorialmente competente riceve la segnalazione e invita il cittadino ad un colloquio di approfondimento che può concludersi con la richiesta, da parte dello stesso, di definizione del P.A.P..

3. Qualora il P.A.P. preveda l'ammissione in RSA, sia temporanea che a tempo indeterminato, l'interessato (o suo delegato) sottoscrive la domanda di ingresso, con il relativo impegno di carattere economico, corredandola dei seguenti documenti:

- fotocopia del documento di identità e codice fiscale di chi sottoscrive
- codice fiscale del soggetto da inserire

4. Qualora il soggetto non sia in grado di sostenere il pagamento della retta sociale/alberghiera la domanda deve essere corredata della dichiarazione del comune di residenza relativa all'assunzione della compartecipazione.

5. La domanda viene presentata all'assistente sociale di riferimento che la trasmette al responsabile Unità Funzionale Alta Integrazione (U.F.A.I.) della Zona Distretto.

6. Nella domanda possono essere inserite opzioni circa la RSA richiesta.

### **Art. 4 – Liste di attesa**

Il responsabile UFAl inserisce in ordine cronologico tutte le domande pervenute in una specifica lista di attesa zonale articolata in:

- Ricovero a tempo indeterminato
- Ricovero temporaneo (ricovero d'urgenza e ricovero di sollievo)
- Ricovero a seguito di dimissioni ospedaliere

Il responsabile UFAl, avuta comunicazione della disponibilità del posto da parte del Responsabile di Struttura, individua il soggetto in lista di attesa cui proporre l'ingresso.

### **Art. 5 – Comunicazione di accesso**

---

1. Il responsabile UFAI comunica all'interessato (o suo delegato), al Responsabile di Struttura, al comune di appartenenza e all' assistente sociale di riferimento, l'autorizzazione all' ingresso in RSA.

2. Tale comunicazione deve contenere:

- La struttura che accoglie
- La data di ingresso ed eventuale data di dimissione, se ricovero temporaneo
- Modalità di copertura della quota sanitaria
- Modalità di copertura della quota sociale
- Nominativo e recapito telefonico del responsabile della struttura che si farà carico di gestire le modalità di ingresso
- Altre eventuali comunicazioni utili all'accesso

3. L'interessato o suo delegato sottoscrive l'accettazione/rinuncia del ricovero attraverso lo specifico modello indirizzato al responsabile UFAI.

### **Art. 6 – Dimissione degli utenti**

1. Le dimissioni avvengono nelle seguenti ipotesi:

- Per diretta volontà dell'interessato o suo delegato
- Per scadenza dei previsti tempi di ricovero
- Per modifica del programma di intervento
- Trasferimento presso altra struttura residenziale per decesso

2. La dimissione e le relative modalità di attuazione sono concordate con l' ospite e/o la famiglia e/o il rappresentante legale. Di norma esse avvengono entro le ore 18.

3. Il Responsabile della Struttura il coordinatore e l'assistente sociale di riferimento, in accordo con i familiari e il medico curante, curano un corretto rientro dell'ospite nel nuovo contesto residenziale.

4. Al fine di garantire il necessario raccordo con i servizi esterni e la continuità del percorso assistenziale, la dimissione deve essere comunicata entro 24 ore al responsabile UFAI e al comune di residenza, utilizzando lo specifico modulo.

5. In caso di decesso sarà cura dei familiari e di altri soggetti interessati l' espletamento delle onoranze funebri. Specifica istruzione operativa è contenuta nel Manuale di gestione.

## **TITOLO III – INGRESSO E ACCOGLIENZA DEGLI UTENTI**

### **Art. 1 – L'ingresso in RSA**

1. I familiari sono invitati, nella comunicazione di accesso, a prendere contatti con il responsabile della struttura per concordare una visita alla stessa e un colloquio finalizzato ad acquisire tutte le informazioni utili a favorire l'inserimento dell'anziano.

2. Il responsabile di struttura, l'Assistente Sociale di riferimento e i familiari concordano le modalità di ingresso e inserimento dell'ospite.

3. Prima dell'ingresso viene consegnato all'Ospite e/o ai familiari copie della Carta dei Servizi, l'informativa al trattamento dei dati e relativo consenso e l'elenco degli effetti personali e/o documentazione necessari alla permanenza nella struttura.

4. I familiari provvedono al trasporto del soggetto interessato dal domicilio alla RSA. In loro assenza o impedimento sarà cura del servizio sociale territoriale provvedere in merito.

5. Le ammissioni degli ospiti presso la R.S.A. dovranno essere effettuate in via prevalente dalle ore 9 alle ore 11 o nel pomeriggio ( dalle 16 alle 17.30 ).

6. E' opportuno che la famiglia sia presente al momento dell'ingresso e nella prima fase di permanenza per facilitare l'inserimento dell' anziano e fornire al personale tutte quelle informazioni utili alla gestione e alla adeguata cura della persona. I parenti degli Ospiti sono comunque tenuti a mantenere costanti e significativi rapporti con i propri congiunti e periodici contatti con il Responsabile di struttura

7. Il Responsabile della struttura e il coordinatore al momento dell'ingresso e in collaborazione con gli operatori coinvolti compilano la **Scheda di Ingresso e osservazione** che contiene:

- tutte le informazioni relative alla storia di vita dell'ospite, ai suoi bisogni e a quelli dei suoi familiari, utili a gestire e facilitare la fase di ingresso nella struttura;
- le osservazioni effettuate dagli operatori nei primi giorni di ingresso, utili ad intervenire sulle eventuali criticità rilevate e alla definizione del Piano Assistenziale.

8. la **Scheda di Ingresso e osservazione** viene poi inserita nella **Cartella Personale** dell'ospite

## **Art. 2 – La cartella personale e la cartella sanitaria personale**

1. Al momento dell' ingresso viene aperta la Cartella Personale dell' utente, che raccoglie tutte le informazioni relative all' ospite e viene costantemente aggiornata a cura degli operatori per le parti di rispettiva competenza.

2. In maniera particolare la Cartella Personale contiene:

- Piano Assistenziale Personalizzato (P.A.P.) predisposto dai servizi sociali territoriali,
- Il Piano delle attività individuali redatto, aggiornato e verificato a cura degli operatori della struttura (educatore, fkt, op. di riferimento),
- Il consenso fornito al momento dell' ingresso ai fini del trattamento dei dati,
- Le informazioni sulle capacità della persona, raccolte anche attraverso specifici strumenti (es: scale ADL e IADL),
- Le informazioni sui dati sociali e sanitari dell' assistito e le informazioni sulla Famiglia,
- I riferimenti dei servizi sociali territoriali e il nominativo dell' assistente sociale di riferimento,
- Il nominativo e recapito della persona di riferimento per l'utente,
- I riferimenti del medico di medicina generale,

3. All'interno della Cartella Personale tutti i documenti relativi alla gestione sanitaria dell'ospite (indagini, referti, registrazioni, sintesi cliniche, ecc.) vanno a costituire la **Cartella Sanitaria Personale**, costantemente aggiornata a cura degli operatori sanitari interessati.

4. La **Cartella Sanitaria Personale**, o parte dei documenti in essa contenuta, accompagnano l'ospite in caso di prestazioni sanitarie specialistiche e/o ospedaliere usufruite all'esterno della struttura.

## **Art. 3 – Definizione del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI)**

1. Il Piano Assistenziale Personalizzato è un documento, redatto all'interno della struttura che accompagna l'ospite, nel quale sono individuati gli obiettivi specifici di intervento, le prestazioni, i tempi indicativi di realizzazione, la frequenza e titolarità degli interventi, l'operatore responsabile del progetto.

2. Il responsabile della struttura coordina la stesura del PAI con la collaborazione di tutte le figure professionali coinvolte e favorendo la partecipazione e il confronto con l'ospite e/o i familiari di riferimento e/o i suoi rappresentanti legali. Tale coinvolgimento è registrato all'interno del progetto stesso

3. Nel caso di ingressi temporanei il PAI viene definito entro 10 giorni dall'ingresso. Nel caso di ingressi a tempo indeterminato il PAI viene definito entro 45 giorni.

4. Il PAI viene sottoposto a verifiche semestrali, promosse dall'operatore responsabile del progetto. Nel corso di tali verifiche vengono valutati, con la partecipazione e il confronto con l'ospite e/o i familiari di riferimento e/o i suoi rappresentanti legali, i risultati raggiunti e le eventuali modifiche apportate al progetto. Gli esiti di tali verifiche vengono opportunamente registrati.

#### **Art. 4 – L'informativa privacy e raccolta consenso al trattamento dei dati personali**

Prima dell'ingresso in RSA/CD viene consegnata all'ospite l'informativa prevista dalla vigente normativa in merito al trattamento dei dati effettuato dalla Struttura.

Unitamente all'informativa viene fornito il modello per l'espressione del consenso, suddiviso in:

- Consenso al trattamento dei dati
- Individuazione dei soggetti ai quali fornire informazioni riguardanti lo stato dell'ospite
- Individuazione dei soggetti ai quali comunicare eventi critici

Al momento dell'ingresso in Struttura il modello privacy viene raccolto e inserito all'interno della cartella personale ed è reso così disponibile a tutti i soggetti coinvolti nei processi comunicativi.

#### **Art. 5 – Le comunicazioni con familiari e rappresentanti legali**

Le informazioni relative agli ospiti della Struttura vengono fornite esclusivamente ai soggetti indicati nel modulo privacy sottoscritto dall'ospite o dal suo rappresentante legale al momento dell'ingresso e conservato nella cartella personale.

Gli ospiti e i soggetti di cui al punto precedente hanno accesso alla cartella personale e alla cartella sanitaria personale.

All'interno della Struttura sono definiti e divulgati gli orari nei quali è possibile per i familiari e i rappresentanti legali comunicare con il responsabile della Struttura.

#### **Art. 6 – Gli ambienti di vita e le camere**

1. Gli ambienti di vita della RSA (spazi, mobili, arredi in genere e immagini) garantiscono all'ospite un'atmosfera familiare e non spersonalizzante. Al tal fine è possibile, nel rispetto delle regole di convivenza, della sicurezza e delle specifiche normative di riferimento, anche la personalizzazione delle camere da parte degli ospiti ( soprammobili, fotografie, quadri), previa autorizzazione da parte del responsabile della struttura.



2. All'interno della struttura sono presenti spazi, attrezzature e materiali per l'attività ludico-ricreativa. E' possibile essere riforniti di libri a domicilio in collaborazione con la biblioteca comunale.
3. Ogni ospite ha a propria disposizione un letto, un comodino e un armadio/guardaroba per i beni di sua proprietà.
4. L'assegnazione delle camere viene effettuata dal Responsabile di Struttura, in accordo col Coordinatore di Struttura, ponendo particolare attenzione ai bisogni specifici del singolo ospite (stato di salute, sesso, capacità di autonomia e di relazione) e tenendo conto delle disponibilità della struttura, delle assegnazioni già effettuate, delle relazioni fra gli ospiti.
5. Le camere sono di norma assegnate ad ospiti dello stesso sesso; in caso di coniugi è favorita la convivenza.
6. Gli spostamenti di camera, qualora resi necessari per esigenze organizzative e/o problemi di convivenza fra ospiti, possono essere effettuati dal Responsabile di Struttura, in accordo col Coordinatore di Struttura, ponendo particolare attenzione alla relazione con l'ospite e alla gestione dei problemi legati al trasferimento di camera.

## **TITOLO IV – LA RETTA E I PAGAMENTI**

### **Art. 1 – La retta**

1. La retta per la permanenza nella RSA è onnicomprensiva di tutti i servizi e di tutte le prestazioni sociali e sanitarie offerte dalla struttura.
2. La USL provvede annualmente, nel rispetto della specifica normativa alla definizione della rette delle singole strutture gestite, comunicandole ai comuni della Provincia.
3. La retta è così articolata:
  - Retta sanitaria, a completo carico del Fondo Sanitario regionale, senza che vi sia alcuna partecipazione da parte dell'utenza.
  - ☞ Retta Sociale, a carico dell'utente e dei parenti tenuti al mantenimento ai sensi dell'art. 433 del Codice Civile, salvo integrazione da parte del Comune di residenza dello stesso al momento del ricovero. A tal fine i Servizi Sociali dell'ente locale competente definiscono e formalizzano la quantificazione degli importi di spettanza del ricoverato, dei soggetti tenuti al mantenimento, dei servizi sociali stessi. Tale quantificazione è allegata alla domanda di ingresso in RSA.
4. I Soggetti tenuti a sostenere una parte della retta sociale sottoscrivono il relativo impegno all'atto della sottoscrizione della domanda di ingresso fornendo i dati utili per la fatturazione.

### **Art. 2 – Assenza temporanea e conservazione del posto**

1. Il mantenimento del posto in RSA in caso di brevi assenze è garantito nei seguenti casi:
  - Per motivi familiari non superiori ai 7 giorni
  - Per soggiorni climatici non superiori a 15 gg
  - Per ricoveri ospedalieri non superiori a 60 giorni
2. Negli altri casi, o per assenze superiori a quelle sopra indicate, potranno intercorrere specifici accordi fra l'ospite, i familiari e il responsabile della struttura per assicurare il mantenimento del posto o l'uso temporaneo da parte di altri soggetti.
3. Nel caso di mantenimento del posto come sopra indicato la retta sociale a carico dei soggetti coinvolti è così parametrata:
  - Assenza fino a 48h per qualsiasi ragione, nessuna variazione
  - Assenza da 3 a 7 giorni per rientro temporaneo in famiglia, riduzione di 1/3



Assenza per ricovero ospedaliero fino a 7 giorni, nessuna riduzione  
Assenza per ricovero ospedaliero oltre i 7 giorni, riduzione di 1/2 a partire dall'ottavo giorno

## **TITOLO V – RAPPORTI CON I FAMILIARI E ALTRI SOGGETTI COINVOLTI**

### **Art. 1 Ruolo e compiti dei familiari**

1. In presenza di familiari in grado di provvedere, può essere richiesta una collaborazione, secondo le esigenze specifiche di ogni singolo anziano e le possibilità/disponibilità delle famiglie, nell'ottica del mantenimento dei legami affettivi, relazionali e solidaristici con il nucleo familiare di origine.
2. In caso di ricovero dell'ospite presso una struttura ospedaliera, compete ai familiari assistere l'anziano dal momento dell'uscita e fino al suo rientro presso la R.S.A..
3. Compete pure ai familiari accompagnare ed assistere l'anziano (dal momento dell'uscita e fino al suo rientro presso la R.S.A) presso i presidi sanitari pubblici e privati per eventuali visite specialistiche, visite per il conseguimento di pensioni, esami e controlli clinici.
4. Compete, inoltre, ai familiari espletare direttamente tutte le pratiche, di loro spettanza, di natura socio-assistenziale e previdenziale riguardanti l'ospite, sia per ottenere autorizzazioni, permessi, attestati, certificazioni, sia per conseguire benefici, presidi sanitari e para-sanitari ecc.
5. Quando l'ospite non abbia familiari, le incombenze a questi spettanti rimangono in capo all'Ente che concorre nella retta o, in caso di pagante in proprio, al Comune di ultima residenza.
6. Le incombenze spettanti ai familiari ovvero agli Enti possono essere espletate dalla R.S.A, con oneri a totale carico dei familiari o degli Enti

### **Art. 2 – Il rapporto con le comunità locali e l'apporto del volontariato**

1. La RSA, nell'intento di favorire le relazioni con la comunità locale, ospita e valorizza l'apporto delle associazioni di volontariato, a carattere sociale, ricreativo, culturale, ambientale, ecc. che intendono offrire il loro contributo alla gestione delle attività di relazione e animazione rivolte agli ospiti della struttura e realizzate sia all'interno che all'esterno della stessa.
2. La struttura svolge attività di rete con gli altri servizi della zona distretto e con le diverse espressioni della comunità locale al fine di garantire l'integrazione fra le risorse del territorio e i bisogni espressi dagli utenti ed evitare che la presa in carico del soggetto da parte della RSA costituisca una ulteriore occasione di isolamento per l'ospite.
3. La RSA è aperta alle sollecitazioni e istanze del territorio e può mettere a disposizione le proprie strutture per attività di valore sociale e culturale promosse a livello locale, fatto salvo il regolare andamento dell'attività assistenziale.
4. Nell'organigramma di cui al manuale della struttura è individuato il referente per i rapporti con le comunità locali e il volontariato oltreché le funzioni attribuite.
5. L'apporto del volontariato deve essere coordinato e integrato nei programmi che la RSA intende realizzare. A tal fine la struttura esercita una funzione di sollecitazione del contesto sociale per favorire contatti e collaborazioni.
6. La collaborazione fra la struttura e gruppi/associazioni di volontariato si sostanzia nella sottoscrizione fra le parti di un progetto, integrato con i programmi della struttura, che deve obbligatoriamente contenere:

Le caratteristiche delle attività svolte,  
I soggetti volontari impegnati e l'esplicitazione della natura volontaria delle attività rese,  
La durata del progetto,  
Eventuali risorse messe a disposizione dalla struttura e/o dal volontariato.

7. Non sono ammessi nella struttura volontari che operano in maniera individuale, ma solo gruppi od associazioni, preferibilmente iscritti negli albi provinciali del volontariato.

### **Art. 3 – L'attività di rete sociale**

1. La RSA è pienamente inserita nella rete dei servizi della zona distretto e nel contesto sociale di riferimento, nelle sue diverse espressioni al fine di garantire l'integrazione fra le risorse e i bisogni espressi dagli utenti, nonché garantire che la presa in carico del soggetto da parte della RSA costituisca una ulteriore occasione di isolamento per l'ospite. favorire una complessiva presa in carico degli ospiti delle risorse, delle risposte ai bisogni degli utenti,

## **TITOLO VII- ORGANIZZAZIONE COMUNITARIA E REGOLE GENERALI**

### **<sup>1</sup>Art. 1 – Rispetto della personalità dell'ospite ed assistenza religiosa**

1. La R.S.A. assicura il corretto rapporto operatore/anziano nel rispetto dei diritti personali di dignità e libertà dell'ospite in tutte le loro forme; favorisce, altresì, il libero esercizio da parte dell'ospite dei propri diritti sociali, religiosi, economici e politici.

2. Nella struttura è garantita la più ampia libertà di manifestare la propria opinione e sono vietate tutte le forme di coercizione sia dirette che indirette.

3. La libertà d'azione dell'ospite trova il solo limite nella libertà degli altri e nell'osservanza delle norme collettive, indispensabili per un buon andamento della vita comunitaria.

4. La R.S.A. assicura l'assistenza religiosa agli ospiti garantendo l'accesso ai ministri di culto delle varie fedi

### **Art. 2 – Visite**

1. Le visite di parenti e amici sono consentite durante tutto l'arco della giornata a partire dalle ore 09:00 fino alle ore 20:00

2. L'accesso di tali soggetti è consentito negli spazi comuni e nelle camere, fatto salvo il rispetto della riservatezza e tranquillità degli altri ospiti.

3. Al di fuori degli orari di cui al punto 1 l'accesso è consentito solo se concordato preventivamente con il responsabile o con il coordinatore di struttura.

### **Art. 3 – Regole generali di convivenza**

1. L'ospite può

- arredare le pareti con fotografie e quadri personali e sistemare propri soprammobili, con l'assenso del Responsabile di struttura
- usare propri piccoli elettrodomestici (come ventilatori, umificatori ecc.) purchè non arrechino disturbo agli altri ospiti e siano conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza;

- tenere vasi di fiori o piante, purchè in numero limitato e non eccessivamente ingombranti né costituenti un pericolo per i terzi;
- soggiornare liberamente nella stanza da letto, eccettuati i periodi destinati alle pulizie della stessa;
- muoversi liberamente all'interno della struttura.

2. L'ospite non può:

- tenere nella stanza da letto cibi e bevande che possano influire sull'igiene dell'ambiente;
- tenere animali di qualunque specie ad eccezione di quelli eventualmente messi a disposizione della struttura;
- fumare all'interno della struttura;
- tenere un comportamento tale da risultare di disturbo agli eventuali compagni di stanza e agli altri ospiti;
- chiudere a chiave la camera da letto;

#### **Art. 4 – Corrispondenza e comunicazioni telefoniche**

1. La struttura favorisce i rapporti degli ospiti con l'ambiente esterno.

2. Ogni ospite può ricevere corrispondenza personale, che gli sarà smistata giornalmente. La struttura garantisce all'ospite la spedizione della proprio corrispondenza, fatto salvo il pagamento delle spese di spedizione.

3. Ogni ospite può ricevere telefonate personali. Può altresì utilizzare il telefono.

#### **Art. 5 – La custodia di valori e beni**

La Struttura non gestisce beni per conto degli utenti. La gestione di beni e oggetti di valore è di esclusiva spettanza dell'ospite, dei familiari e di eventuali curatori, tutori o amministratori di sostegno dell'utente.

La Struttura può gestire, qualora l'ospite non sia in grado di farlo liberamente, piccole somme di denaro destinate alla soddisfazione di esigenze personali.

I familiari e gli eventuali curatori, tutori o amministratori di sostegno possono consegnare al coordinatore di Struttura tali somme che saranno utilizzate ad esclusivo beneficio dell'utente, documentando qualsiasi spesa effettuata.

Le somme sono depositate in cassaforte, unitamente alla documentazione relativa alle spese effettuate.

I familiari e gli altri soggetti di cui sopra possono richiedere in qualsiasi momento la rendicontazione relativa alla gestione delle somme erogate e, una volta esaurite, integrarle nuovamente.

#### **Art. 6 – Il trasporto degli ospiti**

La Struttura non garantisce il servizio di trasporto degli ospiti.

Sono a carico dell'ospite e degli altri soggetti coinvolti sia gli aspetti organizzativi che il costo dei seguenti trasporti:

- Il trasporto dal proprio domicilio alla RSA/CD e viceversa
- Il trasporto dalla RSA/CD a visite presso le Commissioni medico legali
- Il trasporto degli ospiti deambulanti in caso di ricovero ospedaliero programmato o visite/prestazioni specialistiche

Sono, invece, a carico dei servizi sanitari territoriali ed organizzati a cura degli operatori della RSA/CD i seguenti trasporti :

- le visite, le altre prestazioni specialistiche e i ricoveri di non deambulanti in ospedale
- le dimissioni dal presidio ospedaliero
- il rientro in RSA

Gli operatori della Struttura di norma non accompagnano gli ospiti all'esterno della stessa per l'effettuazione di prestazioni sanitarie.

### **TITOLO VIII– PARTECIPAZIONE E TUTELA**

#### **Art. 1 – L'organismo di rappresentanza degli ospiti della RSA**

Nella RSA viene istituito un organismo di rappresentanza cui sono assegnate le seguenti funzioni:

- promuovere e realizzare concretamente la partecipazione di ospiti, familiari, mondo associativo e reti sociali territoriali alla organizzazione della vita comunitaria,
  - fornire al Responsabile della Struttura suggerimenti e proposte per il miglioramento delle attività e dei programmi,
  - verifica della qualità delle prestazioni dal punto di vista degli utenti, dei loro familiari e di soggetti terzi coinvolti,
  - effettuare analisi e valutazioni dei bisogni relazionali degli ospiti con il coinvolgimento delle famiglie,
  - controllo del regolare andamento delle attività, con particolare riferimento al rispetto dei contenuti del presente regolamento.
-

L'organismo di rappresentanza dura in carica 3 anni dal momento della seduta di insediamento.

Tale organismo è così composto:

- 2 membri eletti dall'assemblea degli ospiti, appositamente convocata a cura del responsabile di Struttura;
- 2 membri eletti dall'Assemblea dei familiari, appositamente convocata a cura del responsabile di Struttura;
- 1 membro designato dalle associazioni che svolgono sistematicamente attività all'interno della RSA, qualora presenti;
- 1 membro designato dalle organizzazioni sindacali dei pensionati del territorio di riferimento;
- il Responsabile della RSA.

Il Comitato, una volta espletate le formalità per l'individuazione dei componenti, è convocato a cura del Responsabile della Struttura. Nell'occasione della prima seduta viene nominato il Presidente che dura in carica fino al termine del mandato del Comitato stesso. I membri che dovessero abbandonare i lavori del Comitato (es. ospite che decede, familiare che non ha più un congiunto fra gli ospiti) sono surrogati con le stesse modalità di elezione sopra indicate.

L'organismo di rappresentanza è convocato e presieduto dal Presidente e si riunisce almeno 2 volte l'anno. Delle sedute viene stilato apposito verbale che viene trasmesso al Responsabile della Struttura.