

# **Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Cristani - de Luca”**

MEZZOCORONA

- Provincia Autonoma di Trento -

## **Regolamento interno servizi residenziali R.S.A.**

allegato A) delibera del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 05 settembre 2017

Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 05 settembre 2017

IL PRESIDENTE  
Umberto Lechthaler

IL DIRETTORE  
Luigi Chini

## Sommario

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| Art. 1.   | Disposizioni generali .....  | 4  |
| CAPO II.  | Norme per l'accoglienza .....  | 4  |
| Art. 2.   | Tipologia di servizio .....  | 4  |
| Art. 3.   | Ammissione .....   | 4  |
| Art. 4.   | Servizio di accoglienza e ingresso .....                             | 5  |
| Art. 5.   | Cartelle personali dei Residenti .....                               | 5  |
| Art. 6.   | Retta .....  | 6  |
| Art. 7.   | Impegnativa di pagamento .....                                       | 6  |
| Art. 8.   | Deposito cauzionale .....  | 6  |
| Art. 9.   | Integrazione della retta da parte del Comune di provenienza .....    | 6  |
| Art. 10.  | Pagamento della retta residenziale .....                             | 6  |
| Art. 11.  | Accordi per pagamento retta .....                                    | 7  |
| Art. 12.  | Inadempienza .....   | 7  |
| CAPO III. | Gestione del posto letto .....                                       | 7  |
| Art. 13.  | Posto in stanza da letto .....                                       | 7  |
| Art. 14.  | Richiesta stanza singola o diversa sistemazione .....                | 7  |
| Art. 15.  | Personalizzazione della stanza da letto .....                        | 7  |
| Art. 16.  | Assenza temporanea per ricovero ospedaliero .....                    | 8  |
| Art. 17.  | Soggiorni esterni dei Residenti .....                                | 8  |
| CAPO IV.  | Gestione delle attività - servizi .....                              | 8  |
| Art. 18.  | Gestione delle attività .....  | 8  |
| Art. 19.  | Autonomia .....  | 8  |
| Art. 20.  | Flessibilità degli orari .....                                       | 9  |
| Art. 21.  | Presenza dei vertici istituzionali .....                             | 9  |
| Art. 22.  | Riservatezza .....   | 9  |
| Art. 23.  | Progetto Assistenziale Individualizzato .....                        | 9  |
| Art. 24.  | Visite mediche e specialistiche .....                                | 9  |
| Art. 25.  | Assistenza medica, terapie e farmaci .....                           | 9  |
| Art. 26.  | Ristorazione .....   | 10 |
| Art. 27.  | Pranzi e momenti conviviali con famigliari .....                     | 10 |
| Art. 28.  | Autonomia economica .....  | 10 |
| Art. 29.  | Beni in custodia .....   | 10 |
| Art. 30.  | Attività occupazionali .....   | 10 |
| Art. 31.  | Libertà di culto .....   | 11 |
| Art. 32.  | Trasporti .....  | 11 |
| Art. 33.  | Espletamento pratiche amministrative .....                           | 11 |
| Art. 34.  | Cambio di residenza .....  | 11 |
| CAPO V.   | Diritti e doveri dei Residenti e dei loro famigliari/referenti ..... | 11 |
| Art. 35.  | Diritti dei residenti .....  | 11 |
| Art. 36.  | Diritto all'informazione e alla partecipazione .....                 | 11 |
| Art. 37.  | Comportamento e doveri dei Residenti .....                           | 12 |
| Art. 38.  | Divieti .....  | 12 |
| Art. 39.  | Igiene personale .....   | 12 |
| Art. 40.  | Norme di sicurezza e antincendio .....                               | 12 |
| Art. 41.  | Reclami, suggerimenti e apprezzamenti .....                          | 12 |
| Art. 42.  | Dotazione messa a disposizione del residente .....                   | 13 |
| Art. 43.  | Dotazione personale .....  | 13 |
| Art. 44.  | Doveri dei famigliari/referenti o delle persone care .....           | 13 |
| Art. 45.  | Visitatori .....   | 14 |
| Art. 46.  | Accesso di animali in struttura .....                                | 14 |
| Art. 47.  | Assicurazione .....  | 14 |
| CAPO VI.  | Norme generali di comportamento e rapporti interpersonali .....      | 14 |
| Art. 48.  | Rapporti con il personale .....                                      | 14 |
| Art. 49.  | Rapporti fra i Residenti .....                                       | 14 |
| Art. 50.  | Rapporti patrimoniali tra Residenti e terzi .....                    | 15 |
| CAPO VII. | Volontariato e assistenza privata .....                              | 15 |

*Regolamento interno servizi residenziali R.S.A.*

|   |    |
|---|----|
| Art. 51. Volontariato.....                                    | 15 |
| Art. 52. Assistenza privata .....                             | 15 |
| Art. 53. Doveri dei volontari e delle assistenze private..... | 15 |
| Art. 54. Coinvolgimento dei familiari e conoscenti .....      | 15 |
| CAPO VIII. Inizio e termine del rapporto.....                 | 16 |
| Art. 55. Sottoscrizione contratto .....                       | 16 |
| Art. 56. Dimissione del residente .....                       | 16 |
| Art. 57. Decesso del residente.....                           | 16 |
| CAPO IX. Disposizioni finali .....                            | 16 |
| Art. 58. Accettazione del Regolamento.....                    | 16 |
| Art. 59. Modifiche del Regolamento .....                      | 16 |
| Art. 60. Entrata in vigore .....                              | 16 |

## **Art. 1. Disposizioni generali**

Il presente regolamento disciplina la gestione ed il funzionamento del servizio di Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) ed i rapporti tra l'A.P.S.P. "Cristani - de Luca" di Mezzocorona e gli utenti dei servizi, nonché i loro familiari o terzi, i volontari e tutti coloro che partecipano a vario titolo alla vita della Casa.

Attraverso il regolamento interno l'Azienda si prefigge i seguenti scopi:

- stabilire i diritti e i doveri e le norme di comportamento degli utenti;
- rendere comprensibili le modalità di gestione delle varie attività che vengono svolte all'interno dell'A.P.S.P.;
- facilitare la vita comunitaria dei Residenti.

Tutti gli utenti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento. Qualora si verificassero inosservanze e/o inadempienze potranno essere intraprese azioni di richiamo da parte del Direttore. Se i comportamenti inadeguati dovessero ripetersi in modo tale da arrecare nocumento agli altri utenti e/o allo svolgimento del servizio si valuteranno, anche in accordo con l'UVM territoriale, i provvedimenti da attuare, ivi compreso l'allontanamento del residente.

## **CAPO II. Norme per l'accoglienza**

### **Art. 2. Tipologia di servizio**

La Residenza Sanitaria Assistenziale, di seguito denominata R.S.A., è una struttura residenziale nella quale vengono erogati servizi socio sanitari integrati e servizi socio assistenziali a prevalente valenza sanitaria, in accordo con il piano socio sanitario provinciale. Essa risponde ai bisogni di persone, prevalentemente anziane, valutate non autosufficienti, con disabilità fisiche, psichiche o sensoriali, non assistibili a domicilio.

La R.S.A. eroga i seguenti servizi:

- a) assistenza sanitaria medica generale e specialistica e infermieristica;
- b) assistenza alla persona nello svolgimento delle attività della vita quotidiana;
- c) trattamenti riabilitativi per il mantenimento e il miglioramento dello stato di salute e del grado di autonomia della persona residente con attenzione alla prevenzione della sindrome da immobilizzazione;
- d) attività sociali e animative al fine di mantenere le capacità di relazione e di socializzazione, recuperare gli interessi, prevenire il decadimento cognitivo e mantenere le abilità manuali;
- e) sostegno psicologico rivolto sia al residente che ai familiari;
- f) servizi generali e alberghieri (ristorazione, guardaroba/lavanderia, riordino della stanza, rifacimento del letto, pulizie ambientali, espletamento pratiche amministrative, manutenzioni);
- g) servizio di trasporto.

La R.S.A. è autorizzata all'esercizio dell'attività sanitaria per 76 posti letto convenzionati con l'Azienda Sanitaria, di cui 70 posti base, 1 posto di sollievo, 5 posti per ospiti ad alto fabbisogno assistenziale.

Con determina nr. 192 del 17/12/2014 del dirigente del Dipartimento Salute e Solidarietà Sociale della PAT è stato rilasciato l'accreditamento istituzionale per la funzione strutturale residenziale (R.S.A.) per nr. 76 posti letto per ospiti non autosufficienti.

### **Art. 3. Ammissione**

L'ammissione dei residenti in R.S.A. avviene esclusivamente a seguito di valutazione e dichiarazione di non autosufficienza e di non assistibilità a domicilio da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale (U.V.M.) territoriale, secondo la normativa provinciale in vigore.

L'ammissione in R.S.A., salvo casi eccezionali di motivata urgenza, è comunque subordinata all'espletamento delle procedure amministrative ed alla trasmissione da parte della competente Unità di Valutazione della scheda di valutazione individuale dell'utente.

Il servizio residenziale di R.S.A. è incompatibile con altri servizi semiresidenziali.

Dell'avvenuta entrata del nuovo Residente, l'A.P.S.P. trasmetterà tempestivamente comunicazione al Comune di residenza.

#### **Art. 4. Servizio di accoglienza e ingresso**

A seguito della comunicazione del nominativo da parte dell'U.V.M., l'Azienda contatta l'interessato o la persona referente e comunica la disponibilità del posto letto. Entro il giorno stesso della comunicazione l'interessato dovrà riconfermare l'accettazione del posto precedentemente rilasciata all'U.V.M..

In caso di ritardato ingresso, su richiesta dell'interessato e/o di un suo familiare, o per cause di forza maggiore, l'A.P.S.P. applicherà dal 2° giorno successivo alla chiamata la tariffa di prenotazione posto letto fissata di anno in anno con deliberazione dal Consiglio di Amministrazione.

Prima dell'ingresso sarà effettuato tempestivamente un colloquio con il residente e/o con il familiare referente per illustrare l'organizzazione dei servizi e per raccogliere informazioni di tipo sociale, assistenziale e sanitario, a completamento di quanto comunicato dall'U.V.M., utili alla pianificazione dei primi interventi assistenziali e per la redazione del piano di assistenza individualizzato (PAI). In tale occasione sarà consegnata la Carta dei Servizi.

Il colloquio è suddiviso in due momenti:

- una prima parte, gestita dall'Ufficio Ospiti, riguarda l'espletamento di pratiche amministrative e la richiesta della documentazione necessaria per l'ingresso in struttura del residente. I documenti necessari sono:
  - carta d'identità;
  - tessera sanitaria con codice fiscale;
  - eventuali titoli di esenzione (al fine di evitare addebiti di prestazioni fornite dal Servizio Sanitario Provinciale);
  - fotocopia carta d'identità del sottoscrittore impegnativa di pagamento;
  - fotocopia del bonifico attestante il versamento del deposito cauzionale;
  - copia eventuale verbale di invalidità;
  - copia eventuale decreto di nomina di amministratore di sostegno/tutore;
- una seconda parte, gestita dal Coordinatore dei Servizi, volta alla raccolta di informazioni di tipo sanitario e socio-assistenziali. Si richiede, per il giorno dell'ingresso, la seguente documentazione:
  - sintesi clinica redatta dal medico curante;
  - scheda terapia farmacologica aggiornata al momento dell'ingresso;
  - documentazione clinica in possesso;
  - consenso per le vaccinazioni antiinfluenzale e antipneumococcica;
  - consenso per il prelievo ematico a seguito di esposizione occupazionale;
  - eventuali autorizzazioni per ausili (carrozine, deambulatori).

In occasione del colloquio sarà comunicato l'elenco degli indumenti necessari a costituire il corredo personale del residente. Al fine di permettere l'apposizione di un contrassegno di riconoscimento, è necessario che gli indumenti siano consegnati con sollecitudine prima dell'ingresso.

Per facilitare i rapporti tra Azienda e residente viene richiesta l'individuazione di una persona di riferimento. Tale scelta deve essere condivisa all'interno della rete familiare e/o amicale; nel corso della permanenza del residente presso la R.S.A. è possibile variare la persona di riferimento a seguito di comunicazione da parte del precedente referente e di accettazione da parte del nuovo.

Al momento dell'ammissione viene attivata la procedura per la predisposizione del PAI basato sulle risultanze della scheda di valutazione trasmessa dalla competente Unità di valutazione, delle eventuali valutazioni effettuate all'interno e di un periodo di osservazione diretta dell'utente da parte dell'équipe della struttura. Il PAI viene redatto dall'Equipe multidisciplinare interna, prevedendo forme di partecipazione da parte del residente e/o suoi familiari. Entro il termine di 21 giorni, viene redatto il piano di assistenza individualizzato, così come definito nella Carta dei Servizi dell'Azienda.

#### **Art. 5. Cartelle personali dei Residenti**

All'ingresso dell'Residente verrà predisposto un fascicolo contenente i dati anagrafici e amministrativi.

Sarà altresì redatta la "Cartella Socio Sanitaria" elettronica, accessibile a tutte le figure professionali interessate con i dati riguardanti la situazione sanitaria, socio-assistenziale e cognitiva del Residente all'atto dell'ingresso.

Ogni servizio sarà responsabile della corretta tenuta della cartella e dei relativi aggiornamenti (anche in modalità informatizzata).

L'A.P.S.P. assicura che tutte le informazioni relative al Residente siano opportunamente acquisite, registrate e rese disponibili alle funzioni interne interessate, tenuto conto della normativa sulla privacy.

## **Art. 6. Retta**

A norma di quanto previsto dall'art. 11 dello Statuto aziendale, la retta alberghiera a carico del residente e le eventuali quote di riduzione della retta in caso di assenza, l'impegnativa per prenotazione posto letto per ritardato ingresso, il supplemento per la stanza singola, vengono determinate di anno in anno con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Eventuali servizi non previsti per la generalità dei residenti potranno essere forniti con l'applicazione di tariffe aggiuntive calcolate sulla base dei relativi costi.

## **Art. 7. Impegnativa di pagamento**

Ai fini del pagamento della retta residenziale, prima dell'ingresso del nuovo residente, l'Azienda acquisisce:

- la sottoscrizione del Contratto di servizio ed impegnativa di pagamento della retta residenziale ed eventuali altri oneri aggiuntivi sottoscritta dal residente e/o dalle persone tenute agli alimenti ai sensi dell'art. 433 del Codice Civile;
- l'eventuale atto d'impegno dell'amministrazione comunale di riferimento in caso di persone che non hanno sufficiente reddito personale e che hanno parenti tenuti all'obbligo degli alimenti che versano in condizione di indigenza oppure prive di congiunti;
- attestazione del versamento del deposito cauzionale.

## **Art. 8. Deposito cauzionale**

L'Azienda richiede al momento dell'ingresso di un nuovo residente il versamento di un deposito cauzionale, determinato ogni anno dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione della retta residenziale. Tale versamento dovrà essere effettuato dal residente o dalle persone obbligate agli alimenti entro il termine massimo di 7 giorni a partire dalla data di accettazione del posto letto.

Il deposito cauzionale verrà restituito al momento della dimissione, senza interessi, previo saldo di quanto dovuto alla persona versante e/o agli eredi del Residente stesso compilando la dichiarazione per atto notorio.

Non sono tenuti all'obbligo del versamento del deposito cauzionale i residenti accolti in R.S.A. per periodi di sollievo o per i quali è previsto l'intervento del Comune di residenza.

## **Art. 9. Integrazione della retta da parte del Comune di provenienza**

Il Residente che intende richiedere l'inserimento nella struttura e non ha un sufficiente reddito personale e se anche i parenti "tenuti all'obbligo degli alimenti" versano in condizioni di indisponibilità economica, può presentare domanda per l'integrazione del pagamento della retta residenziale al proprio Comune di provenienza, il quale, in base a proprio specifico Regolamento, stabilirà la possibilità o meno di impegnarsi nel pagamento dell'integrazione della retta residenziale.

In tal caso, la direzione dell'A.P.S.P. potrà rinviare l'accoglienza del Residente nella struttura, fino al ricevimento dell'impegno della spesa da parte del Comune.

## **Art. 10. Pagamento della retta residenziale**

La retta, addebitata, di norma, con cadenza mensile, deve essere versata dai soggetti obbligati, nel termine di 30 giorni dalla data della fattura.

Tale termine è fissato in 60 giorni nel caso di pagamento da parte dei Comuni o di altri Enti obbligati.

In caso di ritardo nei pagamenti verranno conteggiati ed addebitati agli inadempienti gli interessi di mora, legalmente previsti, a partire dal 1° giorno successivo alla scadenza e fino alla data del versamento.

Se l'inadempienza da parte dei privati si protrae oltre i 90 giorni l'Azienda provvederà ad addebitare le somme non riscosse e le rette relative alle successive mensilità al Comune di riferimento. Trascorsi ulteriori 60 giorni senza positivo riscontro l'Azienda, potrà procedere, in accordo con l'UVM territoriale, alle dimissioni del residente, fatta salva comunque la facoltà di adire le vie legali per il recupero del credito maturato.

### **Art. 11. Accordi per pagamento retta**

L'A.P.S.P. rimane estranea agli accordi fra i Residenti ed i famigliari tenuti agli alimenti ai sensi dell'art. 433 del C.C..

L'Azienda rimane pure estranea agli accordi ed alle successive determinazioni fra i residenti, i famigliari ed il Comune di residenza prima dell'ingresso in R.S.A. per quanto attiene l'eventuale intervento del Comune stesso e le quote a carico dei rispettivi obbligati per il regolare pagamento delle rette. Tali determinazioni verranno comunicate dal residente o dal famigliare referente o dal Comune interessato all'Azienda che ne curerà l'esatto rispetto.

### **Art. 12. Inadempienza**

L'inadempienza degli obblighi di cui agli articoli 8 (deposito cauzionale) e 10 (Pagamento della retta residenziale) implica la non accettazione presso l'Azienda.

## **CAPO III. Gestione del posto letto**

### **Art. 13. Posto in stanza da letto**

All'atto dell'ammissione nella R.S.A. a ciascun residente è assegnato un posto letto.

Per sopravvenute necessità assistenziali e/o sanitarie o per ragioni di sicurezza o di convivenza con altre persone della stessa stanza o su esplicita richiesta della persona residente o del famigliare referente, l'Azienda può successivamente disporre lo spostamento del residente in un'altra stanza, anche di un Nucleo assistenziale diverso.

Lo spostamento viene effettuato previa valutazione del caso da parte dell'Equipe multidisciplinare interna e previa informazione al Famigliare referente al verificarsi delle condizioni organizzative idonee. L'eventuale opposizione del residente o del Famigliare referente non costituisce motivo di sospensione del trasferimento, in presenza delle sopraccitate motivazioni.

### **Art. 14. Richiesta stanza singola o diversa sistemazione**

Al momento dell'ammissione o successivamente è possibile fare richiesta per una stanza singola, compatibilmente con la disponibilità di posti letto e con le esigenze della struttura e/o di altri Residenti.

La domanda entra in una lista d'attesa che viene gestita dall'Ufficio Ospiti e aggiornata tempestivamente seguendo l'ordine cronologico; saranno comunque date priorità alle situazioni sanitarie di particolare gravità valutate dal Coordinatore Sanitario.

### **Art. 15. Personalizzazione della stanza da letto**

Le stanze da letto sono fornite di tutto l'arredo necessario, compresa la televisione. È possibile, per ogni residente, personalizzare la propria stanza portando oggetti personali come quadri, foto, piccole suppellettili e nei limiti degli spazi disponibili, e previo accordo con la Direzione, anche arredi nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Per ragioni di sicurezza è vietato invece portare arredi o attrezzature con alimentazione elettrica quali a titolo meramente esemplificativo, lampade, fornelli, ventilatori, ...

In tutte le stanze, previa richiesta all'Ufficio Ospiti, è possibile ottenere le credenziali per l'accesso ad internet.

#### **Art. 16. Assenza temporanea per ricovero ospedaliero**

In caso di assenza temporanea per ricovero ospedaliero o per qualsiasi altro motivo, salvo diversa comunicazione dei residenti o del familiare referente, l'Azienda provvede alla conservazione del posto letto. In tal caso viene applicata, per i giorni di assenza, una retta ridotta, stabilita di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 17. Soggiorni esterni dei Residenti**

Nell'ottica della facilitazione delle relazioni i residenti possono assentarsi dalla R.S.A., su richiesta propria o dei familiari, per un periodo da trascorrere presso di loro o per una vacanza. In tali casi sarà applicata la riduzione di retta stabilita annualmente con delibera del Consiglio di Amministrazione, e con garanzia di conservazione del posto letto. Durante l'assenza cessa ogni responsabilità da parte dell'Azienda per eventuali danni subiti o provocati dai residenti.

L'A.P.S.P. "Cristani – de Luca" aderisce alla proposta dei soggiorni estivi convenzionati al mare o in montagna dei Servizi assistenziali del territorio. Possono parteciparvi i residenti che godano di condizioni di salute compatibili con il soggiorno, previo parere insindacabile del medico coordinatore. Ai partecipanti viene garantito il mantenimento del posto letto ed è richiesto un contributo per le spese a carico dell'A.P.S.P., secondo quanto stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

### **CAPO IV. Gestione delle attività - servizi**

#### **Art. 18. Gestione delle attività**

Ogni persona residente nella R.S.A. ha diritto a fruire di tutti i servizi di R.S.A. erogati dall'Azienda come indicato all'art. 1 del presente Regolamento, compatibilmente con i bisogni individuati dall'equipe multidisciplinare e dal PAI (piano assistenziale individualizzato). Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla Carta dei Servizi.

L'Azienda, pur perseguendo l'obiettivo del mantenimento e dello sviluppo delle capacità residue della persona e della conservazione il più a lungo possibile dell'indipendenza e autonomia, provvede all'assistenza delle persone residenti in maniera completa, personalizzata, diversificata e continuativa.

A tal fine dispone di personale dipendente e/o contrattuale, appartenente alle diverse figure professionali di cui si compone il contingente organico (Medici, Infermieri, Fisioterapisti, Operatori Socio Sanitari, Animatori e altre figure professionali) in grado di assicurare il pieno svolgimento dei suddetti servizi in favore di tutte le persone residenti.

L'attività della R.S.A. si svolge in stretta collaborazione con la famiglia e secondo lo spirito della "rete assistenziale" integrata con tutti i soggetti che operano nel campo dell'assistenza e con il volontariato.

#### **Art. 19. Autonomia**

L'A.P.S.P. è una struttura aperta. Ai residenti è assicurata la massima libertà di movimento, salvo i casi esplicitamente rilevati e comunicati all'Azienda dai competenti organi giudiziari e sanitari. Prima di uscire dalla struttura i residenti o i familiari devono darne comunicazione all'Infermiere professionale del nucleo di appartenenza date le responsabilità in carico all'A.P.S.P..

L'A.P.S.P. non risponde di eventuali danni arrecati a se stessi o a terzi durante le uscite individuali effettuate spontaneamente dagli stessi anche se preventivamente comunicate.

Per necessità organizzative e di sicurezza l'orario di apertura delle porte è fissato dalle ore 7.00 alle ore 21.00. Le visite fuori orario sono comunque possibili nel rispetto delle esigenze dei singoli residenti.

L'Azienda può limitare l'accesso ai visitatori in casi particolari nei quali vengano ravvisate ragioni di sicurezza, di servizio o a seguito di specifiche richieste del residente.



## **Art. 20. Flessibilità degli orari**

L'Azienda nel rispetto del principio della flessibilità e della personalizzazione, compatibilmente con le esigenze organizzative, si impegna ad esaudire richieste di residenti e/o famigliari di modifica dell'orario di effettuazione delle varie attività.

## **Art. 21. Presenza dei vertici istituzionali**

Il Presidente e il Direttore sono disponibili a ricevere residenti, famigliari, e cittadini in orari d'ufficio o previo appuntamento da fissare in segreteria o telefonicamente.

Periodicamente, anche su eventuale richiesta di Residenti, famigliari o personale dipendente, il Presidente e il Direttore promuovono incontri per informare sull'andamento aziendale, sui progetti futuri e per un confronto tra le parti, volto anche a raccogliere richieste e suggerimenti.

## **Art. 22. Riservatezza**

Nel rispetto della riservatezza, secondo le disposizioni di legge, è garantito il massimo riserbo nella gestione di tutti i dati relativi al residente. Eventuali informazioni relative allo stato di salute possono essere rilasciate solo al residente diretto interessato o alla persona indicata come referente. La riservatezza è garantita anche nell'espletamento di tutte le attività sanitarie e/o assistenziali.

## **Art. 23. Progetto Assistenziale Individualizzato**

L'equipe multidisciplinare, composta dal Medico, dal Coordinatore dei servizi, dall'Infermiere, dall'Animatore, dal Fisioterapista, dall'O.S.S. e dallo psicologo ha il compito di valutare la natura del bisogno socio-assistenziale e sanitario dei Residenti per elaborare il Progetto Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) più appropriato.

Al momento dell'ingresso del Residente, l'equipe prende in carico la persona analizzando non solo la sua condizione di salute fisica, ma anche i suoi bisogni sociali, animativi ed assistenziali, nonché la sua storia di vita. Con le valutazioni così raccolte viene redatto il P.A.I.; lo stesso viene poi periodicamente verificato e aggiornato. Successivamente il PAI viene presentato e condiviso con il Residente e/o con i famigliari o il referente dello stesso.

## **Art. 24. Visite mediche e specialistiche**

Il personale sanitario informa adeguatamente il Residente e/o il famigliare/referente della necessità di sottoporlo a visita e/o a esame specialistico. L'esito della visita e/o dell'esame specialistico può essere richiesto al Medico previo appuntamento.

La prenotazione delle visite specialistiche programmate all'interno della struttura è di competenza degli Infermieri. Per visite specialistiche ed esami strumentali da eseguirsi esternamente alla struttura e per eventuali ricoveri ospedalieri, è richiesta la presenza di un famigliare o di una persona di fiducia. Al fine di facilitare la famiglia in questo compito, le date e gli orari degli appuntamenti saranno comunicati, per quanto possibile, in maniera tempestiva alla persona referente. In caso di impossibilità a presenziare da parte della rete famigliare/amicale, l'Azienda può verificare l'eventuale disponibilità di un volontario.

L'Azienda provvede alla prenotazione dell'ambulanza, o se necessario al trasporto con mezzo proprio e/o con accompagnatore con costo a carico del residente.

## **Art. 25. Assistenza medica, terapie e farmaci**

Dal momento dell'ingresso l'assistenza medica del Residente è in carico al medico della R.S.A. che subentra al medico curante di medicina generale ad esclusione dei Residenti ammessi sui posti letto di sollievo. La pratica per il cambio del medico curante è a carico dell'A.P.S.P..

Le terapie sono prescritte dal medico della R.S.A.. L'Azienda assicura la fornitura di farmaci e di dispositivi medici di uso corrente e materiale di medicazione. Sono esclusi, e quindi a carico del residente, i soli farmaci non previsti dal prontuario della farmacia ospedaliera dell'APSS.

## **Art. 26. Ristorazione**

L'Azienda fornisce un servizio di ristorazione rispettoso dei corretti principi dietetici e di esigenze derivanti da specifiche patologie. I residenti hanno facoltà di scelta del menù tra quelli quotidianamente predisposti per la generalità degli utenti dei Servizi dell'Azienda. Nell'ottica della personalizzazione del menù vengono prese in considerazione, se organizzativamente sostenibili, richieste del singolo. I pasti sono serviti in orari prestabiliti presso la sala ristorante, per le persone in grado di recarsi autonomamente in sala e autonomi nell'alimentazione, o presso le salette di ogni piano per le persone che necessitano di assistenza. In caso di degenza a letto i pasti sono serviti in stanza. Per l'assunzione del cibo, ove necessario, sarà prestata adeguata assistenza da parte del personale della R.S.A.

## **Art. 27. Pranzi e momenti conviviali con famigliari**

Al fine di mantenere e facilitare i legami relazionali, è data la possibilità a famigliari ed amici di pranzare o cenare con i residenti, previo avviso e acquisto del buono pasto, il cui importo è stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

In occasione delle festività di Natale e Pasqua ad ogni residente è data l'opportunità di invitare a pranzo due famigliari/amici senza alcun addebito. Eventuali ulteriori invitati possono essere ammessi, compatibilmente con le possibilità organizzative, dietro pagamento del corrispettivo previsto per il pasto.

L'Azienda è a disposizione per l'organizzazione di momenti conviviali in occasione di ricorrenze private; possono essere riservati a tal fine, previa prenotazione, dei locali idonei.

## **Art. 28. Autonomia economica**

Ogni residente è autonomo nella gestione del proprio denaro e valori. Per coloro la cui capacità è solo parziale o limitata l'Azienda assicura idonee modalità di sostegno e tutela.

## **Art. 29. Beni in custodia**

L'Azienda offre un servizio di custodia di beni e valori: risponde per le cose consegnate all'Amministrazione e dalla stessa assunte in custodia. Non risponde invece per il deterioramento dei beni derivanti dal normale uso degli stessi.

L'Azienda si riserva di non accettare in carico beni di particolare valore. L'Azienda declina ogni responsabilità per denaro e valori conservati personalmente nelle stanze dei residenti o negli altri ambienti residenziali.

Su richiesta del residente possono essere depositate a custodia in cassaforte delle somme di denaro e/o libretti di deposito a risparmio mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione sottoscritta dal titolare del libretto stesso e controfirmata dall'addetto dell'Ufficio Ospiti. In caso di decesso del residente, dette somme saranno utilizzate dall'A.P.S.P. per la copertura di eventuali insoluti; per i residenti con retta a carico del Comune di ultima residenza le somme disponibili in custodia verranno rimesse nella disponibilità del Comune stesso.

I beni in custodia saranno restituiti all'interessato al momento della dimissione o, in caso di decesso del Residente, agli eredi previa compilazione della dichiarazione per atto notorio.

## **Art. 30. Attività occupazionali**

Il Servizio Animazione, propone durante la giornata, secondo un calendario settimanale, opportunamente pubblicizzato, attività ludico-ricreative. L'A.P.S.P. propone inoltre dei momenti conviviali in compagnia dei Residenti e dei loro famigliari e uscite nell'ambito del paese e gite fuori porta a tema.

Il Residente può dedicarsi ad attività occupazionali sia all'interno dell'A.P.S.P. che all'esterno. Le attività occupazionali potranno essere rivolte a fini personali ed a favore dell'A.P.S.P.

### **Art. 31. Libertà di culto**

L'A.P.S.P. assicura e tutela la libertà di culto a tutti i residenti, nel rispetto della privacy, impegnandosi a garantire loro la possibilità di riflessione e raccoglimento predisponendo, compatibilmente con i limiti strutturali e organizzativi, idonei spazi per la professione del proprio culto.

### **Art. 32. Trasporti**

L'Azienda assicura ai residenti i trasporti con i propri mezzi nel caso gli stessi debbano sottoporsi a prestazioni sanitarie, ricovero/dimissione da presidi ospedalieri e in caso di trasferimenti tra R.S.A., nell'ambito territoriale della Provincia di Trento, qualora non rientranti nel servizio di trasporto infermi dell'APSS (ambulanza).

L'Azienda assicura inoltre la possibilità di usufruire del servizio di trasporto anche per esigenze personali del residente, compatibilmente con la disponibilità dei propri mezzi e risorse e previo congruo preavviso.

Per i trasporti con mezzi aziendali sarà addebitata la tariffa del servizio trasporto determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 33. Espletamento pratiche amministrative**

L'Ufficio Ospiti è a disposizione di residenti e/o dei famigliari per l'espletamento di pratiche amministrative quali rinnovo della carta di identità, richiesta della tessera elettorale, richieste di certificati, richiesta visita di invalidità, domanda per la nomina dell'Amministratore di Sostegno, ...

All'Ufficio Ospiti, durante la permanenza e dopo la dimissione, possono essere richiesti certificati attestanti la degenza; previo rimborso degli eventuali costi di riproduzione, la documentazione e le certificazioni sanitarie relative alla degenza.

### **Art. 34. Cambio di residenza**

In applicazione a quanto previsto dal Regolamento Anagrafico approvato con D.P.R. n. 223 del 30/05.1989 e dalla circolare del Servizio Statistica della Provincia Autonoma di Trento dd. 13/11.2001, l'A.P.S.P. è tenuta a comunicare al Comune di Mezzocorona il nominativo del Residente entro 20 giorni dall'ingresso al fine del cambio di residenza.

## **CAPO V. Diritti e doveri dei Residenti e dei loro famigliari/referenti**

### **Art. 35. Diritti dei residenti**

Ogni residente ha diritto ad un inserimento adeguato alle sue esigenze, ad una corretta valutazione dei suoi problemi e delle sue capacità e ad un'assistenza personalizzata che risponda in modo completo ai suoi bisogni. Le prestazioni sono ispirate al principio di eguaglianza pur nell'ottica di interventi personalizzati. L'erogazione dei servizi è improntata a criteri di obiettività e di imparzialità non compiendo alcuna distinzione di sesso, razza, religione e opinioni politiche.

L'A.P.S.P. si impegna a garantire l'erogazione dei servizi in maniera continuativa, regolare e senza interruzioni durante l'intero arco dell'anno. Ogni possibile disservizio verrà tempestivamente affrontato al fine di contenere i disagi per i residenti e loro famigliari e darvi immediata soluzione.

### **Art. 36. Diritto all'informazione e alla partecipazione**

L'A.P.S.P. assicura una corretta informazione sul proprio funzionamento e considera fondamentale la chiarezza e la tempestività d'informazione. L'informazione e la partecipazione viene realizzata attraverso riunioni, rilevazioni di gradimento, sito internet, e attraverso incontri periodici con i Residenti e i famigliari/referenti degli stessi.

In armonia con i principi di trasparenza e di partecipazione l'A.P.S.P. ha istituito un organo di consultazione eletto dai residenti e loro famigliari. La costituzione ed il funzionamento di tale

organismo di rappresentanza è disciplinato dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 37. Comportamento e doveri dei Residenti**

Durante la permanenza nella R.S.A. i residenti in grado di intendere e di volere sono tenuti ad adottare un comportamento decoroso e rispettoso dei diritti e delle esigenze di tutte le persone presenti nella R.S.A. e dei loro beni e devono altresì avere cura dei beni di proprietà dell'Azienda.

Dovranno essere altresì osservate le regole d'igiene comune e personale, comportandosi in ogni circostanza secondo le regole di buona educazione.

La persona che arreca ripetutamente disturbo alle persone residenti o si rende responsabile di atti di violenza nei confronti delle stesse o del personale o di chiunque presente nella struttura ed ostacola il buon andamento del servizio, sarà sottoposta alla valutazione dell'U.V.M. territoriale con richiesta di dimissione o trasferimento dalla R.S.A.

Di eventuali danni causati il responsabile sarà tenuto a rispondere a norma di Legge.

### **Art. 38. Divieti**

E' vietato somministrare ai residenti all'interno della R.S.A. qualsiasi tipo di farmaco, senza la preventiva autorizzazione del personale sanitario.

Per quanto riguarda la somministrazione di cibi o bevande, al fine di poter effettuare un maggior controllo dell'alimentazione del residente e prevenire inoltre eventuali interazioni con le terapie in corso, è necessario confrontarsi con il personale sanitario o assistenziale della R.S.A. E' in ogni caso fatto divieto ai residenti detenere alimenti deperibili e alcolici.

I residenti ed i loro famigliari sono tenuti a rispettare tutte le norme di sicurezza indicate nell'apposita segnaletica.

All'interno della R.S.A. sono applicate le vigenti disposizioni di Legge in ordine al divieto di fumare. Tutti sono tenuti al rispetto di tale normativa nei locali in cui sono esposti gli appositi cartelli di divieto. E' consentito invece fumare nelle aree esterne quali poggiali, terrazze, cortile e giardino. Ai contravventori saranno applicate le sanzioni di Legge.

### **Art. 39. Igiene personale**

I Residenti, secondo le loro capacità e possibilità sono tenuti a curare quotidianamente la propria igiene personale ed a vestire abiti puliti e decorosi.

Quando per qualunque motivo non siano in grado di provvedervi direttamente dovranno accettare il servizio che allo scopo sarà loro offerto dal personale addetto all'assistenza.

### **Art. 40. Norme di sicurezza e antincendio**

Al fine della prevenzione degli incendi i residenti sono tenuti ad adeguarsi alle disposizioni previste in materia, ed in particolare:

- non fare uso di fiamme libere, come fornelli o stufe di qualsiasi tipo;
- non gettare nei cestini mozziconi di sigaretta e materiali infiammabili;
- non utilizzare apparecchi riscaldanti, quali termocoperte, fornelli, ferri da stiro e ogni altro utensile potenzialmente pericoloso.

In caso di emergenza (presenza di fumo o incendio in atto) i residenti, i loro famigliari e tutti i visitatori devono immediatamente avvisare il personale in servizio. Essi sono inoltre tenuti a collaborare ai fini dell'applicazione delle norme di sicurezza e prevenzione incendi rispettando le indicazioni e le direttive aziendali.

### **Art. 41. Reclami, suggerimenti e apprezzamenti**

L'Azienda ritiene di grande importanza per il miglioramento della qualità dei servizi il contributo degli utenti e loro famigliari. Tale contributo può concretizzarsi in osservazioni, suggerimenti, reclami o

apprezzamenti che possono aiutare a capire la percezione della qualità del servizio e i bisogni non ancora soddisfatti.

Qualora il residente o i suoi famigliari dovessero rilevare disguidi nell'erogazione dei servizi o volessero formulare proposte di miglioramento degli stessi potranno farlo seguendo le seguenti modalità:

- rivolgendosi all'infermiere in turno per segnalare piccoli disguidi che possono riscontrarsi nella quotidianità o per richiedere chiarimenti circa un particolare servizio erogato.
- utilizzando i moduli prestampati a disposizione all'ingresso principale della struttura ed anche allegati alla Carta dei Servizi per segnalare disguidi più gravi, carenze nell'erogazione dei servizi o proposte di miglioramenti, suggerimenti, osservazioni ed apprezzamenti. Tali moduli potranno essere consegnati all'Ufficio Ospiti oppure depositati nella cassetta posta nell'atrio a piano terra.

Tutte le segnalazioni saranno prese in carico dal Direttore, che dopo essersi confrontato con i responsabili di area, ne discuterà con il Consiglio di Amministrazione, al fine di predisporre una risposta scritta, secondo i termini definiti dalla Carta dei Servizi. Non saranno presi in considerazione reclami o segnalazioni anonime.

#### **Art. 42. Dotazione messa a disposizione del residente**

Il residente ha il dovere di mantenere in buono stato quanto messo a sua disposizione dall'A.P.S.P., quali ad esempio la stanza e gli spazi comuni, gli arredi, le suppellettili, gli impianti e le apparecchiature che vi sono installate, adeguandosi alle richieste e prescrizioni stabilite dall'A.P.S.P. al fine di garantirne il corretto utilizzo.

Il residente o suo famigliare che riscontri anomalie o malfunzionamenti degli impianti e delle apparecchiature è invitato a segnalarlo al personale al fine di consentire gli interventi del caso.

Gli interventi di manutenzione e riparazione sono consentiti alle sole persone incaricate dall'A.P.S.P. che nel rispetto dello spazio privato, effettueranno gli interventi con modalità, tempistiche ed orari consoni, nonché compatibili con l'urgenza del caso.

Residenti e famigliari non possono per alcun motivo effettuare interventi di riparazione sulla dotazione dell'A.P.S.P..

Il residente e/o i famigliari sono tenuti a risarcire l'Azienda per danni arrecati causa propria incuria e omissione.

#### **Art. 43. Dotazione personale**

Durante la permanenza in R.S.A. ogni residente è tenuto a predisporre il proprio corredo personale nelle quantità e con le caratteristiche richieste dall'Azienda. In riferimento a quanto previsto all'art. 3, il corredo va sempre consegnato al Servizio Guardaroba-lavanderia sia al momento dell'ingresso sia per eventuali reintegri per permettere l'apposizione del contrassegno. L'Azienda declina ogni responsabilità per i capi di biancheria smarriti per mancanza di contrassegno e/o rovinati durante il lavaggio in quanto non conformi alle caratteristiche richieste. Nel caso in cui gli indumenti vengano danneggiati o smarriti per cause imputabili all'Azienda, la stessa provvede al rimborso del relativo costo.

Le persone di riferimento sono chiamate ad assicurare il necessario reintegro degli indumenti.

#### **Art. 44. Doveri dei famigliari/referenti o delle persone care**

I famigliari, i referenti e/o le persone care sono tenute a:

- non asportare materiale, attrezzature, ausili di qualsiasi genere, suppellettili, prodotti o alimenti di proprietà dell'Azienda;
- non prelevare, senza autorizzazione, materiale, presidi e prodotti da carrelli o da depositi;
- rispettare le indicazioni del personale infermieristico e/o assistenziale in merito a diete, farmaci e quant'altro abbia impatto diretto sulla gestione del residente;

Il famigliare o la persona referente è altresì tenuto a:

- garantire la disponibilità di capi di abbigliamento adeguati alle esigenze del residente;

- garantire la disponibilità di quanto necessario al residente per la propria cura, su richiesta dell'A.P.S.P..

#### **Art. 45. Visitatori**

I residenti possono ricevere visite da chiunque, nel rispetto di quanto previsto all'art. 19. I visitatori sono invitati a rispettare le indicazioni del personale in servizio, astenendosi dal prendere iniziative senza la necessaria autorizzazione. Inoltre sono tenuti al rispetto delle norme previste dal presente regolamento.

#### **Art. 46. Accesso di animali in struttura**

L'A.P.S.P. è favorevole alla presenza di animali in Struttura e può adottare la Pet-therapy come attività di supporto all'assistenza e alla riabilitazione, garantendo il controllo e la salute degli animali utilizzati per tale attività.

Ai residenti, famigliari e visitatori è consentito previa autorizzazione portare all'interno della struttura animali domestici di piccola taglia. Per i residenti sarà di volta in volta valutata da parte della Direzione la possibilità di mantenere il proprio animale all'interno della R.S.A. garantendone personalmente la cura e l'alimentazione.

La presenza degli animali deve essere attuata nel rispetto della libertà altrui, delle normali regole di convivenza e delle norme igienico-sanitarie.

Qualora l'animale arrechi disturbo o si renda responsabile di danni a persone o cose ne risponderà il legittimo proprietario e l'animale verrà immediatamente allontanato dalla struttura.

#### **Art. 47. Assicurazione**

L'Azienda è coperta da assicurazione Responsabilità civile verso Terzi (R.C.T.) per danni causati ai residenti e/o agli effetti personali degli stessi derivanti da una responsabilità diretta dell'A.P.S.P..

Qualsiasi danno causato a terzi dal residente o da altro soggetto estraneo all'organizzazione, nell'ambito della sua autonomia e libertà personale, non implica né comporta alcuna responsabilità presente o futura per l'A.P.S.P.

L'Azienda è coperta da polizza "Rischio furto" per gli effetti personali dei Residenti esclusi gioielli, preziosi e valori non custoditi ai sensi dell'art. 28 "Beni in custodia".

## **CAPO VI. Norme generali di comportamento e rapporti interpersonali**

#### **Art. 48. Rapporti con il personale**

Il Residente deve tenere un comportamento corretto nei confronti del personale dipendente, ed in particolare:

- non può pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale piano di attività;
- non deve fare pressioni sul personale per ottenere trattamenti di favore;
- deve mantenere con il personale rapporti di reciproco rispetto e comprensione;
- potrà rivolgersi all'Ufficio Ospiti o al Coordinatore dei servizi nel caso in cui debba avanzare richieste straordinarie di prestazioni o debba segnalare inadempimento nel servizio.

#### **Art. 49. Rapporti fra i Residenti**

Ogni Residente ha il diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del proprio credo religioso e delle proprie idee politiche e sociali. Ciascun Residente deve improntare i propri comportamenti alle regole di buona convivenza in ambiente comunitario, evitando tutte quelle manifestazioni e azioni che possano offendere, infastidire o danneggiare altri Residenti.

## **Art. 50. Rapporti patrimoniali tra Residenti e terzi**

L'Azienda rimane estranea a qualsiasi rapporto patrimoniale tra le persone residenti ed i terzi. Non si assume per tanto alcuna responsabilità, né alcun onere per quanto concerne la trattazione di pratiche patrimoniali, fiscali e giuridiche in genere di competenza dei residenti stessi.

## **CAPO VII. Volontariato e assistenza privata**

### **Art. 51. Volontariato**

L'Azienda, favorisce e promuove l'attività del volontariato all'interno della R.S.A. a supporto dei servizi per il benessere della persona residente, sia in forma associata che individuale.

La formulazione dei programmi e l'organizzazione delle modalità di svolgimento di tale attività si realizzano con il coinvolgimento dei volontari, con la supervisione ed il coordinamento del Servizio animazione. Le attività di volontariato sono dettagliatamente regolamentate dall'apposito regolamento interno a cui si rimanda.

In relazione all'opera svolta dai volontari in favore dei residenti della R.S.A. l'Azienda provvede alla stipula di adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile per i danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività stessa.

### **Art. 52. Assistenza privata**

L'Azienda riconosce alle persone residenti in R.S.A. il diritto di attivare in proprio un'assistenza privata personalizzata quale supporto assistenziale e relazionale alla persona, che si aggiunge ed integra, ma non sostituisce, le prestazioni rese dall'Azienda in favore dei residenti.

Qualora l'assistenza sia fornita da persone incaricate dai famigliari dei Residenti, gli stessi devono farsi carico delle relative responsabilità assicurative e civili, comunicando preventivamente e per iscritto, all'Ufficio Ospiti, il nominativo, i compiti e gli orari di presenza del loro incaricato presso la struttura, secondo quanto dettagliatamente esplicitato nell'apposito regolamento aziendale. L'amministrazione si riserva di impedire l'accesso ad incaricati che dovessero assumere comportamenti non consoni alle caratteristiche del contesto o di manifesto disturbo dell'ambiente residenziale. I famigliari sono tenuti ad accertare che la persona incaricata segua individualmente solo il proprio congiunto.

All'assistenza privata è consentito, per il periodo di tempo necessario, la consumazione del pasto all'interno della struttura utilizzando il servizio mensa. Per tale prestazione è dovuto, dagli utenti, il corrispettivo fissato di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 53. Doveri dei volontari e delle assistenze private**

I volontari presenti nella struttura e le assistenze private dei Residenti, nello svolgimento del loro servizio, non possono prendere autonome iniziative nella somministrazione di cibi, bevande o terapie, per le quali è indispensabile rivolgersi al personale dell'A.P.S.P..

Non possono inoltre interferire, in alcun modo, nell'organizzazione del lavoro dei nuclei, nei programmi di assistenza, né utilizzare, senza autorizzazione, beni, ausili e attrezzature dell'A.P.S.P..

### **Art. 54. Coinvolgimento dei famigliari e conoscenti**

L'A.P.S.P. favorisce e promuove la presenza ed il coinvolgimento dei famigliari e dei conoscenti ai fini del mantenimento delle relazioni con le reti famigliari ed amicali, indispensabili al benessere psico-fisico del Residente.

L'intervento del famigliare può altresì avvenire a supporto delle attività socio-assistenziali erogate al Residente; per tale presenza, l'A.P.S.P. è esonerata da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni arrecati dal famigliare e dal conoscente del Residente nell'ambito della struttura.

## **CAPO VIII. Inizio e termine del rapporto**

### **Art. 55. Sottoscrizione contratto**

All'atto dell'ammissione il residente o chi lo rappresenta (famigliare referente, persona di riferimento, tutore, amministratore di sostegno) stipulano con l'A.P.S.P. un contratto di servizio. La sottoscrizione del contratto prevede l'accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel presente Regolamento Interno.

### **Art. 56. Dimissione del residente**

Il residente e i suoi famigliari/referente/tutore/amministratore di sostegno, potranno in qualsiasi momento decidere di interrompere la permanenza presso l'A.P.S.P., presentando all'Ufficio Ospiti esplicita comunicazione in tal senso con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni lavorativi.

Il Direttore può procedere alla dimissione d'ufficio del residente, in accordo con l'U.V.M. territoriale, nei casi previsti agli artt. 5 (Retta) e 36 (Comportamento e doveri dei Residenti).

Le cause sopra elencate sono considerate come palese violazione del rapporto contrattuale Residente/A.P.S.P. e costituiscono causa di annullamento dell'atto negoziale.

### **Art. 57. Decesso del residente**

In caso di decesso del residente, la salma viene composta nella camera mortuaria dell'Azienda. Le disposizioni relative alle onoranze funebri e le conseguenti spese sono di competenza dei famigliari, del referente o, in loro assenza, degli eredi. Nel caso di residenti indigenti gli oneri sono a carico del Comune di provenienza.

I famigliari dovranno altresì provvedere entro 7 giorni dalla data del decesso, al ritiro di tutti gli effetti personali del defunto e di quant'altro di sua proprietà.

I rapporti successivi al decesso saranno tenuti esclusivamente con il referente; in sua assenza gli aventi causa dovranno presentare alla Direzione la documentazione attestante tale caratteristica in base a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia.

## **CAPO IX. Disposizioni finali**

### **Art. 58. Accettazione del Regolamento**

Copia di detto Regolamento viene consegnata a ciascun residente o al famigliare referente all'atto del colloquio di ingresso.

L'ammissione presso la R.S.A. comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa espresso riferimento a direttive, norme e leggi vigenti.

Eventuali casi eccezionali non previsti dal presente Regolamento o dalle norme vigenti, saranno sottoposti all'esame della Direzione che adotterà i dovuti provvedimenti.

Qualsiasi infrazione al presente Regolamento verrà sottoposta alla valutazione della Direzione che procederà ad adottare gli opportuni provvedimenti individuali.

### **Art. 59. Modifiche del Regolamento**

Nel momento in cui venga ritenuto opportuno, il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di apportare qualunque modifica al presente regolamento.

### **Art. 60. Entrata in vigore**

Tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore dalla data di approvazione del Regolamento stesso.

\*\*\*\*\*

*Allegato: modulo contratto di servizio.*





UFFICIO OSPITI

Referente: Maccani Serena

e-mail: [ospiti@casacristani.it](mailto:ospiti@casacristani.it) - [rsa@casacristani.it](mailto:rsa@casacristani.it) - [casacristani@pec.it](mailto:casacristani@pec.it)

### CONTRATTO DI SERVIZIO

Tra

L'A.P.S.P. "Cristani - de Luca" con sede legale a Mezzocorona, Via Baron Cristani, 38, partita Iva 00375880226, Codice Fiscale 00374380228 – d'ora in avanti chiamata Azienda, rappresentata dal Direttore Luigi Chini, che agisce per conto e nell'interesse della stessa

e

il/la signor/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_

ovvero

i Signori

a. \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_;

b. \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_;

c. \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_;

che dichiarano di agire in nome, per conto e nell'interesse del signor/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_, entrambi d'ora in avanti, per brevità, denominati "contraente/i" e che sottoscrivono il presente contratto;

### SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

1. l'Azienda si impegna ad accogliere presso la propria R.S.A. il/la Sig/Sig.ra \_\_\_\_\_, garantendo il rispetto della Carta dei Servizi e del Regolamento Interno in vigore;

2. il contraente/i dichiara di conoscere, accettare, rispettare e far rispettare il Regolamento Interno e le altre norme interne dell'A.P.S.P. attualmente in vigore;
3. il contraente/i si impegna a corrispondere la retta residenziale entro 30 giorni data fattura, ed il deposito cauzionale, nelle misure annualmente determinate dal Consiglio di Amministrazione mediante:
  - o versamento in contanti sul c/c bancario presso la Cassa Centrale delle Casse Rurali Trentine IT 52 Q 03599 01800 000000132781 intestato all'A.P.S.P. "Cristani - de Luca";
  - o ordine di pagamento a favore dell'A.P.S.P. "Cristani - de Luca" presso la Cassa Centrale delle Casse Rurali Trentine sul c/c IT 52 Q 03599 01800 000000132781;
4. le rette e tariffe e il deposito cauzionale vengono stabiliti con decorrenza 1° gennaio di ogni anno e possono subire variazioni, in aumento o in diminuzione, così come stabilito dal Regolamento Interno;
5. il contraente/i dichiara di conoscere, accettare e rispettare senza riserva alcuna tutte le norme contenute nel Regolamento interno dell'A.P.S.P., che viene consegnato contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto, di cui forma parte integrante e sostanziale.

Letto, approvato e sottoscritto

Mezzocorona, li \_\_\_\_\_

Per l'A.P.S.P. "Cristani - de Luca"  
Il Direttore Luigi Chini

\_\_\_\_\_

I Contraenti

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Allegati

- copia carta d'identità del/i sottoscrittore/i
- copia codice fiscale del/i sottoscrittore/i