

 Casa di Riposo Ebraica di Roma	REG 01 Regolamento interno	Revisione No. 2	Data 02/03/2026	Pag. 1 di 15
--	---	---------------------------	---------------------------	------------------------

REGOLAMENTO INTERNO

R.R. 2/2007, comma M

**Decreto del Presidente in qualità di Commissario ad Acta del 3 febbraio 2011,
n. 8**

**Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 dicembre
2019**

INDICE

- **Art. 1** – Finalità assistenziali delle R.S.A.
- **Art. 2** – Caratteristiche e finalità della Residenza
- **Art. 3** – Prestazioni erogate
- **Art. 4** – Assistenza riabilitativa
- **Art. 5** – Organizzazione degli interventi
- **Art. 6** – Dotazione di personale, rispettive attribuzioni e orario di lavoro
- **Art. 7** – Norme igienico-sanitarie
- **Art. 8** – Organizzazione della vita comunitaria
- **Art. 9** – Norme relative all'ammissione e alla dimissione degli ospiti
- **Art. 10** – Assenze temporanee
- **Art. 11** – Norme relative al pagamento della retta
- **Art. 12** – Emergenze
- **Art. 13** – Documentazione e tutela della privacy
- **Art. 14** – Sicurezza
- **Art. 15** – Controlli qualità e disservizi/reclami
- **Art. 16** – Comitato di partecipazione
- **Art. 17** – Riferimenti normativi
- **Allegato** – Organigramma ed elenco del personale

ART. 1 – FINALITÀ ASSISTENZIALI DELLE RSA

Le RSA attualmente rappresentano, nel contesto dei servizi rivolti prevalentemente all'anziano, lo stadio più evoluto di residenzialità protetta, che si propone come valida alternativa quando il supporto della famiglia viene a mancare o quando la permanenza in ambito familiare risulta insostenibile. Queste strutture sono infatti destinate ad accogliere persone non autosufficienti per diverse cause, accomunate dall'impossibilità di essere assistite a domicilio.

La RSA rappresenta una struttura di assistenza socio-sanitaria che si distacca dal tradizionale approccio di tipo medico-specialistico, mirato esclusivamente alla cura delle singole malattie, per pervenire a una visione globale delle complesse problematiche che caratterizzano la persona anziana, in cui i fattori legati alla

 Casa di Riposo Ebraica di Roma	REG 01 Regolamento interno	Revisione No. 2	Data 02/03/2026	Pag. 2 di 15
--	---	---------------------------	---------------------------	------------------------

presenza di patologie fisiche si intrecciano strettamente a fattori di carattere psico-sociale.

L'approccio diagnostico all'anziano in RSA è pertanto di tipo multidisciplinare integrato, cioè prende in considerazione nelle loro interrelazioni tutti i fattori sopra citati, poiché il concetto cardine della moderna geriatria è che le modificazioni involutive fisiche e mentali – generalmente considerate una caratteristica propria dell'invecchiamento – possono, al contrario, essere causate o comunque aggravate dal disimpegno, dal ridotto esercizio delle funzioni, dal distacco psicologico dalla vita e dalla riduzione degli stimoli.

Conseguentemente, parimenti multidisciplinare è la metodologia di lavoro, in cui l'integrazione tra le diverse competenze consente di formulare un piano di intervento assistenziale individuale di tipo preventivo, curativo e riabilitativo, che preveda il coinvolgimento delle diverse specialità e dei diversi servizi.

ART. 2 – CARATTERISTICHE E FINALITÀ DELLA RESIDENZA

La Casa di Riposo Ebraica di Roma, sita in Roma, Via Portuense 214-216, dispone di 20 posti-residenza. La Casa di Riposo Ebraica, di seguito denominata RSA, Residenza o Struttura, si propone come una struttura in cui un'assistenza sanitaria continuativa e polispecialistica si integra con un'assistenza tutelare e alberghiera di elevato livello.

La Residenza ha la finalità di garantire:

1. Assistenza sanitaria di base e trattamenti riabilitativi per il mantenimento ed il miglioramento dello stato di salute e dello stato di autosufficienza;
2. Assistenza sanitaria specialistica eventualmente necessaria;
3. Assistenza psicologica ove necessario;
4. Assistenza alla persona per lo svolgimento delle attività della vita quotidiana;
5. Predisposizione di un piano dietetico personalizzato;
6. Attività sociali.

ART. 3 – PRESTAZIONI EROGATE

L'attività assistenziale si articola nelle seguenti funzioni, che si svolgono per tutto l'anno e nel rispetto degli standard gestionali stabiliti dalla Regione Lazio:

1. Funzione a carattere assistenziale

- Aiuto alla persona per lo svolgimento delle attività di base della vita quotidiana;
- Aiuto alla persona per lo svolgimento di attività non elementari.

2. Funzione sanitaria

- Assistenza medica di base e specialistica;
- Assistenza infermieristica;
- Assistenza farmaceutica;
- Assistenza riabilitativa.

3. Funzione sociale

 Casa di Riposo Ebraica di Roma	REG 01 Regolamento interno	Revisione No. 2	Data 02/03/2026	Pag. 3 di 15
--	---	---------------------------	---------------------------	------------------------

- Coordinamento con i servizi sociali territoriali e le altre strutture socio-sanitarie;
- Attività di animazione.

4. Funzione alberghiera

- Portineria e centralino;
- Pulizia e riordino delle aree comuni;
- Lavanderia;
- Ristorazione collettiva.

5. Funzione amministrativa

- Direzione, gestione operativa RSA e risorse umane, gestione amministrativa, finanza e bilancio;
- Manutenzione di beni mobili e immobili;
- Utenze;
- Acquisti di beni mobili, servizi e prodotti vari di consumo.

La RSA mette a disposizione degli ospiti i seguenti beni mobili e immobili con le relative attrezzature:

- Camere a n. 1 letto;
- Camere a n. 2 letti;
- Camere a n. 3 letti;
- Locale sporzionamento pasti;
- Sala pranzo / soggiorno;
- Sala polifunzionale con angolo ristoro;
- Bagni assistiti;
- Ambulatori medici;
- Palestra attrezzata;
- Locale per la terapia occupazionale;
- Sala podologia;
- Parco attrezzato;
- Luogo di culto;
- Camera mortuaria;
- Locali di deposito.

Le prestazioni erogate e i servizi offerti mirano alla prevenzione dell'aggravamento delle eventuali patologie presenti e dello stato di non autosufficienza, puntando inoltre:

- Al mantenimento e, ove possibile, al potenziamento delle capacità residue;
- Al raggiungimento del miglior stato di equilibrio psico-fisico possibile;
- Al mantenimento e all'instaurazione di soddisfacenti relazioni interpersonali e sociali.

ART. 4 – ASSISTENZA RIABILITATIVA

Per il raggiungimento degli obiettivi suddetti, un ruolo fondamentale è rivestito dall'assistenza riabilitativa, intesa come insieme di attività volte a consentire il miglior livello di funzionalità della persona, affinché questa possa vivere in modo più autonomo possibile, con la minor quantità di intervento professionale attivo.

 Casa di Riposo Ebraica di Roma	REG 01 Regolamento interno	Revisione No. 2	Data 02/03/2026	Pag. 4 di 15
--	---	---------------------------	---------------------------	------------------------

Le principali metodologie attraverso cui si realizza la riabilitazione sono:

- Il recupero e mantenimento di abilità necessarie nell'espletamento di attività di base della vita quotidiana: cura della persona, alimentazione, piccoli spostamenti all'interno degli ambienti di soggiorno;
- Il recupero e mantenimento di risorse necessarie per supportare e rinforzare il livello delle attività più complesse: interessi e occupazioni nel tempo libero, relazioni sociali, spostamenti all'interno e all'esterno della struttura.

La riabilitazione è affidata ai fisioterapisti e ai terapisti occupazionali, che operano sulla base di un progetto individualizzato per l'ospite, sotto la diretta supervisione del Medico Responsabile e del Coordinatore Infermieristico.

Il servizio di Fisioterapia è dotato di apposita sala di palestra attrezzata e provvede a:

- Prevenire la sindrome da immobilizzazione negli ospiti allettati mediante mobilizzazione passiva ed attiva;
- Effettuare la deambulazione guidata, con programma quotidiano, in palestra, nella Struttura ove possibile o nella corte antistante;
- Effettuare corsi di ginnastica di gruppo;
- Insegnare nuove strategie per la deambulazione;
- Insegnare l'uso di ausili e protesi.

La terapia occupazionale è il diretto e indispensabile partner della fisioterapia nell'approccio riabilitativo. Per terapia occupazionale si intende il complesso degli interventi che hanno per fine l'orientamento delle capacità dell'ospite verso la gestione autonoma della vita quotidiana e della vita di relazione.

I compiti del terapeuta occupazionale per il paziente anziano in residenza assumono dei connotati particolari, dovendo tenere conto degli eventuali deficit fisici, psico-mentali e sensoriali, nonché delle diverse situazioni socio-ambientali in cui l'anziano è vissuto prima dell'istituzionalizzazione. Si ritiene infatti che le attività in qualche modo collegate con le abitudini precedenti siano le più indicate per l'anziano, prestando però attenzione ad eventuali reazioni depressive legate alla constatazione della propria incapacità a svolgere compiti prima familiari.

L'anziano chiede al terapeuta occupazionale di conferirgli il massimo possibile di indipendenza, di capacità di comprendere chi e ciò che lo circonda, un senso di sicurezza, una ragione per vivere.

Gli strumenti che il terapeuta occupazionale utilizza sono perciò in primis quelli che fanno parte della vita quotidiana. Lo sviluppo o il recupero di capacità ludiche e di particolari attitudini sono alla base di attività di laboratorio (maglia, ricamo, pittura, collage, musica, lettura, ecc.).

Tutte le attività citate vengono svolte in piccoli gruppi selezionati dal terapeuta secondo il progetto individualizzato elaborato dal team riabilitativo, a seconda delle capacità e delle inclinazioni dell'ospite. È evidente la funzione di socializzazione insita nel giornaliero lavoro di gruppo, che viene ulteriormente esaltata nell'organizzazione e nella preparazione di eventi straordinari (compleanni, feste in genere, uscite di gruppo all'esterno della Struttura, ecc.).

ART. 5 – ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

 Casa di Riposo Ebraica di Roma	REG 01 Regolamento interno	Revisione No. 2	Data 02/03/2026	Pag. 5 di 15
--	---	---------------------------	---------------------------	------------------------

Tutti gli interventi precedentemente descritti si svolgono attraverso un modello organizzativo che prevede:

- L'individuazione, attraverso gli appositi strumenti della valutazione multidimensionale eseguita dall'équipe interdisciplinare (Medico Responsabile, Coordinatore Infermieristico e Terapisti), dei problemi/bisogni sanitari, cognitivi, psicologici e sociali dell'Ospite al momento dell'ammissione;
- La stesura di un piano di assistenza individualizzato (PAI) corrispondente ai problemi/bisogni identificati;
- Il lavoro degli operatori deputati all'assistenza secondo le modalità e le logiche dell'équipe interdisciplinare;
- La raccolta dei dati ed il confronto tra le successive valutazioni multidimensionali, come strumento indispensabile per valutare l'efficacia degli interventi prodotti;
- Il coinvolgimento della famiglia dell'ospite.

ART. 6 – DOTAZIONE DI PERSONALE, RISPETTIVE ATTRIBUZIONI E ORARIO DI LAVORO

L'organico del personale è stabilito in base alla normativa vigente (Decreto del Presidente della Regione Lazio in qualità di Commissario ad Acta 3 febbraio 2011, n. 8), nonché secondo criteri finalizzati all'ottimizzazione dell'assistenza in relazione alla tipologia degli ospiti.

Profili Professionali e Attribuzioni:

- **Medico Responsabile**
 - Coordina e controlla gli aspetti igienico-sanitari della struttura;
 - Coordina e controlla l'assistenza medica e paramedica agli ospiti;
 - Coordina l'elaborazione e l'applicazione dei progetti individualizzati per gli ospiti;
 - Controlla la redazione e l'aggiornamento delle cartelle cliniche;
 - Effettua la visita di ammissione agli ospiti;
 - Mantiene i rapporti con ospedali ed altre strutture sanitarie;
 - Cura i rapporti di collaborazione con i medici di base operanti nella Struttura.
- **Terapista della Riabilitazione**
 - È presente secondo i turni prestabiliti;
 - In ordine al proprio profilo professionale, realizza il programma di lavoro prescritto dall'équipe multidisciplinare ai singoli ospiti.
- **Terapista Occupazionale**
 - È presente secondo i turni prestabiliti;
 - In ordine al proprio profilo professionale, realizza il programma di lavoro prescritto dall'équipe multidisciplinare ai singoli ospiti.
- **Dietista**
 - Svolge servizio a tempo parziale;
 - In ordine al proprio profilo professionale, elabora le diete prescritte dall'équipe medica ai

 Casa di Riposo Ebraica di Roma	REG 01 Regolamento interno	Revisione No. 2	Data 02/03/2026	Pag. 6 di 15
--	---	---------------------------	---------------------------	------------------------

singoli ospiti.

- **Coordinatore Infermieristico**

- È presente secondo i turni prestabiliti;
- Partecipa all'elaborazione dei progetti individualizzati per gli ospiti;
- Coordina e controlla l'équipe infermieristico-ausiliaria;
- Controlla l'approvvigionamento dei farmaci eventualmente prescritti ai singoli ospiti;
- Controlla l'effettuazione dei prelievi necessari per esami di laboratorio eventualmente prescritti ai singoli ospiti e ne cura la conservazione e l'invio al laboratorio;
- Cura la disinfezione e la sterilizzazione dei materiali necessari per l'assistenza ai singoli ospiti;
- Riferisce al Medico sullo stato di salute degli ospiti;
- Registra su apposito diario le prescrizioni mediche relative ai singoli Ospiti e ne controlla l'aggiornamento;
- Compila i dati relativi al movimento degli assistiti.

- **Infermiere Professionale**

- È presente secondo i turni prestabiliti;
- Annota su apposito registro i parametri vitali relativi ai singoli ospiti;
- Registra su apposito diario le consegne e le osservazioni eseguite durante il servizio;
- Richiede interventi medici ordinari o urgenti;
- Somministra i medicinali prescritti;
- Sorveglia la somministrazione dei pasti, anche in relazione ad eventuali prescrizioni mediche e dietetiche;
- Effettua gli usuali prelievi per eventuali esami di laboratorio richiesti dal Medico;
- Effettua interventi di urgenza (respirazione artificiale, ossigenoterapia, massaggio cardiaco esterno) con immediata richiesta di intervento medico.

- **Operatore Socio-Sanitario (OSS)**

- È presente secondo i turni prestabiliti;
- Fornisce prestazioni igienico-sanitarie e prestazioni di assistenza diretta all'ospite, in collaborazione con gli operatori di assistenza;
- Esegue prestazioni igienico-sanitarie dirette alla persona;
- Riassetta e pulisce le stanze e gli ambienti ad inizio giornata, dopo i pasti e ogni volta che se ne presenti la necessità;
- Sistema i letti;
- Separa e predispone per il trasporto la biancheria sporca;
- Distribuisce cibi e bevande e, laddove necessario, si occupa della somministrazione degli stessi;
- Assiste l'ospite nell'assumere posizioni corrette a letto e nell'alzarsi, nella deambulazione, negli spostamenti in carrozzina nei vari servizi;
- Aiuta l'ospite nel vestirsi, controllando il cambio della biancheria e degli eventuali presidi esterni per incontinenti;
- Provvede a segnalare tempestivamente situazioni di emergenza.

- **Assistente Sociale**

 Casa di Riposo Ebraica di Roma	REG 01 Regolamento interno	Revisione No. 2	Data 02/03/2026	Pag. 7 di 15
--	---	---------------------------	---------------------------	------------------------

- È presente secondo i turni prestabiliti;
- Effettua e gestisce la valutazione globale dei bisogni socio-ambientali del paziente.

- **Psicologo**

- È presente secondo i turni prestabiliti;
- Fornisce supporto psicologico al paziente e al nucleo familiare.

- **Responsabile Gestione Operativa RSA e Risorse Umane**

- È presente dalle ore 09:00 alle ore 17:00 dal lunedì al giovedì e il venerdì dalle ore 09:00 alle ore 15:00;
- È responsabile della gestione operativa della RSA e delle risorse umane in ottemperanza alle direttive degli organi amministrativi e/o degli incaricati e/o consulenti della società;
- Collabora al programma ed alla pianificazione della gestione dei servizi di assistenza;
- Collabora al controllo degli standard gestionali, svolge l'attività operativa gestionale, collabora alla predisposizione di ogni documentazione prevista a norma di legge, in particolare per la definizione dei rapporti giuridici ed economici con la Regione Lazio, Comune, Municipio e con la A.S.L. e con gli utenti;
- È responsabile della gestione delle risorse umane impegnate nella struttura (dipendenti e liberi professionisti) e ne controlla le presenze;
- Cura i rapporti con l'esterno e con le famiglie degli ospiti;
- Provvede alla gestione dei rapporti amministrativi con gli ospiti: contratti, incassi, registrazione e permanenza degli ospiti nella struttura;
- Provvede alla elaborazione e verifica dei contratti di fornitura e consulenza con il supporto dei consulenti legali;
- Cura i rapporti con i fornitori ed i manutentori per lavori ordinari, straordinari e di manutenzione;
- Gestisce gli acquisti e le scorte di materiali;
- Cura i rapporti con il CdA e con gli studi legali;
- Cura i rapporti e svolge funzioni di segreteria per le commissioni contratti e personale;
- Gestisce gli eventi ludico-ricreativi della RSA e del Centro Diurno.

- **Responsabile Gestione Amministrativa Bilancio e Finanza**

- Provvede alla gestione amministrativo-contabile;
- Cura i rapporti con gli Istituti di Credito;
- Cura i rapporti con i consulenti fiscali/amministrativi;
- Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori.

- **Direttore Generale**

- Il personale opera secondo le direttive del Direttore Generale che, come previsto dallo Statuto, in nome, conto, interesse e rappresentanza della RSA compie tutti gli atti ed operazioni assegnatigli dal Consiglio di Amministrazione, esercitando i poteri all'uopo conferiti ed in particolare:
 - Dirigere nel complesso tutti i servizi e tutti gli uffici dell'Ente, proponendo al CdA l'ottimale assetto organizzativo degli uffici, anche sulla base delle proposte del Medico

 Casa di Riposo Ebraica di Roma	REG 01 Regolamento interno	Revisione No. 2	Data 02/03/2026	Pag. 8 di 15
--	---	---------------------------	---------------------------	------------------------

Responsabile, nonché dando esecuzione ad ogni atto propedeutico o consequenziale alle decisioni adottate;

- Gestire i rapporti di lavoro e gli incarichi professionali con le modalità ed i termini indicati dal CdA;
- Proporre al CdA gli obiettivi strategici dell'Ente, nonché il piano annuale e pluriennale dell'attività;
- Predisporre il bilancio preventivo e quello consuntivo, sottoponendoli all'approvazione del CdA;
- Curare l'esecuzione delle delibere del CdA;
- Assicurare l'osservanza degli adempimenti previsti dall'art. 14 ("Controlli") dello Statuto della CRER;
- Firmare tutti gli atti connessi all'amministrazione, ove non sia specificatamente richiesta la firma del Presidente;
- Redigere e sottoporre all'approvazione del CdA la relazione semestrale di cui all'art. 9, comma 2 lett. i) dello Statuto contenente i dati contabili aggiornati e l'andamento complessivo della gestione;
- Svolgere tutti gli altri compiti assegnati dal CdA, esercitando i poteri all'uopo conferiti;
- Qualora invitato, assistere alle sedute del CdA e, qualora richiesto, esprimere parere sulle materie di sua competenza.

Orari e turni di lavoro

L'articolazione degli orari di lavoro è definita mensilmente dal Coordinatore Infermieristico in funzione di una ottimale organizzazione e gestione dei servizi offerti. L'orario settimanale di lavoro è stabilito in base ai rispettivi contratti per le singole categorie e per i singoli professionisti.

I turni sono stabiliti secondo il seguente schema, ma potranno essere modificati ad insindacabile giudizio del medico responsabile di concerto con l'amministrazione:

- **Primo turno:** inizio ore 07:00 – termine ore 14:00
- **Secondo turno:** inizio ore 14:00 – termine ore 21:00
- **Terzo turno:** inizio ore 21:00 – termine ore 07:00 del giorno successivo

Vige l'obbligo di passaggio di consegne al cambio turno.

ART. 7 – LE NORME IGIENICO-SANITARIE

A) Igiene dell'ambiente

L'igiene dei locali, arredi e attrezzature riveste ovviamente in comunità una particolare importanza. Nel rispetto del D.lgs. 81/08 riguardante la salvaguardia della sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro, e del n. 155/97 riguardante l'autocontrollo degli alimenti, le attività di pulizia, sanificazione, disinfezione e disinfestazione, ancorché in gran parte affidate a ditte specializzate esterne, sono pianificate e registrate. In particolare, per i servizi di alimentazione, la procedura adottata è la HACCP, secondo le indicazioni della vigente normativa.

Per quanto concerne le operazioni di pulizia, il piano utilizzato prevede interventi a cadenza giornaliera, settimanale e mensile. Tutti i prodotti utilizzati rispettano le vigenti norme.

 Casa di Riposo Ebraica di Roma	REG 01 Regolamento interno	Revisione No. 2	Data 02/03/2026	Pag. 9 di 15
--	---	---------------------------	---------------------------	------------------------

Il servizio di pulizia e sanificazione degli ambienti, arredi e impianti deve essere affidato a fornitori qualificati che assicurano gli interventi quotidiani e periodici di pulizia e sanificazione ambientale come previsto dalle normative e linee guida di riferimento.

Specifici protocolli devono essere emessi per definire le attività di pulizia e sanificazione di locali e attrezzature, i detergenti e disinfettanti da utilizzare, il comportamento cui il personale deve attenersi, i programmi di esecuzione e orari di effettuazione, le regole generali per la corretta gestione del servizio e le regole particolari per la corretta gestione dei rifiuti prodotti nel rispetto della normativa vigente.

B) Caratteristiche igieniche e dell'alloggiamento

Sotto il profilo dimensionale, i locali sono adeguati allo svolgimento dei servizi previsti. La ventilazione naturale è di almeno 3 ricambi l'ora. La temperatura dell'acqua sanitaria è controllata da una valvola termostatica.

C) Cura della biancheria e degli effetti personali

La Residenza provvede al cambio della biancheria da letto e da bagno. Per quanto riguarda la biancheria personale e gli abiti, è a disposizione un servizio di lavanderia a richiesta dell'ospite.

Al momento dell'ingresso in Residenza, il corredo di proprietà di ogni ospite deve essere contrassegnato a cura dei familiari. Analogamente, ogni nuovo indumento deve essere contrassegnato sempre a cura dei familiari.

Quotidianamente gli effetti personali vengono controllati dal personale di assistenza e, se sporchi, raccolti e inviati in lavanderia o consegnati ai familiari, come da accordi preliminari.

D) Igiene della persona

Le cure igieniche rappresentano un valore culturale fondamentale per la dignità della persona. Gli ospiti, secondo le loro capacità, sono tenuti a curare quotidianamente la loro igiene personale. Quando non sono in grado di provvedervi autonomamente, è compito dell'operatore di assistenza assicurare l'aiuto necessario e collaborare con tutta l'équipe assistenziale per modificare eventuali atteggiamenti di rifiuto.

Con cadenza almeno settimanale, agli ospiti, ove consentito dalle condizioni di salute fisica, vengono effettuati dal personale di assistenza il bagno completo o la doccia. In caso di incontinenza, il cambio del presidio esterno viene eseguito almeno 3 volte nelle 24 ore.

La Residenza mette a disposizione il servizio di parrucchiere (sia per donna che per uomo) e di pedicure, a cui gli ospiti possono accedere a pagamento, previa prenotazione.

E) Assistenza medica e infermieristica

L'assistenza medica viene svolta dal Medico Responsabile della Struttura, in collaborazione con i Medici di base in essa operanti. Il Medico di base, presente nella Struttura secondo gli orari previsti dalla normativa, eroga nei confronti degli ospiti tutte le prestazioni previste dal S.S.N. (interventi di diagnosi e cura, attivazione di consulenze specialistiche, richieste di ricoveri ospedalieri e di presidi).

Al momento dell'ammissione nella Residenza, l'Ospite presenta tutta la documentazione sanitaria in suo possesso. La Struttura garantisce il coordinamento per l'effettuazione di tutti gli esami di laboratorio e di tutti gli accertamenti specialistici prescritti dai medici.

Il trasporto ai fini sanitari è effettuato con mezzo e personale della Struttura in caso di Ospiti trasportabili con i normali mezzi di trasporto; in caso contrario, si provvede a richiedere l'intervento di un'ambulanza, la cui tariffa viene addebitata all'Ospite.

In caso di aggravamento dello stato di salute, o quando i Medici lo ritengono necessario, l'Ospite viene

 Casa di Riposo Ebraica di Roma	REG 01 Regolamento interno	Revisione No. 2	Data 02/03/2026	Pag. 10 di 15
--	---	---------------------------	---------------------------	-------------------------

trasferito in ospedale per i necessari accertamenti e/o cure intensive. Il personale sanitario si prende cura di avvertire tempestivamente i familiari. Le terapie specifiche prescritte dal medico vengono effettuate dal personale infermieristico.

F) L'alimentazione

L'individuazione della dieta adeguata per i singoli Ospiti è compito dei Medici curanti, che forniscono al dietista le necessarie indicazioni. La Residenza si riserva di affidare la fornitura dei pasti a una ditta esterna specializzata, competente ad approntare linee dietetiche differenziate in relazione alle specifiche esigenze degli ospiti.

ART. 8 – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA

Le attività assistenziali si conformano il più possibile ai ritmi e alle abitudini della persona, compatibilmente con le esigenze di vita di una collettività.

A) Organizzazione-tipo della giornata

Gli orari sono così stabiliti:

- **Ore 06:00 – 09:00:** Risveglio, colazione
- **Ore 09:00 – 12:00:** Attività varie secondo i piani individualizzati
- **Ore 12:00 – 13:00:** Pranzo
- **Ore 13:00 – 15:00:** Riposo pomeridiano
- **Ore 15:00 – 16:00:** Merenda
- **Ore 16:00 – 18:00:** Attività varie secondo i piani individualizzati
- **Ore 18:30 – 19:30:** Cena
- **Ore 19:00:** Preparazione riposo notturno

La somministrazione dei pasti avviene di norma nella sala da pranzo di nucleo. Per motivi di carattere sanitario, o in situazioni particolari, previa decisione del Medico Responsabile, i pasti possono essere serviti in camera. Parenti o visitatori possono consumare il pranzo nella Residenza previo preavviso di 24 ore, con costi a loro carico.

B) Orario per i visitatori

La Residenza è aperta tutti i giorni e le visite sono consentite per tutta la giornata. In situazioni particolari, la Direzione può consentire, su richiesta, l'accessibilità ai visitatori anche al di fuori dell'orario previsto. Non è consentita la permanenza nelle stanze a persone estranee alla Struttura durante le ore notturne. In casi eccezionali (aggravamento dello stato di salute, pazienti terminali), il Medico Responsabile può autorizzare la presenza notturna di un familiare.

L'introduzione di bevande e alimenti da parte dei visitatori deve essere autorizzata dal Medico Responsabile. Durante gli interventi di assistenza igienica e sanitaria da parte del personale, i visitatori devono lasciare le stanze.

C) Norme di comportamento degli Ospiti

All'interno della Struttura e nell'ambito delle attività ed iniziative da essa promosse, gli ospiti devono tenere

 Casa di Riposo Ebraica di Roma	REG 01 Regolamento interno	Revisione No. 2	Data 02/03/2026	Pag. 11 di 15
--	---	---------------------------	---------------------------	-------------------------

un comportamento dignitoso e corretto, tale da permettere il regolare funzionamento dei servizi ed una serena convivenza. È cura del Medico individuare le persone che abbisognano di una particolare sorveglianza e segnalare tale necessità al personale di servizio.

L'Ospite usufruisce degli spazi individuali e comuni messi a disposizione dalla Residenza. In essi può soggiornare e ricevere visite. Usufruisce altresì dei servizi e delle attrezzature disponibili. È preciso dovere dell'Ospite mantenere in buono stato la camera e gli spazi comuni, con i relativi impianti e attrezzature, senza danneggiarli. L'Ospite è tenuto al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Agli ospiti è tassativamente vietato:

- Portare animali nella residenza;
- Lavare indumenti nel bagno della camera;
- Gettare oggetti dalle finestre;
- Stendere capi di biancheria alle finestre;
- Porre vasi da fiori o altri oggetti sui davanzali o nei balconi;
- Installare nelle camere apparecchi di riscaldamento, cottura o refrigerazione;
- Utilizzare apparecchi rumorosi che possano arrecare fastidio agli altri ospiti;
- Tenere in camera alimenti o generi alimentari di conforto non autorizzati dai medici;
- Fumare.

Ogni Ospite, nella sua stanza, può avere apparecchi radiofonici e/o di riproduzione di musica o immagini, ma deve usarli in orari e con volumi tali da non creare disturbo agli altri ospiti. È possibile in ogni momento l'ascolto in cuffia. Le sale di soggiorno sono dotate di televisore. La camera può essere in parte personalizzata, previo accordo con la Direzione, con oggetti e suppellettili di proprietà dell'ospite.

Sono a disposizione dell'ospite che ne fa richiesta delle cassette di sicurezza dove custodire oggetti preziosi, denaro, libretti di banca, ecc. La Direzione non risponde di eventuali ammanchi dei suddetti valori ove conservati in camera.

D) Volontariato

La struttura accetta e valorizza l'apporto delle associazioni di volontariato che intendano offrire la loro collaborazione per attività di animazione o utilizzare gli spazi disponibili per attività aperte anche all'esterno, consentendo un rapporto tra gli ospiti e la comunità locale.

Tale apporto deve essere coordinato e integrato nei programmi che la Residenza intende realizzare, sulla base di una richiesta formale indirizzata alla Direzione Medica dall'associazione interessata. Sono ammessi solo gruppi o associazioni, preferibilmente censiti ed iscritti nell'albo regionale degli organismi di volontariato.

E) Assistenza privata

La Residenza garantisce agli ospiti un'assistenza completa, anche nei casi di maggiore bisogno. Ciò nonostante, in situazioni che presentino una particolare necessità di custodia, l'ospite o i familiari possono ritenere opportuno l'intervento di personale di assistenza esterno.

La ricerca di detto personale e la definizione dell'orario di lavoro e della relativa retribuzione non sono in alcun modo di competenza della Struttura. Pertanto, non sono gradite né prese in considerazione richieste in tal senso.

Tuttavia, la Direzione può accordare l'autorizzazione alle seguenti condizioni:

- Richiesta scritta da parte dell'ospite o dei familiari, contenente le generalità dell'assistente esterno,

 Casa di Riposo Ebraica di Roma	REG 01 Regolamento interno	Revisione No. 2	Data 02/03/2026	Pag. 12 di 15
--	---	---------------------------	---------------------------	-------------------------

- gli orari e le modalità delle prestazioni, e la dichiarazione di scarico di responsabilità per la struttura;
- L'assistente esterno dovrà attenersi a tutte le indicazioni fornite dalla direzione medica, al fine di coordinare la sua attività con quella del personale di assistenza;
- In nessun caso l'assistenza esterna dovrà intralciare lo svolgimento del progetto individualizzato per l'ospite;
- Il costo dell'assistenza privata è a totale carico dell'ospite o dei familiari che ne hanno fatto richiesta.

ART. 9 – NORME RELATIVE ALL'AMMISSIONE E ALLA DIMISSIONE DEGLI OSPITI

A) Ammissione

Al momento dell'ingresso in Residenza devono essere presentati i seguenti documenti:

- Autorizzazione dell'ASL/CAD all'ingresso nella struttura;
- Documento di identità personale in corso di validità;
- Fotocopia del codice fiscale;
- Tessera sanitaria;
- Eventuali esenzioni dal pagamento di farmaci o ticket;
- Fotocopia dell'eventuale verbale di visita per indennità di accompagnamento;
- Idonea certificazione medica di ammissione in Comunità.

Al momento dell'ingresso nella struttura deve essere sottoscritto dall'Ospite (o da un suo familiare o tutore) il contratto di ingresso con allegati il regolamento interno e la carta dei servizi, avendo cura preliminarmente di far firmare anche l'informativa sul trattamento dei dati personali ex D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016.

Deve essere presentata, inoltre, una dichiarazione da parte di un familiare, di un conoscente o tutore che assume la funzione di Referente dell'Ospite.

Il Referente dell'Ospite si impegna a:

- Fungere da tramite tra la Struttura e l'Ospite in caso di necessità;
- Pagare la retta e gli extra;
- Farsi carico di tutte le incombenze esterne, non di pertinenza della Struttura.

Il Medico Responsabile, dopo aver effettuato la valutazione multidimensionale e in accordo con l'équipe, provvede a redigere il PAI (Piano di Assistenza Individuale).

B) Dimissione

La dimissione dell'ospite può essere volontaria, oppure decisa dall'Unità Valutativa che ne ha richiesto l'ammissione. L'Ospite può essere allontanato dalla RSA per gravi motivi quali:

- Condotta incompatibile con la vita comunitaria;
- Morosità nel pagamento della retta e degli extra.

In tali casi, la Direzione può richiedere l'allontanamento dell'Ospite anche senza preavviso.

 Casa di Riposo Ebraica di Roma	REG 01 Regolamento interno	Revisione No. 2	Data 02/03/2026	Pag. 13 di 15
--	---	---------------------------	---------------------------	-------------------------

ART. 10 – ASSENZE TEMPORANEE

Ai sensi della normativa vigente, gli ospiti di RSA possono essere dimessi in via temporanea per ricovero in altra struttura sanitaria, per rientro in famiglia o per altri motivi, con diritto alla conservazione del posto. Le uscite temporanee per rientro in famiglia o per altri motivi devono essere preventivamente autorizzate dall'Unità Valutativa che ha disposto l'ammissione dell'Ospite, e non devono superare i dieci giorni consecutivi. Per le assenze determinate da ricoveri in altre strutture sanitarie, la RSA è tenuta alla conservazione del posto per un massimo di dieci giorni. In tali periodi l'utente continua a corrispondere la quota-parte di retta a suo carico.

Presso la RSA è presente un apposito registro nel quale sono riportate le interruzioni, anche temporanee, di trattamento o di ospitalità, che deve essere periodicamente aggiornato e reso disponibile per i controlli di vigilanza.

ART. 11 – NORME RELATIVE AL PAGAMENTO DELLA RETTA

La retta per l'assistenza ed i servizi prestati nella RSA è determinata, annualmente, con deliberazione della Giunta Regionale in relazione al livello assistenziale assicurato nella struttura, con riferimento sia alle spese di natura sanitaria che a quelle di natura non sanitaria.

Deve essere richiesto all'ospite un fondo spese per le necessità personali.

Dalla retta sono escluse:

- Pagamento di farmaci e ticket non in regime di esenzione;
- Visite specialistiche;
- Trasporti in ambulanza;
- Servizi di parrucchiere;
- Podologo (se non richiesto dall'attività terapeutica);
- Servizio di lavanderia per effetti personali.

Tali spese sono sottoposte all'ospite e al familiare responsabile per il pagamento dietro presentazione di apposita ricevuta. Il tariffario delle prestazioni è reso disponibile e consultabile presso l'Ufficio della Responsabile Gestione Operativa RSA.

La retta deve essere versata entro il giorno cinque del mese, contestualmente al saldo delle spese extra effettuate nel mese precedente, dietro rilascio di apposita ricevuta di versamento.

ART. 12 – EMERGENZE

Qualora l'ospite si trovi in situazioni di emergenza, il medico e gli infermieri presenti provvedono ad effettuare le manovre di primo soccorso e quant'altro necessario in relazione al caso specifico; si provvede contestualmente alla chiamata al 112 per il trasferimento presso il DEA competente per territorio, ovvero quello dell'Ospedale San Camillo Forlanini e, in caso di indisponibilità, presso altra struttura idonea.

ART. 13 – DOCUMENTAZIONE E TUTELA DELLA PRIVACY

La struttura conserva e utilizza in sede supporti cartacei e/o informatizzati, debitamente aggiornati, al fine di acquisire e mantenere i dati relativi agli ospiti:

CRER - Casa di Riposo Ebraica di Roma p.iva 02133351003 - c.f. 80203310588 - pec: crer@pcert.postecert.it
 Via Portuense 214-216, 00149 Roma - tel. +39 06 556 5870 - amministrazione@casadiriposoebraica.it - **www.crer.it**

 Casa di Riposo Ebraica di Roma	REG 01 Regolamento interno	Revisione No. 2	Data 02/03/2026	Pag. 14 di 15
--	---	---------------------------	---------------------------	-------------------------

- **Scheda personale:** contenente i dati anagrafici, i nominativi dei familiari cui riferirsi, il nominativo del medico di base prescelto, le eventuali esenzioni dal pagamento di farmaci e ticket, il percepimento dell'indennità di accompagnamento, la data di ingresso e dell'eventuale dimissione o decesso;
- **Diario clinico:** contenente anamnesi, esame obiettivo, relazione dell'unità valutativa, referti diagnostici, terapie, documentazione di eventuali ricoveri ospedalieri, piano individualizzato;
- **Registro delle consegne** del personale di assistenza;
- **Scheda terapia unica;**
- **Registro delle presenze** degli ospiti.

La gestione di tali dati avviene nel pieno rispetto delle norme relative al trattamento dei dati sensibili (ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

ART. 14 – SICUREZZA

Tutti gli adempimenti in materia di Sicurezza sul Lavoro, riguardanti il miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori nell'ambiente di lavoro come previsto dalla normativa D.Lgs. 81/08, sono rispettati e curati da un professionista esterno alla struttura, che provvede altresì alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).

Il personale ha seguito corsi di formazione e periodici aggiornamenti riguardanti l'antincendio, la gestione delle emergenze e il primo soccorso. Periodicamente, tutto il personale presente in struttura viene sottoposto a visita medica ed eventuali esami clinici sotto la diretta sorveglianza del Medico Competente ex D.lgs. 81/08, Specialista in Medicina del Lavoro.

È presente un impianto di luci di sicurezza, di illuminazione notturna e di segnaletica d'emergenza. Ogni posto letto ed ogni bagno sono dotati di campanelli d'allarme. Gli ascensori sono periodicamente revisionati. In tutti i piani dell'edificio sono ben visibili le planimetrie nelle quali sono evidenziate le vie di fuga in caso di incendio e la collocazione degli estintori.

Tutti gli ospiti, i visitatori ed il personale sono coperti assicurativamente dalla polizza R.C. (Responsabilità Civile) del gestore.

ART. 15 – CONTROLLI DI QUALITÀ – DISSERVIZI E RECLAMI

La residenza si pone come obiettivo irrinunciabile quello di offrire agli ospiti un servizio di qualità, attraverso un'organizzazione efficiente, gestita da personale qualificato, motivato e capace, e finalizzata a livelli di eccellenza in termini di puntualità, cortesia e capacità professionale.

Per il conseguimento di tale obiettivo, assume fondamentale rilievo l'attenzione costante posta dal Direttore Generale e dal Medico Responsabile alla comparsa di eventuali segnali di disservizio. Tuttavia, la valutazione della qualità percepita dagli utenti è l'indicatore più efficace della validità delle scelte operate. Pertanto, tutte le osservazioni e i reclami degli ospiti e dei familiari costituiscono uno strumento prezioso per il continuo miglioramento del livello delle prestazioni erogate, e possono essere presentati verbalmente o per iscritto in qualsiasi momento alla Direzione per il tramite del Responsabile Qualità e Reclami, o depositando la comunicazione, anche in forma anonima, nell'apposita cassetta reclami e suggerimenti posta nella residenza e opportunamente segnalata.

Il Comitato di partecipazione, costituito nella Residenza secondo la normativa vigente, contribuisce alla raccolta delle segnalazioni degli utenti e le trasmette alla Direzione.

 Casa di Riposo Ebraica di Roma	REG 01 Regolamento interno	Revisione No. 2	Data 02/03/2026	Pag. 15 di 15
--	---	---------------------------	---------------------------	-------------------------

ART. 16 – IL COMITATO DI PARTECIPAZIONE

Il Comitato di partecipazione deve essere costituito e composto da rappresentanti degli ospiti, delle loro famiglie, delle associazioni di volontariato, dei sindacati e della Consulta Regionale per gli handicap. Tale organo, disciplinato con specifico atto, ha il compito di raccogliere e valutare le istanze degli ospiti relative ad iniziative intese a promuovere maggiore autonomia e maggiore integrazione degli stessi all'interno delle RSA e, all'esterno, con il tessuto sociale, formulando le conseguenti proposte alla direzione della struttura. e a promuovere maggiore autonomia e maggiore integrazione degli stessi all'interno delle RSA e, all'esterno, con il tessuto sociale, formulando le conseguenti proposte alla direzione della struttura.

ART. 17 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Regolamento Interno è redatto in ottemperanza al Decreto del Presidente della Regione Lazio in qualità di Commissario ad Acta del 3 febbraio 2011, n. 8 e s.m.i. e al DCA 07/11/2017 U00469 "Disposizioni in materia di autorizzazione a modifica ed integrazione del DCA 8/2011".

Per tutto quanto qui non espressamente previsto, si fa riferimento alla normativa in vigore nazionale e regionale in campo civilistico e socio-sanitario.