

**SUB A**

***Azienda Pubblica di Servizi alla Persona***

***“Letizia Veralli, Giulio ed Angelo Cortesi”***

*06059 Todi (PG), Via Tiberina, n.11 tel. 0758942362*

*mail: [apsp@verallicortesi.it](mailto:apsp@verallicortesi.it) – pec: verallicortesi@pec.it*

**REGOLAMENTO DELLA RESIDENZA PROTETTA**

(approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione  
n.131 del 31 ottobre 2007 e ss.mm.ii.)

successive modifiche

delibera n. 47 del 26.3.2008  
delibera n. 95 del 23.5.2008  
delibera n. 88 del 26.5.10  
delibera n. 11 del 25.01.2011  
delibere n. 107 del 19.08.2011  
delibera n. 80 del 23.07.2012  
delibera n. 127 del 17.10.2012  
delibera n. 37 del 8.07.2015  
delibera n. 54 del 7.10.2015  
delibera n. 39 del 26.11.2018  
delibera n. 8 del 26.02.2019  
delibera n. 17 del 23.03.2023  
delibera n.46 del 19.09.2023

Adeguato ai sensi delle deliberazioni della Giunta Regionale:

n. 184 del 16.2.2009 (B.U.R. S.G. Regione Umbria n. 17 del 15.4.2009)  
n. 526 del 16.05.2012  
n. 268 del 23.03.2022

ed ai Regolamenti Regionali:

n. 2 del 12.04.2022  
n. 1 del 25.01.2023

## INDICE

<b>Capitolo I - FINALITA'</b> .....	<b>pag. 3</b>
- FINALITA' - ART. 1. 2.	
<b>Capitolo II - SERVIZI EROGATI</b> .....	<b>pag. 3</b>
- SERVIZI EROGATI - ART. 3. 4. 5.	
<b>Capitolo III - AMMISSIONI E DIMISSIONI</b> .....	<b>pag. 4</b>
- AMMISSIONI E DIMISSIONI - ART. 6. 7 .8. 9. 10. 11. 12.	
<b>Capitolo IV - RETTE</b> .....	<b>pag. 8</b>
- RETTE - ART.13. 14. 14-bis	
<b>Capitolo V - VITA QUOTIDIANA</b> .....	<b>pag. 9</b>
- VITA QUOTIDIANA - ART.15. 16. 17. 18. 19. 20. 20-bis. 21. 22. 23.	
<b>Capitolo VI - ORGANIZZAZIONE INTERNA</b> .....	<b>pag. 12</b>
- ORGANIZZAZIONE INTERNA - ART. 24. 24-bis. 25.	

## **Capitolo I - FINALITA'**

**ART. 1** - La Residenza Protetta Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Letizia Veralli, Giulio ed Angelo Cortesi" di Todi, ubicata in Viale Tiberina n. 11, accoglie non autosufficienti secondo le disposizioni legislative e regolamentari nazionali e regionali in materia.

Non sono ammesse le persone che hanno seri problemi di carattere psichico e di vita di relazione.

**ART. 2** - La Residenza Protetta è organizzata in modo tale da poter garantire agli ospiti la necessaria assistenza, assicurando agli stessi la possibilità di mantenere vivo il senso della propria personalità come protagonisti della vita all'interno della comunità. A tale scopo viene incentivata la vita di relazione, sia interna che esterna alla struttura.

## **Capitolo II - SERVIZI EROGATI**

**ART. 3** - La Residenza Protetta garantisce prestazioni di tipo alberghiero, assistenziale, sanitario, culturale e ricreativo, nonché prestazioni volte sia al miglioramento che al mantenimento ed al recupero, compatibilmente con il progressivo aumento dell'età e della condizione psico-fisica degli ospiti. Il funzionamento è permanente nell'arco delle ventiquattro ore e per tutto l'anno. Per quanto attiene le prestazioni di natura assistenziale, la Residenza Protetta offre:

- interventi rivolti all'assistenza generica della persona;
- la pulizia ordinaria degli ambienti di vita, arredi ed attrezzature;
- vitto;
- servizi infermieristici, medici e fisioterapici;
- interventi generali di natura sociale (volti a seguire l'evoluzione delle condizioni dell'ospite).

Inoltre ad ogni ospite è assicurato gratuitamente un adeguato servizio di barbieria, parrucchieria e guardaroba.

**ART. 4** - Agli ospiti, viene garantito un adeguato servizio infermieristico per l'approvvigionamento e somministrazione dei medicinali e per le terapie di base, possibili ed attuabili presso la struttura. Gli ospiti sono tenuti alla scelta di un medico di base operante nell'ambito territoriale dove è ubicata la struttura. L'ospite può richiedere, a sue spese, visite di altri medici o specialisti di sua fiducia. Le prescrizioni dei sanitari diversi dai curanti, dovranno essere convalidate dal medico di base, che di norma redige apposita cartella sanitaria, di volta in volta aggiornata e depositata nella Residenza Protetta. L'ospite è tenuto a rispettare le terapie farmacologiche prescritte dal medico curante. L'onere delle spese mediche non mutuabili, specialistiche e farmaceutiche, sono a totale carico dell'ospite.

**ART. 5** - Il vitto è preparato e distribuito sulla base di una tabella mensile dei pasti predisposta con la collaborazione di un dietologo. Tutte le diete particolari dovranno essere richieste e certificate dal medico curante. I pasti vengono di norma consumati nell'apposita sala da pranzo ed in casi particolari potranno essere serviti in camera.

### **Capitolo III - AMMISSIONI E DIMISSIONI**

**ART. 6** - L'ammissione nella Residenza Protetta è richiesta dall'interessato con domanda rivolta direttamente all'A.P.S.P. "Veralli Cortesi" presso gli uffici amministrativi.

Contestualmente va presentata per il riconoscimento dell'integrazione regionale della retta, autonoma domanda al Distretto della Asl competente (secondo modalità specifiche di ogni distretto) ai fini dell'attivazione della valutazione da parte dell'organo appositamente delegato.

La domanda di ammissione deve essere compilata su modulistica predisposta e disponibile sia on line (al sito [www.verallicortesi.it](http://www.verallicortesi.it)) che presso gli uffici della Residenza Protetta. La domanda deve essere sottoscritta dall'interessato o, in caso di impedimento, da un familiare o da altra persona che se ne occupi (previo accertamento della consapevolezza dell'interessato) presso gli uffici amministrativi, con l'assistenza del coordinatore della struttura e un addetto degli uffici amministrativi stessi. L'istanza deve essere corredata almeno da:

- certificazione del medico curante attestante lo stato di salute e l'assenza di cause che possano essere di impedimento alla vita di collettività;
- certificazione attestante le condizioni di non autosufficienza, fisica e psichica, rilasciata dalla Unità di Valutazione Geriatrica (U.V.G.) territoriale (le spese di tali certificazioni sono a carico del richiedente);
- relazione inerente alle valutazioni di natura sociale, familiare, di disadattamento ed emarginazione, redatta dall'Assistente Sociale del Comune di residenza o della USL competente per territorio;
- certificato di residenza;
- documentazione da cui risulti la situazione economica della persona, beni, redditi e pensioni percepite (da rinnovarsi a richiesta della Direzione, anche in momenti successivi all'ammissione).

La medesima modulistica deve essere sottoscritta anche dal soggetto che risulterà in futuro garante del pagamento delle rette di soggiorno (se diverso dal richiedente) o da chi esercita la rappresentanza legale del soggetto eventualmente incapace.

Una volta ottenuta la valutazione con esito positivo (non autosufficienza) il soggetto viene inserito a cura dell'Azienda USL Umbria 1 previo sollecito e controllo del soggetto gestore, nella lista di attesa.

Prima dell'inserimento definitivo, attualmente stabilito dall'Azienda, USL Umbria 1 (Distretto n. 3 Media Valle del Tevere – Unità Valutativa Geriatrica), il soggetto Gestore (se presente o l'Azienda titolare dell'autorizzazione in sua assenza), attiverà l'iter di presa in carico, con i soggetti coinvolti e consegnerà all'ospite la documentazione da restituire agli uffici, prima dell'ingresso nella struttura.

Nel caso di ingressi non autorizzati o non conformi alle regole del presente regolamento ogni responsabilità è a carico del soggetto gestore (se presente) che inserisce gli ospiti nella struttura.

Ai sensi della DGR Umbria n. 526 del 16.05.2012 e salvo ulteriori e successive precisazioni e/o diverse intese istituzionali, è possibile, per i posti letto autorizzati e non contrattualizzati con l'Azienda USL Umbria 1 l'inserimento nella Residenza Protetta di anziani non autosufficienti solventi in proprio. L'autorizzazione all'ingresso degli anziani non autosufficienti solventi in proprio è rilasciata dal Responsabile del Servizio Amministrativo e finanziario dell'Azienda in base al criterio di cui all'art. 7, secondo periodo. Le valutazioni geriatriche degli ingressi citati saranno effettuate dal Responsabile Sanitario della Residenza Protetta dietro esame della cartella clinica e secondo le indicazioni del medico curante.

Per detti inserimenti le tariffe praticate sono stabilite dall'Art.13 del presente Regolamento.

**ART. 7** - L'ordine di ammissione alla Residenza Protetta è stabilito sulla base delle vigenti convenzioni e leggi recanti la disciplina delle Residenze Protetta. Attualmente la graduatoria è gestita direttamente dalla Asl, pertanto non è indicativa. Per gli inserimenti ai sensi della DGR Umbria n. 526 del 16.05.2012 (solventi in proprio), farà fede l'ordine di ricezione della domanda (completa di tutti gli allegati) al protocollo dell'Azienda.

**ART. 8** - Le domande di ammissione possono essere presentate durante tutto il corso dell'anno, ma esclusivamente negli orari di apertura degli uffici amministrativi e su appuntamento telefonico.

**ART. 9** - Prima dell'ingresso l'ospite riceverà una cartella di benvenuto contenente le informazioni e la modulistica da riconsegnare presso gli uffici amministrativi prima dell'effettivo ingresso all'interno della struttura.

**ART. 10** - Al momento dell'ingresso l'ospite viene allocato in camera singola o doppia, tenendo conto della disponibilità della struttura, delle condizioni generali di salute e delle richieste dell'interessato.

Per esigenze organizzative e di relazione, la sistemazione può essere cambiata su disposizione della direzione sanitaria. L'ospite è tenuto a presentare alla direzione della Residenza Protetta prima dell'ingresso almeno i seguenti documenti:

- carta d'identità;
- tessera S.S.N.;
- codice fiscale;
- eventuale tessera esenzione tickets sanitari;
- eventuale verbale di riconoscimento invalidità civile o copia della domanda presentata per il riconoscimento della medesima;
- documentazione sanitaria di visite o ricoveri ospedalieri precedenti;
- eventuale Decreto di nomina di amministratore di sostegno del richiedente l'ingresso dell'ospite in struttura;
- richiesta di inserimento presso la Residenza Protetta "Veralli Cortesi";
- dichiarazione di responsabilità ed impegno e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, in tale documento va indicato il soggetto cui inviare le fatture comprensivo di ogni dato e codice fiscale dello stesso;
- dichiarazione in qualità di garante ex art. 1936 c.c. di accettazione impegno finanziario a sostenere le spese delle rette di degenza dell'ospite presso la struttura con allegata copia del documento di identità in corso di validità (come previsto dalla direttiva del C.d.A. A.P.S.P. Veralli Cortesi n. 3 del 23/07/2021);
- modulo comprovante la disposizione di Bonifico permanente mensile volta al pagamento della retta di degenza dell'ospite presso la Residenza Protetta. Detto bonifico permanente dovrà decorrere non oltre il quinto giorno del mese successivo all'ingresso dell'ospite (come previsto dalla direttiva del C.d.A. A.P.S.P. Veralli Cortesi n. 3 del 23/07/2021);
- fondo cassa di € 150,00 presso l'ufficio dell'Assistente Sociale, da utilizzare per l'acquisto di farmaci non mutuabili e per tutte le altre spese non ricomprese nella retta (es. spese per trasporti Croce Rossa, acquisto numeri per indumenti, capi di abbigliamento etc.); tali spese saranno documentate all'ospite/familiare/amministratore di sostegno. Sarà cura dell'ospite /familiare/amministratore di sostegno, mantenere mensilmente costante, per tutta la permanenza dell'ospite nella struttura, l'importo sopra indicato di € 150,00.

A cura della Direzione della Residenza Protetta viene predisposta una cartella personale dell'ospite, completa di ogni dato anagrafico, sanitario, familiare ed economico. L'ospite dovrà disporre di abbigliamento, biancheria personale ed altri oggetti personali, indicati nell'apposito prospetto, fornito

dalla Direzione della struttura. Tutti gli abiti e la biancheria dovranno essere preventivamente cifrati con numero assegnato dalla guardarobiera della Residenza Protetta. L'ospite ammesso nella Residenza Protetta dovrà entrare nella struttura entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione, pena la perdita del posto.

Tutta la documentazione sarà ricevuta dagli uffici amministrativi, i quali tratteranno gli originali della parte giuridico – amministrativa, mentre la parte sanitaria sarà inviata alla struttura della Residenza Protetta per la costituzione della cartella sanitaria dell'ospite. Si ribadisce che sia la domanda di ammissione, che l'atto d'obbligo deve essere sottoscritta anche da un soggetto che risulterà in futuro garante del pagamento delle rette di soggiorno diverso dall'ospite o dal suo legale rappresentante. Detto garante dovrà dimostrare, prima dell'ingresso dell'ospite garantito e con forme idonee, la propria situazione di solvibilità. In alternativa è ammessa la prestazione di fideiussione di primaria compagnia assicurativa/bancaria di gradimento dell'amministrazione e comunque sulla base di modelli tipo approvati dall'Amministrazione stessa.

**ART. 11** - Nel caso in cui si verifichi un peggioramento dello stato di salute dell'ospite fino a rendere il suo stato incompatibile con i servizi forniti dalla struttura, sarà richiesto l'intervento dei familiari per garantire una più adeguata assistenza all'ospite, tenuto conto che la vicinanza del familiare ha un benefico effetto psicologico oltre che fisico sull'anziano. La verifica del sopravvenuto stato di inadeguatezza verrà effettuata ogni ogniquale volta se ne ravvisi la opportunità, in relazione a modificazioni sostanziali e continuative dello stato di salute degli ospiti, anche sulla base di idonea documentazione medica.

**ART. 12** - L'ospite può essere dimesso in qualsiasi momento per volontà propria (o del rappresentante legale di questi) o con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo e finanziario:

1. per comprovata incompatibilità alla vita comunitaria ed alle regole di convivenza;
2. per grave inosservanza delle norme che regolano la vita della Residenza Protetta;
3. qualora la struttura non sia nelle condizioni di approntare le necessarie condizioni di assistenza, sia dal punto di vista delle strutture che di personale;
4. in caso di morosità nel pagamento della retta mensile, reiterata e senza giusto motivo.

#### **Capitolo IV - RETTE**

**ART. 13** - La tariffa applicata agli ospiti convenzionati con l'Azienda ASL è stabilita in base alla Deliberazione della Giunta Regionale n.184 del 16.2.2009, così come rivalutata con Deliberazione

n.268 del 23/02/2022, ovvero Euro 48,83 giornaliera quale quota della tariffa a carico del S.S.R. (50%) ed €. 50,62 giornaliera quale quota che l'Azienda pone a carico dell'ospite convenzionato (il tutto oltre IVA se ed in quanto dovuta). La tariffa applicata agli ospiti non convenzionati con l'Azienda ASL è fissata nell'importo di €. 101,24 giornaliera. Tali tariffe subiranno la variazione in aumento sulla base del 75% dell'indice ISTAT FOI annuale dell'anno solare precedente. L'applicazione dell'adeguamento verrà effettuata a valere sulla retta del mese di giugno e sarà valida per gli undici mesi successivi. È facoltà dell'Azienda concedere un contributo a tutti gli anziani non autosufficienti, convenzionati e/o solventi in proprio; il Consiglio di Amministrazione annualmente e comunque entro il primo semestre dell'anno corrente delibererà l'entità, le modalità ed i destinatari del citato contributo.

È inoltre facoltà dell'Azienda modificare le tariffe poste a carico degli ospiti per evidenti e comprovati motivi.

La retta di ricovero deve essere versata entro i primi dieci giorni di ogni mese e pertanto la fatturazione (o la consegna del documento attestante la somma da pagare) deve essere anticipata a tale momento. Nel caso di primo ingresso in Residenza dovrà essere versato il corrispettivo entro dieci giorni dall'ingresso stesso. Detta somma resterà di proprietà dell'Azienda fino alla concorrenza del debito maturato per la degenza, anche se l'ospite, a qualsivoglia titolo, interrompa la degenza stessa entro i primi trenta giorni dalla data di ricovero. La disposizione appena citata non si applica ai solventi in proprio ai sensi della DGR 526 del 16.05.2012 (i quali pertanto saranno tenuti a pagare per i giorni di effettivo ricovero).

In caso di degenza ospedaliera o rientro a domicilio o comunque per assenza dalla Struttura per qualsiasi causa gli ospiti hanno diritto ad una riduzione della retta giornaliera pari ad Euro 4,00 per l'erogazione del pranzo ed Euro 4,00 per l'erogazione della cena).

I solventi in proprio ai sensi della DGR 526 del 16.05.2012, in caso di ricovero ospedaliero saranno tenuti a corrispondere il 50% della retta completa così come definita nel presente articolo.

In caso di dimissioni, l'ospite è tenuto al pagamento della retta mensile per i giorni di effettiva presenza. In caso di decesso gli eredi sono comunque obbligati al pagamento della retta mensile per i giorni di effettiva presenza.

La retta di ricovero comprende l'erogazione i servizi di cui agli artt. 3 e seguenti del presente regolamento.

La corresponsione della retta non dà diritto all'erogazione delle spese farmaceutiche e parafarmaceutiche e presidi sanitari non concessi dal Servizio Sanitario Nazionale.



**ART. 14** - Nei confronti degli ospiti che non siano in grado di pagare l'intera retta, a causa delle disagiate condizioni economiche, sarà chiesto l'intervento dei familiari tenuti per legge al mantenimento ed in assenza di questi, il Comune di competenza può determinare la corresponsione di un contributo ad integrazione parziale o totale della retta. Sino alla definitiva ammissione a contributo restano salve le obbligazioni assunte dai tenuti al pagamento della retta (ospite, familiare, tutore, ecc.). Per i non residenti nel comune di Todi, l'intervento va richiesto al Comune di provenienza.

**ART. 14-bis** Esclusivamente in caso di mancanza di un soggetto garante del pagamento della retta, all'atto dell'ammissione dell'ospite, deve essere costituito un deposito cauzionale infruttifero di interessi pari a tre quote mensili a mezzo versamento presso la Tesoreria dell'Azienda. Il deposito cauzionale è restituito al termine della residenza nella struttura, previa verifica di assenza di danni provocati alle strutture e agli arredi nonché di accertata regolarità dei versamenti effettuati a titolo di retta. Qualora sia stato parzialmente o totalmente intaccato, il deposito va reintegrato entro 10 giorni. Il deposito cauzionale può, a richiesta, essere svincolato e restituito in misura massima di due terzi in presenza di autorizzazione continuativa di domiciliazione della retta mensile in conto corrente bancario o postale dell'ospite con costante buon esito.

## **Capitolo V - VITA QUOTIDIANA**

**ART. 15** - Agli ospiti viene assicurata una normale vita di relazione in base alle varie propensioni e desideri, organizzando anche le attività della Residenza Protetta in maniera tale da permettere nei limiti strutturali esistenti, la strutturazione delle migliori condizioni relazionali possibili, rendendo l'Anziano protagonista della propria giornata, pur nel reciproco rispetto delle persone e nella valorizzazione di ogni singolo ospite.

**ART. 16** - L'ospite si impegna a:

- osservare le regole di igiene dell'ambiente e della persona, secondo le prescrizioni ed il calendario predisposto dalla Direzione della struttura;
- mantenere in buono stato le strutture e gli arredi personali e comunitari, gli spazi in comune e ad adeguarsi alla richiesta dell'Azienda nel garantire la corretta utilizzazione degli impianti e delle apparecchiature che vi si trovano installate;
- consentire al personale di servizio ed a qualsiasi altra persona incaricata dall'Azienda di entrare nella stanza per provvedere a pulizie, a controlli e riparazioni;

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

**ART. 17** - Nelle camere non è consentito agli ospiti l'uso di apparecchi elettrici per il riscaldamento, comprese termocoperte, fornelli e ferri da stiro. Gli ospiti possono portare e trattenere presso la Residenza Protetta oggetti personali, a condizione che gli stessi non siano di disturbo per la eventuale persona convivente e nel rispetto delle condizioni ottimali di igiene. Detti oggetti potranno essere rimossi per necessità o causa di forza maggiore. L'Amministrazione dell'Azienda invita gli ospiti a non introdurre nella residenza valori di qualsiasi genere e comunque declina ogni responsabilità per i valori conservati personalmente nelle stanze dagli ospiti. In caso di decesso dell'ospite gli oggetti o le somme di denaro conservate potranno essere ritirati dai legittimi eredi, accertati a mezzo di idoneo atto di autocertificazione resa ai sensi della normativa vigente. È fatto divieto di fumare agli ospiti, al personale ed ai visitatori nelle camere, nella Sala da pranzo e nei luoghi di aggregazione comune.

**ART. 18** - Gli orari dei pasti vengono fissati dalla direzione amministrativa, d'intesa con la direzione sanitaria, della Residenza Protetta ed altrettanto dicasi per gli orari di alzata e messa a letto degli ospiti non autosufficienti. La sveglia mattutina ed il ritiro serale in camera, per le persone parzialmente autosufficienti, hanno orari elastici pur sempre nel rispetto delle esigenze degli altri utenti e di organizzazione dei vari servizi.

**ART.19** - Gli ospiti parzialmente autosufficienti sono liberi di uscire e rientrare nella Residenza Protetta quando lo desiderano, salvo il rispetto dell'orario dei pasti. I rientri serali sono fissati alle ore 22.00. Agli ospiti in particolari condizioni psichiche o fisiche, che non permettano l'autonoma uscita senza il pericolo di arrecare danno a sé od altri, può essere vietato di allontanarsi dalla struttura se non accompagnati. Se l'ospite desidera allontanarsi dalla struttura per più giorni, deve darne preventiva comunicazione scritta alla direzione amministrativa indicando il periodo di assenza ed il luogo di soggiorno.

**ART. 20** - I familiari e gli amici degli ospiti possono accedere alla Residenza Protetta nel rispetto della vita comunitaria ed in modo da non arrecare intralcio all'andamento dei servizi. L'orario di accesso dei visitatori all'interno della struttura è stabilito come segue:

- Mattino dalle ore 11,00 alle 13,00
- Pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 19,00.

Coloro che vogliono parlare al telefono con il proprio congiunto ospite, possono farlo al di fuori delle seguenti fasce orarie, destinate alla somministrazione dei pasti o al riposo a quiete degli ospiti:

- 13,00 – 16,00;
- dalle ore 19,00 in poi.

Eventuali ragioni di urgenza possono essere rappresentate al personale in servizio. Le informazioni di carattere sanitario che, per motivi di privacy, non possono essere fornite telefonicamente, saranno comunicate direttamente dal Responsabile Sanitario, ai soggetti aventi titolo, nei giorni di sua presenza. È consentito il libero accesso, nel rispetto delle regole, agli appartenenti al Volontariato riconosciuto e convenzionato con l'A.P.S.P. È fatto divieto ai visitatori di accedere ai servizi di cucina e guardaroba. È consentito a familiari o volontari l'accesso al refettorio durante la somministrazione dei pasti, nel rispetto di un apposito codice di comportamento elaborato dal soggetto gestore, comunicato in via preventiva e comunque affisso all'ingresso del refettorio. È fatto divieto ai visitatori di consegnare direttamente agli ospiti alcolici, farmaci e cibo facilmente avariabile. Altri generi di conforto sono distribuibili solo in quantità limitate e le eccedenze possono essere consegnate alla Direzione per l'eventuale uso collettivo.

**ART. 20 bis** - Gli orari di risposta alle chiamate esterne sul telefono fisso da parte dei familiari degli ospiti o di altri soggetti comunque interessati dirette al Responsabile sanitario geriatra, agli Infermieri professionali e al loro Coordinatore, al Fisioterapista, all'Assistente sociale, al Coordinatore amministrativo e ad eventuali nuove figure di operatori sono predisposti dal soggetto gestore dei servizi ed approvati dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda tenendo conto sia delle necessità degli interessati che delle esigenze di servizio.

Gli orari di ricevimento del pubblico da parte del Responsabile sanitario geriatra, del Coordinatore infermieristico, dell'Assistente sociale e del Coordinatore amministrativo sono stabiliti con le stesse modalità di cui al primo comma.

**ART. 21** - A seconda delle proprie preferenze, disponibilità ed attitudini, l'ospite potrà essere coinvolto in attività di collaborazione nei lavori attinenti alla vita quotidiana della struttura, quali giardinaggio, guardaroba e qualsiasi altra attività utile.

**ART. 22** - Si auspica e favorisce la collaborazione del Volontariato convenzionato e dei familiari degli ospiti. I volontari svolgeranno le attività concordate con la Direzione Sanitaria della Residenza Protetta ed indicate nella convenzione stipulata ai sensi della normativa vigente con le associazioni di appartenenza. I volontari potranno svolgere tali attività anche durante le uscite organizzate e dei momenti di svago e di festa. I volontari debbono comunque astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio al funzionamento dei servizi della struttura. È prevista la presenza di assistenza individuale

esterna previa autorizzazione della Direzione Sanitaria e sottoscrizione di liberatoria da parte dei soggetti autorizzati. La struttura può avvalersi inoltre della collaborazione del supporto di operatori impiegati in progetti di Servizio Civile.

L'Azienda favorisce inoltre anche forme individuali di volontariato al di fuori delle convenzioni con Associazioni; gli interessati pertanto possono rivolgersi al personale dipendente presso gli uffici amministrativi ai fini dell'accreditamento.

I volontari singoli assumeranno in proprio la responsabilità per danni causati a se stessi esonerando l'Azienda proprietario da ogni pretesa al riguardo.

Il volontario opera su indicazione dell'Azienda e del soggetto gestore con la forma dell'affiancamento dell'operatore socio assistenziale operante in struttura. È previsto per i volontari un periodo di prova di 1 settimana; se non interviene interruzione il periodo si considera superato.

**ART.23** - Sono altresì ammessi alla frequenza diurna e/o al servizio mensa della Residenza Protetta le persone sole, anziane ed in stato di bisogno, non in grado di provvedere alla preparazione dei pasti. La richiesta deve essere corredata dal certificato medico, attestante le condizioni fisiche della persona e relazione dell'assistente sociale circa l'effettivo stato di bisogno della persona. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio amministrativo e finanziario dell'Azienda in base alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione che stabilisce la quota di partecipazione.

Sono ammessi a fruire del servizio mensa, nel rispetto della vigente normativa, i familiari degli ospiti in visita. Le modalità di fruizione del convivio non abituale per i familiari saranno stabilite in relazione alla vigente normativa in ogni tempo secondo gli spazi disponibili della struttura e previa prenotazione da effettuare al coordinatore amministrativo della struttura.

## **Capitolo VI - ORGANIZZAZIONE INTERNA**

**ART. 24** - Ove non nominato il Direttore dell'Azienda, il coordinamento amministrativo della Residenza Protetta è affidato al Segretario e Responsabile del Servizio amministrativo- finanziario-tecnico dell'Azienda, d'intesa con il Coordinatore amministrativo nominato dal soggetto gestore in appalto dei servizi della Residenza medesima. Il Segretario e Responsabile del Servizio amministrativo-finanziario-tecnico dell'Azienda opera secondo gli indirizzi, i programmi e le direttive del Consiglio di Amministrazione e del Presidente per il buon funzionamento della struttura residenziale, la tutela e la soddisfazione degli ospiti. Il Responsabile del Servizio amministrativo-finanziario-tecnico dell'Azienda, di norma, è anche il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) di appalto dei servizi della Residenza Protetta nelle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione

ed è affiancato dalla figura interna del Direttore dell'esecuzione del contratto, con obbligo per entrambi di relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione, anche congiuntamente, sull'attività svolta e sull'andamento della gestione dei servizi della struttura residenziale.

La Responsabilità sanitaria della Residenza Protetta è affidata ad un medico secondo quanto stabilito dalle vigenti normative, che coordina l'assistenza socio sanitaria nella struttura per nuclei presidiati di anziani non autosufficienti. Il Responsabile sanitario può essere fornito dal soggetto gestore dei servizi della Residenza come il restante personale sanitario oppure nominato direttamente dall'Azienda appaltante assumendosene i relativi oneri economici.

Il Responsabile del Servizio di qualità della Residenza Protetta è un professionista, esperto in materia di sistemi di qualità e con particolare esperienza nel settore socio sanitario, incaricato dall'Azienda, in assenza di specifiche professionalità interne, per il controllo di qualità della Residenza ed il miglioramento continuo della qualità stessa, ai fini del mantenimento dell'accreditamento istituzionale della struttura da parte della Regione Umbria. Il Responsabile del Servizio qualità opera con il coordinamento del R.U.P., senza vincolo di subordinazione, attraverso monitoraggi delle attività e della customer satisfaction, audit interni, verifiche ispettive, raccolta e analisi dati e report per la direzione aziendale e la direzione strategica di sistemi di qualità.

**ART. 24-bis.** - Il servizio di guardiania della Residenza Protetta è garantito da un sistema di videosorveglianza ad uso interno costituito da n°12 telecamere posizionate a supervisione della Residenza Protetta e del parco che contorna la struttura, con il compito sia di controllare tutti coloro i quali intendono accedere all'interno del complesso immobiliare sia gli ospiti che intendono allontanarsi dalla struttura residenziale ai sensi dell'Art. 19 o per qualsiasi altro motivo al fine di migliorare la tutela e la sicurezza degli ospiti, degli operatori e in generale di chi frequenta la struttura residenziale, nonché, per quanto possibile, dei beni mobili custoditi all'interno della stessa.

Il servizio viene svolto dal personale del soggetto gestore della Residenza Protetta tutti i giorni, festivi compresi, per n. 12 ore giornaliere dalle ore 7,30 alle ore 19,30 durante tutto l'anno.

**ART. 25** - Sono abrogate le norme dei regolamenti dell'Azienda e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di inizio della pubblicazione nell'Albo pretorio online del comune di Todi per quindici giorni consecutivi. Il presente regolamento e le successive eventuali modifiche e integrazioni sono inseriti e consultabili nel sito web dell'Azienda ([www.verallicortesi.it](http://www.verallicortesi.it)).