

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA



Centro **U**nico **R**iabilitativo **A**ssistenziale **E**ducativo

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI
CENTRO RESIDENZIALE PER PERSONE
CON DISABILITA (CRD)**



APPROVAZIONE Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13 dd. 03.03.2026	REGOLAMENTO CRD	REVISIONE 00 Data della Revisione:
		Causale della Revisione: Prima adozione

Sommario

Art. 1 - Tipologia di servizio	1
Art. 2 - Ammissione	1
Art. 3 - Servizio di accoglienza e ingresso	2
Art. 4 - Diritti dei residenti	2
Art. 5 – Comportamento.....	2
Art. 6 - Divieti	3
Art. 7 - Norme di sicurezza e antincendio.....	3
Art. 8 - Reclami, suggerimenti e apprezzamenti	3
Art. 9 - Dotazione messa a disposizione del residente	3
Art. 10 - Doveri dei familiari o delle persone care	4
Art. 11 - Visitatori.....	4
Art. 12 – Costi a carico del residente	4
Art. 13 - Rapporti patrimoniali.....	4
Art. 14 - Beni in custodia.....	5
Art. 15 - Gestione delle attività.....	5
Art. 16 - Autonomia	5
Art. 17 - Flessibilità degli orari	5
Art. 18 - Riservatezza	6
Art. 19 - Libertà di culto	6
Art. 20 - Autonomia economica.....	6
Art. 21 - Presenza dei vertici istituzionali.....	6
Art. 22 - Espletamento pratiche amministrative	6
Art. 23 - Visite specialistiche	6
Art. 24 - Trasporti.....	6
Art. 25 - Ristorazione	7
Art. 26 - Facilitazioni nelle relazioni.....	7
Art. 27 - Corredo personale	7
Art. 28 - Assicurazione	7
Art. 29 - Volontariato	8
Art. 30 - Assistenza privata	8
Art. 31 - Posto in stanza da letto	8
Art. 32 - Personalizzazione della stanza da letto	8
Art. 33 - Animali	8
Art. 34 – Sottoscrizione contratto	9
Art. 35 – Dimissione del residente.....	9
Art. 36 – Decesso del residente	9
Art. 37 – Accettazione del Regolamento	9
Art. 38 – Modifiche del Regolamento.....	9
Art. 39 – Casi non regolamentati	9
Art. 40 – Infrazioni	9
Art. 41 – Entrata in vigore.....	10
Allegato 1) CONTRATTO DI SERVIZIO.....	11
Allegato 2) DICHIARAZIONE DEPOSITO.....	13

Premessa

Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio di Centro Residenziale Disabili (CRD) da parte di APSP Levico Curae (Azienda).

Disposizioni generali

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

- stabilire i diritti e i doveri e le norme di comportamento degli Utenti;
- illustrare a tutti i fruitori dei servizi le modalità di gestione dei servizi.

Tutti gli utenti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento. Qualora si verificassero inosservanze e/o inadempienze saranno intraprese azioni di richiamo da parte del Direttore Generale. Se i comportamenti inadeguati dovessero ripetersi in modo tale da arrecare nocimento agli altri utenti e/o allo svolgimento del servizio si procederà alla loro tempestiva segnalazione ad ASUIT-Unità di Valutazione Multidisciplinare (UVM) territoriale per gli adempimenti di competenza.

REGOLAMENTO

Art. 1 - Tipologia di servizio

Il Centro Residenziale per Disabili, di seguito denominato CRD, è una struttura residenziale nella quale vengono erogati servizio socio-sanitari integrati e servizi socio-assistenziali-riabilitativi a prevalente valenza sanitaria. Essa risponde a bisogni, richiedenti trattamenti continui, di persone in condizioni di disabilità, non assistibili a domicilio.

Il CRD eroga in forma residenziale, semiresidenziale i seguenti servizi:

- a) assistenza sanitaria medica e infermieristica generale e specialistica;
- b) interventi educativi, psicoeducativi e tecnico-riabilitativi per il mantenimento e il miglioramento della qualità di vita;
- c) assistenza alla persona nello svolgimento delle attività della vita quotidiana;
- d) servizi generali e alberghieri (manutenzioni, ristorazione, guardaroba/lavanderia, riordino della stanza, rifacimento del letto, pulizie ambientali, espletamento pratiche amministrative);

Il CRD ha sede all'interno di un compendio residenziale di proprietà provinciale sviluppato su tre volumi edificiali di cui uno su 6 piani, principalmente dedicato ai nuclei residenziali e ai servizi alberghieri, mentre i rimanenti su 2 piani ove trovano collocazione spazi comuni, aule, uffici amministrativi, spazi riabilitativi e locali tecnici.

Art. 2 - Ammissione

L'ammissione presso il CRD, nel limite dei posti negoziati con l'Azienda Sanitaria Universitaria del Trentino avviene per le persone residenti in provincia di Trento, a seguito di valutazione ed elaborazione del progetto assistenziale per inserimento in struttura per disabili da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM) territoriale, secondo la normativa provinciale in vigore.

L'ammissione nella forma residenziale può essere autorizzata in forma definitiva o per periodi di sollievo. Nell'accoglienza di persone per periodi di sollievo la persona mantiene il proprio medico di medicina generale e non godono della fornitura diretta di farmaci e presidi per incontinenza, i quali rimangono a suo carico.

A seguito dell'ammissione, previa informazione sui servizi e indicazione di consultazione della Carta dei Servizi pubblicata sul sito istituzionale www.apsplevicocurae.it, viene attivata la procedura per la predisposizione di un piano di assistenza individualizzato (PAI), ad esclusione delle persone accolte per periodi di sollievo, basato sulle risultanze della scheda di valutazione trasmessa dalla

competente Unità di valutazione, delle valutazioni effettuate all'interno e di un periodo di osservazione diretta dell'utente da parte dell'équipe multiprofessionale della struttura. Il PAI viene dunque redatto dall'Equipe multidisciplinare interna, prevedendo forme di partecipazione da parte del residente e/o suoi familiari. Di norma il primo PAI è elaborato entro il termine di 21 giorni dall'ingresso e le sue revisioni almeno ogni sei mesi.

Art. 3 - Servizio di accoglienza e ingresso

A seguito della comunicazione del nominativo da parte dell'UVM, l'Azienda comunica telefonicamente alla persona referente la disponibilità del posto fissando la data per il colloquio conoscitivo e la data dell'ingresso. L'effettivo ingresso della persona può avvenire dal momento in cui l'Azienda rende disponibile il posto.

Prima dell'ingresso viene effettuato tempestivamente, se possibile, un incontro con il residente e/o con il familiare referente per illustrare l'organizzazione dei servizi, per conoscere la persona e raccogliere informazioni di tipo sociale, assistenziale e sanitario, a completamento di quanto comunicato dall'UVM, utili ad individuare la residenza in cui inserire la persona e pianificare i primi interventi assistenziali.

Il colloquio è gestito dal servizio di coordinamento ed è volto 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, dichiarazione del medico curante relativa alla vaccinazione anti-pneumococcica, documentazione clinica in possesso, eventuali autorizzazioni per ausili (carrozzine, deambulatori).

A seguire vanno raccolti anche altri documenti di tipo amministrativo che vanno trasmessi all'URP. I documenti necessari sono: carta d'identità, tessera sanitaria, tessera d'esenzione (al fine di evitare addebiti di prestazioni fornite dal Servizio Sanitario Provinciale), copia eventuale decreto d'invalidità, copia eventuale nomina di amministratore di sostegno/tutore.

In occasione del colloquio sarà consegnato 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 un'unica persona di riferimento. Tale scelta deve essere condivisa all'interno della rete familiare e/o amicale; nel corso della permanenza del residente presso il CRD è possibile variare la persona di riferimento a seguito di comunicazione da parte del precedente referente e di accettazione da parte del nuovo.

Art. 4 - 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'APSP 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 familiari e darvi immediata soluzione.

Art. 5 – Comportamento

Durante la permanenza presso il CRD 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 in CRD e dei loro beni e devono altresì avere cura dei beni di proprietà dell'Azienda.

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 verrà segnalata ad ASUIT-Unità di Valutazione Multidisciplinare (UVM) territoriale per gli adempimenti di competenza ed eventualmente, a seconda della gravità dell'inosservanza regolamentare, verrà segnalata anche all'autorità giudiziaria competente.

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

Art. 6 - Divieti

La somministrazione ai residenti all'interno del CRD di cibi o bevande di qualsiasi tipo è consentita previo confronto con il personale infermieristico, al fine di poter effettuare un maggior controllo dell'alimentazione del residente ed evitare episodi di potenziale ab ingestis.

La somministrazione di qualsiasi tipo di farmaco proveniente dall'esterno, senza la preventiva autorizzazione del personale sanitario è vietata, al fine di prevenire inoltre eventuali interazioni con le terapie in corso.

All'interno del CRD sono applicate le normative vigenti in ordine al divieto di fumo. Tutti sono tenuti al rispetto di tale normativa nei locali in cui sono esposti gli appositi cartelli di divieto.

Per quanto qui non espressamente indicato, i Residenti ed i loro Familiari sono comunque tenuti a rispettare tutte le norme di sicurezza indicate nell'apposita segnaletica.

Art. 7 - 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 e ferri da stiro.

In caso di emergenza (presenza di fumo o incendio in atto) i residenti, i loro familiari 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 imposte dalla direzione.

Art. 8 - Reclami, suggerimenti e apprezzamenti

È considerata essenziale la funzione di tutela nei confronti dei residenti attraverso la possibilità di sporgere reclami sui disservizi. Le segnalazioni sono utili all'organizzazione al fine di renderla consapevole e di comprendere i problemi esistenti e per poter provvedere al miglioramento del servizio erogato.

Il residente e il familiare/persona referente possono in qualsiasi momento presentare reclamo, fare segnalazione e portare suggerimenti attraverso le seguenti modalità:

- lettera in carta semplice indirizzata alla direzione dell'Azienda;
- compilazione del modulo, allegato alla Carta dei Servizi, disponibile presso l'U.R.P., nell'espositore posto all'ingresso della sede aziendale o scaricabile direttamente dal sito aziendale;
- segnalando direttamente o telefonicamente il disservizio agli operatori della struttura;
- inviando una e-mail alla segreteria generale dell'Azienda.

Tutti i reclami verranno presi in carico dalla direzione ad esclusione di quelli presentati in forma anonima, saranno sottoposti ad attenta valutazione al fine di stabilirne fondatezza, cause ed eventuali azioni correttive da intraprendere. Ad ogni reclamo seguirà l'elaborazione di una risposta direttamente all'interessato nella forma che sarà ritenuta di volta in volta più idonea.

Art. 9 - Dotazione messa a disposizione del residente

Il residente ha il dovere di mantenere in buono stato quanto messo a sua disposizione dall'Azienda, così come 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'APSP al fine di garantirne il corretto utilizzo.

A tal fine il residente in grado di intendere e volere ha l'obbligo di segnalare al personale l'eventuale malfunzionamento degli impianti e delle apparecchiature e di consentire al personale addetto ed a qualsiasi persona incaricata dall'A.P.S.P. di entrare nella stanza per provvedere a controlli e riparazioni. Gli interventi di manutenzione e riparazione sono consentiti alle sole persone incaricate dall'APSP.

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

Art. 10 - Doveri dei familiari o delle persone care

I familiari e/o le persone care sono tenuti a:

- non asportare materiale, attrezzature, ausili di qualsiasi genere, suppellettili, prodotti o alimenti di proprietà dell'Azienda;
- 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 familiare o la persona referente è altresì tenuto a:

- garantire la disponibilità di capi di abbigliamento puliti, decorosi, adeguati alle esigenze del residente;
- garantire la disponibilità di quanto necessario al residente per la propria cura, su richiesta dell'APSP

L'intervento della famiglia può altresì avvenire a supporto delle attività socio-assistenziali; per tale presenza l'APSP è esonerata da qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali danni arrecati dai familiari o dalle persone care del residente nell'ambito della struttura.

Art. 11 - 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. 12 – Costi a carico del residente

L'Azienda in presenza di prescrizione di farmaci esclusi dal prontuario ASUIT, al fine di garantire la continuità assistenziale acquista per conto del residente i medicinali prescritti. Mensilmente l'Azienda procede a richiedere il rimborso, il quale deve essere versato nel termine di 30 giorni dalla data della distinta.

In caso di ritardo 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. In riferimento al servizio residenziale e semiresidenziale non sono previsti ulteriori casi di rapporti economici tra Azienda e residente.

Art. 13 - Rapporti patrimoniali

L'Azienda rimane estranea a qualsiasi rapporto patrimoniale tra le persone residenti e 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.

L'Azienda rimane pure estranea agli accordi ed alle successive determinazioni fra i residenti, i

famigliari, la Comunità di Valle e il Comune di residenza prima dell'ingresso per quanto attiene l'eventuale intervento del Comune stesso e le quote a carico dei rispettivi obbligati per il regolare pagamento delle rette.

Art. 14 - Beni in custodia

L'Azienda risponde per le cose portate dai residenti in CRD e 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 e/o del suo referente possono essere depositate a custodia in cassaforte piccole somme di denaro mediante sottoscrizione da parte del versante di apposita dichiarazione (vedi Allegato 1) e controfirmata dall'addetto dell'URP. Sono ammessi depositi attraverso bonifici bancari sul conto aziendale intestato all'Economo

Art. 15 - Gestione delle attività

Ogni persona residente presso il CRD ha diritto a fruire di tutti i servizi erogati dall'Azienda per quella tipologia di Servizio, quali indicati all'art. 1 del presente Regolamento.

L'Azienda, pur perseguendo l'obiettivo del mantenimento e dello sviluppo delle capacità residue della persona e della conservazione il più a lungo possibile della propria 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, Educatori Professionali, TeRP e altre figure professionali) in grado di assicurare il pieno svolgimento dei suddetti servizi in favore di tutte le persone residenti.

L'attività del CRD 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. 16 - Autonomia

Il CRD è 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. Per ragioni di sicurezza, prima di uscire dalla struttura i residenti o i famigliari devono darne comunicazione all'Infermiere.

L'APSP non risponde di eventuali danni arrecati a sé 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 20.00 dal lunedì al venerdì e dalle 7.00 alle 17.30 nelle giornate di sabato e domenica. 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. 17 - Flessibilità degli orari

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

Art. 18 - 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 dei residenti possono essere rilasciate solo agli interessati o alla persona indicata come referente.

La riservatezza è garantita anche nell'espletamento di tutte le attività sanitarie e/o assistenziali.

Art. 19 - Libertà di culto

L'APSP assicura e tutela la libertà di culto a tutti i residenti nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy. L'Azienda si impegna a garantire a tutti i residenti la possibilità di riflessione e raccoglimento predisponendo, compatibilmente con i limiti strutturali e organizzativi, idonei spazi per la professione del proprio culto.

Art. 20 - Autonomia economica

Ogni residente, nei limiti delle proprie capacità, 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. 21 - Presenza dei vertici istituzionali

Il Presidente e il Direttore Generale sono disponibili a ricevere residenti, familiari, personale dipendente e cittadini in ogni momento, se possibile quando presenti in Azienda, o previo appuntamento presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Art. 22 - Espletamento pratiche amministrative

L'URP è a disposizione di residenti e/o dei familiari per l'espletamento di pratiche amministrative quali carta d'identità, cambio di residenza, certificati, richieste visita di invalidità.

All'URP durante la permanenza e dopo la dimissione, possono essere richiesti documentazione e certificazioni sanitarie relativi alla degenza, previo rimborso dei costi di riproduzione.

Art. 23 - Visite specialistiche

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 familiare 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 da parte della rete familiare/amicale, l'Azienda si impegna a garantire l'accompagnamento con proprio personale o avvalendosi di volontari.

L'Azienda provvede, se necessario, al trasporto con mezzo proprio o alla prenotazione dell'ambulanza.

Art. 24 - Trasporti

Oltre ai trasporti sanitari garantiti dal Servizio trasporto infermi dell'APSS, l'Azienda assicura ai residenti i trasporti sanitari gratuiti con i propri mezzi o avvalendosi di soggetti esterni nel caso gli stessi debbano sottoporsi a prestazioni sanitarie, ricovero/dimissione da presidi ospedalieri pubblici e privati accreditati e in caso di trasferimenti tra R.S.A., nell'ambito territoriale della Provincia di Trento.

L'Azienda assicura inoltre la possibilità di usufruire, a titolo oneroso, del servizio di trasporto anche per esigenze personali del residente. In tali casi verrà addebitata al Residente la tariffa del servizio

trasporto richiesta dal soggetto esterno individuato oppure, nel caso vengano utilizzati propri mezzi e risorse, verrà addebitata al Residente la tariffa determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione sulla base della distanza chilometrica percorsa e del costo medio dell'autista conteggiato in frazioni di ora con arrotondamento per eccesso alla mezz'ora.

Art. 25 - 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 Nucleo 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 del CRD.

Art. 26 - Facilitazioni nelle relazioni

Al fine di mantenere e facilitare i legami con la rete familiare e amicale è data l'opportunità ad ogni residente di invitare a pranzo persone a lui gradite in numero di n. 2 pasti al mese senza alcun addebito. Eventuali accessi superiori al limite sopra indicato possono essere ammessi, compatibilmente con le possibilità organizzative del Servizio, dietro pagamento del corrispettivo previsto per il pasto, stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

La presenza di familiari, al momento del pasto, è altresì facilitata in occasione delle festività. Il numero dei familiari ammessi è concordato di volta in volta con il servizio Coordinamento in ragione delle possibilità organizzative.

L'Azienda è a disposizione per l'organizzazione di momenti conviviali in occasione di ricorrenze private.

Sempre nell'ottica della facilitazione delle relazioni i residenti possono assentarsi dalla RSA, su richiesta propria o dei familiari, per un periodo da trascorrere presso di loro.

Durante il soggiorno presso i familiari cessa ogni responsabilità da parte dell'Azienda per eventuali danni subiti o provocati dai residenti.

Art. 27 - Corredo personale

Durante la permanenza in CRD 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. 28 - 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'APSP. 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.

Art. 29 - Volontariato

L'Azienda favorisce e promuove l'attività del volontariato all'interno del CRD a supporto della programmazione educativa che promuove la migliore qualità di vita e il benessere della persona residente.

La formulazione dei programmi e l'organizzazione delle modalità di svolgimento di tale attività si realizzano con il coinvolgimento anche dei volontari, con la supervisione ed il coordinamento dell'equipe multiprofessionale trasversale e del coordinamento educativo. A tal fine si organizzano periodiche riunioni ed incontri per la trattazione di argomenti di carattere generale o per specifici argomenti inerenti all'attività del volontariato, concordate con il servizio di coordinamento.

I volontari presenti presso il CRD, sia in forma associata che individualmente, non possono per tanto prendere iniziative autonome nello svolgimento della suddetta attività e nella somministrazione di cibi, bevande e terapie, per le quali è indispensabile rivolgersi al personale dell'APSP. I volontari non possono parimenti interferire in alcun modo nell'organizzazione del lavoro, né utilizzare senza autorizzazione beni, strumenti e attrezzature di proprietà dell'Azienda.

In relazione all'opera svolta dai volontari in favore dei residenti del CRD 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. 30 - Assistenza privata

L'Azienda riconosce alle persone residenti in CRD 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.

I limiti e le modalità di svolgimento dell'attività di assistenza privata all'interno del CRD vengono disciplinati con apposito protocollo interno.

Art. 31 - Posto in stanza da letto

All'atto dell'ammissione presso il CRD 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 familiare referente, l'Azienda può successivamente disporre lo spostamento del residente in un'altra stanza, anche di una residenza diversa.

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

Art. 32 - Personalizzazione della stanza da letto

In ogni stanza da letto l'Azienda assicura la possibilità per ogni residente di personalizzare la propria stanza portando oggetti personali come quadri, foto, piccole suppellettili e nei limiti degli spazi disponibili, previo accordo con la Direzione, anche arredi nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Art. 33 - Animali

Ai residenti, familiari 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 struttura 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. 34 – Sottoscrizione contratto

All'atto dell'ammissione il residente o chi lo rappresenta (familiare referente, persona di riferimento, tutore, amministratore di sostegno) stipula con l'A.P.S.P. un contratto di servizio (allegato 2). La sottoscrizione del contratto prevede l'accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel presente Regolamento Interno.

Art. 35 – Dimissione del residente

Il residente e i suoi familiari/referente/tutore/amministratore di sostegno potranno in qualsiasi momento decidere di interrompere la permanenza presso L'APSP, presentando all'URP esplicita comunicazione in tal senso con un preavviso di 3 (tre) giorni lavorativi.

Art. 36 – Decesso del residente

In caso di decesso del residente, i rapporti 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.

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

I familiari 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.

Art. 37 – Accettazione del Regolamento

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

L'ammissione presso il CRD 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.

Art. 38 – 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. 39 – Casi non regolamentati

Eventuali casi eccezionali non previsti dal presente regolamento, saranno sottoposti all'esame della direzione che adotterà i dovuti provvedimenti.

Art. 40 – Infrazioni

Qualsiasi infrazione al presente regolamento verrà sottoposta alla valutazione della direzione, che procederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.

Art. 41 – Entrata in vigore

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

*** *** ***

Allegato 1) CONTRATTO DI SERVIZIO

Centro Unico Riabilitativo Assistenziale Educativo

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Referente: Irene Lucchi

e-mail: info@apsplevicocurae.itsito internet: www.apsplevicocurae.it

Tra

L'A.P.S.P. Levico CURAE con sede legale a Levico Terme (TN), Via Cavour n. 65 – cod. fisc./partita IVA 02511950228 – d'ora in avanti chiamata Azienda, rappresentata dal Direttore Generale dott. Michele Bottamedi, 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 _____;

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 il proprio CRD il/la Signor/Signora _____, garantendo il rispetto della Carta dei Servizi e del

A.P.S.P. Levico CURAE – Centro Unico Riabilitativo Assistenziale Educativo

Via Cavour, 65 – 38056 Levico Terme (TN)

Tel. 0461 706 464 – Fax 0461 706 232 – cod.fisc./P.IVA 02511950228

E-mail: info@apsplevicocurae.it – PEC: apsplevicocurae@pec.it - www.apsplevicocurae.it

Regolamento Interno in vigore (rev. con del. dd. _____);

2. il/i Contraente/i dichiara/no di conoscere, accettare, rispettare e far rispettare il Regolamento Interno (rev. con del. dd. _____) e le altre norme interne dell'A.P.S.P. attualmente in vigore;
3. il/i contraente/i si impegna a corrispondere il rimborso per l'acquisto di farmaci entro 15 giorni data della distinta, mediante:
 - corresponsione dell'avviso di pagamento PagoPA emesso da l'A.P.S.P. Levico CURAE;
4. il/i Contraente/i dichiara/no 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

Levico Terme, _____

Firma: _____



IL DIRETTORE GENERALE
 dott. Michele Bottamedi

Allegati:

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

Allegato 2) DICHIARAZIONE DEPOSITO

Il/la sottoscritto/a _____ dichiaro di
depositare i seguenti valori in denaro contante
per € _____.

Data _____

Il versante _____

Per l'URP _____