



Residenze Assistite Maleo
Via Garibaldi 18/7 Maleo (LO) / www.rsatrabattoni.it

Regolamento Ospiti
Rev 0.0 16/04/2019



Residenze Assistite Maleo s.r.l.

Via Garibaldi 18/7 - 26847 Maleo (LO) Tel 0377 58000 Fax 0377 589179
Rea C.C.I.A.A. Cremona N. 154000 - Cap. Soc. 50.000 I.V. - C.F. e P.IVA 01237210198
Email: protocollo@rsatrabattoni.it PEC: residenze.assistite.maleo@pec.it Sito: www.rsatrabattoni.it

R.S.A. "Mons. Trabattoni" Via Garibaldi 2 Maleo - Tel 0377 58000 Fax 0377 589179
R.S.A. "Luigi Corazza" Via Corazza 3 Maleo - Tel 0377 58073 Fax 0377 558032



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLE

RESIDENZE SANITARIO ASSISTENZIALI



INDICE



CAPO I - FINALITA' E NORME DI INGRESSO

Art. 1 – Finalità e caratteristiche del servizio	pag. 1
Art. 2 – Destinatari del servizio.....	pag. 1
Art. 3 – Domanda di ricovero.....	pag. 1
Art. 4 – Presentazione della domanda	pag. 1
Art. 5 – Accettazione delle domande.....	pag. 2
Art. 6 – Formazione delle liste d’attesa	pag. 2
Art. 7 – Conferma dell’ingresso dell’ospite	pag. 3
Art. 8 – Ingresso	pag. 3
Art. 9 – Osservazione	pag. 3
Art. 10 – Ricovero temporaneo	pag. 3

CAPO II - NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 11 – Osservanza delle norme comportamentali.....	pag. 4
Art. 12 – Assegnazione del posto.....	pag. 4
Art. 13 – Alloggio dell’ospite.....	pag. 4
Art. 14 – Uso del materiale dell’Ente	pag. 5
Art. 15 – Corredo personale degli ospiti	pag. 5
Art. 16 – Vitto	pag. 5
Art. 17 – Divieti	pag. 5
Art. 18 – Rispetto degli orari.....	pag. 5
Art. 19 – Rapporti degli ospiti con il personale di servizio e rapporti tra gli ospiti	pag. 6
Art. 20 – Attività occupazionale	pag. 6
Art. 21 – Animazione.....	pag. 6

CAPO III - USCITE

Art. 22 – Uscite degli ospiti.....	pag. 6
Art. 23 – Dimissione volontaria.....	pag. 7
Art. 24 – Dimissione d’ufficio	pag. 7
Art. 25 – Decesso	pag. 7

CAPO IV - RETTE E TARIFFE ACCESSORIE

Art. 26 – Retta.....	pag. 8
Art. 27 – Cauzione	pag. 8
Art. 28 – Modalità di pagamento	pag. 8
Art. 29 – Rimborsi	pag. 8
Art. 30 – Supplementi	pag. 8

CAPO V - VOLONTARIATO

Art. 31 – Disciplina del volontariato	pag. 9
---	--------

CAPO VI - PARTECIPAZIONE ALLA VITA COMUNITARIA

Art. 32 – Ruolo e compiti dei familiari.....	pag. 9
Art. 33 – Rapporti esterni e comunicazioni sociali	pag. 10
Art. 34 – Pubblicità del regolamento	pag. 10



CAPO I
FINALITA' E NORME DI INGRESSO

Art. 1
Finalità e caratteristiche del servizio

1. La Residenza Sanitaria Assistenziale (per l'innanzi designata abbreviativamente come RSA) gestita dall'Ente ha lo scopo di ospitare, per libera scelta degli interessati, persone in condizioni di totale o parziale non autosufficienza. Il presente Regolamento disciplina le procedure di accoglimento degli ospiti e gli aspetti fondamentali della loro permanenza in struttura.

Art. 2
Destinatari del servizio

1. La struttura accoglie anziani non autosufficienti quando non possono più essere assistiti al domicilio e non presentano patologie acute o necessità riabilitative tali da richiedere il ricovero ospedaliero e garantisce sia assistenza tutelare completa per tutte le attività quotidiane sia assistenza sanitaria di base, nell'ottica del recupero delle capacità dell'anziano ospite.
2. Per effetto di Atto di Convenzione il Comune di Maleo, con propria segnalazione, ha diritto di precedenza nel richiedere l'ingresso di n° 5 Utenti.
3. Si considerano originari coloro che possiedono entrambi i seguenti requisiti:
 - a) sono nati a Maleo
 - b) sono residenti a Maleo.

Art. 3
Domanda di ricovero

1. Il modello di domanda è unificato per le 16 RSA accreditate dell' ATS Città Metropolitana di Milano distretto di Lodi, ciò consente da un lato la facoltà di scelta del cittadino (tramite l'espressione anche di più scelte e di una graduatoria di preferenze) e contestualmente consente di inoltrare una sola volta e presso un solo punto di raccolta la domanda e gli allegati per la richiesta di ricovero.
2. E' possibile richiedere la modulistica e inoltrare la domanda presso tutte le 16 RSA.

Art. 4
Presentazione della domanda

1. Per l'ammissione nella RSA occorre presentare domanda scritta, secondo la modulistica indicata all'art. 3, disponibile presso gli uffici o sul sito della RSA (<https://www.rsatrabattoni.it/>) corredata dalla documentazione richiesta; ogni informazione potrà essere richiesta all'ufficio amministrativo.
2. La domanda di ingresso, compilata dall'ospite stesso o da un familiare, deve essere sottoscritta dall'ospite, o da uno o più familiari o dal tutore/amministratore di sostegno, i quali si obbligano in solido al pagamento delle rette e delle tariffe accessorie fissate, vigenti tempo per tempo, ed all'osservanza di tutte le norme stabilite dal presente Regolamento.
3. Per coloro che non hanno parenti in grado di assumersi l'onere del pagamento della retta è necessario presentare un atto di impegno a provvedere al pagamento delle rette di degenza in toto o pro quota fino a concorrenza dell'intero ammontare, impegno rilasciato dall'organismo competente del Comune di provenienza dell'anziano.
4. Alla domanda è allegata anche una scheda di valutazione clinico-funzionale pre-ingresso, da compilarsi a cura del medico curante, che attesti lo stato di salute, corredata da eventuali cartelle cliniche o da esami espressamente richiesti dalla Direzione medica, nonché da un

questionario di autovalutazione della situazione sociale da compilarsi a cura dell'interessato o di chi presenta la domanda di ricovero.

Art. 5
Accettazione delle domande

1. Le domande d'ingresso vengono esaminate e, previa verifica della regolarità amministrativa e documentale, accettate.
2. Non saranno accolte le domande:
 - a) prive di requisiti formali e non regolarizzate nei tempi e modi fissati dalla Direzione amministrativa;
 - b) prive della firma di garanzia dei parenti e/o delle richieste impegnative del Comune di cui al precedente art. 4.
3. L'eventuale rigetto della domanda va comunicato per iscritto a chi l'ha presentata.
4. Ciascuna istanza, una volta accettata, viene inserita nel programma gestione liste di attesa delle RSA ex ASL di Lodi (smart RSA), in rete con le 16 RSA.

Art. 6
Formazione delle liste d'attesa

Premesso che la "lista di attesa" non costituisce graduatoria, ma un semplice elenco di soggetti che hanno presentato domanda di ingresso e ciò, con espresso riferimento alla DGRL 7/7435 del 14.12.2001, gli ingressi vengono determinati autonomamente da questa RSA in base alla compatibilità ambientale ed alle condizioni socio-psico-sanitarie degli anziani richiedenti, valutati secondo la scala SOSIA e come segue:

1. accesso con priorità garantita ai residenti nel Comune RSA;
2. rispetto del case – mix di nucleo/reparto relativo al peso assistenziale definito con valutazione SOSIA, al fine di garantire una costante e corretta erogazione di prestazioni assistenziali e sanitarie;
3. compatibilità del soggetto richiedente, specie in ordine alla sussistenza di patologie psichiche e/o comportamentali con il resto dell'utenza di nucleo/ reparto.
Nel rispetto di quanto sopra indicato (con particolare riferimento al case – mix di reparto) sarà garantita priorità di accesso ai soggetti con maggiore necessità di assistenza (classe SOSIA più grave) ed inoltre tenendo conto di critiche condizioni socio familiari, che possono determinare una particolare urgenza, se esplicitamente segnalate dal Comune di residenza.
Con riferimento al case – mix di cui alla lettera a), fino a diversa determinazione, per i nostri nuclei, esso viene così fissato:

R,S,A, RESIDENZE ASSISTITE MALEO MONS. TRABATTONI

- Nucleo 1 (piano 1°) peso assistenziale medio da 30 a 40 - peso assistenziale totale da 901 a 1100 - soggetti con maggiore autonomia nella mobilità.
- Nucleo 2 (piano 1°) peso assistenziale medio da 30 a 40 - peso assistenziale totale da 901 a 1100 - soggetti con ridotta autonomia nella mobilità.
- Nucleo 3 (piano Terra) peso assistenziale medio da 35 a 45 - peso assistenziale totale da 901 a 950 - soggetti con elevata necessità assistenziale e severa comorbilità (Oltre ai 5 p.l. Solventi)

R.S.A. LUIGI CORAZZA

- Nucleo 1 (piano 1°) peso assistenziale medio da 30 a 40 - peso assistenziale totale da 901 a 1100 - soggetti con maggiore autonomia nella mobilità.
- Nucleo 2 (piano Terra) peso assistenziale medio da 35 a 45 - peso assistenziale totale da 901 a 950 - soggetti con elevata necessità assistenziale e severa comorbilità

Art. 7
Conferma dell'ingresso dell'ospite

1. Quando è disponibile un posto-letto, si procede alla chiamata dei richiedenti in lista d'attesa secondo i criteri indicati nel precedente art. 6.
2. L'interpellato è tenuto a confermare la disponibilità all'ingresso, entro un'ora, dal momento della chiamata, diversamente l'Ente si riterrà libero di proseguire nelle chiamate secondo la graduatoria corrente.
3. Resta inteso tuttavia che la retta di cui al successivo art. 26 è dovuta sin dal giorno di conferma dell'ingresso in struttura; il pagamento della retta è pure dovuto in caso di rinuncia, limitatamente al periodo che intercorre dal giorno in cui viene messo a disposizione il posto letto al giorno in cui perviene all'Ente formale comunicazione scritta di disdetta da parte dell'avente diritto.

Art. 8
Ingresso

1. Dopo l'ammissione formale, l'ospite deve entrare in struttura il giorno fissato dalla Direzione.
2. L'ingresso, in ogni caso, non può avvenire – eccettuati casi di estrema urgenza – in orari concomitanti con la distribuzione dei pasti e mai di sabato, domenica e giorni festivi.
3. L'ospite, al momento dell'ingresso, deve disporre di un proprio corredo personale, anche minimo, il quale deve essere numerato, ed ha la possibilità, previa autorizzazione della Direzione, di portare nella propria stanza suppellettili ed oggetti personali, semprechè siano perfettamente compatibili con l'attrezzatura esistente, a norma di legge sulla sicurezza e non contrastino con i diritti degli altri ospiti e le regole della vita comunitaria.
4. La dotazione (ed il successivo uso) di apparecchi radiofonici, televisivi, ecc., sono consentiti soltanto se a norma di legge sulla sicurezza, non contrastino con i diritti degli altri ospiti e le regole della vita comunitaria e autorizzati dalla Direzione amministrativa.
5. All'atto dell'ingresso, l'ospite o un familiare o il tutore/amministratore di sostegno dovrà sottoscrivere il contratto d'ingresso.

Art. 9
Osservazione

1. Essendo l'ammissione iniziale condizionata, l'ospite è soggetto ad osservazione per un periodo massimo di trenta giorni.
2. Appurata, anche prima del decorso dell'intero periodo, la compatibilità della personalità dell'ospite con la comunità e con la dotazione operativa (strutturale ed organizzativa) dell'Ente, la Direzione provvede a confermare definitivamente l'ammissione.
3. Nell'ipotesi che l'osservazione dia esito negativo, la Direzione, acquisito il parere scritto del Direttore Sanitario dell'Ente, promuove la dimissione, secondo quanto stabilito al successivo art. 24.

Art. 10
Ricovero temporaneo

1. Nell'ipotesi che la permanenza dell'ospite sia, fin dall'ammissione, limitata ad un periodo determinato, si applicano le stesse modalità e misure previste dal presente Regolamento per i ricoveri a tempo indeterminato.

2. L'eventuale ritardo, non dovuto a forza maggiore, nell'abbandono del letto comporta il pagamento della retta dovuta con la maggiorazione di un quinto.

CAPO II **NORME DI COMPORTAMENTO**

Art. 11 **Osservanza delle norme comportamentali**

1. Gli ospiti devono uniformarsi strettamente al presente Regolamento ed a tutte le disposizioni emanate ed emanande dall'Ente.

Art. 12 **Assegnazione del posto**

1. Ad ogni ospite, al momento dell'ingresso, viene assegnato un posto letto; peraltro la Direzione ha la facoltà di trasferire l'ospite ad un posto diverso per esigenze legate alla vita comunitaria ovvero a causa delle mutate condizioni psico-fisiche dell'ospite.

2. Del trasferimento sarà data tempestiva comunicazione ai familiari e/o tutori/amministratori di sostegno impegnati al pagamento della retta.

Art. 13 **Alloggio dell'ospite**

1. All'interno della camera assegnata, l'ospite può fruire dell'armadio e del comodino messo a disposizione per custodire effetti personali.

2. L'ospite può portare con sé, oltre agli indumenti ed effetti personali, altri oggetti o elementi d'arredo che, a giudizio della Direzione, non siano incompatibili con le caratteristiche o le dimensioni delle camere, con il corretto e spedito adempimento del servizio ed, inoltre, non pregiudichino la possibilità di agevole movimento.

3. Nella stanza si potranno installare apparecchi radiofonici o televisivi di proprietà, previa autorizzazione da parte della Direzione, e solo ove non siano già presenti gli stessi apparecchi forniti dall'Ente.

4. La Direzione può vietare temporaneamente l'uso di apparecchio audiovisivo senza cuffia, qualora il compagno di camera sia in condizioni psico-fisiche da non tollerare rumori e/o luminosità.

5. L'Ente provvede alla custodia di modiche somme di denaro da utilizzarsi per le necessità quotidiane dell'Ospite stesso (bevande, giornali, ecc..). L'Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione, deterioramento, distruzione o sottrazione di denaro ed oggetti di valore conservati personalmente dall'ospite nella propria camera o indosso, in specie se non concordati con l'Amministrazione.

6. L'ospite è tenuto, se in grado:

- a) ad osservare le regole d'igiene dell'ambiente;
- b) a mantenere in buono stato l'alloggio, i servizi, gli arredi e le apparecchiature della camera;
- c) a segnalare eventuali guasti agli impianti;
- d) a consentire al personale di servizio e a qualsiasi altra persona incaricata dall'Ente di entrare per provvedere a pulizia, controllo, riparazioni e altri interventi.

7. L'Ente, come previsto dalla vigente normativa regionale in materia, è obbligato alla stipula di un'assicurazione per la responsabilità civile.

Art. 14
Uso del materiale dell'Ente

1. Gli ospiti sono responsabili della buona tenuta e conservazione di mobili ed attrezzature di loro uso e di proprietà dell'Ente.
2. Ogni consumo, guasto, danneggiamento od alterazione non derivante dall'uso, o imputabile a negligenza, comporta il risarcimento dei danni arrecati all'Ente.

Art. 15
Corredo personale degli ospiti

1. L'ospite, all'atto dell'ingresso, deve disporre di un corredo sufficiente secondo le indicazioni fornite con apposito elenco e su tutti i capi di vestiario dovrà essere apposta, a spese del richiedente, un numero (o nome o codice come definito dall'Ente) come contrassegno di riconoscimento, indicato dalla Direzione.
2. Il corredo iniziale deve essere periodicamente integrato secondo le richieste della Direzione.

Art. 16
Vitto

1. La RSA fornisce agli ospiti il vitto predisposto secondo tabelle dietetiche, approvate dal Medico e dal Direttore Sanitario, quantitativamente e qualitativamente equilibrate e rispondenti alle esigenze dell'utente.
2. Il menù, secondo stagionalità e articolato su tre settimane, viene predisposto dal Medico delegato, in collaborazione col personale di cucina e di reparto; il menù viene reso noto a tutti mediante esposizione nella sala da pranzo.
3. E' vietato a parenti e visitatori portare cibo e bevande agli anziani ospiti senza il consenso del personale sanitario dell'Ente.

Art. 17
Divieti

1. E' fatto divieto ai ricoverati di fare tra di loro o con il personale commercio di generi di ogni tipo.
2. E' vietato fumare in tutti i locali della struttura.
3. E' vietata l'introduzione nella RSA di vino e altre bevande alcoliche.
4. E' vietata l'introduzione nella RSA di qualsiasi genere alimentare, non preventivamente autorizzato dal Medico.

Art. 18
Rispetto degli orari

1. L'Ente fissa gli orari che regolano le varie attività della RSA; è fatto obbligo agli ospiti di osservarli, onde evitare disagi nell'espletamento del servizio.
2. Gli orari dei pasti sono fissati secondo le consuetudini e possono subire posticipo durante il periodo estivo.

3. Al fine di assicurare un ordinato svolgimento dei servizi, le visite di familiari o parenti nei reparti sono consentite dalle ore 8 alle ore 20, avendo cura che la visita non coincida con la somministrazione dei pasti (a meno che il familiare non debba aiutare l'ospite nella consumazione e in tal caso dovrà essere preventivamente autorizzato dal Medico dell'Ente) o con le attività assistenziali di base.

4. Potranno essere autorizzate dalla Direzione amministrativa visite al di fuori degli orari prefissati per particolari motivi e l'autorizzazione scritta dovrà essere esibita al personale di servizio, responsabile dell'osservanza di tali disposizioni.

Art. 19

Rapporti degli ospiti con il personale di servizio e rapporti tra gli ospiti

1. Gli ospiti devono tenere un comportamento dignitoso ed osservare tra loro rapporti di mutua benevolenza, quali si conviene tra persone che vivono in comunità.

2. I rapporti tra gli ospiti ed il personale di servizio devono essere improntati a reciproco rispetto, cortesia e comprensione.

3. L'ospite non può pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio.

4. Segnalazioni di eventuali inadempimenti di servizio o lamentele devono essere rivolte solo al Responsabile in quel momento in servizio ovvero alla caposala o al Medico ovvero al Direttore amministrativo o al Personale di Segreteria e URP.

Art. 20

Attività occupazionale

1. L'ospite può dedicarsi ad attività occupazionali sia all'interno che all'esterno della struttura; esse possono essere svolte a fini personali od a favore della comunità.

2. L'Ente mette a disposizione appositi locali per l'esercizio di tali attività, compatibilmente con il razionale utilizzo della struttura esistente.

Art. 21

Animazione

1. L'Ente conduce, direttamente con propri qualificati dipendenti attività di animazione e di promozione di dialogo e scambi interpersonali, tra gli ospiti e tra gli ospiti e la comunità .

CAPO III USCITE

Art. 22

Uscite degli ospiti

- Gli ospiti non autosufficienti possono uscire dalla struttura se accompagnati, salvo specifica apposita autorizzazione della Direzione Sanitaria. Ove accompagnati all'esterno dal personale dell'Ente, in orario di servizio, rientrando tale prestazione nelle normali attività dell'Ente, non è prevista alcuna autorizzazione particolare, se non il rispetto dei Piani Assistenziali e delle prescrizioni mediche.
- Ove i familiari o tutori intendessero accompagnare all'esterno della RSA degli ospiti, essi sono comunque ed in ogni caso, qualunque sia la durata dell'uscita e qualunque sia la destinazione, a richiederne autorizzazione scritta al Responsabile di Nucleo, che, verificata con il Servizio Sanitario interno la fattibilità, ne concede nulla osta, fornendo le eventuali indicazioni e prescrizioni necessarie, e previa firma della liberatoria

Art. 23
Dimissione volontaria

1. Ciascun ospite può lasciare definitivamente la RSA per dimissioni volontarie purché non sussistano, a giudizio del Medico, impedimenti di ordine fisico-psichico, da valutarsi nell'esclusivo interesse dell'ospite.
2. Le dimissioni devono essere rassegnate dall'ospite stesso, dai parenti o tutore/amministratore di sostegno mediante apposita comunicazione scritta con preavviso di almeno otto (8) giorni rispetto alla data di uscita (fino a tale data, peraltro, le dimissioni possono essere revocate).

Art. 24
Dimissione d'ufficio

1. L'ospite sarà dimesso d'ufficio qualora
 - a) tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria
 - b) commetta gravi e ripetute violazioni delle normali regole della vita in comunità
 - c) arrechi gravi e ingenti danni al patrimonio dell'Ente
 - d) risulti moroso nel pagamento di oltre due mensilità
 - e) per i motivi di cui all'art. 9 p.to 3).
2. Accertata la sussistenza della morosità, si procede a diffidare i soggetti garanti responsabili in solido al versamento di quanto dovuto entro il termine di quindici giorni; trascorso questo inutilmente, si farà luogo alle dimissioni.
3. In tutti i casi sopra indicati le dimissioni verranno disposte dall'Ente, previa comunicazione scritta ai parenti od alle persone civilmente responsabili, nonchè alla ATS Città Metropolitana di Milano ed al Comune di ultima residenza, secondo le modalità previste dal Contratto d'ingresso e dalla Carta dei servizi dell'Ente.

Art. 25
Decesso

1. In caso di decesso dell'ospite si provvederà tempestivamente ad avvisare i parenti o le persone civilmente responsabili, che provvederanno, in tutta autonomia, ad incaricare un'agenzia funebre che si occuperà della composizione della salma e del trasporto della medesima nella Camera Mortuaria o altrove, secondo quanto previsto dal Reg. n. 6/04, art. 39 co. 1. La Direzione amministrativa si occuperà delle successive incombenze amministrative.
2. I familiari, per ritirare gli effetti personali del defunto, devono firmare un elenco degli effetti ritirati e lasciarlo alla Direzione amministrativa; anche in caso di rinuncia al ritiro di tutti o di parte degli effetti, deve essere sottoscritta rinuncia scritta. Il ritiro deve avvenire entro 15 giorni dal decesso, diversamente si intenderà come rinuncia.
3. Gli oneri relativi alla cerimonia funebre, al trasporto, alla tumulazione o alla cremazione, sono a carico dei parenti o, in mancanza, degli eredi.

CAPO IV
RETTE E TARIFFE ACCESSORIE

Art. 26
Retta

1. Il Consiglio di Amministrazione fissa, con proprio atto deliberativo, le rette e provvede ad eventuali aggiornamenti delle stesse.
2. La retta mensile copre le voci che costituiscono il costo della ospitalità e, integrata del contributo regionale per l'assistenza sanitaria, consente di erogare i servizi così indicati: vitto e alloggio, igiene e cura della persona, lavanderia, stireria, assistenza medica di base, assistenza infermieristica, prestazioni riabilitative, interventi educativi-animativi, farmaci, presidi e ausili per incontinenti, Comunque meglio precisate nella carta dei servizi e sul sito dell'Ente.
3. Sono escluse dalla retta e, pertanto, restano a carico dell'ospite, le spese relative a:
 - a) indumenti personali;
 - b) generi di conforto;
 - c) ticket ed onorari dovuti dall'ospite a titolo personale per prestazioni diverse da quelle fornite direttamente dalla RSA (es. parrucchiere, pedicure, ambulanze ecc);
 - d) soggiorni, viaggi e permanenze all'esterno della RSA;

Art. 27
Cauzione

1. *E' previsto il versamento di Cauzione Fruttifera * pari a € 1.500,00 (salvo il pagamento della Retta previsto entro il 10 del mese) che verrà rimborsato entro 60 giorni dalla dimissione dell'Ospite, previa acquisizione di eventuale documentazione attestante la spettanza ereditaria e conguaglio a favore dell'Ente per somme a credito dello stesso. (* Gli interessi sono determinati annualmente dal CDA)*

Art. 28
Modalità di pagamento

1. La retta mensile dovrà essere versata anticipatamente entro il decimo giorno del mese a cui si riferisce, tramite bonifico, presso l'Istituto di credito dell'Ente, ovvero con assegno da consegnare in Segreteria.
2. Ai Comuni impegnati al pagamento totale e/o parziale delle rette a favore dei propri cittadini verranno inviati i rendiconti mensili.

Art. 29
Rimborsi

1. In caso di dimissioni dalla RSA o di decesso verrà restituita ai familiari aventi diritto la quota di retta versata anticipatamente e non usufruita, solo su richiesta scritta degli aventi diritto.
2. In caso di decesso e di utilizzo dei servizi conseguenti c/o la Struttura è dovuta la maggiorazione pari a 3 giorni di Retta, a titolo di rimborso forfettario.

Art. 30
Supplementi

1. Per i servizi non ricompresi nella retta (e precisamente: barbiere e parrucchiere, pedicure, trasporti per visite specialistiche ecc.), verranno addebitati agli ospiti i costi supplementari, stabiliti dall'Ente sulla base di apposite convenzioni e comunicati nelle forme opportune.

CAPO V VOLONTARIATO

Art. 31 Disciplina del volontariato

1. L'Ente favorisce l'integrazione delle associazioni di volontariato, iscritte all'albo comunale e/o provinciale, per attività di socializzazione e di sostegno agli ospiti della RSA.
2. I volontari devono essere adeguatamente informati in merito alle norme di regolamentazione interna e vanno coordinati dai responsabili nello svolgimento dell'attività.
3. L'intento di svolgere un'attività volontaria deve risultare da domanda scritta indirizzata all'Ente.
4. La prestazione volontaria non obbliga l'Ente ad alcun impegno retributivo.
5. I volontari si devono astenere da ogni azione che rechi pregiudizio all'organizzazione e al funzionamento dell'Ente.

CAPO VI PARTECIPAZIONE ALLA VITA COMUNITARIA

Art. 32 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 la disponibilità della sua famiglia, 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 stessi assisterlo dal momento dell'uscita e fino al suo rientro presso la RSA.
3. Compete pure ai familiari accompagnare ed assistere l'ospite (dal momento dell'uscita e fino al suo rientro alla RSA) presso i presidi sanitari pubblici e privati per eventuali visite specialistiche, visite per il conseguimento di pensioni, esami e controlli.
4. Compete, inoltre, ai familiari di 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 para-sanitari ecc.
5. Quando l'ospite non abbia familiari, le incombenze a questi spettanti rimangono in capo all'Ente che concorre nella retta o, in caso di pagante in proprio, al Comune di residenza (prima del ricovero).
6. Le incombenze spettanti ai familiari ovvero agli Enti possono essere espletate dalla struttura, con oneri a totale carico dei familiari o degli Enti.
7. E' fatto assoluto divieto ai familiari di portare agli ospiti farmaci, presidi, ausili ecc., senza l'autorizzazione del Medico Responsabile dell'Ente.

Art. 33
Rapporti esterni e comunicazioni sociali

1. L'Ente favorisce la partecipazione degli ospiti alla vita sociale, promuovendo e agevolando incontri con organismi culturali, sindacali, sociali, religiosi operanti nella zona.
2. All'interno della RSA è predisposto, in luogo visibile, un albo al quale vanno esposti atti, comunicazioni e proposte di interesse generale. Gli stessi atti sono pubblicati sulla pagina "Albo" del sito della RSA.

Art. 34
Pubblicità del regolamento

1. Il presente Regolamento sarà affisso in copia nei locali comuni dell'Ente e dovrà essere consegnato a ciascun ospite al momento dell'ingresso. Esso è pure pubblicato nella documentazione disponibile sul Sito dell'Ente.
2. L'Ente si riserva la facoltà di impartire altre più particolari disposizioni che si rendano eventualmente necessarie per il funzionale andamento del servizio e di apportare, in ogni momento, modifiche ed integrazioni al presente Regolamento.

IL SEGRETARIO
Dott. Eugenio Aimi

IL PRESIDENTE
Rag. Adolfo Fusar Poli



A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Adolfo Fusar Poli.