

# ***Casa Albergo per Anziani***

*via del Santuario n.31 - 45026 Lendinara (RO)*

*Tel.0425/641015 – 600370 -o- Fax.0425/604336*

*E-mail: [info@casalendinara.com](mailto:info@casalendinara.com) [info@casalendinara.it](mailto:info@casalendinara.it)*

*Cod.Fisc. 91002520293 – P.IVA 01052690292*



## ***REGOLAMENTO INTERNO***

*Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 23 febbraio 2011  
successivamente modificato con deliberazione n.12 del 02 maggio 2012*

Sistema qualità certificato



INDICE	
<b>TITOLO I° - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO</b>	<b>Pag.3</b>
ART.1 - I SERVIZI DELLA CASA	Pag.3
ART.2 - PERIODO DI OSSERVAZIONE	Pag.3
ART.3 - TRASFERIMENTI INTERNI	Pag.3
ART.4 – RESPONSABILITÀ' DEI RESIDENTI	Pag.3
<b>TITOLO II° - RAPPORTI ECONOMICI</b>	<b>Pag.3</b>
ART.5 - RETTA	Pag.3
<b>TITOLO III° - ESTINZIONE DEL RAPPORTO</b>	<b>Pag.4</b>
ART.6 - CAUSE	Pag.4
<b>TITOLO IV° - CUSTODIA VALORI E RESPONSABILITÀ CIVILE</b>	<b>Pag.5</b>
ART.7 - CUSTODIA VALORI	Pag.5
ART.8 - VALORI GIACENTI	Pag.6
<b>TITOLO V° - LE REGOLE DELLA VITA COMUNITARIA</b>	<b>Pag.6</b>
ART. 9 - RAPPORTI CON IL PERSONALE	Pag.6
ART.10 – ALLOGGIO	Pag.6
ART.11 - NORME D'INTERESSE GENERALE - SERVIZI VARI - DIVIETI	Pag.7
ART.12 - NORME PER L'ASSISTENZA PRIVATA	Pag.8
<b>TITOLO VI° - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA</b>	<b>Pag.9</b>
ART.13 - USO DEGLI ASCENSORI	Pag.9
ART.14 - AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE IN CASO DI EVACUAZIONE	Pag.9
<b>TITOLO VII° - DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO ESTERNO</b>	<b>Pag. 9</b>
ART.15 - IL VOLONTARIATO	Pag. 9
ART.16 - NORME DI COMPORTAMENTO	Pag.10
<b>TITOLO VIII° - RAPPRESENTANZA DEI RESIDENTI E/O DEI LORO FAMIGLIARI</b>	<b>Pag.10</b>
ART.17 - COSTITUZIONE DEGLI ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA	Pag.10
ART.18 - RAPPRESENTANZA DEI RESIDENTI	Pag.11
ART.19- COMITATO DEI RESIDENTI E/O DEI LORO FAMIGLIARI	Pag.11
ART.20- FUNZIONAMENTO DEL COMITATO	Pag.11
ART.21 - RAPPORTI TRA RAPPRESENTANTI DEI RESIDENTI E/O DEI LORO FAMIGLIARI E L'AZIENDA ULSS	Pag.12

## **TITOLO I° - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO**

### **ART.1 – I SERVIZI DELLA CASA**

La Casa Albergo per Anziani offre alle persone autonome e non, in età pensionabile o disabili adulte, una serie di servizi a carattere residenziale e non, interni ed esterni, per tutte le esigenze della loro vita quotidiana, per la cui indicazione ed ammissione viene fatto riferimento a quanto previsto dalla vigente Carta dei Servizi.

### **ART.2 – PERIODO DI OSSERVAZIONE**

L'inserimento in struttura è subordinato ad un periodo di "osservazione" di 20 giorni, al fine di garantire la capacità di adattamento della Persona e di prevenire l'eventuale insorgenza di problemi di integrazione e socializzazione

Nel corso del processo di inserimento (20-60 giorni dall'ingresso) verrà somministrata la Scheda Svama per la valutazione del Residente e per determinarne l'assessment, condizione irrinunciabile per poter effettuare l'UOI di inserimento.

La UOI - *Unità Operativa Interna*, composta dalle varie figure professionali operanti presso la struttura e dal Coordinatore dell'attività di Assistenza Programmata delle Residenze Protette del Distretto Socio-Sanitario, provvederà alla valutazione delle problematiche connesse e formulerà il Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) del Residente.

L'UOI procederà, in seguito e con cadenza periodica, alle verifiche e/o valutazioni richieste ai fini di un'attenta e mirata presa in carico della persona ospitata presso la struttura.

### **ART.3 – TRASFERIMENTI INTERNI**

La Casa, nell'ambito delle verifiche e/o valutazioni di cui sopra, potrà dare corso a trasferimenti interni della Persona, oppure adottare ogni necessaria ed opportuna scelta organizzativa finalizzata a migliorarne l'integrazione e socializzazione, qualora ciò sia richiesto dalle esigenze della vita comunitaria o dalle mutate condizioni psico-fisiche e dal profilo di autonomia.

In ogni caso, qualora fosse accertata l'incompatibilità della persona con le modalità organizzative individuate, oppure qualora le sue condizioni psico-fisiche non potessero trovare un'adeguata risposta assistenziale, potrà disporre l'immediata dimissione della medesima.

### **ART.4 – RESPONSABILITÀ DEI RESIDENTI**

La Persona ospitata, una volta accertati inconvenienti dalla stessa prodotti, è tenuta a risarcire la Casa dei danni arrecati per la propria incuria o trascuratezza.

In caso di contestazione sulla responsabilità o sull'entità del danno si farà riferimento alle norme del Codice civile in materia di locazione.

## **TITOLO II° - RAPPORTI ECONOMICI**

### **ART.5 - RETTA**

La retta dà diritto a godere del servizio alberghiero, socio-assistenziale e socio-sanitario, nonché di tutti i servizi generali e collettivi dalla Casa predisposti.

L'ammontare della retta viene determinato dal Consiglio di Amministrazione in modo da assicurare la copertura dei costi di gestione.

La retta, per le sole persone autonome, comprende il solo cosiddetto 'costo alberghiero'. Mentre per le persone non autonome comprende anche quello di rilievo socio-sanitario, generalmente rimborsato dalla Regione Veneto attraverso l'Azienda ULSS.

Il mutamento delle condizioni psico-fisiche o del profilo di autonomia attribuito, potranno determinare la modifica della retta applicata.

Ogni variazione sarà debitamente comunicata agli impegnatari al pagamento della retta; questi, entro 3 (tre) giorni da tale comunicazione, qualora non ritengano di accettare tali variazioni, potranno chiedere le dimissioni della Persona ospitata dalla struttura.

Se la spesa della residenzialità è assunta direttamente dal Residente, o da parte di un familiare o privato che interviene per conto del medesimo, questi è tenuto a versare la retta mensile in forma anticipata all'atto dell'ingresso in struttura e, per quelli successivi, entro il giorno 10 del mese di riferimento, oltre a saldare contestualmente le eventuali spese extra addebitate nel periodo intercorso dall'ultimo pagamento.

Agli utenti morosi di cui al comma precedente sarà applicata un'indennità di mora nella misura del 6% (seipercento) sulle somme non versate nei termini prescritti. Il competente Ufficio Rette provvederà a segnalare direttamente agli interessati l'indennità di mora da versare in sede del successivo pagamento mensile.

Qualora dopo due solleciti scritti i parenti obbligati non provvedano al saldo delle rette di degenza e/o di altre eventuali spese sostenute, l'Ente potrà rivalersi sulle somme ricevute in deposito fino a concorrenza del credito vantato.

La disposizione di cui sopra può essere applicata anche in caso di decesso del Residente.

Se il Residente è accolto nell'Istituto con rette a carico di Ente pubblico il rapporto economico sarà regolato di volta in volta dagli accordi assunti tra le parti. In tal caso la Persona ospitata dovrà depositare i libretti delle pensioni in godimento presso l'Ente che aprirà un conto corrente bancario (RID) presso il proprio Tesoriere.

La retta giornaliera dovrà essere corrisposta per intero anche durante i periodi di eventuale rientro del Residente in famiglia o per periodi di vacanza.

In caso di assenza del Residente a causa di ricovero ospedaliero, verrà riconosciuta una detrazione, attualmente stabilita nella misura del 25%, per il periodo intercorrente tra il giorno successivo all'ingresso e quello antecedente alle dimissioni dalla struttura sanitaria.

In caso di rinuncia o di dimissione per qualsiasi causa, la Persona ospitata o i suoi legittimi eredi sono tenuti al pagamento della retta fino alla comunicazione di disdetta nei modi di cui al successivo art.9.

La corrispondenza, gli oggetti di valore, la pensione ed altre provvidenze economiche sono gestiti direttamente dai Residenti stessi, dai familiari o dall'amministratore di sostegno qualora presente, che hanno firmato l'impegnativa per l'ospitalità (contratto).

### **TITOLO III° - ESTINZIONE DEL RAPPORTO**

#### **ART.6 – CAUSE**

L'ospitalità presso la Casa Albergo è a tempo indeterminato e potrà risolversi per cause naturali, oppure per le dimissioni volontarie della Persona ospitata che può disdettare l'alloggio a mezzo comunicazione da far pervenire all'ufficio sociale o al protocollo dell'Ente con un preavviso di 5 (cinque) giorni.

L'Ente riterrà estinto il rapporto di pieno diritto, senza la escussione di formalità alcuna con il decesso del Residente, nonché nel caso di assenza non giustificata superiore ai 30 giorni, oppure per il mancato il pagamento della retta di due o più rate mensili.

In ogni caso, l'Ente, potrà disporre l'immediata dimissione del Residente ed il trasferimento al suo domicilio o presso altra struttura, nei seguenti casi:

- in caso di condotta gravemente pregiudizievole all'ordinato funzionamento della Casa, ovvero per grave inosservanza delle norme regolamentari;
- qualora fosse accertata l'incompatibilità con le modalità organizzative individuate;
- qualora, su segnalazione dell'UOI e successiva verifica da parte dell'UVMD, le sue condizioni psico-fisiche non potessero trovare un'adeguata risposta assistenziale.

Rimangono a carico del Residente i costi e le spese per il trasporto al nuovo domicilio.

## **TITOLO IV° - CUSTODIA VALORI E RESPONSABILITÀ CIVILE**

### **ART.7 - CUSTODIA VALORI**

L'Ente non assume responsabilità alcuna per valori conservati nelle stanze dei Residenti; declina ogni responsabilità per danni che possono derivare, senza sua colpa, alle Persone ospitate od alle loro cose.

Al fine della tutela dei beni e diritti dei Residenti, qualora questi non siano in grado di disporre responsabilmente, l'Ente non permetterà ad alcuno di asportarli senza la necessaria autorizzazione scritta.

L'Ente, su espressa richiesta scritta della Persona ospitata, di un familiare e di chi abbia titolo a curarne gli interessi, è abilitato a custodire oggetti preziosi di ridotte dimensioni, valori, denaro liquido e libretti bancari e/o di deposito.

Il personale amministrativo dell'Ente abilitato a ricevere in deposito le sostanze di cui in parola deve:

- accettare la richiesta scritta di deposito;
- rilasciare una ricevuta di avvenuto deposito con descrizione analitica dei beni ricevuti e trattenere copia della ricevuta di avvenuto deposito;
- apporre un segno di riconoscimento (etichetta) per oggetti difficilmente riconoscibili (anelli, catenine, orecchini, ecc.);
- emettere dichiarazione di avvenuta consegna sottoscritta oltre che dal dipendente incaricato da due testimoni e, per ricevuta, dal Residente o da altra persona abilitata quando vi è il ritiro dei beni depositati.

Per quanto riguarda il denaro liquido il servizio consiste nella custodia da parte del suddetto personale di somme di proprietà delle Persone ospitate.

Dette somme potranno essere utilizzate dal Residente per le correnti necessità di vita e potrà richiedere anche il prelievo di piccole somme da spendere direttamente. L'ufficio in questione provvederà a disporre le spese richieste nonché a trasmettere al depositante, su richiesta, apposito rendiconto analitico individuale riferito a semestre.

Eventuali quote di denaro per spese personali in favore dei Residenti in condizione di accertata non autosufficienza, saranno gestite da personale allo scopo incaricato dalla Direzione dell'Ente, previa registrazione e documentazione delle spese stesse a titolo probatorio.

Le somme in denaro come sopra ricevute saranno conservate nella Cassaforte dell'Ente fino all'ammontare massimo complessivo di € 3.500,00. Eventuali somme eccedenti il limite suddetto saranno versate in un apposito libretto al portatore intestato a: *Casa Albergo Per Anziani – Gestione Casse*, aperto presso un Istituto di Credito locale (anche diverso dall'Istituto di Credito Gestore del Servizio Tesoreria) e conservato in cassaforte o in apposita cassetta di sicurezza alla quale potranno avere accesso solamente le persone autorizzate dell'Ente.

Le spese e commissioni bancarie necessarie per l'apertura e la gestione del predetto titolo di deposito, saranno assunte a carico della Casa Albergo per Anziani e disposte dall'Economo su proposta dei responsabili incaricati alla tenuta delle scritture contabili, con le modalità di cui al vigente regolamento per il servizio di economato, al fine di garantire il reintegro delle somme in custodia.

Gli interessi che si produrranno nel suddetto titolo di deposito, anche se inferiori all'onere derivante alla Casa Albergo per Anziani per la gestione del servizio, saranno introitati nel bilancio dell'esercizio in cui vengono accertate al fine di garantire il reintegro delle somme in custodia.

Le spese e le commissioni bancarie necessarie per l'apertura e la gestione dei predetti titoli di deposito, saranno addebitate direttamente dall'Istituto di Credito, nel titolo di deposito stesso e poste a carico dell'intestatario.

Gli interessi che si produrranno in tali titoli di deposito, saranno accreditati direttamente dall'Istituto di Credito, nel titolo di deposito stesso e a beneficio dell'intestatario.

L'Ente si riserva, in ogni caso, la possibilità di procedere autonomamente su richiesta del personale amministrativo abilitato a ricevere in deposito le sostanze, o su richiesta del Residente o di chi abbia titolo a curarne gli interessi, a procedere all'apertura di apposito libretto con le modalità previste dal presente articolo.

## **ART.8 – VALORI GIACENTI**

In caso di decesso della Persona ospitata, i famigliari dovranno porre l'Ente nelle condizioni di poter assegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà agli aventi diritto presentando la documentazione necessaria alla loro individuazione.

Le cose giacenti, depositate dai Residenti presso la Casa, successivamente al decesso degli stessi, sono tenute a disposizione degli aventi diritto per il periodo di mesi sei, dal giorno della morte del depositante se consistono in oggetti d'uso, e per il periodo di anni tre se consistono in valori ed oggetti preziosi.

Trascorsi i termini di cui al precitato comma, senza che gli aventi diritto abbiano richiesto le cose depositate, il diritto alla consegna si estingue e l'Istituto, in quanto depositario, acquista la proprietà delle cose medesime. Resta fermo l'osservanza di ogni altra disposizione relativa al contratto di deposito contenuto nel Codice Civile.

## **TITOLO V° - LE REGOLE DELLA VITA COMUNITARIA**

### **ART.9 - RAPPORTI CON IL PERSONALE**

Il Residente ospitata deve mantenere, con il personale, rapporti di reciproco rispetto e comprensione.

Non può pretendere alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non deve fare pressioni per ottenere trattamenti di favore di particolare e diversa attenzione rispetto all'organizzazione dell'attività della Casa.

Nel caso in cui debba avanzare delle richieste straordinarie o segnalare inadempimenti nel servizio, dopo averlo rappresentato ai Responsabili preposti, se insoddisfatto, può rivolgersi alla Direzione.

### **ART.10 - ALLOGGIO**

Le Persone ospitate godono all'interno della Casa della più ampia libertà nel rispetto delle limitazioni imposte dallo stato di salute, valutate da parte del Medico Curante e/o del Responsabile di Soggiorno di appartenenza.

Sono tenuti al rispetto delle regole della vita comunitaria, nonché a mantenere un comportamento consono ed adeguato e comunque tale da non arrecare disturbo ed intralcio ai servizi nei confronti delle altre persone, siano esse altri Residenti, loro famigliari e personale dipendente, nonché avere cura di non provocare danneggiamenti e deterioramenti ai locali della Casa, arredi e suppellettili. In particolare dovranno:

a) Osservare le regole di igiene e decoro dell'ambiente;

- b) Mantenere in buono stato l'alloggio, gli impianti e le apparecchiature ed adeguarsi alle modalità individuate al fine di garantirne la perfetta utilizzazione;
- c) Segnalare l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche dell'alloggio senza provvedere alla riparazione diretta o manomissione da parte di persone non autorizzate;
- d) Consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dall'Ente di entrare nell'alloggio per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni;
- e) Assicurare il silenzio e la tranquillità negli orari stabiliti:

Famigliari ed altri visitatori devono correttamente assumere lo stesso comportamento.

È fatto assoluto divieto di dare alloggio, anche solo per una notte, a persone estranee, qualunque sia il legame di parentela o di amicizia con l'Residenti. Eventuali eccezioni alla presente norma potranno essere autorizzate solo dalla Direzione della Casa.

Non è consentito frequentare i locali ad uso comune in pigiama, o comunque, con abiti dimessi, non consoni alla dignità dei Residenti e della Casa.

In ottemperanza alle vigenti disposizioni in materia e, soprattutto, a tutela della salute propria e delle altre persone, è vietato fumare nelle stanze, nei corridoi, nelle sale da pranzo, negli spazi ad uso collettivo ed, in generale, in tutti i locali della struttura. Tuttavia, all'interno della struttura, sono individuate apposite aree, limitate ed isolate, riservate ai fumatori.

I Residenti autonomi possono entrare, uscire o ricevere visite in ogni ora del giorno evitando, comunque, di recare disturbo alle altre Persone ospitate, specie nelle ore di riposo; gli stessi non possono assentarsi dalle ore 21.00 alle ore 7.00 senza il preventivo accordo con il Responsabile di Soggiorno.

Il Residente autonomo dispone di una chiave del proprio armadio che dovrà restare sempre chiuso in caso di assenze temporanee. Nel caso di assenza prolungata, la chiave sarà consegnata al Responsabile di Soggiorno.

Eventuali violazioni saranno puntualmente segnalate per l'adozione dei provvedimenti del caso.

#### **ART.11 - NORME D'INTERESSE GENERALE - SERVIZI VARI - DIVIETI**

Ogni Residente, familiare o visitatore deve astenersi dallo svolgimento di qualsiasi attività che possa recare disturbo o disagio alle altre Persone ospitate e deve adeguarsi alle decisioni dell'Ente, prese nell'interesse generale della Comunità.

A richiesta dell'interessato, laddove la rete telefonica lo consenta, può essere previsto l'allacciamento in stanza dell'apparecchio telefonico. La relativa spesa di impianto ed il pagamento del canone bimestrale di abbonamento sono a totale carico dell'utente.

Ogni Residente, oltre a quelli ad uso collettivo messi a disposizione dalla Casa Albergo negli appositi locali, può installare, presso la propria stanza, apparecchi audiovisivi di uso e di proprietà esclusivi che potranno essere collegati agli impianti d'antenna centralizzata, ove esistenti; qualora questo non risulti possibile potrà usufruire solo dell'antenna interna in dotazione al singolo apparecchio.

Il canone di abbonamento erariale alla Radio Televisione Italiana per gli apparecchi presenti presso la struttura è assicurato dalla Casa Albergo; rimane a carico di ciascun Residenti provvedere alla disdetta di eventuali abbonamenti individuali in corso al momento dell'ingresso. Eventuali spese per riparazioni e sostituzioni di tali apparecchi audiovisivi di uso e di proprietà esclusivi saranno a totale carico del Residente.

L'uso dell'apparecchio audiovisivo in orario di silenzio è permesso solo con la radiocuffia.

Qualora i familiari delle Persone ospitate volessero intrattenersi con il loro congiunto per consumare il pranzo o la cena presso la Casa Albergo, sono tenuti ad attenersi alle indicazioni fornite dalla struttura riguardo alla definizione delle modalità di fruizione del servizio e relativo costo.

Il residente autonomo può uscire liberamente dalla struttura, previo avviso al personale del soggiorno. Se il familiare/caregiver desidera uscire con la Persona ospitata deve firmare l'apposito modulo di uscita temporanea dalla struttura compatibilmente con le condizioni di salute dell'Residente.

Al Residente, in particolare, è fatto divieto di:

- a) Stendere alle finestre capi di biancheria;
- b) Tenere vasi di fiori ed altri oggetti sui davanzali quando siano pericolosi per le persone che passano o sostano sotto le finestre;
- c) Utilizzare fornelli a combustibile;
- d) Usare apparecchi rumorosi che possono comunque arrecare disturbo agli altri Residente;
- e) Gettare immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre;
- f) Vuotare nel WC, bidet o lavabo qualsiasi materia grassa o di altra natura tale da otturare o nuocere al buono stato delle condutture;
- g) Fumare, salvo nei locali dove è consentito;
- h) Introdurre nella struttura qualsiasi alimento non deperibile privo di una confezione originale, integra e completa, soprattutto in merito al termine minimo di conservazione. Eventuali deroghe, per alimenti confezionati, possono essere autorizzate dal Responsabile di Soggiorno.
- i) La consegna o somministrazione di frutta fresca da parte dei familiari ai propri congiunti dovrà avvenire sotto controllo degli operatori addetti all'assistenza.

È vietato asportare dalle sale da pranzo e dai locali comuni ogni cosa che costituisce il corredo delle sale e dei locali stessi.

#### **ART.12 - NORME PER L'ASSISTENZA PRIVATA**

La Casa Albergo ammette l'ingresso di assistenti privati chiamati a svolgere la propria opera dai Residenti, o dai loro parenti, con spese a loro carico. L'opera degli assistenti privati deve improntarsi alle esigenze di professionalità, correttezza di comportamento e rispetto delle regole dell'Istituto.

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per l'opera svolta dagli assistenti privati e con essi non sussiste alcun rapporto di impiego e di subordinazione; le autorizzazioni e le prescrizioni del presente regolamento sono dettate nell'esclusivo interesse delle Persone ospitate e del loro benessere fisico e morale.

I competenti Responsabili dei Servizi preposti, nonché la Direzione, devono essere informati con precisione del tipo di servizio e del numero di ore che il Residente o i suoi familiari hanno richiesto di prestare all'assistente privato.

L'abbigliamento dell'assistente privato dovrà essere appropriato e dignitoso. Lo stesso durante la permanenza in struttura dovrà tenere in evidenza l'apposito distintivo fornito dall'Istituto.

Qualora un solo assistente privato sia stato incaricato di assistere più di un Residente la Direzione dovrà autorizzare le modalità di svolgimento al fine di garantirne l'interesse fisico e morale. Ogni sostituzione, anche temporanea, fra assistenti privati dovrà essere tempestivamente comunicata ai competenti Responsabili dei Servizi preposti, nonché alla Direzione, ed espressamente autorizzata.

L'assistente privato dovrà risultare esente da malattie infettive pregiudizievoli per il servizio da prestare e per le Persone ospitate (attraverso certificato medico), nonché di idonea assicurazione per la copertura rischi civili nei confronti dei terzi, nonché contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento della propria attività.

Non è consentito all'assistente privato disporre alcuna variazione di dieta o di terapia farmacologica.



## **TITOLO VI° - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

### **ART.13 – USO DEGLI ASCENSORI**

L'uso dell'ascensore richiede particolare attenzione e rispetto delle norme vigenti; in particolare, da parte dei Residenti e loro famigliari o visitatori, dovranno essere adottate le seguenti precauzioni d'uso:

- a) Non si devono bloccare i pulsanti quando segna "occupato";
- b) Non si deve entrare in cabina in numero superiore a quello permesso dalla portata;
- c) Non si deve tentare di aprire la porta prima che la cabina non si sia fermata al piano;
- d) È sconsigliato l'uso dell'ascensore a persone che non sono in grado di eseguire le manovre necessarie;
- e) Non bisogna premere, per nessun motivo, il pulsante "ALT";
- f) In caso di guasto dell'ascensore non lasciarsi prendere dal panico, premere il pulsante di allarme. L'aria è presente in quantità sufficiente ed il personale è allertato immediatamente per le relative manovre;
- g) L'unica manovra consentita al passeggero, in caso di blocco dell'ascensore e su espressa richiesta dei soccorsi, al posizionamento al piano, consiste in una leggera spinta delle porte interne del vano per consentire l'apertura delle porte, che avviene esclusivamente dall'interno;
- h) Prima di uscire ed entrare in ascensore con carrozzine e/o carrelli, attendere l'apertura completa delle porte.

### **ART.14 - AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE IN CASO DI EVACUAZIONE**

Al fine della tutela propria e delle altre persone in caso di emergenze, i Residenti e loro famigliari o visitatori, dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- a) Comportarsi conformemente alle istruzioni ricevute;
- b) Attenersi alle informazioni riportate nelle apposite bacheche dislocate nei vari Soggiorni ed ambienti;
- c) Fare attenzione alla segnaletica di sicurezza;
- d) Astenersi dall'effettuare interventi diretti sugli impianti e sulle persone (salvo l'impossibilità di contattare la persona preposta);
- e) Evitare ogni forma di panico;
- f) Allontanarsi dai locali ordinatamente, secondo le istruzioni ricevute dagli addetti;
- g) Non appena percepito l'avviso di allarme non attendersi a raccogliere gli effetti personali;
- h) Non usare in nessun caso ascensori o montacarichi;
- i) Seguire il percorso d'esodo contrassegnato dall'apposita segnaletica (se non vi è una diversa indicazione da parte degli addetti all'emergenza);
- j) Portarsi in luogo sicuro seguendo le vie di fuga;
- k) Non compiere di propria iniziativa operazioni che non siano state espressamente richieste dagli addetti;
- l) Non rientrare nei locali appena evacuati;
- m) Non allontanarsi senza autorizzazione degli addetti all'evacuazione dal luogo e/o area di raccolta dove verrà fatto l'appello;
- n) Collaborare oltre che con gli addetti anche con i soccorritori esterni;
- o) Segnalare la propria presenza una volta giunti al punto di raccolta.

## **TITOLO VII° - DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO ESTERNO**

### **ART.15 – IL VOLONTARIATO**

Enti ed Associazioni, iscritti da almeno sei mesi negli appositi registri istituiti dalle regioni, che intendano prestare, in forma assolutamente gratuita per i Residenti, attività di volontariato presso

la Casa Albergo devono presentare richiesta scritta al Presidente dell'Ente illustrando le motivazioni della scelta e allegando alla stessa il programma di massima del lavoro che si prefiggono di svolgere.

Il Consiglio di Amministrazione, successivamente, potrà dare corso all'approvazione di espressa convenzione tra le parti a ciò finalizzata prevedendo, a carico dell'Istituto, apposita assicurazione per la copertura rischi civili nei confronti dei terzi, nonché contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività assistenziale.

L'Ente potrà assumere rimborsi di spese preventivamente autorizzate riguardanti attività svolte a beneficio di tutta la comunità.

I volontari, in considerazione della peculiarità e rilevanza del ruolo svolto, potranno fruire del servizio di trasporto tra l'abitazione e la sede dell'Istituto; altresì, nel caso in cui l'attività sia prestata durante l'intero arco della giornata, della possibilità accesso al servizio mensa.

## **ART.16 – NORME DI COMPORTAMENTO**

I volontari devono astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento dei servizi dell'Istituto e devono rispettare i programmi di lavoro emanati dall'Amministrazione attenendosi esclusivamente ai compiti di loro competenza.

I volontari devono assumere, all'interno dell'Istituto, un comportamento leale e corretto evitando ogni commento o critica all'Amministrazione, al personale, ai Residenti ed ai loro visitatori. Devono inoltre astenersi dallo svolgere attività di propaganda di qualsiasi genere.

Ogni proposta o suggerimento sul servizio o sulla gestione può essere presentato solo al Consiglio di Amministrazione, tramite la Direzione.

La Direzione intratterrà con i volontari autorizzati a frequentare l'Istituto rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca tesi a rendere i servizi sempre più aderenti alle istanze ed alle necessità delle Persone ospitate.

In caso di mancata osservanza delle indicazioni sopra elencate o se l'intervento del volontario arreca difficoltà nello svolgimento di servizi dell'Istituto la Direzione, dopo un accurato vaglio della situazione, potrà chiedere una revisione dei programmi o disporre la sospensione dell'attività in corso.

Oltre che dal presente Regolamento l'attività di volontariato è regolato dalle leggi e disposizioni statali e regionali in materia.

## **TITOLO VIII° - RAPPRESENTANZA DEI RESIDENTI E/O DEI LORO FAMILIARI**

### **ART.17 – COSTITUZIONE DEGLI ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA**

La Casa Albergo per Anziani riconosce e sostiene il Comitato dei Residenti e/o dei loro familiari e gli organismi rappresentativi dello stesso, ai sensi dell'art.3 del Regolamento Regionale 10.03.2001 n.3, dando atto che i compiti loro assegnati sono i seguenti:

- a) collaborazione con la Casa Albergo per Anziani per la migliore qualità dell'erogazione del servizio e per la piena e tempestiva diffusione delle informazioni alle Persone ospitate ed alle loro famiglie;
- b) promozione delle iniziative integrative finalizzate ad elevare la qualità di vita dei Residenti;
- c) partecipazione alla fase concertativa prevista dalle vigenti disposizioni, nazionali e regionali, in materia;
- d) segnalazione di eventuali disservizi, suggerimenti, osservazioni e proposte per la migliore realizzazione dei programmi;
- e) collaborazione, con l'Amministrazione dell'Ente e con il personale operante all'interno della struttura, per offrire un servizio caratterizzato da efficacia, efficienza e professionalità.

Il Comitato è tenuto a rispettare lo Statuto ed i Regolamenti della Casa Albergo per Anziani.

#### **ART.18– RAPPRESENTANZA DEI RESIDENTI**

L'Assemblea Generale, composta dai Residenti e/o dai loro familiari, è il massimo organismo di rappresentanza a cui compete la nomina dei rappresentati in seno al "Comitato dei residenti e/o dei loro familiari" e l'indirizzo sulle decisioni ordinarie e straordinarie del "Comitato".

Si riunisce almeno due volte all'anno e, comunque, una prima dell'approvazione del bilancio di previsione dell'Ente ed è validamente costituita se vi partecipano almeno il 40% dei familiari delle Persone ospitate.

#### **ART.19– COMITATO DEI RESIDENTI E/O DEI LORO FAMIGLIARI**

Il Comitato dei residenti e/o dei loro familiari, è composto da un massimo di 5 (cinque) membri eletti all'interno dei componenti l'Assemblea Generale; i componenti del Comitato durano in carica tre anni e possono essere rieletti.

Qualora, per qualsiasi ragione un membro dovesse perdere i requisiti di componente l'Assemblea Generale, il Comitato nomina il sostituto a maggioranza tra gli aventi diritto; il nuovo eletto rimane in carica fino alla scadenza naturale del Comitato.

#### **ART.20 – FUNZIONAMENTO DEL COMITATO**

Il Comitato Esecutivo si riunisce almeno una volta ogni due mesi.

Il Presidente del Comitato dei Residenti e/o dei loro familiari è nominato all'interno del Comitato stesso e svolge i seguenti compiti:

- a) convoca l'Assemblea Generale e ne presiede le riunioni;
- b) riunisce il Comitato;
- c) attua le direttive fissate dall'Assemblea Generale e dal Comitato;
- d) cura l'osservanza della disciplina del Comitato dei Residenti e/o dei loro familiari;
- e) tiene i rapporti con l'Amministrazione e la Direzione dell'Ente;
- f) esercita tutti gli altri adempimenti che riterrà opportuno nell'interesse dei Residenti e per il regolare funzionamento del Comitato.

In assenza o impedimento del Presidente, le funzioni vengono assunte da un Vice Presidente eletto tra i membri del Comitato.

I membri del Comitato dei Residenti e/o dei loro familiari sono vincolati dal "Segreto d'Ufficio" e non possono proporre alla pubblica discussione fatti personali propri o degli altri Residenti.

Il Rappresentante che non rispetta il "Segreto d'Ufficio" sarà esonerato dall'incarico.

Alle riunioni del Comitato dei residenti e/o dei loro familiari possono essere invitati a partecipare membri dell'Amministrazione e/o della Direzione dell'Ente.

In ogni riunione un membro del Comitato fungerà da Segretario con il compito di redigere il verbale della seduta, che sarà trasmesso, sottoscritto dal Segretario e Presidente, all'Amministrazione dell'Ente ed affisso negli appositi spazi all'interno della Casa Albergo.

Le riunioni dell'Assemblea dei Residenti e/o dei loro familiari si svolgeranno, di norma, presso la sala "Silvestro Camerini" della Casa Albergo, previa richiesta scritta, con un preavviso di almeno 10 giorni, da far pervenire alla Direzione dell'Ente.

Il Comitato si riunisce presso una sala della struttura messa a disposizione dell'Ente, previa richiesta scritta con le modalità di cui al comma precedente.

Le convocazioni e le eventuali comunicazioni ai Residenti e/o loro familiari elaborate dal Comitato, saranno affisse negli appositi spazi dell'Istituto, a ciò preposti.

Nel caso in cui fosse ravvisata la necessità dell'invio, tramite il servizio postale, di particolari comunicazioni ai familiari dei Residenti da parte del Comitato, alle stesse, previa intesa con gli organismi preposti della Casa Albergo, provvederà direttamente l'Istituto.

**ART.21 – RAPPORTI TRA RAPPRESENTANTI DEI RESIDENTI  
E/O DEI LORO FAMILIARI E L'AZIENDA ULSS**

Ai fini delle comunicazioni di cui all'art.41, comma 4, della L.R. 5/2001, nonché degli incontri fra rappresentanti del Comitato di cui sopra, l'Azienda ULSS ed il Sig. Presidente della Conferenza dei Sindaci, valgono le disposizioni di cui agli articoli da 5 a 10 del Regolamento emanato dalla GRV con deliberazione n.850 del 6.04.2001.