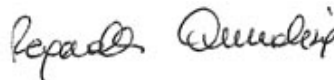

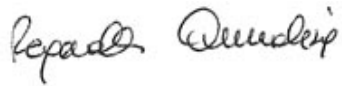



<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b> Data 16/07/2010 Firma 
16/07/2010 Rev. 0		<b>Approvazione</b> Data 16/07/2010 Firma 
Pagina 1/19		

## INDICE

<b>Art. 1 – Finalità</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 2 – Soggetti destinatari</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 3 – Carta dei Servizi</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 4 – Ammissioni</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 5 - La stanza dell'Ospite</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 6 – Servizio di Lavanderia e Guardaroba</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 7 – Servizio di Ristorazione e scelta del pasto</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 8 – Servizio Dietologico</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 9 – Servizio Riabilitativo</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 10 – Servizio Podologico</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 11 – Vita Quotidiana</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 12 – Animazione Socio-culturale e ricreativa</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 13 – Norme di comportamento e rapporti interni</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 14 – Visite ed esami esterni</b>	<b>pag. 11</b>
<b>Art. 15 - Rapporti con il personale</b>	<b>pag. 12</b>
<b>Art. 16 – Direzione</b>	<b>pag. 12</b>
<b>Art. 17 – Servizi Complementari</b>	<b>pag. 13</b>
<b>Art. 18 – La Malattia, il dolore, la fine vita</b>	<b>pag. 15</b>
<b>Art. 19 – L'assistenza privata nella R.S.A.</b>	<b>pag. 16</b>
<b>Art. 20 – Retta di degenza</b>	<b>pag. 17</b>
<b>Art. 21 – Dimissioni</b>	<b>pag. 17</b>
<b>Art. 22 – Rappresentanti dei familiari e degli Ospiti</b>	<b>pag. 17</b>
<b>Art. 23 – Gestione dei Servizi</b>	<b>pag. 18</b>
<b>Art. 24 – Norme transitorie</b>	<b>pag. 19</b>

<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>16/07/2010 Rev. 0</b>		<b>Approvazione</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>Pagina 2/19</b>		

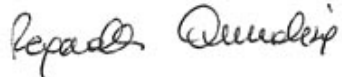

## Art. 1 – Finalità

L' Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (A.P.S.P.) Residenza valle dei laghi di Cavedine, in coerenza con la propria Mission aziendale, ha lo scopo di gestire, senza finalità di lucro e secondo principi di generalità ed imparzialità, servizi sociali e Socio-sanitari a favore della popolazione negli ambiti territoriali così individuati:

- a) PRINCIPALE, costituito dai Comuni della Valle dei Laghi: Cavedine, Lasino, Calavino, Padergnone, Vezzano e Terlago;
- b) SECONDARIO, costituito dal territorio della regione Trentino – Alto Adige, nel quale possono essere erogati servizi per effetto di accordi, convenzioni, contratti o altri atti sottoscritti con i soggetti istituzionali titolari dei servizi stessi operanti sul territorio, per garantire l'ottimizzazione dei bacini di utenza e dei percorsi di accesso da parte degli utenti; individuato e definito per ciascun servizio per effetto di accordi, convenzioni, contratti o altri atti sottoscritti con i soggetti istituzionali titolari dei servizi stessi, per garantire l'ottimizzazione dei bacini di utenza e dei percorsi di accesso da parte degli utenti;
- c) RESIDUALE, illimitato e/o universale. In quanto può costituire bacino di utenza ulteriore per fruire dei servizi disponibili, per soggetti inviati da istituzioni pubbliche e private titolate ad assumere i costi e gli oneri dei servizi richiesti e resi, e per soggetti paganti in proprio su domanda individuale, nei limiti delle capacità organizzative dell'A.P.S.P..

Relativamente ai distinti ambiti di attività e nel pieno rispetto delle proprie finalità, l'azienda opera, fra l'altro, anche nel settore dei servizi agli anziani, con una particolare attenzione ai servizi che necessitano di un'alta integrazione Socio-Sanitaria e di sostegno alla non autosufficienza, impegnandosi ad attivare servizi e interventi utili a soddisfare i bisogni progressivamente emergenti, anche secondo modalità di cura ed assistenza innovative e di carattere sperimentale.

Nell'area dei servizi alla popolazione anziana, l'A.P.S.P. offre, in forma residenziale ed integrata, servizi Socio-assistenziali e sanitari diretti a persone non autosufficienti o con gravi disabilità. Presso la Residenza valle dei laghi di Cavedine, sono presenti 70 posti letto per anziani non autosufficienti, di cui 68 accreditati e 12 autorizzati a disposizione dell'Azienda; tra i 68 posti letto accreditati, è presente un nucleo ad alto fabbisogno Assistenziale (AFA) per le demenze e i disturbi comportamentali costituito da 5 posti letto. Sono presenti tre posti letto da Casa di Soggiorno.

<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
16/07/2010 Rev. 0		
Pagina 3/9		<b>Approvazione</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 

Gli obiettivi perseguiti sono in linea con i principi della prevenzione primaria, secondaria e terziaria ed hanno come finalità il miglioramento o il mantenimento dello stato di salute della persona anziana. In presenza di patologie cronicoprogressive, il modello Assistenziale punta al rallentamento della progressione della patologia in atto.

La Residenza garantisce prestazioni di assistenza medica, anche specialistica, infermieristica, riabilitativa, di recupero, di consulenza e controllo dietologico, di aiuto personale e di assistenza tutelare, di animazione, di raccordo ed integrazione con l'ambiente familiare e sociale di origine.

I servizi sono organizzati in modo da consentire agli Ospiti la piena attualizzazione della propria personalità: l'anziano è posto al centro dell'attività aziendale, evitando ogni forma di disadattamento ed emarginazione.

Con l'ingresso in Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA), la persona entra a far parte di una comunità di persone, in un contesto nel quale viene favorita e incoraggiata la vita di relazione e l'evoluzione complessiva della personalità.

### **Art. 2 – Soggetti destinatari**

Sono destinatari dei servizi erogati dalla A.P.S.P. Residenza valle dei laghi di Cavedine, all'interno della Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA), gli anziani di ambo i sessi, non autosufficienti, provenienti dagli ambiti territoriali così come illustrati all'art. 1.

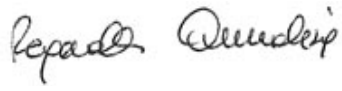

Non possono essere ospitate persone affette da malattie mentali o da malattie contagiose che possano essere, a giudizio del medico dell'Azienda, pregiudizievoli alla serena convivenza degli Ospiti, alla loro sicurezza o alla loro salute.

### **Art. 3 – Carta dei Servizi**

La Carta dei Servizi dell'A.P.S.P. Residenza Valle dei Laghi di Cavedine è lo strumento attraverso il quale l'Azienda definisce la tipologia, le caratteristiche, le modalità e i limiti dei Servizi erogati.

### **Art. 4 – Ammissioni**

Ad avvenuta comunicazione da parte dell'U.V.M. del nominativo del nuovo Ospite per i posti letto accreditati, oppure al ricevimento della richiesta d'entrata sui posti letto autorizzati, il Servizio Sociale aziendale fissa tempestivamente la data del colloquio con il candidato Ospite alla presenza dei familiari. Nel corso del colloquio vengono raccolte e

<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>16/07/2010 Rev. 0</b>		<b>Approvazione</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>Pagina 4/19</b>		

vengono fornite all'ospite e alla famiglia tutte le informazioni necessarie ad un'attivazione ottimale del Servizio nel pieno rispetto di tutte le procedure attivate presso l'Azienda. Al momento dell'ingresso l'Ospite è tenuto a presentare agli Uffici Amministrativi i seguenti documenti:

- Carta d'identità valida;
- Codice fiscale;
- Tessera Sanitaria;
- Tessera esenzione ticket;
- Verbale di riconoscimento dell'invalidità o copia della domanda presentata ed eventuali presidi autorizzati;
- Documentazione Sanitaria di visite o ricoveri ospedalieri precedenti;
- Per gli Ospiti accolti nei posti autorizzati ma non accreditati, è richiesto un versamento cauzionale pari ad una mensilità.

Il nuovo Ospite è tenuto:

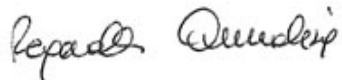

- Ad indicare il nominativo e l'indirizzo di almeno un familiare di riferimento per qualsiasi comunicazione ed esigenza;
- A produrre impegnativa al pagamento della retta rilasciata dal Comune di provenienza e/o sottoscritta dall'Ospite o dal familiare che lo rappresenta.
- A sottoscrivere il documento per il consenso al trattamento dei dati;

Per gli Ospiti non residenti nella Provincia di Trento gli Uffici Amministrativi provvederanno all'acquisizione dell'impegnativa dell'Azienda Sanitaria di competenza al pagamento della quota di retta Sanitaria;

Gli Uffici Amministrativi provvedono, inoltre, a raccogliere la liberatoria per l'autorizzazione alla ripresa e divulgazione di immagini fotografiche e video relative ad attività svolte all'interno dell'Azienda.

All'atto dell'ingresso in R.S.A., la Responsabile dell'Unità Operativa di Servizio Sociale accoglie il nuovo Ospite e lo accompagna presso la stanza assegnata .

L'Equipe Assistenziale provvede ad attivare, in giornata, tutte le procedure previste al fine di attivare correttamente il Fascicolo Sanitario informatizzato dell'Ospite.

<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b>
<b>16/07/2010 Rev. 0</b>		<b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>Pagina 5/19</b>		<b>Approvazione</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 

### **Art. 5 - La stanza dell'Ospite**

Al nuovo Ospite viene assegnata una stanza, a uno o due posti letto, in relazione alla disponibilità e tenendo conto, fin dove possibile, delle richieste personali.

Per quanto riguarda la stanza singola, non sono previste maggiorazioni della quota mensile alberghiera. L'Azienda gestisce le stanze singole in funzione degli obiettivi gestionali al fine di garantire la migliore convivenza possibile tra gli ospiti.

L'Ospite può liberamente ricevere, nella propria stanza, le visite che ritiene più opportune. Questo, ovviamente, nel rispetto della persona con la quale eventualmente condivide la stanza e nel rispetto degli orari esplicitati nella Carta dei Servizi. Si ricorda che, in ogni caso, presso la Struttura sono presenti spazi comuni nei quali è possibile intrattenersi con gli amici, i parenti e i conoscenti. E' inoltre possibile, a richiesta, utilizzare spazi riservati, dove potere esercitare la propria privacy, per impegni di carattere amministrativo o giuridico.

L'Amministrazione garantisce la possibilità di tenere, nella propria stanza un apparecchio telefonico ad esclusivo utilizzo dell'Ospite, con il quale è possibile comunicare, gratuitamente, direttamente con tutti i servizi dell'Azienda.

L'installazione e l'attivazione dell'apparecchio telefonico avviene su domanda dell'Ospite o suo familiare, da inoltrare alla Responsabile del Servizio Sociale.

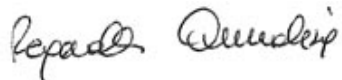

I costi di utilizzo dell'apparecchio telefonico sono ad esclusivo carico dell'Ospite.

Tutta l'area residenziale è servita da rete Wi-fi.

Gli Ospiti hanno la possibilità di personalizzare la propria stanza, compatibilmente con i limiti imposti dalla necessità di garantire le indispensabili manovre assistenziali da parte degli operatori e nei limiti delle necessità di convivenza e di sicurezza.

E' fatto divieto di:

1. Tenere un comportamento che arrechi un volontario disturbo agli altri Ospiti;
2. Gettare oggetti o alimenti dalla finestra;
3. Usare apparecchi elettrici per il riscaldamento, fornelli e ferri da stiro ed ogni altro apparecchio potenzialmente pericoloso;
4. Tenere in deposito alimenti deteriorabili;
5. Tenere nelle stanze animali di qualsiasi specie;
6. Stendere alle finestre o sui balconi capi di biancheria;

<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>16/07/2010 Rev. 0</b>		<b>Approvazione</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>Pagina 6/19</b>		

7. Gettare nel water, bidet o lavabo qualsiasi materia che possa otturare o nuocere al funzionamento delle condutture;
8. Asportare dalla sala da pranzo stoviglie e posate ed ogni altro oggetto che costituisca corredo della Casa;
9. Fumare nella stanza dell'Ospite e nei locali dove è vietato.

L'ospite ricoverato nelle R.S.A. è tenuto al rispetto degli ambienti, delle attrezzature e degli arredi che si trovano all'interno della struttura.

Si evidenzia che la responsabilità per danni causati è a carico dell'Ospite che ha disatteso i presenti divieti.

L'Amministrazione riconosce l'importanza e la necessità di evitare all'Ospite frequenti cambi di stanza: essi vengono eventualmente effettuati al fine di favorire i rapporti dell'Ospite con la famiglia, con gli altri Ospiti oppure per meglio rispondere ad esigenze relazionali, assistenziali o di tipo sanitario.

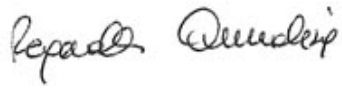

La proposta di cambio di stanza ad un Ospite può essere attivata dal medico, dal Responsabile dell'Area Socio-Sanitaria e Assistenziale o dal Responsabile dell'Unità Operativa di Servizio Sociale; quest'ultimo ha comunque, in ogni caso, il compito di avvisare i familiari secondo quanto previsto dalla Carta dei Servizi.

La Responsabile dell'Unità Operativa di Servizio Sociale e Animazione, analizza le ragioni delle richieste di cambio della stanza inoltrate degli Ospiti e l'opportunità o meno dello spostamento. Assieme al Coordinatore Sanitario e al Responsabile dell'Area Socio – Sanitaria e Assistenziale, definisce le soluzioni ritenute più idonee e valuta l'accoglimento o meno della richiesta, dandone comunicazione al richiedente e illustrando le motivazioni e le valutazioni espresse.

#### **Art. 6 – Servizio di Lavanderia e Guardaroba**

La Responsabile dell'Unità Operativa di Servizio Sociale, in sede di colloquio precedente all'entrata del nuovo Ospite, consegna ai familiari l'elenco degli indumenti necessari per la sua permanenza presso la struttura.

La Responsabile dell'Area dei Servizi Ausiliari e Generali e/o l'Operatore in servizio presso l'Unità Operativa di Guardaroba e Lavanderia verifica che i capi consegnati non rientrino in quelle categorie di prodotti delicati per le quali l'Amministrazione non si assume la responsabilità del lavaggio. I familiari possono comunque assumersi l'onere di lavare personalmente tali tipologie di capi di vestiario.

<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>16/07/2010 Rev. 0</b>		<b>Approvazione</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>Pagina 7/19</b>		

I capi di vestiario dovranno pervenire al Guardaroba aziendale almeno entro le ore 10.00 del mattino antecedente l'ingresso dell'Ospite, in modo che possano essere regolarmente etichettati secondo le procedure previste.

L'Operatrice in servizio presso l'Unità Operativa di Guardaroba e Lavanderia rilascia al familiare una ricevuta di presa in consegna degli indumenti conservando l'originale presso il Servizio.

Di tutto il guardaroba personale dell'Ospite viene redatto e tenuto aggiornato un inventario informatizzato; ogni capo di vestiario viene etichettato con un codice a barre che permette di tracciare il percorso di "vita" del capo stesso (numero di lavaggi, interventi di riparazione usura ecc.).

In caso di trasferimento dell'Ospite, la Responsabile del Servizio Sociale provvederà ad informare l'Unità Operativa di Guardaroba e Lavanderia.

Nel caso di sostituzione di capi logori o nel caso si ravvisi la necessità di integrazione del guardaroba personale, la Responsabile dell'Unità Operativa di Servizio Sociale avverte i familiari dell'Ospite i quali provvederanno alla consegna dei nuovi indumenti secondo le modalità di cui al precedente comma.

L'Amministrazione assiste l'Ospite nel caso si presenti la necessità di acquisto di indumenti personali, con spese a carico dell'Ospite stesso, qualora il grado di autonomia non lo consenta e non vi siano parenti che vi provvedono.

Qualora dovessero pervenire all'Unità Operativa di Guardaroba e Lavanderia dei capi non contrassegnati, essi saranno conservati a disposizione dei parenti per un massimo di 60 giorni, trascorsi i quali saranno considerati senza legittimo proprietario e liberamente utilizzabili dalla Amministrazione.

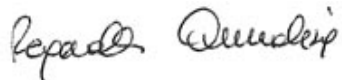

### **Art. 7 – Servizio di Ristorazione e scelta del pasto**

Gli orari per la consumazione dei pasti sono esposti in sala da pranzo ed evidenziati nella Carta dei Servizi.

L'Amministrazione, in ogni caso, s'impegna comunque a garantire quanto previsto nella Carta dei Servizi aziendali.

I pasti vengono distribuiti e consumati presso la Sala da pranzo del piano terra o, per gli Ospiti del nucleo, presso la Sala da pranzo del secondo piano. Solo in casi particolari, valutati e concordati con il Coordinatore Sanitario, il Responsabile dell'Area Sanitaria e Assistenziale e la Responsabile dell'Unità Operativa di Servizio Sociale, il pasto potrà essere servito nella stanza dell'Ospite.

Non è consentito a familiari od amici dell'Ospite l'accesso alle Sale di ristorazione durante la consumazione dei pasti, fatta eccezione per i casi in cui è necessaria l'assistenza

<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
16/07/2010 Rev. 0		<b>Approvazione</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
Pagina 8/19		

all'Ospite e comunque previa autorizzazione del Responsabile dell'Area Sanitaria e Assistenziale e nel pieno rispetto delle norme igienico-sanitarie stabilite.

Viene offerto agli Ospiti un menù diversificato e variante nell'ambito di cinque settimane, come da schede del menù presenti presso le sale da pranzo.

Ogni Ospite ha la possibilità di scegliere il piatto di proprio gradimento tra quelli proposti giornalmente, ferme restando le necessità e le disposizioni di ordine sanitario.

#### **Art. 8 – Servizio Dietologico**

Qualora nel corso del ricovero emergesse la necessità, sulla scorta delle valutazioni del Medico o dell'Infermiere, di sottoporre l'Ospite ad un determinato regime dietetico, il Coordinatore Sanitario richiede alla Dietista che opera presso il Servizio di Ristorazione la formulazione di una dieta personalizzata.

#### **Art. 9 – Servizio Riabilitativo**

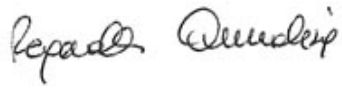

L'Unità Operativa di FKT e Riabilitazione aziendale opera per il mantenimento e/o il recupero della capacità motorie, cognitive e di orientamento dell'Ospite attraverso le seguenti attività:

- L'individuazione e l'attuazione degli interventi riabilitativi appropriati in riferimento alle diagnosi effettuate dal Medico;
- L'elaborazione di programmi multidisciplinari di riabilitazione individuali e collettivi;
- Lo svolgimento di attività di supporto, consulenza e formazione del personale addetto all'assistenza al fine di garantire continuità al recupero ed al mantenimento della capacità motoria degli utenti;
- La collaborazione nell'attività di individuazione e fornitura di presidi, attrezzature, ortesi e protesi necessari alla riabilitazione degli utenti;
- La responsabilità nel garantire la corretta e costante applicazione delle procedure di mobilitazione e corretto posizionamento degli utenti.

#### **Art. 10 – Servizio Podologico**

Presso l' Azienda opera un podologo laureato, con contratto di collaborazione, a garanzia che tali prestazioni vengano rese con la massima cura e professionalità, a presidio degli indispensabili principi di efficacia ed efficienza.



<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b>
<b>16/07/2010 Rev. 0</b>		<b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>Pagina 9/19</b>		<b>Approvazione</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 

### **Art. 11 – Vita Quotidiana**

La persona residente può esprimersi in piena autonomia e libertà, nel rispetto delle esigenze determinate dal normale svolgimento della vita comunitaria e del proprio stato di salute.

L'Ospite è sollecitato nel condurre una serena e civile convivenza e incoraggiato nell'attivazione e nel mantenimento di un clima di comprensione e di solidarietà reciproca.

Gli Ospiti sono liberi di uscire e di rientrare presso la struttura quando lo desiderano, fatto salvo il rispetto dell'orario dei pasti e del riposo. Richieste particolari saranno valutate dalla Responsabile dell'Unità Operativa di Servizio Sociale.

L'Azienda privilegia e favorisce il rapporto sociale degli Ospiti con i familiari, gli amici e la comunità.

Sono favorite e incoraggiate le visite e i rientri in famiglia, in special modo nel caso di ricorrenze di particolare significato sociale e/o personale o quando l'Ospite e i familiari lo desiderano. La Responsabile dell'Unità Operativa di Servizio Sociale provvederà a coordinare e organizzare le uscite dell'Ospite in accordo con il Servizio di Animazione.

Le visite agli Ospiti sono ammesse tutti i giorni secondo gli orari indicati e consigliati nella Carta dei Servizi ed esposti all'ingresso della struttura.

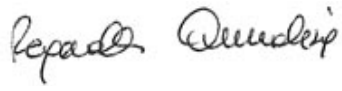

Per evitare di ostacolare le attività di assistenza gli ingressi al di fuori dell'orario consigliato dovranno essere concordati con la Responsabile dell'Unità Operativa di Servizio Sociale.

Per i casi particolari, valutati dal Coordinatore Sanitario, sarà possibile concedere, ai familiari, dei permessi per l'assistenza notturna.

Non sono consentite limitazioni della libertà personale.

Per quanto riguarda le persone sottoposte a provvedimento di interdizione giuridica, gli esse potranno allontanarsi dalla Struttura soltanto se autorizzate o accompagnate dal tutore legale o da persona da lui incaricata.

Per gli Ospiti in particolari condizioni fisiche o psichiche, sentito il parere del Coordinatore Sanitario, può essere consentita la possibilità di allontanarsi dalla Struttura solo se accompagnati da familiari o da persone incaricate dagli stessi.

<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b>
<b>16/07/2010 Rev. 0</b>		<b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>Pagina 10/19</b>		<b>Approvazione</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 

### **Art. 12 – Animazione Socio-culturale e ricreativa**

L'animazione e le attività Socio-culturali rivestono un ruolo centrale nelle attività previste per l'R.S.A.. I rilevanti obiettivi aziendali di Umanizzazione delle attività assistenziali, guardano all'animazione come ad una componente fondamentale e irrinunciabile del

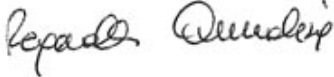

“*lavoro di cura*”. La Residenza valle dei laghi ha fatto propria l'impostazione derivante dalla Psicologia dei Costrutti Personali dello psicologo americano George Alexander Kelly. Per Kelly la persona è “*movimento*”, impegnata a dare senso alla vita e agli eventi che le accadono. Da questo punto di vista, l'animazione può aiutare e favorire questi processi “*vitali*” affrontando e sconfiggendo i deleteri luoghi comuni che spesso connotano la vecchiaia e la disabilità. Al fine di perseguire questi obiettivi, il Servizio di animazione opera con professionalità, empatia e progettualità. Le attività di animazione comprendono attività di narrazione/elaborazione delle storie di vita, ascolto, solidarietà e sostegno alle relazioni.

Il Servizio di Animazione può, se necessario, in fase di progettazione e realizzazione delle attività, avvalersi di consulenze psicologiche e neuropsicologiche.

### **Art. 13 – Norme di comportamento e rapporti interni**

Per la tutela della propria tranquillità e di quella della comunità degli ospiti, l'Ospite (nell'ambito delle proprie possibilità) e i suoi familiari e collaboratori, si devono attenere alle seguenti norme comportamentali:

- Mantenere il proprio comportamento orientato al massimo rispetto verso altri Ospiti, verso il personale aziendale e verso i visitatori;
- Rispettare le comuni regole della civile convivenza, dimostrando comprensione e tolleranza per le esigenze della comunità e per quelle dei singoli Ospiti;
- Evitare di discutere animatamente a causa di problemi di convivenza che si dovessero generare: in questi casi, corre l'obbligo d'informare tempestivamente la Responsabile del Servizio Sociale la quale provvederà, in accordo con la Direzione, a chiarire la situazione;
- Rispettare gli orari stabiliti per il riposo pomeridiano (dalle 13.00 alle 14.30), per quello notturno (21.30 – 7.00), per la fruizione dei diversi servizi aziendali, astenendosi dal chiedere deroghe o concessioni particolari che possano determinare l'insorgere di precedenti negativi e/o creare difficoltà agli operatori dell'assistenza;
- Dare la più ampia e fattiva collaborazione per il miglioramento della vita comunitaria.

<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>16/07/2010 Rev. 0</b>		<b>Approvazione</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>Pagina 11/19</b>		

Oltre a queste norme di relazione, gli Ospiti sono tenuti a:

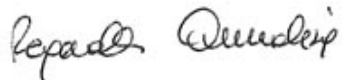

- Curare l'igiene dell'ambiente e l'aspetto personale come segno di rispetto per se stessi e per gli altri; Qualora l'utente sia impossibilitato o inabilitato a provvedere in autonomia alla cura della propria igiene personale viene garantito l'aiuto da parte del personale addetto all'assistenza;
- Ogni Ospite è tenuto a fare il bagno in vasca (o doccia) secondo quando previsto dal Piano di Assistenza Individualizzato. Qualora, a causa dello stato di salute dell'Ospite o di altre situazioni che rendano inopportuno il bagno in vasca, esso sia controindicato, il Coordinatore Sanitario, d'intesa con il Responsabile dell'Area
- 
- Sanitaria e Assistenziale, può proporre di sostituire il bagno in vasca con la spugnatura a letto;
- Mantenere in buono stato le strutture e gli arredi personali e comunitari nonché gli spazi comuni, garantendo il corretto utilizzo degli impianti e delle apparecchiature messe a disposizione;
- Consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dall'Azienda di entrare nella stanza assegnata per finalità di gestione strutturale, impiantistica e dei servizi al fine di garantire i necessari standard di qualità e di sicurezza;
- Risarcire all'Amministrazione eventuali danni arrecati per propria incuria o trascuratezza;

E' fatto assoluto divieto di portare alcolici agli Ospiti senza espressa autorizzazione della Direzione, sentito il Coordinatore Sanitario e il Servizio Sociale aziendale.

E' vietato fumare nei locali comuni, nei corridoi e nelle camere.

#### **Art. 14 – Visite ed esami esterni**

In accordo con la propria visione "*Umanistica*" dell'assistenza alla persona, l'Amministrazione ritiene che, nel caso di visite specialistiche o esami strumentali da eseguirsi fuori dalla Struttura e nel caso di eventuali ricoveri ospedalieri, sia importante sollecitare e favorire la presenza di un familiare che supporti emotivamente e moralmente il proprio caro. Si tratta, crediamo, di un aspetto di rilevante importanza per l'Ospite cui rispondere, naturalmente, compatibilmente con le possibilità e la disponibilità dei familiari.

<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>16/07/2010 Rev. 0</b>		<b>Approvazione</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>Pagina 12/19</b>		

Al fine di agevolare le famiglie nell'espletamento di tale compito, le date e gli orari degli appuntamenti verranno, per quanto possibile, comunicati e concordati con anticipo da parte del Servizio Sociale aziendale.

Per gli Ospiti disabili ed impossibilitati alla deambulazione autonoma, l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari provvede al trasporto della persona con autoambulanza. In tutti gli altri casi, nei quali la famiglia sia impossibilitata ad essere presente, l'Azienda attiva il trasporto con i propri mezzi, garantendo l'accompagnamento e la custodia dell'Ospite, anche attraverso le forze del volontariato, fermo restando l'invito ai familiari ad essere presenti in tali delicati momenti.

#### **Art. 15 - Rapporti con il personale**

I rapporti degli Ospiti con il personale dovranno essere improntati al completo e reciproco rispetto, basati sui principi della corretta e civile educazione e svolti in un clima di serena e cordiale collaborazione.

E' necessario puntualizzare che tutto il personale operante presso la struttura, svolge precisi compiti assegnati dalla Direzione e agisce in accordo con quanto previsto dai Piani Assistenziali Individualizzati.

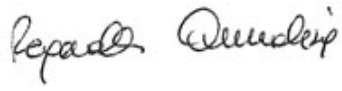

Gli utenti non devono nessuna particolare ricompensa al personale per lo svolgimento dei compiti di servizio: pertanto al personale stesso non è consentito percepire e tanto meno richiedere mance o regali di alcun genere.

Eventuali reclami riguardanti il personale devono essere inoltrati direttamente alla Direzione.

#### **Art. 16 – Direzione**

La Direzione dell' A.P.S.P. Residenza valle dei laghi di Cavedine, provvede (anche attraverso il personale preposto) al buon svolgimento di tutti i servizi per il miglior benessere psicologico, fisico e sociale degli Ospiti. In particolare:

- Cura l'accoglimento dei nuovi Ospiti, occupandosi del loro ingresso e del loro inserimento nella vita comunitaria;
- Gestisce tutte le attività ed i servizi volti alla realizzazione dei fini generali dell'ospitalità;
- Dopo l'accoglimento, attua ogni iniziativa utile ad agevolare l'Ospite nel superamento delle difficoltà psicologiche connesse con la modificazione delle abitudini di vita, favorendo l'inserimento nella nuova comunità;

<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>16/07/2010 Rev. 0</b>		<b>Approvazione</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>Pagina 13/19</b>		

- Dirige, sovrintende e controlla l'attività di tutti i servizi;
- Riceve quotidianamente, negli orari esposti, gli Ospiti e le loro famiglie;
- Cura i rapporti dell'Azienda e quelli degli Ospiti con le famiglie, gli Enti di assistenza, sanitari e le Istituzioni del territorio.

## **Art. 17 – Servizi Complementari**

### **Parrucchiera e barbiere**

Presso la struttura è presente un servizio di parrucchiera per signora e un servizio di barbiere, cui ogni Ospite può accedere, rivolgendosi al Servizio Sociale aziendale.

### **Custodia Valori**

L'Amministrazione dell' Azienda non risponde di eventuali smarrimenti o danni alle cose di proprietà dell'Ospite e non consegnate in custodia agli Uffici Amministrativi.  
E' buona norma non tenere nella propria stanza valori o denaro contante.  
L'Ospite può affidare la custodia di piccole somme di denaro, valori e preziosi, agli Uffici Amministrativi dell'A.P.S.P. ricevendone prova di deposito.

### **Assistenza Religiosa**

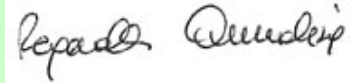

Ogni utente ha diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo personale credo religioso e delle sue personali idee politiche. La libertà di ognuno trova tuttavia il proprio

limite naturale nella libertà degli altri e nella osservanza delle norme di carattere collettivo, indispensabili per il buon andamento della vita comunitaria.

Presso la struttura sono presenti rappresentanti del culto cristiano-cattolico, per la celebrazione della Santa Messa e di particolari ricorrenze così come evidenziato nella Carta dei Servizi aziendale.

L'Azienda riconosce l'unicità della persona e s'impegna a rispettarne i bisogni, i punti di forza, i valori e le credenze. L'organizzazione favorisce il dialogo e la fiducia adoperandosi per la massima tutela dei valori spirituali, Socio-psicologici e culturali di ogni persona.

La Direzione assicura ad ogni ospite, su specifica richiesta, l'assistenza per altre religioni, anche attraverso l'attivazione di un'opportuna mediazione culturale.

<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b>	
<b>16/07/2010 Rev. 0</b>		<b>Data</b> 16/07/2010	
<b>Pagina 14/19</b>		<b>Firma</b>	
		<b>Approvazione</b>	<b>Data</b> 16/07/2010
		<b>Firma</b>	
			

## Volontariato

All'interno della R.S.A. operano alcune Associazioni di Volontariato che prestano la propria opera gratuita a favore degli Ospiti.

L'impegno dell'Amministrazione è quello di promuovere tali attività, complementari a quelle svolte dagli operatori, anche attraverso la recente regolamentazione, volta a valorizzare e riconoscere l'opera del volontariato come espressione di sentita solidarietà umana e sociale.

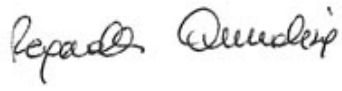

Per ogni persona ammessa al servizio di volontariato è garantita, dall'associazione alla quale aderisce attraverso apposita polizza, l'assicurazione infortuni e quella di responsabilità civile. Il servizio stesso non può essere comunque interpretato come prestazione d'opera subordinata né impegna in alcun modo l'Azienda.

## Servizio di mediazione culturale

Consapevole dell'importanza di attivare, quando necessario, interventi di mediazione culturale offerti a ospiti, famiglie e visitatori stranieri, nonché ai propri collaboratori, l'A.P.S.P. Residenza valle dei laghi ha attivato una specifica convenzione con l'associazione AMIC (Associazione Mediatori Interculturali per la Promozione Sociale) di Trento per il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- Favorire la comunicazione e l'abbattimento delle barriere linguistiche, sociali e culturali tra operatori e cittadini stranieri, facilitando in tal modo l'erogazione delle prestazioni assistenziali;
- Migliorare l'accesso e l'utilizzo dei servizi da parte degli immigrati attraverso azioni di informazione, orientamento ed accompagnamento;
- Fornire informazione e consulenza agli operatori su diversi aspetti culturali ed assistenziali per facilitare una più puntuale ed efficace erogazione dei servizi;
- Promuovere l'integrazione culturale tra le diverse espressioni sociali e culturali presenti sia tra gli utenti sia tra gli operatori.

Il Servizio è attivato ogni qualvolta se ne presenti la necessità e viene realizzato da mediatori che provengono da diverse aree geografiche e che si sono positivamente inseriti nella società regionale e che conoscono, oltre alla lingua e alla cultura dei paesi d'origine, anche il contesto locale.

<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>16/07/2010 Rev. 0</b>		<b>Approvazione</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>Pagina 15/19</b>		

Per le eventuali richieste di attivazione del Servizio, da parte dei familiari o degli Ospiti, è necessario rivolgersi alla Responsabile aziendale dell'Unità Operativa di Servizio Sociale.

### **Art. 18 – La Malattia, il dolore, la fine vita**

Nel caso in cui si verifichi un peggioramento dello stato di salute dell'Ospite, sia esso di carattere momentaneo o di sopravvenuta condizione di cronicità, la Responsabile del Servizio Sociale o, se assente, l'Infermiera in turno, avvisa i familiari nei tempi e con le modalità previste dalla Carta dei Servizi. Tale intervento garantisce una più adeguata assistenza all'Ospite, tenuto conto, come già evidenziato più sopra, di come la vicinanza del familiare abbia sull'anziano un benefico effetto psico-fisico.

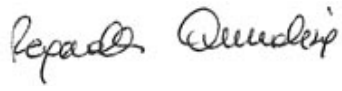

La persone con sintomatologia dolorosa o che si avvicinano alla fase terminale della vita, e anche i loro familiari, necessitano di un'assistenza dedicata e mirata. Le persone possono accusare dolore in occasione di procedure o trattamenti oppure dolore associato a patologie croniche o episodi di acuzie.

La persona morente può accusare sintomi in relazione allo stato di avanzamento del processo patologico, ai trattamenti di cura, oppure aver bisogno di supporto per dare risposta alle necessità culturali, spirituali e psicosociali associate alla morte e al morire. L'Azienda è particolarmente attenta e sensibile a questi temi e si adopera per supportare la persona, la famiglia e gli operatori, anche nella gestione dei processi di elaborazione del lutto e della perdita. La Residenza assicura l'attuazione di interventi per la gestione del dolore e l'accompagnamento alla morte al fine di:

- Assicurare alle persone una valutazione e una gestione appropriata del dolore e dei suoi sintomi;
- Assicurare alle persone con dolore e ai malati terminali un trattamento dignitoso e rispettoso;
- Valutare le persone con la frequenza necessaria a identificare il dolore e gli altri sintomi;
- Pianificare approcci preventivi e terapeutici alla gestione del dolore e di altri sintomi;
- Educare le persone e il personale su come gestire il dolore e gli altri sintomi.

L'Azienda al fine di tutelare i beni dell'Ospite, in caso di suo decesso, non permetterà ad alcuno di asportare cose di proprietà dell'Ospite senza la necessaria documentazione scritta, dalla quale si evince che i richiedenti sono gli effettivi aventi diritto all'eredità.

Si fa presente che non è consentito asportare oggetti appartenuti al defunto prima che gli stessi vengano inventariati.

<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>16/07/2010 Rev. 0</b>		<b>Approvazione</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>Pagina 16/19</b>		

Gli indumenti e gli oggetti personali dell'Ospite defunto devono essere ritirati dagli eredi o dai familiari entro 10 giorni dal decesso dello stesso.

I familiari che decidessero di lasciare gli effetti personali del de cuius alla A.P.S.P. devono darne esplicita conferma scritta.

#### **Art. 19 – L'assistenza privata nella R.S.A.**

L'Amministrazione riconosce all'Ospite il diritto di attivare un'assistenza privata personalizzata.

Tale attività è svolta da persona non avente vincoli parentali con l'Ospite ed ha lo scopo di assistere e prestare aiuto materiale agli Ospiti nelle attività quotidiane al di fuori delle prestazioni rese dal personale dipendente dell'Azienda.

La persona così individuata dovrà portare una targhetta recante il nominativo, foto e la scritta "Accompagnatore".

L'accompagnatore dovrà armonizzare il proprio operato con le prestazioni assistenziali erogate dalla R.S.A., garantendo la partecipazione dell'Ospite alle attività programmate e rispettando scrupolosamente le indicazioni date dal personale aziendale.

Non è permessa alcuna iniziativa senza il preventivo confronto con gli Operatori della R.S.A.

Il comportamento dell'accompagnatore, deve essere consono ai principi del rispetto dell'anziano, della collaborazione e della riservatezza.

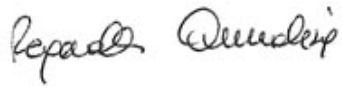

Non è permesso a quest'ultima di rimproverare, maltrattare, o comunque assumere decisioni autonome nei confronti degli Ospiti.

L'Ospite o i familiari, per ragioni di tutela della riservatezza dell'ordine interno, sono invitati a comunicare al Servizio Sociale aziendale il nominativo dell'accompagnatore, la sua eventuale sostituzione – interruzione, nonché le ore e i giorni di presenza presso la R.S.A.

L'accompagnatore è tenuto a segnalare tempestivamente al personale aziendale i problemi o le difficoltà del proprio assistito.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di adottare misure idonee nei confronti di coloro che assumono comportamenti o atteggiamenti che arrechino disturbo all'Ospite assistito o ad altri Ospiti. Non sono consentiti atteggiamenti che creino intralcio al lavoro del personale dipendente o, in ogni caso, che siano ritenuti non conformi ai principi assistenziali o alle linee direttive del presente regolamento.



<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>16/07/2010 Rev. 0</b>		<b>Approvazione</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>Pagina 17/19</b>		

### **Art. 20 – Retta di degenza**

Il pagamento della retta giornaliera di degenza deve essere fatto mensilmente, entro il decimo giorno del mese successivo a quello cui si riferisce, come da indicazioni degli Uffici Amministrativi dell'Azienda.

La retta giornaliera di degenza viene stabilita, all'inizio di ogni anno, dal Consiglio di Amministrazione con proprio provvedimento. L'importo della retta potrà subire variazioni in corso d'anno, adeguatamente motivate nel provvedimento adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Può essere altresì prevista una riduzione sulla retta giornaliera di degenza per gli Ospiti che si assentano dalla Residenza per un ricovero ospedaliero o per un rientro temporaneo al proprio domicilio, secondo le modalità indicate nei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione. La quota di riduzione della retta giornaliera di degenza è di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione.

Agli effetti dell'applicazione della retta di degenza, il giorno di entrata e quello di uscita dell'Ospite sono conteggiati come un solo giorno.

Le uscite temporanee e il rispettivo rientro, devono essere comunicate alla Responsabile del Servizio Sociale dell'azienda.

### **Art. 21 – Dimissioni**

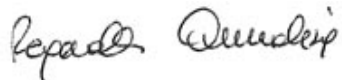

L'Ospite può essere dimesso dalla Residenza in ogni momento:

- Per propria volontà;
- A richiesta dei familiari con il consenso dell'interessato;
- Per comprovata incompatibilità alla vita comunitaria o inosservanza delle norme che regolano la vita comunitaria;
- Qualora vengano a cessare le condizioni psicofisiche previste per l'ammissione;
- Su decisione dell'Amministrazione in caso di morosità nel pagamento della retta mensile, reiterata e senza giustificato motivo.

### **Art. 22 – Rappresentanti dei familiari e degli Ospiti**

Allo scopo di favorire la partecipazione alla gestione della R.S.A. da parte degli utenti e dei loro familiari, è istituito, secondo quanto previsto da apposito protocollo sottoscritto in sede provinciale, una Rappresentanza dei familiari e degli Ospiti.

I Rappresentanti dei familiari e degli Ospiti svolgono una preminente funzione consultiva; incontrano, mensilmente, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e trattano tutti gli

<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>16/07/2010 Rev. 0</b>		<b>Approvazione</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>Pagina 18/19</b>		

argomenti che possono interessare l'andamento delle strutture e la migliore convivenza interna, con particolare riferimento ai seguenti oggetti:

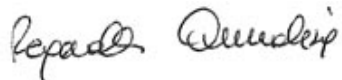

- Problematiche di carattere generale riguardanti l'impostazione e l'organizzazione dei servizi erogati;
- Verifiche e proposte circa l'organizzazione interna dei servizi, al fine di renderli sempre meglio rispondenti ai bisogni degli Ospiti;
- Proposte riguardanti iniziative culturali, ricreative e occupazionali;
- Ricerca e promozione di ogni utile collegamento con gli organismi territoriali per una sempre maggiore integrazione;
- Vigilanza sulla corretta applicazione dei regolamenti interni.

Il Comitato di Rappresentanza dei familiari e degli Ospiti svolge la propria funzione di rappresentatività nel rispetto del Regolamento e della Carta dei Servizi dell'Azienda.

Si evidenzia che si prevede il coinvolgimento all'interno della Rappresentanza degli Ospiti, di un Ospite della Casa di Soggiorno al fine di garantire la partecipazione degli utenti alla conduzione e alla organizzazione dei servizi ad essi destinati.

### **Art. 23 – Gestione dei Servizi**

Determinati servizi tra quelli indicati nel presente regolamento possono essere gestiti dall'Azienda che attraverso affidamento a Enti, Aziende, persone o cooperative, fermo restando l'osservanza di tutte le norme contenute nel presente regolamento.

<b>Regolamento della Residenza Sanitaria Assistenziale</b>	<b>REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE</b>	<b>Verifica</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>16/07/2010 Rev. 0</b>		<b>Approvazione</b> <b>Data</b> 16/07/2010 <b>Firma</b> 
<b>Pagina 19/19</b>		

#### **Art. 24 – Norme transitorie**

Prima dell'entrata in Struttura, copia del presente Regolamento dovrà essere controfirmata per accettazione oltre che dall'Ospite stesso (se possibile), anche dai familiari.  
Per gli anziani già accolti, copia del presente Regolamento verrà notificata alle persone di cui sopra, alle quali verrà chiesto di controfirmarlo per accettazione.  
La Responsabile del Servizio Sociale aziendale è a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Cavedine,

*Il Presidente*

Graziano Eccher

*Il Direttore*

Livio Dal Bosco

*Il Familiare/L'Ospite*

\_\_\_\_\_