



# **UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA**

Anghiari - Badia Tedalda - Caprese Michelangelo - Monterchi - Sansepolcro - Sestino

## **REGOLAMENTO PER LA PERMANENZA DEGLI OSPITI PRESSO LA RSA MARTINI DI ANGHIARI**

## Sommario

- Art. 1 – La Residenza Socio Assistenziale (RSA)
- Art. 2 – Le prestazioni erogate
- Art. 3 – Gli utenti
- Art. 4 – L'Unità di valutazione multidisciplinare e il piano ass.le pers.to
- Art. 5 – Presentazione e gestione della domanda di accesso
- Art. 6 – Liste di attesa
- Art. 7 – Comunicazione di accesso
- Art. 8 – L'ingresso in Rsa
- Art. 9 – Definizione del piano assistenziale individualizzato (PAI)
- Art. 10 – L'informativa privacy e raccolta consenso al trattamento dati
- Art. 11 – Le comunicazioni con familiari e rappresentanti legali
- Art. 12 – Gli ambienti di vita e le camere
- Art. 13 – Regole generali di convivenza
- Art. 14 – La custodia di valori e beni
- Art. 15 – Orari dei pasti
- Art. 16 – La retta
- Art. 17 – Assenza temporanea e conservazione del posto
- Art. 18 – Ruolo e compiti dei familiari
- Art. 19 – Il rapporto con la comunità locali e l'apporto del volontariato
- Art. 20 – Rispetto della personalità dell'ospite
- Art. 21 – Visite
- Art. 22 – Trasporto degli ospiti
- Art. 23 – Dimissione degli utenti
- Art. 24 – L'organismo di rappresentanza degli ospiti della Rsa
- Art. 25 – Disposizioni in caso di pandemia

## 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:
  - a) Superare e contenere le patologie e le situazioni individuali che hanno determinato la non autosufficienza;
  - b) 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 che garantisce il corretto espletamento del servizio erogato.
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 di gestione della struttura stessa in base a quanto previsto dal contratto.
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 l'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 del caso 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 e di tutte le prestazioni non erogabili internamente.

### **Art. 3 – 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 e con il sistema della libera scelta.

### **Art. 4 – 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 del familiare 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. 5 — 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 ed 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. 6 — Liste di attesa**

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

#### **Art. 7 — 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. 8 — 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 ed 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

In caso il familiare di riferimento dell'anziano non più in grado di intendere non sia già nominato amministratore di sostegno/tutore lo stesso deve avviare quanto prima l'iter di nomina davanti al giudice pena non poter essere autorizzato a prendere decisioni per conto dell'ospite.

#### **Art. 9 — Definizione del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI)**

1. Il Piano Assistenziale Personalizzato è un documento, redatto all'interno da parte della equipe multidisciplinare 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. Il PAI viene condiviso con l'ospite e/o i familiari di riferimento e/o i suoi rappresentanti legali. Tale coinvolgimento è registrato all'interno del progetto stesso.

2. 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 21 giorni.

3. Il PAI viene sottoposto a verifiche semestrali, promosse dall'operatore responsabile del progetto. Gli esiti di tali verifiche vengono opportunamente registrati.

#### **Art. 10 — L'informativa privacy e raccolta consenso al trattamento dei dati personali**

Viene garantito il trattamento delle informazioni personali e sensibili degli Ospiti e dei loro Familiari/Accompagnatori, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e dei principi fondamentali dalla stessa sanciti

acquisendo i previsti consensi per le sole categorie di dati e finalità previste dal trattamento. Inoltre l'Ospite ed i suoi familiari/Referente Garante saranno informati in modo chiaro, esauriente e comprensibile riguardo alle cure e procedure medico-assistenziali messe in atto presso la RSA richiedendo la sottoscrizione del consenso informato alla cura.

#### **Art. 11 — 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 ed alle informazioni sullo stato di salute dell'ospite.

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. 12 — 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 a 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 ed inventariati all'ingresso.

2. All'interno della struttura sono presenti spazi, attrezzature e materiale 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 favorita la convivenza.

6. Gli spostamenti di camera, qualora resi necessari per esigenze organizzative, problemi di convivenza fra ospiti e/o rispetto di protocolli attuativi di ordinanze delle autorità sanitarie, 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.

### **Art. 13 — 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 televisore, stereo ecc.) purché non arrechino disturbo agli altri ospiti e siano conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza;

L'ospite si impegna a:

- osservare le regole di igiene dell'ambiente e della persona, secondo le prescrizioni ed il calendario predisposto dalla Direzione della struttura;

- mantenere in buono stato le strutture e gli arredi personali e comunitari, gli spazi in comune e ad adeguarsi alla richiesta dell'Ente nel garantire la corretta utilizzazione degli impianti e delle apparecchiature che vi si trovano installate.

- consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dall'Ente di entrare nella stanza per provvedere a pulizie, a controlli e riparazioni;

- risarcire all'Amministrazione gli eventuali danni arrecati per propria incuria e trascuratezza.

- nelle camere non è consentito agli ospiti l'uso di apparecchi elettrici per il riscaldamento, comprese termocoperte, fornelli e ferri da stiro. Gli ospiti possono portare e trattenere presso la Residenza Protetta oggetti personali, a condizione che gli stessi non siano di disturbo per la eventuale persona convivente e nel rispetto delle condizioni ottimali di igiene. Detti oggetti potranno essere rimossi per necessità o causa di forza maggiore. L'Amministrazione dell'ente invita gli ospiti a non introdurre nella residenza, valori di qualsiasi genere e comunque

declina ogni responsabilità per i valori conservati personalmente

nelle stanze degli ospiti. In caso di decesso dell'ospite, gli oggetti o le somme di denaro conservate potranno essere ritirati dai legittimi eredi, accertati a mezzo di idoneo atto di autocertificazione resa ai sensi della normativa vigente.

È fatto divieto di fumare agli ospiti, al personale ed ai visitatori nelle camere, nella sala da pranzo e nei luoghi di aggregazione comune.

È inoltre vietato introdurre alimenti prodotti in casa all'interno della Rsa a seguito delle disposizioni legislative sulla sicurezza alimentare.

#### **Art. 14 — 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 .15 - Orari dei pasti**

Gli orari dei pasti vengono fissati dalla direzione della Residenza Protetta ed altrettanto dicasi per gli orari di alzata e messa a letto degli ospiti non autosufficienti. La sveglia mattutina ed il ritiro serale in camera, per le persone autosufficienti, hanno orari elastici pur sempre nel rispetto delle esigenze degli altri utenti e di organizzazione dei vari servizi.

## **Art. 16 — La retta**

Per la permanenza nella RSA è previsto il pagamento di una retta, stabilita dalle Disposizioni Attuative del Regolamento del Sistema dei Servizi Sociali dell'Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana, come approvate annualmente con Delibera di Giunta dell'Unione. La retta è comprensiva delle prestazioni sanitarie e sociali e di tutti i servizi offerti dalla Struttura.

L'importo è costituito da due parti:

- una quota sanitaria;
- una quota sociale.

La retta sanitaria è calcolata sulla base della normativa della Regione Toscana in materia.

La retta sanitaria, è 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.

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. 17 — Assenza temporanea e conservazione del posto.**

1. Il mantenimento del posto in RSA in caso di brevi assenze è garantito nei seguenti casi:

- Per soggiorni climatici non superiori a 15 gg
- per motivi familiari non superiori ai 7 giorni
- 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 48 h per qualsiasi ragione, nessuna variazione;
- Assenza da 3 a 7 giorni per rientro temporaneo in famiglia, riduzione del 30%;
- Assenza per ricovero ospedaliero fino a 7 giorni, nessuna riduzione;
- Assenza per ricovero ospedaliero oltre i 7 giorni, riduzione del 30% a partire dall'ottavo giorno.

#### **Art. 18 - 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 case 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.

7. Le incombenze relative ad acquisto beni per uso interno delle stanze (tv, sveglie ecc..ecc. ) sono a carico degli utenti e delle loro famiglie nel caso in cui non sussistano disponibilità economiche sarà cura dell'ente provvedere dietro opportuna valutazione.

## **Art. 19 — 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. 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.

5. La collaborazione fra la struttura e gruppi/associazioni di volontariato si sostanzia nella sottoscrizione fra le parti di un accordo di collaborazione, integrato con i programmi della struttura, che deve obbligatoriamente contenere:

## **Art. 20 — Rispetto della personalità dell'ospite**

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 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. Inoltre è garantito anche dal punto di vista alimentare il

rispetto dei credi e tradizioni personali degli ospiti compatibilmente con il loro stato di salute.

#### **Art. 21 — 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 18:00

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 e delle disposizioni sanitarie anche a seguito delle normative regionali ed emergenziali.

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

4. Gli accessi possono essere limitati in caso di pandemie e/o emergenze sanitarie con relativo rispetto dei protocolli di sicurezza imposti dalle autorità sanitarie. Non è possibile visitare un ospite in isolamento epidemiologico salvo in caso di "fine vita" indossando le opportune misure di protezione.

#### **Art. 22 — 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 e viceversa
- Il trasporto dalla RSA 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 i seguenti trasporti :

- le visite, le altre prestazioni specialistiche ed 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.

#### **Art. 23 — 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.

- Incompatibilità con le regole di civile convivenza od aggressività nei confronti degli ospiti o del personale della struttura.
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 10,00.
  3. Il Responsabile della Struttura ed il coordinatore e l'assistente sociale di riferimento, in accordo con i familiari ed 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.

#### **Art. 24 — 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 del programmi,
- verificare la 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,
- controllare il regolare andamento delle attività, con particolare riferimento al rispetto dei contenuti del presente regolamento.

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

Tale organismo è così composto:

- due membri eletti dall'Assemblea dei familiari, appositamente convocata a cura del direttore della Rsa;
- un membro designato dalle associazioni che svolgono sistematicamente attività all'interno della RSA;
- il direttore della Rsa in rappresentanza dell'Unione;
- un rappresentante della cooperativa assegnataria dell'appalto;

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. familiare che non ha più un congiunto fra gli ospiti) sono surrogati con le stesse modalità di elezione sopra indicate. Il Comitato è nominato secondo apposito regolamento.

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.

#### **Art. 25 — Disposizioni in caso di pandemia.**

Le disposizioni riguardanti la Rsa in caso di pandemia (es.: covid), sono rimandate alle linee di indirizzo regionali e relative disposizioni ordinarie/urgenti adottate di volta in volta.



#### *Residenza “Martini”*

*Via Piazzetta della Croce, 8 – 52031 Anghiari – AR*

*Tel. 0575 – 749240*

*mail: [rsa.anghiari@valtiberina.toscana.i](mailto:rsa.anghiari@valtiberina.toscana.i)*