



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
“LETIZIA VERALLI, GIULIO ED ANGELO CORTESI”

06059 Todi (PG) – Via Tiberina n. 11 – Tel. 075 8942362

e-mail: 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 26.5.2010

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

delibera n.61 del 29.11.2024

delibera n. 53 del 25.09.2026

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge regionale 9 aprile 2015, n. 11 e successive modificazioni e integrazioni;

D.P.C.M. 12 gennaio 2017, recante la definizione e l'aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza (LEA);

Regolamento regionale 2 agosto 2017, n. 6 e successive modificazioni e integrazioni;

Regolamento regionale 12 aprile 2022, n. 2 e successive modificazioni e integrazioni;

Deliberazioni della Giunta Regionale dell'Umbria n. 184 del 16.02.2009, n. 526 del 16.05.2012, n. 268 del 23.03.2022 e n. 465 del 22.05.2024, per quanto applicabili.

INDICE

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

- Capitolo I - FINALITA' E CRITERI DI ELEGGIBILITA'.

ART. 1 - La Residenza Protetta dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Letizia Veralli, Giulio ed Angelo Cortesi" di Todi, ubicata in Viale Tiberina n. 11, accoglie persone in condizione di non autosufficienza, nel rispetto dei criteri di eleggibilità sotto elencati e secondo le disposizioni legislative e regolamentari nazionali e regionali in materia.

I criteri di eleggibilità sono:

- Presenza di una condizione di non autosufficienza nello svolgimento delle attività della vita quotidiana
- Condizioni cliniche tali da non richiedere cure intensive ospedaliere
- Condizioni socio-ambientali che non consentono la permanenza al domicilio
- Condizioni cliniche che non consentano una adeguata gestione al domicilio
- Necessità di un livello medio di assistenza sanitaria integrato da un livello elevato di assistenza tutelare e alberghiera

ART. 2 - La Residenza Protetta, con una capacità ricettiva di 75 posti letto, 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.

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

Sono inoltre compresi nella retta:

- i trasporti sanitari non convenzionati con USL Umbria 1;
- i farmaci di fascia C (ovvero quelli non mutuabili) fatta eccezione per le medicazioni avanzate;

i ticket previsti per i farmaci di fascia A.

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, prescritte dal medico di medicina generale. Gli ospiti sono tenuti alla scelta di un medico di base operante nell'ambito territoriale dove è ubicata la struttura. L'ospite può richiedere visite di altri medici o specialisti di sua fiducia, informando preventivamente il responsabile sanitario della Residenza Protetta. 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'onere delle spese relative alle visite mediche specialistiche come sopra indicate o interventi ed altre prestazioni straordinarie, restano a totale carico dell'ospite. Il servizio non include l'accompagnamento dell'ospite da parte di personale della struttura per visite specialistiche private o presso strutture del SSN; pertanto, in tali casi, è necessaria la presenza di un familiare, dell'amministratore di sostegno o di un referente delegato, che accompagni e presenzi alla visita insieme all'ospite.

Il servizio prevede inoltre l'approvvigionamento dei presidi di assorbimento a favore degli ospiti aventi diritto; tale fornitura avviene su prescrizione del medico di medicina generale (ricetta SSN) e dietro presentazione del titolo di esenzione per invalidità (codici C01, C02). Gli ospiti privi di esenzione o in attesa di riconoscimento dell'esenzione o di certificazione di invalidità, che necessitano di presidi per l'assorbimento, sono tenuti ad acquistarli a proprie spese.

ART. 5 - Il vitto è preparato e distribuito sulla base di un menù mensile elaborato con la consulenza di un dietologo o di un dietista. Le diete speciali sono attivate su prescrizione o certificazione del medico curante o del medico specialista competente, quando le condizioni cliniche dell'ospite richiedano un regime alimentare differenziato. 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

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 ospiti 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 sanitarie degli ingressi 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.12 del presente Regolamento.

ART. 6 - La domanda di ammissione degli ospiti può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno. Le modalità di presentazione della domanda sono indicate nella Carta dei Servizi.

La dimissione degli ospiti della Residenza Protetta avviene secondo le modalità indicate nella Carta dei Servizi.

ART. 7 - L'ammissione degli ospiti convenzionati con USL Umbria n. 1 è stabilito sulla base della vigente convenzione e delle leggi recanti la disciplina delle Residenze Protette. Attualmente la graduatoria è gestita direttamente dall'Azienda USL Umbria n. 1.

Per l'ordine di ammissione degli ospiti solventi in proprio, ai sensi della DGR Umbria n. 526 del 16.05.2012, farà fede la data di ricezione della domanda di ammissione al protocollo dell'Azienda completa di tutti gli allegati. L'ospite dovrà entrare nella struttura entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di ammissione, pena la perdita del posto.

ART. 8 - Al momento dell'ingresso l'ospite viene inserito in una camera singola o doppia tenendo conto della disponibilità della struttura, delle condizioni generali di salute e dell'organizzazione del servizio. Per esigenze sanitarie, assistenziali, organizzative e di servizio, la sistemazione può essere modificata sulla base di valutazioni delle figure professionali coinvolte nella cura e nell'assistenza alla persona. A cura della Direzione Sanitaria e dell'Assistente Sociale della Residenza Protetta vengono predisposte una cartella clinica e una cartella sociale dell'ospite, complete di ogni dato anagrafico, sanitario, familiare ed economico. L'ospite dovrà disporre di abbigliamento, biancheria personale ed altri oggetti personali, indicati nell'apposito documento (Elenco biancheria MOD_11) disponibile al sito internet www.verallicortesi.it o da richiedere presso gli uffici amministrativi dell'A.P.S.P. "Veralli Cortesi".

Tutti gli abiti e la biancheria saranno preventivamente cifrati con numero assegnato dalla guardarobiera della Residenza Protetta. Qualora la dotazione personale dell'ospite risulti insufficiente o inadeguata ed in assenza di reintegro e/o esigenze particolari, il personale utilizzerà indumenti messi a disposizione dalla struttura.

Sia la domanda di ammissione, che l'atto d'obbligo dovranno essere necessariamente sottoscritti anche da un soggetto, diverso dall'ospite, che da quel momento e per il futuro risulterà garante del pagamento delle rette di soggiorno. L'ospite e il garante dovranno dimostrare con forme idonee e prima dell'ingresso nella struttura la propria situazione di solvibilità. Nel caso in cui l'Azienda accerti che la situazione reddituale dei citati soggetti possa non garantire il pagamento della retta mensile,

dovrà essere fornita adeguata garanzia in forma di:

- a) fideiussione prestata da primaria compagnia assicurativa/bancaria per un importo pari a n°2 rette mensili.
- b) bonifico bancario (o assegno circolare) intestato all'Azienda di un importo pari a n°2 rette mensili.

Tale garanzia dovrà essere prestata per l'intera permanenza dell'ospite in struttura e sarà restituita (o svincolata nel caso di fidejussione) al termine della residenza previa verifica di assenza di danni provocati alle strutture e agli arredi della Residenza Protetta nonché l'accertata regolarità dei versamenti effettuati a titolo di retta.

ART.9 - Esclusivamente nel caso di un ospite mancante di un soggetto garante del pagamento della retta, all'atto dell'ammissione deve essere costituita adeguata garanzia nelle forme e nella misura di cui al precedente art. 8.

ART. 10 - Nel caso in cui si verifichi un peggioramento dello stato di salute dell'ospite, tale da rendere il suo stato incompatibile con i servizi forniti dalla struttura, saranno coinvolti i familiari e/o il soggetto referente al fine di individuare una soluzione assistenziale maggiormente appropriata rispetto ai nuovi bisogni della persona. La verifica del sopravvenuto stato di inadeguatezza verrà effettuata ogni qualvolta se ne ravvisi la opportunità, in relazione a modificazioni sostanziali e continuative dello stato di salute degli ospiti, rilevate dal medico di famiglia e/o dal Responsabile Sanitario.

ART. 11 - 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 dell'Azienda per i seguenti motivi:

1. comprovata incompatibilità alla vita comunitaria ed alle regole di convivenza;
2. grave inosservanza delle norme che regolano la vita della Residenza Protetta;
3. qualora le condizioni dell'ospite subiscano una variazione tale da non risultare più idonee ai criteri di eleggibilità.
4. in caso di morosità per mancato pagamento di almeno tre rette mensili anche se non consecutive.

Le motivazioni di cui ai punti 1, 2, 3, saranno supportate da specifica relazione del Responsabile Sanitario. Il termine ultimo per la dimissione effettiva a seguito della ricezione della determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario dell'Azienda è stabilito in 15 giorni continuativi.

- Capitolo IV – RETTE

ART. 12 - La retta di ricovero comprende l'erogazione dei servizi di cui agli art. 3, 4 e 5 del presente

regolamento. La tariffa applicata agli ospiti convenzionati con l'Azienda USL Umbria 1, frutto dell'accordo con le organizzazioni rappresentative a livello regionale degli enti gestori delle strutture sanitarie e socio sanitarie, è stabilita dalla D.G.R. n. 465 del 22.5.2024 con la quale la Regione Umbria, ha approvato la "Definizione delle tariffe delle strutture sanitarie e sociosanitarie di assistenza territoriale extraospedaliera, residenziali e semiresidenziali".

Per le strutture dedicate ad anziani non autosufficienti in Residenza Protetta (R3) la tariffa giornaliera applicata agli ospiti convenzionati a decorrere dal 01/01/2026 è compresa tra:

- €. 120,00/die (minima).
- €. 132,00/die (massima).

di cui il 50% a carico del S.S.R..

Con Deliberazione n. 2 del 20 Gennaio 2026 il C.d.A. dell'A.P.S.P. "Veralli Cortesi" in applicazione ed in coerenza a quanto stabilito dalla citata D.G.R. n.465/2024 e dai R.R. n.2/2022, n.1/2023 e n.4/2024 di dover procedere all'adeguamento delle rette a carico degli utenti nella misura minima prevista ovvero ponendo a carico del soggetto convenzionato una tariffa di €.60,00/die.

Nella medesima deliberazione è stata confermata invece, senza alcun aumento, la precedente tariffa applicata agli ospiti solventi in proprio pari ad €.113,84 applicando uno sconto di €.3,84/die.

Con decorrenza 01/02/2026, pertanto, le rette a carico degli utenti della Residenza Protetta "Veralli Cortesi" sono identificate nella seguente misura:

	Tariffa adeguata (€/die)
Ospite convenzionato	60,00 €
Ospite solvente in proprio	110,00 €

Tali tariffe potranno subire 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. Resta ferma la facoltà dell'Azienda di concedere un contributo a tutti gli anziani non autosufficienti, convenzionati e/o solventi in proprio; in tal senso il Consiglio di Amministrazione annualmente, e comunque entro il primo semestre dell'anno corrente, potrà deliberare 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 cinque giorni di ogni mese attraverso la disposizione di un bonifico periodico mensile (cd bonifico permanente o ricorrente) in favore dell'Azienda che dovrà essere predisposto prima dell'ingresso in struttura.

In caso di degenza ospedaliera che si protragga per oltre 3 giorni gli ospiti avranno diritto ad una riduzione della retta per l'erogazione del pranzo e della cena pari ad Euro 10,00/die. Tale sconto

pertanto si applicherà dal 4° giorno di assenza dalla Struttura e sino al rientro presso la stessa.

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. In caso di morosità dell'ospite l'Azienda provvederà a richiedere il pagamento di quanto dovuto al soggetto garante o all'eventuale fidejussore.

All'inizio di ogni mese viene inviato in via anticipata l'avviso di pagamento con il conteggio delle presenze del mese in corso; eventuali sconti per degenze ospedaliere saranno conteggiati nel mese successivo. Il referente dell'ospite dovrà indicare l'indirizzo mail a cui dovrà essere recapitato l'avviso di pagamento e, solo su sua richiesta espressa, l'indirizzo in caso di trasmissione per posta ordinaria. In caso di decesso o dimissione, viene redatto un congruaglio per calcolare quanto dovuto e quanto già pagato; anche in questo caso viene inviato un avviso di pagamento alla persona di riferimento, secondo le modalità prescelte, per l'eventuale quota da versare o per l'importo da recuperare.

- Capitolo V - VITA QUOTIDIANA

ART. 13 - Agli ospiti è assicurata, per quanto possibile, una normale e soddisfacente vita di relazione, nel rispetto delle inclinazioni, degli interessi, delle abitudini e delle capacità individuali, compatibilmente con le condizioni cliniche e con il quadro cognitivo-comportamentale di ciascuno. A tal fine, le attività della Residenza Protetta sono organizzate in modo da favorire, nei limiti connessi alle caratteristiche strutturali e organizzative della residenza, le migliori condizioni possibili di socializzazione, partecipazione e relazione, sia tra gli ospiti sia con i familiari, gli operatori e, ove possibile, con il contesto sociale esterno. L'organizzazione della giornata è improntata alla centralità della persona, favorendo la partecipazione attiva dell'ospite alle scelte che lo riguardano e valorizzandone, secondo le capacità residue, l'autonomia, le preferenze, le relazioni e le caratteristiche individuali, nel pieno rispetto della dignità e dell'unicità di ciascuno.

ART. 14 - L'ospite è tenuto a:

- osservare le regole di igiene dell'ambiente e della persona, secondo le prescrizioni indicate dalla struttura, nonché rispettare la vita comunitaria e le regole di convivenza;
- 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 alla struttura e ai beni ivi presenti.

Tali regole sono estese anche ai visitatori degli ospiti della Residenza Protetta.

ART. 15 - Nelle camere non è consentito agli ospiti l'uso di apparecchi elettrici per il riscaldamento, compresi 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 vita comunitaria della struttura e comunque nel rispetto delle condizioni ottimali di igiene e sicurezza. La Direzione dell'Azienda si riserva di rifiutare oggetti ritenuti incompatibili per entità, qualità o quantità con le citate condizioni di igiene e sicurezza.

L'Amministrazione dell'Azienda invita gli ospiti a non introdurre nella residenza gioielli e/o valori di qualsiasi genere e comunque declina ogni responsabilità per i medesimi conservati personalmente nelle stanze dagli ospiti. In caso di dimissione o decesso dell'ospite gli oggetti personali potranno essere ritirati dai familiari o referenti dell'ospite entro sessanta giorni. Decorso tale termine, l'Azienda, si riterrà libera di disporre degli oggetti non ritirati secondo le modalità previste dalle proprie procedure. È fatto assoluto divieto agli ospiti, al personale ed ai visitatori, di fumare nei locali della Residenza Protetta.

ART. 16 - Gli orari dei pasti sono fissati dalla Direzione Sanitaria della Residenza Protetta, in accordo con il soggetto gestore del servizio, 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 servizi socio assistenziali.

ART.17 - Gli ospiti parzialmente autosufficienti sono liberi di uscire e rientrare nella Residenza Protetta quando lo desiderano, salvo il rispetto dell'orario dei pasti e la preventiva comunicazione al personale di servizio. I rientri serali sono comunque fissati entro le ore 22.00.

Se l'ospite desidera allontanarsi dalla struttura per più giorni deve darne preventiva comunicazione scritta alla Direzione Sanitaria che provvederà ad inoltrare la richiesta alla Direzione amministrativa dell'Azienda e al soggetto gestore pro tempore dei servizi socio assistenziali. L'ospite dovrà indicare il periodo di assenza ed il luogo di soggiorno.

ART. 18 - 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:

L'accesso dei visitatori alla Residenza Protetta è consentito nei seguenti orari:

- **Mattino:** dalle ore 10:30 alle ore 12:00;
- **Pomeriggio:** dalle ore 15:00 alle ore 18:00.

Gli orari di visita sono definiti in modo da assicurare il regolare svolgimento delle attività assistenziali e delle principali attività quotidiane degli ospiti, nonché il rispetto delle esigenze organizzative, igienico-sanitarie e di sicurezza della struttura.

In particolare, durante la somministrazione dei pasti, non è consentita la presenza di visitatori esterni nei locali destinati agli ospiti, al fine di garantire condizioni di tranquillità e sicurezza, il rispetto delle esigenze individuali degli ospiti e il corretto svolgimento delle attività di assistenza e sorveglianza connesse all'alimentazione.

Eventuali deroghe agli orari di visita o alla predetta limitazione possono essere autorizzate, in presenza di motivate esigenze di carattere sanitario, assistenziale o di particolare rilevanza per il benessere dell'ospite, dal Direttore Sanitario della Residenza Protetta in accordo con il soggetto gestore del servizio.

È possibile effettuare chiamate e/o videochiamate con gli ospiti che dispongano di un proprio dispositivo solo al di fuori delle fasce orarie destinate alla somministrazione dei pasti (ore 12.00 – 12.45 e ore 18.00 – 18.45) o al riposo a quiete.

Per gli ospiti che non dispongano di proprio dispositivo le chiamate e/o videochiamate potranno essere programmate previo accordo con l'Assistente sociale della Struttura o con gli operatori addetti. 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. Durante l'intero periodo di permanenza in struttura, il referente clinico rimane il medico di medicina generale, con il quale la persona interessata, suo familiare o altro referente, può confrontarsi per ogni necessità inerente al percorso di cura. In caso di assenza del medico di medicina generale, il riferimento è costituito dal servizio di continuità assistenziale. Nelle situazioni di emergenza è prevista l'attivazione del 118, cui spetta la valutazione clinica e le conseguenti decisioni in ordine al trasferimento e alle cure, tenendo conto di eventuali DAT (disposizioni anticipate di trattamento) o PCC (pianificazione condivisa delle cure).

Qualora l'ospite esca dalla struttura per ricovero ospedaliero, gli infermieri in turno consegnano al personale del 118 una scheda contenente i dati anagrafici dell'ospite, diagnosi, terapia in atto e i contatti delle persone di riferimento. Non è prevista l'uscita di un operatore della struttura per accompagnare o assistere il paziente durante il ricovero; pertanto, per aggiornamenti clinici e informazioni sull'andamento delle cure ospedaliere, i familiari e i referenti devono rivolgersi direttamente al reparto ospedaliero di ricovero o al pronto soccorso.

Ai fini delle comunicazioni di carattere generale, i numeri di telefono delle persone di riferimento degli ospiti sono inseriti nelle liste broadcast curate dall'assistente sociale e dal direttore sanitario.

Tutti i visitatori sono tenuti a rispettare le indicazioni degli operatori in turno e a non intralciare l'espletamento del servizio socio assistenziale.

È fatto assoluto divieto ai visitatori di consegnare o somministrare direttamente agli ospiti della Residenza Protetta farmaci, indumenti, o altri oggetti di vario genere. Qualsiasi bene destinato agli ospiti recato dai visitatori esterni deve essere verificato e registrato all'ingresso a cura degli addetti della reception. La regolamentazione sull'introduzione di alimenti e bevande viene comunicata dal soggetto gestore del servizio ed è sempre esibita presso la reception della struttura.

ART. 19 - I recapiti telefonici e gli orari di ricevimento del Responsabile Sanitario, Assistente Sociale e degli uffici amministrativi dell'Azienda sono specificati nella Carta dei Servizi, nonché indicati nel sito dell'Azienda (www.verallicortesi.it).

ART. 20 - L'Azienda auspica e favorisce le collaborazioni a titolo continuativo prestate dalle associazioni di Volontariato riconosciute. I volontari svolgeranno le attività concordate con l'Azienda e la Direzione Sanitaria della Residenza Protetta specificate 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 nei momenti di svago e di festa.

I volontari debbono comunque astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio al funzionamento dei servizi della struttura. La struttura può avvalersi inoltre della collaborazione e del supporto di operatori impiegati in progetti di Servizio Civile e degli studenti inseriti in progetti PCTO (ex alternanza scuola-lavoro), nel rispetto delle convenzioni stipulate.

L'Azienda favorisce anche forme di volontariato a titolo continuativo in forma individuale al di fuori delle citate convenzioni con le Associazioni; gli interessati, pertanto, possono rivolgersi agli uffici amministrativi dell'Azienda per il loro accreditamento.

I singoli volontari accreditati dovranno assumere in proprio la responsabilità per danni causati a terzi, previa esibizione di polizza assicurativa RCT personale, esonerando pertanto l'Azienda da ogni pretesa al riguardo.

È prevista anche la presenza di assistenza individuale esterna previa richiesta dell'ospite o del familiare e comunque autorizzata dalla Direzione Sanitaria della Residenza Protetta, in accordo con il soggetto gestore del servizio.

- Capitolo VI - ORGANIZZAZIONE INTERNA

ART. 21 - 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'A.P.S.P. "Veralli Cortesi", d'intesa con il Coordinatore amministrativo nominato dal soggetto gestore pro tempore 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 Presidente e del Consiglio di Amministrazione 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 che, secondo quanto stabilito dalle vigenti normative, coordina gli aspetti sanitari e sociosanitari dell'assistenza erogata nella Residenza Protetta, in collaborazione con l'équipe multiprofessionale e nel rispetto delle competenze del Medico di Medicina Generale.

Il Responsabile del Servizio di qualità della Residenza Protetta, in assenza di specifiche professionalità interne, è un professionista esterno incaricato dall'Azienda, esperto in materia di sistemi di qualità e con particolare esperienza nel settore socio sanitario 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. 22 – SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA E PRESIDIO DELLA RECEPTION

La Residenza Protetta è dotata di un sistema di videosorveglianza ad uso interno, costituito da n. 12 telecamere posizionate in corrispondenza di specifiche aree della struttura e del parco circostante, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Il sistema è finalizzato a concorrere alla tutela e alla sicurezza degli ospiti, degli operatori e, più in generale, delle persone che accedono o frequentano la struttura, nonché, per quanto possibile, alla salvaguardia dei beni presenti all'interno della stessa.

La reception è ordinariamente presidiata da personale dipendente dell'A.P.S.P. "Veralli Cortesi" tutti i giorni dell'anno, compresi i festivi, per n. 12 ore giornaliere, dalle ore 7:30 alle ore 19:30.

Il personale addetto alla reception svolge, secondo le competenze e le disposizioni organizzative impartite dall'Azienda, attività di accoglienza, informazione e gestione degli accessi alla struttura, nonché le ulteriori attività connesse alla sicurezza e alla segnalazione di situazioni che richiedano l'intervento del personale assistenziale, sanitario o di altro personale competente.

In caso di assenza del personale dipendente addetto alla reception per ferie, malattia, permessi o altra causa, l'Azienda può assicurare il presidio della postazione anche mediante personale volontario.

In tali casi, l'attività dei volontari è limitata alle funzioni di accoglienza, informazione, orientamento e segnalazione. Ai volontari non sono attribuite funzioni di vigilanza, custodia o controllo degli ospiti, né compiti che comportino responsabilità proprie del personale dipendente, assistenziale o sanitario. Qualora il volontario rilevi o venga a conoscenza di situazioni che possano interessare la sicurezza o l'incolumità di un ospite, compreso il suo eventuale allontanamento dalla struttura, è tenuto esclusivamente ad attivare tempestivamente il personale assistenziale o sanitario presente, secondo le procedure organizzative stabilite dall'Azienda.

La presenza della reception e del sistema di videosorveglianza non configura in ogni caso un servizio di custodia continuativa o di sorveglianza individuale degli ospiti, la cui assistenza e vigilanza sono assicurate dal personale competente in relazione alle condizioni e ai bisogni assistenziali di ciascuno.

ART. 23 - Sono abrogate le norme dei regolamenti dell'Azienda e gli 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 e nel sito istituzionale dell'Azienda 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).