



31057 Silea (TV)
Viale della Libertà, 22
C.F. e P.I. 04099500268
Tel. 0422/460.170 Fax 0422/360.619
<http://www.casaanzianisilea.it>
e-mail: direzione@casaanzianisilea.org

CENTRO DIURNO

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con verbale nr. 36 del 09/05/2016



TITOLO I° - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO

ART.1 – IL SERVIZIO DIURNO

Il Centro Servizi di Silea offre alle persone non autosufficienti di primo livello di entrambi i sessi, che abbiano superato i 65 anni di età, una serie di servizi generali e specifici a carattere diurno, per tutte le esigenze della loro vita quotidiana, per la cui indicazione ed ammissione viene fatto riferimento a quanto previsto dalla vigente Carta dei Servizi.

ART. 2 – ACCESSO AI SERVIZI

L'accesso ai servizi avviene secondo le modalità previste dalla Carta dei Servizi.

ART. 3 – DOCUMENTAZIONE

Per richiedere i servizi è richiesta la seguente documentazione:

- Domanda su apposito modulo in distribuzione;
- Atto di impegno, ovvero provvedimento di impegnativa del Comune di residenza o altro Ente;
- S.V.A.M.A. completa;
- Certificato inserimento in graduatoria di residenzialità (per utenti non autosufficienti);
- Fotocopia di: carta di identità, codice fiscale, tessera sanitaria, tessera esenzione ticket (eventuale), libretti pensione e Mod. Cud oppure Mod. 730 o Unico, certificazione di invalidità (eventuale) o copia domanda presentata.

Ogni variazione dei dati di cui sopra dovrà essere tempestivamente comunicata alla segreteria dell'Ente per gli opportuni aggiornamenti.

La domanda di richiesta servizi rimane valida fino alla scadenza della S.Va.M.A. in corso. Qualora entro tale termine non sia stato possibile dare riscontro alla richiesta è necessario che i richiedenti, se ancora sussiste l'interesse, presentino esplicita conferma della richiesta unitamente alla nuova valutazione. In caso contrario la pratica verrà archiviata.

In caso di ammissione, dovranno essere prodotti i seguenti ulteriori documenti:

- Autocertificazione stato di famiglia;
- Certificato medico attestante l'esenzione da malattie infettive che impediscano la vita comunitaria, anamnesi e terapie in atto;
- Documentazione sanitaria recente (in fotocopia).

In caso di necessità potrà essere richiesta anche successivamente all'ingresso la nomina per l'ospite dell' "Amministratore di sostegno" ai sensi della Legge 9 gennaio 2004, n. 6. In tal caso i soggetti legittimati sono tenuti ad avviare il procedimento per la nomina dell'amministratore di sostegno avanti al Giudice Tutelare entro 30 giorni.

ART. 4 – INGRESSO, PERIODO DI OSSERVAZIONE E MODALITÀ OPERATIVE

L'ingresso dell'anziano viene concordato con i familiari e/o con l'ospite e avviene nell'arco della mattinata, preferibilmente nell'orario compreso tra le ore 9.00 e le ore 11.00, dal lunedì al venerdì.

Allo scopo di verificare sia l'idoneità dell'ospite alla vita comunitaria che della struttura a garantire i livelli di assistenza dovuti, l'accoglimento si intende concesso in via provvisoria per un periodo di 15 giorni effettivi. Al termine di tale periodo – salvo proroghe per sopravvenute esigenze – in mancanza di comunicazioni contrarie l'accoglimento si intenderà confermato.

Secondo quanto previsto nella Carta dei Servizi, viene previsto un periodo di monitoraggio (al massimo due mesi) al termine del quale viene valutato l'andamento del processo di inserimento, confermando o riformulando il piano assistenziale (P.A.I.) e definendo un risultato di salute atteso per l'ospite, ed eventualmente un piano terapeutico-riabilitativo individualizzato.

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

ART. 5 – ACCESSO E PERMANENZA AL CENTRO

Il servizio è garantito dalle ore 8.00 alle ore 20.00, sette giorni su sette, e i giorni sono generalmente concordabili secondo la singole esigenze.

All'atto dell'ingresso quotidiano nella struttura degli ospiti del Centro Diurno, accompagnati dai loro familiari o dai servizi di riferimento, si dovrà comunicare tempestivamente all'assistente di turno il loro arrivo. Lo stesso dicasi all'atto dell'uscita per il rientro in famiglia.

ART. 6 – RESPONSABILITÀ DEGLI OSPITI

L'Ospite, una volta accertati inconvenienti dallo stesso prodotti, è tenuto a risarcire l'Amministrazione dei danni arrecati.

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

TITOLO II° - RAPPORTI ECONOMICI

ART. 7 – RETTA E SPESE

La retta dà diritto a godere del servizio alberghiero, socio-assistenziale, nonché di tutti i servizi generali e specifici predisposti dalla struttura. È diversificata secondo la tipologia e i profili degli utenti con criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

La retta non comprende invece altri costi quali ticket sanitari, i trasporti, l'assistenza ospedaliera, il servizio di lavanderia e di guardaroba, il servizio di parrucchiere, spese strettamente personali.

L'ammontare della retta viene determinato dal Consiglio di Amministrazione in modo da assicurare la copertura dei costi di gestione. Generalmente la retta viene fissata con decorrenza dal 1° di gennaio di ciascun anno. La retta potrà essere rivalutata anche nel corso dell'anno qualora il costo di gestione dovesse subire aumenti tali da compromettere l'equilibrio economico.

È composta di due quote:

- Una quota fissa giornaliera, che dovrà essere versata per i giorni settimanali di servizio richiesti, indipendentemente dalle assenze, quale corrispettivo dei servizi specifici e generali;
- Una quota quale corrispettivo della giornata alimentare (colazione, pranzo, merenda e cena), che dovrà essere versata per i soli giorni di frequenza del Centro Diurno. Per essere considerate le eventuali assenze dovranno essere comunicate entro le ore 10.00 del giorno considerato.

La retta è determinata al netto del contributo regionale, che copre in tutto o in parte gli oneri a rilievo sanitario.

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

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

Qualora l'utente o i suoi familiari non fossero in grado di provvedere al pagamento della retta, eventuali domande di integrazione retta devono essere presentate ai Servizi Sociali del Comune di residenza. In questo caso solo dopo aver ottenuto formale assunzione della spesa da parte del Comune di residenza l'anziano può accedere al servizio.

Gli utenti che avranno la necessità di assentarsi per 7 giorni o più (di calendario) dal Servizio del Centro Diurno per ragioni salute o di famiglia, ovvero al fine di seguire particolari cicli di cura e riabilitazione, potranno chiedere preventivamente di essere esentati dal pagamento della quota fissa mantenendo il diritto di rientrare entro due mesi.

La retta dovrà essere versata mensilmente entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della fattura del mese di riferimento, comprese eventuali spese extra.

Qualora dopo un sollecito scritto gli obbligati non provvedano al saldo delle rette e/o di altre eventuali spese sostenute l'Ente potrà rivalersi con addebito degli interessi moratori applicando il tasso legale.

In caso di rinuncia o di dimissione per qualsiasi causa, l'ospite e gli obbligati sono tenuti al pagamento della retta fino alla estinzione del rapporto.

TITOLO III° - ESTINZIONE DEL RAPPORTO

ART. 8 – CAUSE DI ESTINZIONE DEL RAPPORTO

Il servizio diurno presso la Casa per Anziani è a tempo indeterminato e potrà risolversi per cause naturali, oppure per le dimissioni volontarie dell'Ospite che può disdettare il posto a mezzo comunicazione da far pervenire al protocollo dell'Ente con un preavviso di 5 (cinque) giorni.

L'Ente riterrà estinto il rapporto di pieno diritto, senza la escussione di formalità alcuna, con il decesso dell'Ospite, nonché nel caso di assenza non giustificata superiore ai 10 giorni, oppure per il mancato pagamento della retta di due rate mensili.

In ogni caso, l'Ente potrà disporre l'immediata dimissione dell'Ospite nei seguenti casi:

- in caso di condotta gravemente pregiudizievole all'ordinato funzionamento della Casa, ovvero per grave inosservanza delle norme regolamentari;
- qualora fosse accertata l'incompatibilità con le modalità organizzative individuate;
- qualora, su segnalazione dell'equipe-multiprofessionale le sue condizioni psico-fisiche non potessero trovare un'adeguata risposta assistenziale;
- in caso di mancata presentazione anche di uno solo dei documenti richiesti (anche quando l'ospite per motivi di urgenza o per quant'altro usufruisce già del servizio).

TITOLO IV° - VALORI E BENI

ART. 9 – COSE DELL'OSPITE

L'Ente non assume responsabilità alcuna per valori e beni in possesso degli ospiti durante il servizio; declina ogni responsabilità per danni che possono derivare, senza sua colpa, agli Ospiti od alle loro cose.

TITOLO V° - LE REGOLE DELLA VITA COMUNITARIA

ART. 10 - RAPPORTI CON IL PERSONALE E CON GLI ALTRI OSPITI

L'Ospite deve mantenere, con il personale, rapporti di reciproco rispetto e comprensione.

Non può pretendere alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non deve fare pressioni per ottenere trattamenti di favore di particolare e diversa attenzione rispetto all'organizzazione dell'attività della Casa. Non sono ammesse mance, compensi o regali di alcun genere al personale da parte degli ospiti stessi o loro congiunti.

Ogni ospite ha diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo credo religioso e delle sue idee politiche e sociali.

La libertà di ciascun ospite trova il proprio unico limite nel rispetto della libertà altrui e nell'osservanza delle norme collettive indispensabili per la vita comunitaria.

L'assistenza religiosa è garantita nel rispetto della libertà di culto.

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

L'ospite deve avere in dotazione due cambi di biancheria intima (slip, maglietta o canottiera, calzini), un cambio di vestiario (calzoni, camicia o maglia o maglione, a seconda della stagione) ed i prodotti necessari per l'igiene personale. Nel caso in cui l'Anziano necessiti nel corso della giornata dell'ausilio di pannoloni, i familiari dovranno consegnare al Centro Diurno, due volte al mese, la scorta necessaria per coprire il fabbisogno di due settimane. Saranno custoditi in un armadietto o anta personale e dovranno essere tempestivamente sostituiti in caso di necessità.

È richiesta la reperibilità di almeno un familiare o di una persona di riferimento.

L'Ospite può frequentare liberamente gli ambienti comuni (sala soggiorno, locali per attività occupazionali e di animazione, Cappella, bar, giardino) ed utilizzare le attrezzature esistenti in tali ambiti (libri, riviste, giornali, televisione, giochi, ecc.). Per motivi di sicurezza non può recarsi negli altri locali della struttura se non accompagnato.

Ogni Ospite, familiare o visitatore deve astenersi dallo svolgimento di qualsiasi attività che possa recare disturbo o disagio agli altri Ospiti e deve adeguarsi alle decisioni dell'Ente, prese nell'interesse generale della Comunità.

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

I trasgressori sono tenuti al completo risarcimento degli eventuali danni provocati.

L'ospite, nei limiti imposti dallo stato di salute e prescritti o dal suo medico curante o dal coordinatore sanitario o dalla equipe-multiprofessionale, gode di ogni libertà di entrata e di uscita dalla struttura, nel rispetto della quiete dei residenti e dandone comunicazione al personale di servizio. Può ricevere visite negli orari stabiliti nella Carta dei Servizi, salvaguardando in ogni caso il riposo degli altri, la loro privacy e rispettando lo svolgimento di attività lavorative delicate quali la distribuzione del vitto e la sanificazione degli ambienti. Può effettuare uscite esterne con accompagnatori e parenti, previa compilazione e sottoscrizione di apposito modulo a disposizione nel reparto.

Il servizio del Centro Diurno non adotta misure contenitive o restrittive eccedenti l'ordinaria sorveglianza degli ospiti.

La Fondazione non è responsabile dell'allontanamento degli ospiti in quanto, pur attivando ogni mezzo ed attenzione possibile nell'ambito assistenziale e tutelare, non può adottare misure coercitive e limitative della libertà personale. Misure in tal senso possono essere adottate solo dalle autorità competenti.

Gli Ospiti dovranno giungere al Centro Diurno preferibilmente senza indossare oggetti di valore, come orologi, catene, bracciali, anelli e senza portare con sé somme di denaro. Il Centro, in ogni caso, non assume responsabilità per eventuali furti o smarrimenti.

Piccole cifre di denaro potranno essere utilizzate nel corso delle uscite che verranno programmate e di cui i familiari saranno preventivamente informati.

Gli ospiti che necessitano di somministrazioni farmacologiche dovranno essere muniti di regolare prescrizione da parte del medico di base che specificherà i dosaggi e gli orari di somministrazione.

I Familiari consegneranno al Centro in tempo utile i medicinali necessari a coprire la terapia farmacologia del loro congiunto nell'arco della settimana.

La Fondazione declina ogni responsabilità per eventuali farmaci e terapie assunti in autonomia dagli utenti.

Visite mediche, specialistiche, controlli ambulatoriali, ritiro prescrizioni, acquisto e/o ritiro farmaci, esami clinici o di laboratorio e quant'altro saranno a carico dei familiari.

Il bagno settimanale all'ospite sarà effettuato solo quando il servizio richiesto è pari o superiore a quattro giorni settimanali.

Saranno tempestivamente segnalati alla famiglia, da parte del personale infermieristico, eventuali alterazioni dello stato di salute manifestati nel corso della giornata per i provvedimenti che la famiglia riterrà opportuno adottare.

Gli ospiti che fin dal mattino prima dell'accesso al Centro Diurno presentano alterazioni dello stato di salute non devono essere accompagnati al Centro Diurno. Qualora ciò si manifesti nel corso della giornata sarà cura della struttura avvertire immediatamente i familiari che dovranno provvedere al rientro al domicilio dell'utente.

ART. 12 – TRASPORTI

Compatibilmente con i mezzi e le risorse disponibili, la Fondazione potrà mettere a disposizione, per gli ospiti accolti al Centro Diurno, un servizio di trasporto a pagamento. Qualora l'utente vi aderisca, l'anziano dovrà tenersi pronto nel momento di arrivo del mezzo ed i familiari dovranno provvedere per la salita e la discesa (al ritorno) dal mezzo di trasporto. Eventuali ritardi sia da parte del mezzo sia da parte degli utenti dovranno essere tempestivamente comunicati al Centro Diurno.

Qualora per motivi tecnici, metereologici od organizzativi non sia possibile effettuare il trasporto i familiari saranno immediatamente avvertiti e dovranno farsi carico dell'eventuale accompagnamento al Centro diurno o del rientro al domicilio del loro familiare.

TITOLO VI° - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

ART. 13 – USO DEGLI ASCENSORI

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

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

Per ragioni di sicurezza gli ascensori della struttura sono dotati di selettori a tastiera per la chiamata.

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

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

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

TITOLO VII° - DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO

ART. 15 – COLLABORAZIONE DEI VOLONTARI

La collaborazione dei volontari può essere ammessa purché gli interessati siano adeguatamente informati in merito alle norme di funzionamento interno della Casa.

La disponibilità a svolgere presso la Casa attività di volontariato deve risultare da domanda scritta indirizzata alla Direzione della Fondazione.

Enti ed Associazioni, iscritti da almeno sei mesi negli appositi registri istituiti dalle regioni, che intendano prestare, in forma assolutamente gratuita per gli Ospiti, attività di volontariato presso la Casa devono presentare richiesta scritta al Presidente dell'Ente illustrando le motivazioni della scelta e allegando alla stessa il programma di massima del lavoro che si prefiggono di svolgere.

Il Consiglio di Amministrazione, successivamente, potrà dare corso all'approvazione di espressa convenzione tra le parti a ciò finalizzata.

La Fondazione provvede ad apposita assicurazione per la copertura rischi civili nei confronti dei terzi.

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

I volontari devono assumere, all'interno della Casa un comportamento leale e corretto evitando ogni commento o critica all'Ente, al personale, agli Ospiti ed ai loro visitatori. Devono inoltre astenersi dallo svolgere attività di propaganda di qualsiasi genere.

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

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

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

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

TITOLO VIII° - RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI E/O DEI LORO FAMILIARI

ART. 16 – COSTITUZIONE DEGLI ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA

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

- a) collaborazione con la Casa per Anziani per la migliore qualità dell'erogazione del servizio e per la piena e tempestiva diffusione delle informazioni agli Ospiti ed alle loro famiglie;
- b) promozione delle iniziative integrative finalizzate ad elevare la qualità di vita degli Ospiti;
- c) partecipazione alla fase concertativa prevista dalle vigenti disposizioni, nazionali e regionali, in materia;

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

ART. 17 – NOMINA E FUNZIONAMENTO

Un apposito Regolamento disciplina la nomina ed il funzionamento delle rappresentanze degli ospiti e/o dei loro familiari.

TITOLO IX° - DISPOSIZIONI FINALI

ART.18 – NOTE CONCLUSIVE

Il presente regolamento verrà consegnato in copia a ciascun utente e persona obbligata, oltreché ai Comuni o Enti tenuti al pagamento della retta e sarà altresì depositato in Amministrazione per la consultazione da parte di chiunque interessato.

La sottoscrizione del contratto di accoglienza comporta la piena e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Nel momento in cui venga ritenuto opportuno, il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di apportare qualunque modifica al presente regolamento, dandone adeguata informazione a tutti gli anziani accolti e ai loro familiari.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto riportato nella “Carta dei Servizi” e alle disposizioni contenute negli altri Regolamenti della Fondazione. Si osservano inoltre le disposizioni legislative nazionali e regionali in materia.

Sommario

<i>REGOLAMENTO INTERNO</i>	1
TITOLO I° - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO.....	2
ART. 1 – IL SERVIZIO DIURNO.....	2
ART. 2 – ACCESSO AI SERVIZI.....	2
ART. 3 – DOCUMENTAZIONE	2
ART. 4 – INGRESSO, PERIODO DI OSSERVAZIONE E MODALITÀ OPERATIVE	2
ART. 5 – ACCESSO E PERMANENZA AL CENTRO.....	3
ART. 6 – RESPONSABILITÀ DEGLI OSPITI.....	3
TITOLO II° - RAPPORTI ECONOMICI.....	3
ART. 7 – RETTA E SPESE	3
TITOLO III° - ESTINZIONE DEL RAPPORTO	4
ART. 8 – CAUSE DI ESTINZIONE DEL RAPPORTO.....	4
TITOLO IV° - VALORI E BENI.....	4
ART. 9 – COSE DELL'OSPITE	4
TITOLO V° - LE REGOLE DELLA VITA COMUNITARIA	4
ART. 10 - RAPPORTI CON IL PERSONALE E CON GLI ALTRI OSPITI	4
ART. 11 - NORME D'INTERESSE GENERALE - SERVIZI VARI - DIVIETI.....	4
ART. 12 – TRASPORTI	5
TITOLO VI° - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA	6
ART. 13 – USO DEGLI ASCENSORI.....	6
ART. 14 - AVVERTENZE DI CARATTERE GENERALE IN CASO DI EVACUAZIONE.....	6
TITOLO VII° - DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO	6
ART. 15 – COLLABORAZIONE DEI VOLONTARI.....	6
TITOLO VIII° - RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI E/O DEI LORO FAMILIARI	7
ART. 16 – COSTITUZIONE DEGLI ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA	7
ART. 17 – NOMINA E FUNZIONAMENTO	7
TITOLO IX° - DISPOSIZIONI FINALI	7
ART. 18 – NOTE CONCLUSIVE	7