

# REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

REG. n.

Rev. 5 del 03.04.2024



<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione e motivo della revisione</i>
1	29.06.2011	Prima emissione
2	20.11.2012	Seconda emissione
3	19.10.2021	Terza emissione
4	24.05.2023	Aggiornamento
5	03.04.2024	Aggiornamento (quote sociali)
Redazione Coordinatore amm.vo dott.ssa Cristina Bruni		Approvazione Delibera CDA n. 23 del 09.04.2024

# REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

REG. n.

Rev. 5 del 03.04.2024

## INDICE

1. La Residenza Sanitaria Assistenziale Responsabilità
  2. L'organizzazione residenziale
  3. Prestazioni assistenziali fornite agli utenti
  4. Servizi generali forniti agli utenti
  5. Tutela della salute
  6. Diritti degli utenti
  7. Ospitalità
  8. Orari
  9. Visite mediche e specialistiche - informazioni sanitarie
  10. Personale e utente
  11. Norme di comportamento degli utenti
  12. Segnalazioni e rilievi
  13. Ritiro effetti personali degli ospiti deceduti
  14. Organismo di rappresentanza
  15. Rapporti con il volontariato
  16. Documentazione amministrativa
  17. Raccolta e trattamento dati personali
  18. Accesso ai documenti
  19. Videosorveglianza
  20. Custodia valori
  21. Polizza assicurativa
  22. Ammissioni
  23. Documenti per l'ammissione
  24. Dimissioni
  25. Retta
  26. Conservazione del posto
  27. Carta dei Servizi
  28. Consegna e diffusione Regolamento Interno
- Allegato 1 Dotazione complessiva personale  
Allegato 2 Tabella riassuntiva quota sociale

## **Titolo I Funzionamento della residenza**

### **Art. 1 - La Residenza Sanitaria Assistenziale**

La RSA Vegni, struttura residenziale, che eroga prestazioni socio-assistenziali e ad integrazione socio-sanitaria, destinata ad accogliere temporaneamente o permanentemente persone anziane non autosufficienti (Residenza Sanitaria Assistenziale) è gestita dalla Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giuseppe Vegni"

La RSA si colloca nell'ambito delle risposte socio - sanitario - assistenziali previste dalla Regione Toscana per gli anziani e recepite in sede di programmazione zonale; si inserisce all'interno del sistema integrato di interventi e servizi sociali, volto a promuovere e garantire i diritti di cittadinanza sociale, la qualità della vita, l'autonomia individuale, le pari opportunità, la non discriminazione, la coesione sociale, l'eliminazione e la riduzione delle condizioni di disagio e di esclusione.

Il servizio è rivolto a persone anziane non autosufficienti impossibilitate a rimanere presso il proprio domicilio, che necessitano di protezione diretta ad integrare o sostituire la limitazione totale e stabilizzata delle loro capacità.

La RSA è autorizzata ad accogliere persone di età superiore ai 65 anni (se inferiore affette da patologie degenerative assimilabili al decadimento senile) con intensità assistenziale e complessità organizzativa media, corrispondenti alla non autosufficienza stabilizzata.

Gli interventi gestiti dalla Struttura sono principalmente finalizzati al mantenimento/recupero dell'autonomia dell'utente e, per quanto possibile al reintegro dello stesso nella realtà socio culturale di appartenenza, in collaborazione con i familiari, i servizi sociali e sanitari territoriali ed il volontariato organizzato.

### **Art. 2 - L'organizzazione residenziale**

L'utente è libero di organizzare la propria giornata dedicandosi ad attività ricreative, culturali ed occupazionali, spontaneamente scelte nell'ambito delle possibilità offerte, all'interno o all'esterno della residenza.

La Struttura, al fine di garantire il benessere psico - fisico e favorire la più ampia autonomia degli utenti, si impegna, nei limiti imposti dalle esigenze della vita comunitaria, a:

- garantire un ambiente familiare e confortevole;
- programmare attività ricreative ed occupazionali da realizzarsi con l'ausilio di personale

qualificato;

- erogare interventi personalizzati volti al soddisfacimento dei bisogni dei singoli utenti, nel rispetto comunque della dignità e libertà di quest'ultimi;
- regolare gli orari di vita interna in modo da favorire i rapporti con l'ambiente esterno;
- rispettare le scelte religiose, politiche e filosofiche espresse dagli utenti;
- garantire agli assistiti la massima libertà, compatibilmente con il loro stato di salute e con l'organizzazione interna, nonché a organizzare la fruizione dei servizi nel rispetto dei ritmi di vita e abitudini degli stessi, proponendo situazioni che incidano sul benessere psicofisico dell'assistito, compresa la possibilità di visita in struttura agli animali d'affezione;
- a favorire il mantenimento della relazione tra gli assistiti e i loro familiari e/o la loro rete amicale, avendo cura che anche gli operatori mantengano le competenze relazionali indispensabili affinché ciò avvenga; la Rsa mette a disposizione dell'utente sia una rete di telefonia fissa sia mobile. La RSA è dotata anche di una wifi ad uso esclusivo di ospiti e visitatori. Il personale è preparato per supportare gli ospiti nell'utilizzo di tali strumenti.
- a favorire la partecipazione a iniziative sociali, di tempo libero, religiose e culturali zonali anche con il coinvolgimento dell'Organismo di Rappresentanza e/o di associazioni di tutela e volontariato, favorendo, quando possibile, anche brevi soggiorni in famiglia;
- a disciplinare i rapporti tra assistito e Struttura nel Regolamento e nella Carta dei Servizi, strumenti di comunicazione e trasparenza che la stessa dovrà predisporre coerentemente con i servizi offerti e che dovrà rendere pubblici.

### **Art. 3 - Prestazioni assistenziali fornite agli utenti**

La RSA eroga le seguenti prestazioni assistenziali e sanitarie, così come previste da Regolamento regionale sull'accreditamento:

#### **- Assistenza di base e alla persona**

comprende la cura dell'unità paziente, l'aiuto nell'igiene personale e abbigliamento, la somministrazione dei pasti con eventuale assistenza e la sorveglianza. Inoltre l'esecuzione degli schemi di posizionamento, l'accompagnamento del paziente negli spostamenti all'interno del reparto, utilizzo di ortesi o ausili prescritti; si prende cura dell'anziano in tutte le attività di base della vita quotidiana (igiene, alimentazione, abbigliamento, mobilizzazione, deambulazione etc.), operando con tecniche e metodologie dirette a tutelare, recuperare e mantenere l'autonomia funzionale, tenuto conto della situazione individuale di ciascun utente; all'addetto all'assistenza è richiesta inoltre la capacità di cogliere, segnalare e soddisfare i bisogni degli assistiti

#### **- Assistenza infermieristica**

comprende tutte le attività proprie del profilo professionale ed in particolare: nursing di ogni ospite, la somministrazione della terapia, la rilevazione periodica dei parametri, l'esecuzione degli accertamenti periodici prescritti, controllo dell'alimentazione e di diete particolari; il controllo della integrità cutanea e dei corretti posizionamenti

**- Assistenza riabilitativa**

l'attività fisioterapica è impostata su programmi di mantenimento, orientata su specifiche funzioni, in base alla situazione dell'utente (deambulazione, equilibrio, attività motoria degli arti superiori, abilità manuale), o attuata, anche in collaborazione con l'animatore, tramite programmi di ginnastica di gruppo con finalità di riattivazione e mobilizzazione generale e funzione psico-motoria

**- Assistenza medica**

è garantita ad ogni ospite dal Medico di Medicina Generale di libera scelta, secondo il protocollo per la regolamentazione dell'accesso alle strutture residenziali

**- Attività di animazione**

per gli utenti rappresenta un momento importante nella giornata, sia come attività ludica e sociale, sia come terapia occupazionale e di rieducazione. Dato che si tratta di pazienti in degenza prolungata, l'attività di animazione prevede una valutazione dell'ospite in base a quello che è il suo livello culturale e di istruzione, il lavoro pregresso, l'ambiente familiare e di vita, l'attività lavorativa svolta, gli hobbies coltivati, i problemi attuali medici e funzionali, le aspettative presenti. In base a questi dati l'animatore compila una scheda personale (diario dell'ospite) e si pone degli obiettivi di intervento attraverso attività da svolgere in gruppo o attività individuali.

Importanti sono inoltre momenti particolari durante l'anno, come festività, ricorrenze, compleanni, spettacoli che saranno organizzati coinvolgendo gli ospiti

**- Podologo**

Sono garantite prestazioni podologiche mensili agli ospiti che ne hanno necessità

**Art. 4 - Servizi generali forniti agli utenti**

1. L'Azienda garantisce agli utenti i seguenti servizi generali e alberghieri:

**- Servizio di ristorazione**

Il vitto giornaliero consiste in: prima colazione, breaks, pranzo e cena. I pasti principali sono composti da primo piatto, secondo piatto, contorno, pane, bevande, nella quantità necessaria prevista nella tabella dietetica, frutta, caffè d'orzo, dolce nei giorni di domenica e festivi; un break la mattina con bevande e la merenda. In occasione di determinate festività è predisposto un menù speciale comprensivo di antipasto. E' garantita la fornitura di diete particolari, a seguito di prescrizione medica. Il servizio è interno alla RSA

**- Servizio lavanderia**

Consiste nella fornitura e lavaggio della biancheria piana (lenzuola, tovaglie, asciugamani, etc.), e nel lavaggio degli indumenti personali

**- Servizio di pulizia e sanificazione ambienti**

**- Fornitura di materiale sanitario, presidi per l'incontinenza e per l'igiene personale**

**- Accompagnamento a visite presso il P.O. di Castel del piano**

**- Cure estetiche**

sono assicurate dalla Struttura le prestazioni di barbiere, parrucchiere, pedicure

**- Assistenza religiosa**

E' rispettata la libertà di culto di ogni singolo utente. La residenza si impegna a rispettare la volontà e le richieste degli ospiti in tema di fede religiosa.

**- Servizio amministrativo**

Gli uffici amministrativi sono aperti dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

**- Servizio manutenzione**

E' svolto da personale interno alla RSA e si occupa delle piccole manutenzioni dello stabile e delle attrezzature. La ASP si avvale di ditte esterne per la manutenzione degli impianti.

**Art.5 - Tutela della salute**

Gli utenti usufruiscono delle prestazioni previste dal servizio sanitario nazionale, organizzate sul territorio in base ai piani regionali sanitario e sociale.

Lo stato di salute delle persone ospitate viene seguito dai Medici di Medicina Generale convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale, scelti dagli assistiti, come previsto dalla normativa regionale. I MMG sono responsabili della presa in carico e del percorso assistenziale e sono presenti in Rsa secondo gli accessi previsti dalla normativa regionale.

L'Azienda si impegna a promuovere ogni rapporto con i servizi socio sanitari dell'Asl, per assicurare agli ospiti la fruizione di attività preventive, curative e riabilitative.

L'Azienda garantisce le prestazioni di assistenza previste dalla normativa regionale riguardante l'autorizzazione e l'accreditamento delle strutture residenziali.

La Struttura attua gli interventi previsti dal Progetto Assistenziale Personalizzato, le prescrizioni

## REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

REG. n.

Rev. 5 del 03.04.2024

mediche e a mantenere ogni rapporto con i servizi competenti per assicurare agli assistiti la fruizione di attività di socializzazione, prevenzione, cura e riabilitazione.

La Struttura è tenuta altresì:

per ciascun assistito, a predisporre e rendere attivi programmi e piani assistenziali individuali di carattere preventivo, terapeutico e riabilitativo da verificare periodicamente;

in caso di necessità, a chiamare il medico curante dell'assistito o il medico della continuità assistenziale;

a provvedere all'organizzazione del trasporto di assistiti deambulanti per visite/prestazioni sanitarie, avvisandone i familiari e in caso di impossibilità da parte di questi a provvedere all'accompagnamento dell'ospite con costi non a carico della struttura;

ad effettuare, su prescrizione del medico di medicina generale, i prelievi ematici e ad organizzare il trasporto dei campioni secondo le modalità concordate con i servizi sanitari distrettuali, senza alcun onere per la struttura, né per l'assistito;

in caso di malattia, a prestare all'assistito tutte le cure necessarie prescritte dal medico curante, ove compatibile con la permanenza nella Struttura;

a curare l'approvvigionamento, la somministrazione e la conservazione dei medicinali prescritti dal medico curante, adottando la modalità di erogazione diretta da parte del servizio farmaceutico aziendale che ne assicura la consegna secondo gli accordi tra l'Azienda USL competente e la struttura, senza oneri a carico della stessa. L'assistenza farmaceutica (medicinali classe "A" L. 537/1993, con esclusione degli stupefacenti soggetti a registrazione di entrata/uscita) agli ospiti non autosufficienti in RSA viene erogata direttamente ai sensi dell'articolo 8 D.L. 18 settembre 2001, n. 347 convertito in L. 16 novembre 2001 n. 405, dall'Azienda USL competente per territorio. I medicinali di classe "A" che l'Azienda rende disponibili per gli ospiti non autosufficienti della struttura residenziale, sono quelli iscritti nel prontuario terapeutico dell'azienda sanitaria, senza alcun onere per l'assistito;

su disposizione del medico curante e in caso di ricovero d'urgenza, ad organizzare il trasporto in ospedale dell'assistito;

a seguire, per ciascun assistito, la dieta prescritta dal medico curante, in particolare, con costi a carico del Servizio Sanitario Nazionale, nel caso di diete particolari previ-ste dai LEA;

a rispettare quanto previsto dalle Linee di indirizzo regionali per la ristorazione assistenziale;

in caso di malattia, di ricovero ospedaliero, di infermità o di pericolo di vita dell'assistito, ad avvisare i familiari, l'amministratore di sostegno o, in loro assenza, l'operatore sociosanitario territoriale che lo ha in carico;

a dotarsi dei presidi non personalizzati di tipo assistenziale come carrozzine, sollevatori, deambulatori, letti con snodi, sponde, materassi e cuscini antidecubito, ecc. con un congruo rispetto delle esigenze effettive, senza alcun onere a carico dell'assistito.

In caso di decesso di un utente, l'infermiere in servizio provvede ad avvisare celermente il referente dell'ospite, tutore o familiare, il quale individuerà il servizio di onoranze funebri da incaricare di tutte le incombenze conseguenti.

## **Titolo II Vita comunitaria**

### **Art. 6 - Diritti degli utenti**

L'organizzazione della RSA tiene conto e tutela i diritti dei residenti ed è volta a garantire il rispetto della loro dignità di cittadini.

Gli operatori devono rispettare le convinzioni religiose, filosofiche e politiche degli anziani.

Gli utenti hanno diritto ad ottenere le informazioni essenziali riguardanti l'organizzazione dei servizi, i compiti e le attribuzioni di amministratori ed operatori; devono altresì essere posti in condizione di identificare il profilo professionale ed il nome degli operatori.

Le dichiarazioni degli assistiti agli operatori sanitari e sociali nonché gli accertamenti sanitari ed i trattamenti cui sono sottoposti, hanno carattere riservato.

L'utente ha diritto al rispetto del pudore del suo corpo ed alla protezione della sua vita privata.

Gli assistiti con ridotta autonomia sono messi in grado di svolgere adeguatamente le proprie funzioni vitali e la propria vita di relazione.

Gli utenti hanno diritto a mantenere i propri rapporti familiari e sociali compatibilmente con le esigenze terapeutiche ed organizzative; hanno altresì diritto a riunirsi negli spazi comunitari, anche con la presenza dei propri familiari, per discutere le problematiche che li riguardano e promuovere iniziative in merito, unitamente anche alle associazioni aventi per finalità statutarie la tutela dei diritti degli utenti dei servizi socio sanitari.

### **Art. 7 - Ospitalità**

All'ammissione in struttura viene assegnata all'utente una camera con il necessario arredamento.

Le camere sono singole o doppie e sono assegnate dall'infermiere in turno in base alle condizioni psico - fisiche dell'anziano e ai locali disponibili. L'ufficio amministrativo indicherà l'eventuale preferenza per l'alloggio in camera singola.

Il gruppo multidisciplinare si riserva altresì il diritto di procedere a successive modifiche dell'iniziale sistemazione qualora lo suggeriscano motivi di opportunità sanitaria o sociale.

### **Art. 8 - Orari**

L'utente può:

- entrare ed uscire quotidianamente dalla Struttura segnalando all'infermiere in turno la propria uscita
- ricevere visite in orario diurno, evitando che ciò rechi disturbo agli altri residenti, specialmente durante le ore di riposo pomeridiano e notturno.

L'utente gode della massima libertà, salvo le limitazioni imposte dal suo stato di salute. Tali limitazioni sono segnalate dal medico di fiducia dell'utente stesso.

L'accesso libero delle visite è indicato nelle seguenti fasce orarie: 09.00-11.45 e 14.30 – 18.00 nel rispetto degli orari dedicati all'igiene personale, ai pasti e al riposo pomeridiano.

Nelle unità abitative è fatto divieto di entrare solo in alcuni momenti della giornata per rispetto della privacy e del decoro degli anziani: durante l'igiene personale, i pasti, il riposo pomeridiano, la pulizia della camera e nelle ore notturne.

Le modalità di visita agli ospiti allettati saranno concordate direttamente con l'infermiere e il Medico di Medicina Generale.

Per particolari esigenze la Direzione, su richiesta del servizio infermieristico e dei familiari, può accordare orari diversi di accesso alla RSA.

### **Art. 9 - Visite mediche e specialistiche - informazioni sanitarie**

Il personale sanitario ha l'obbligo di informare adeguatamente l'utente, il rappresentante legale o la persona indicata formalmente come referente dell'utente della necessità di sottoporlo a visita e/o esame specialistico invasivo (consenso informato).

L'esito della visita e/o degli esami specialistici può essere richiesto al medico curante.

L'infermiere informerà tempestivamente le persone di riferimento autorizzate dall'ospite su eventuali accessi in Pronto Soccorso, ricoveri ospedalieri, visite programmate cui l'ospite debba sottoporsi.

### **Art. 10 - Personale e utente**

I rapporti tra il personale della residenza e gli utenti dovranno essere improntati al massimo rispetto reciproco, esprimersi nelle forme di una corretta educazione, svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Il personale, di norma, deve sempre chiamare l'utente con il "lei"; solo con il consenso

dell'interessato può chiamarlo per nome ed avere un atteggiamento, seppur professionale, più confidenziale.

### **Art. 11 - Norme di comportamento degli utenti**

Le seguenti norme trovano applicazione per gli utenti della ASP Vegni:

-l'utente è tenuto a rispettare i locali e gli arredi della struttura. L'arredamento delle camere, previa autorizzazione del Direttore, può essere completato con oggetti di uso personale mantenendo lo spazio di movimento sicuro e privo di ostacoli e nel rispetto della normativa di riferimento. Gli Ospiti sono tenuti a risarcire i danni arrecati ai beni mobili e all'immobile della Residenza per causa della propria incuria o trascuratezza

-l'utente è tenuto a mantenere in ogni momento della vita comunitaria un alto senso di civiltà, educazione, decoro nel rispetto delle persone conviventi; altresì l'utente è tenuto ad osservare le normali pratiche igieniche personali in forma autonoma o avvalendosi dell'aiuto del personale

-La ASP, consapevole degli effetti benefici e positivi derivanti dal rapporto con gli **animali domestici** permette l'accesso nelle RSA a quelli di piccola taglia. La Direzione deve essere informata in modo da verificare se vi siano soggetti allergici.

Il proprietario è responsabile civilmente e penalmente di eventuali danni o lesioni a persone o cose provocate dal proprio animale all'interno della Struttura.

L'accesso è consentito nelle sale al piano terra e nel giardino. L'accesso alle camere non è consentito. Tutti gli animali devono: essere in regola con la profilassi vaccinale, essere in buona salute e non avere parassiti. È obbligatoria la raccolta delle deiezioni.

-E' vietato ospitare nel proprio alloggio persone estranee, qualunque sia il legame di parentela o di amicizia con l'Ospite

-E' assolutamente vietato utilizzare nelle camere apparecchi elettrici o a gas (come fornelli elettrici, stufe, ecc...) come previsto dal Piano di Prevenzione Incendi

-E' assolutamente vietato fumare nelle camere e in ogni altro ambiente della struttura

-Non è consentito tenere cibo e alimenti nei comodini o armadi, perché può causare inconvenienti igienici o consegnare cibi non consumati ad esterni

-Dalle ore 13.00 alle ore 14.30 deve essere rispettato il silenzio per favorire il riposo pomeridiano

-Dove possibile, è consentito l'uso di apparecchi audio – video ( TV, HI-FI), adeguati alla normativa vigente, la cui utilizzazione deve avvenire nel rispetto della quiete degli altri utenti

Dalle ore 23.00 è comunque vietato l'utilizzo di TV, radio etc che con il loro sonoro o il video possano disturbare i vicini di camera. Nelle camere singole è possibile l'utilizzo degli apparecchi, se dotati di cuffie.

-L'uscita per più giorni dalla Struttura deve essere comunicata tempestivamente per iscritto all'ufficio amministrativo almeno 24 ore prima, se programmabile, e deve essere compilata la relativa modulistica.

-La posta in arrivo indirizzata al singolo ospite e ricevuta dall'ufficio amm.vo, viene consegnata tempestivamente all'animatore per la distribuzione. Se l'ospite non è in grado di gestire la posta, l'ufficio amm.vo contatta la persona di riferimento perché venga a ritirare la posta presso l'ufficio amm.vo. Nessun dipendente è autorizzato a ritirare Raccomandate, notifiche del messo comunale, dell'Agenzia delle Entrate etc... per conto dell'ospite che necessitano di apposizione della firma da parte del dipendente. La posta in partenza dovrà essere consegnata presso gli uffici amministrativi e i dipendenti si occuperanno di portarla all'ufficio postale locale.

### **Art. 12 - Segnalazioni e rilievi**

Gli operatori sono tenuti a ricevere, ciascuno per l'attività di propria competenza, eventuali segnalazioni e reclami avanzati dagli utenti e/o loro familiari circa il funzionamento dei servizi e relazionare al Direttore il quale provvederà agli atti conseguenti.

Gli operatori sono tenuti a fornire direttamente agli utenti delucidazioni in merito ai motivi che hanno indotto ad applicare determinate procedure operative per quanto di propria competenza

Gli utenti che non ritengono soddisfacenti le spiegazioni ricevute, possono avanzare reclamo formale alla Direzione

L'Azienda si riserva altresì di attivare forme di rilevazione periodica della soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi prestati, rilevazione con cadenza almeno biennale.

### **Art. 13 - Ritiro effetti personali degli ospiti deceduti**

In caso di decesso di un utente, la persona di riferimento, entro dieci giorni, dovrà mettere la Amministrazione nella condizione di poter assegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto agli effettivi aventi diritto, che abbiano presentato la documentazione necessaria alla loro individuazione.

Nel caso in cui i familiari non provvederanno a quanto sopra, la amministrazione declina ogni responsabilità per danni che possano derivare agli stessi.

### **Art. 14 - Organismi di partecipazione**

Allo scopo di promuovere e favorire la partecipazione degli utenti ai servizi erogati nella struttura, in base a quanto previsto dall'art. 20 dello Statuto, è presente un Organismo di rappresentanza dagli utenti e loro familiari, disciplinato da apposito regolamento (atto deliberativo n. 68 del 26.08.2010).

### **Art. 15 - Rapporti con il volontariato organizzato**

L'Azienda promuove la collaborazione con le associazioni di volontariato per lo svolgimento di attività integrative e complementari agli apporti professionali assicurati dai servizi interni.

I volontari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme che regolano l'organizzazione interna della Residenza e ad attenersi ai compiti loro affidati secondo quanto concordato con la Amministrazione.

Le organizzazioni che intendono svolgere attività di volontariato devono garantire una copertura assicurativa sugli infortuni e sulla responsabilità civile dei loro iscritti.

La prestazione volontaria non comporta per l'azienda alcun impegno economico, salvo eventuali rimborsi di spese concordate con la direzione, ritenute necessarie ai fini dell'organizzazione di iniziative a favore degli utenti.

### **Art. 16 - Documentazione**

Presso la Struttura, a cura degli operatori espressamente preposti, deve essere tenuta e costantemente aggiornata, la documentazione relativa agli utenti e all'organizzazione della vita comunitaria.

Detta documentazione è costituita in particolare da:

- registro delle presenze degli utenti;
- cartella personale degli utenti, con dati anagrafici, amministrativi, sociali e sanitari;
- registro presenza giornaliera ospiti
- piano assistenziale individualizzato (P.A.I.); registro delle terapie individuali, il tutto conservato secondo le modalità previste, a tutela della privacy, dal Documento Programmatico sulla Sicurezza approvato dall'Azienda;
- annotazioni giornaliere salienti per le consegne tra gli operatori;
- tabella dietetica esposta nella sala da pranzo;
- terapia individuale dell'ospite;
- registro ausili in dotazione;
- presenze del personale, con indicazione delle qualifiche e dei turni di lavoro;
- ogni altro documento previsto dalle vigenti leggi in materia igienico-sanitaria o richiesto dall'Usl o dal Comune.

La Asp utilizza software sia per al gestione amministrativa contabile sia per quella sanitaria. Alcuni dati sanitari sono gestiti con il cartaceo (cartella sanitaria del MMG).

La documentazione personale degli utenti è rigorosamente assoggettata alla normativa vigente relativa al segreto di ufficio e professionale e alla privacy.

### **Art. 17 - Raccolta e trattamento dati personali**

La raccolta e il trattamento dati avvengono secondo normativa. A tutti gli ospiti sarà consegnata l'Informativa per gli ospiti in relazione al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del

Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (RGPD 2016/679).

### **Art. 18 - Accesso ai documenti**

La modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto d'accesso ai documenti amministrativi è regolamentata dalla normativa in materia.

Al seguente indirizzo web è possibile scaricare il modulo per l'accesso civico: [http://www.aspvegni.it/wordpress/?page\\_id=825](http://www.aspvegni.it/wordpress/?page_id=825).

Tutti i cittadini possono prendere visione all'Albo Aziendale on-line delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione per poter esercitare azione popolare ed assicurare la trasparenza amministrativa.

### **Art. 19 - Videosorveglianza**

L'azienda, qualora se ne rilevi la necessità, si riserva la possibilità di installare un impianto di videosorveglianza a tutela del patrimonio aziendale, nel rispetto dell'art. 4 Statuto dei lavoratori e della normativa privacy.

### **Art. 20 - Custodia valori e responsabilità civile**

-Il residente ha la massima libertà nella gestione del proprio denaro. La ASP non assume alcuna responsabilità per valori conservati nelle stanze del residente e declina ogni responsabilità per le possibili perdite di effetti personali. In caso di necessità è possibile depositare piccoli oggetti di valore o modeste somme di denaro presso l'Ufficio Economico dell'Azienda.

Al momento della dimissione del residente, o in caso di decesso, la custodia valori verrà restituita agli aventi diritto registrando l'avvenuta estinzione.

La ASP, al fine di tutelare i beni di un residente, qualora questi non fosse in grado di disporvi responsabilmente, non permetterà ad alcuno di portare via cose di proprietà del residente senza la necessaria autorizzazione.

L'amministrazione della Residenza non gestisce a nome o per conto dei propri ospiti, conti correnti, libretti pensionistici o altri beni o valori; invita altresì i referenti degli ospiti che hanno perso precedentemente o nel corso della loro degenza la capacità di gestire i propri beni, a richiedere la nomina di un rappresentante legale AdS etc

### **Art. 21 - Polizza assicurativa**

L'Azienda stipula un'assicurazione per la responsabilità civile degli utenti verso terzi, per eventi dannosi da essi causato durante la loro permanenza.

## **Titolo III**

### **Ingresso e permanenza nella Struttura - Retta**

### **Art. 22 - Ammissioni**

L'ammissione può avvenire

- con Titolo d'Acquisto seguendo il percorso di libera scelta di cui alla D. GRT 995/2016
- con ingresso privato direttamente con chiamata da parte della RSA Vegni, secondo il Regolamento vigente.

### **Art. 23 - Documenti per l'ammissione**

L'utente, all'atto dell'ammissione in struttura deve presentare i seguenti documenti:

- documento di identità in corso di validità
- TEAM
- Certificato del medico con notizie anamnestiche e terapia effettuata a domicilio
- Esenzione ticket
- Esami clinici recenti o eventuale cartella clinica e altra documentazione medico/assistenziale

Deve inoltre

- disporre di un corredo personale sufficiente a garantire una decorosa permanenza nella struttura; è a carico dell'utente il reintegro del corredo personale
- fornire alla RSA i farmaci per la terapia dei primi giorni.

### **Art. 24 - Dimissioni**

La dimissione degli assistiti, quando non avvenga per decesso o non sia decisa per diretta volontà dell'interessato o di chi ne esercita la tutela, deve essere concordata con servizi competenti, coinvolgendo nella decisione l'interessato stesso o il suo legale rappresentante, in particolare al verificarsi dei seguenti casi:

- nei casi di variazione dello stato di salute dell'assistito, se con il Titolo di acquisto deve essere certificato dalla UVM, che determini la necessità di diversa tipologia di ricovero;
- per manifesta, grave e perdurante incompatibilità dell'assistito o dei suoi familiari con l'ambiente della residenza e/o con gli altri assistiti, comprovata da relazione del Direttore della struttura;
- per accertata morosità nel pagamento del corrispettivo sociale del titolo d'acquisto a carico dell'assistito con presa in carico da parte dei servizi competenti, comprensiva dei relativi oneri

economici, al fine di garantire la continuità assistenziale.

Le dimissioni devono essere comunicate alla Direzione almeno 5 giorni prima della data di uscita. Se l'utente lascerà la RSA prima dei 5 giorni è tenuto a pagare l'importo della quota per intero al costo di un inserimento privato.

### **Art. 25 - Retta**

Il Titolo di Acquisto rilasciato dalla Asl che dà diritto all'accesso in RSA, è composto dalla quota sanitaria, determinata dalla Regione e dalla quota sociale, stabilita dal Cda aziendale.

Il Cda aziendale stabilisce in autonomia la quota per ingressi privati.

Il Cda della ASP Vegni con atto deliberativo determina l'importo della quota sociale per il soggiorno in RSA. La quota viene annualmente definita con l'approvazione del Bilancio di previsione aziendale, ma per motivi contingenti, può essere modificata con atto deliberativo in qualsiasi momento dell'anno. La quota non può avere valore retroattivo dalla data di definizione dell'importo. Gli importi della quota aggiornati sono riportati nella Carta dei Servizi.

A garanzia del regolare e tempestivo adempimento di tutte le obbligazioni nascenti a carico dell'Ospite, lo stesso versa all'Azienda a titolo di deposito cauzionale infruttifero un importo pari alla retta mensile (30 giorni). Nel caso si tratti di assistiti in regime di ricovero temporaneo programmato per un periodo non superiore a 60 giorni, il deposito cauzionale è fissato in misura pari al 30% della quota sociale complessiva. Il deposito resta fermo fino alla copertura totale dell'ultima retta di degenza e relativi conguagli annuali. Il conteggio per la chiusura e l'eventuale restituzione del deposito dovranno essere effettuati entro 30 giorni dal mese successivo alla data di dimissione/decesso dell'assistito.

### **Quota a carico dell'utente**

Al momento dell'impegnativa per l'inserimento, sarà indicata a cura dell'U.S.L. e del Comune competente, nei casi previsti, la quota di compartecipazione a diretto carico dell'utente.

La ripartizione della retta è definita in allegato alla autorizzazione all'inserimento dell'utente.

L'assistito accetta la ripartizione stabilita, impegnandosi a corrispondere l'intero importo della retta o la compartecipazione prevista a suo carico; anche per gli anni successivi a quello dell'ammissione i residenti ed i loro familiari accettano la revisione della ripartizione che sarà stabilita dagli Enti che hanno autorizzato il ricovero.

L'Azienda non è responsabile della ripartizione stabilita; gli utenti possono rivolgersi agli Enti che hanno definito la ripartizione, chiedendo una revisione della quota di compartecipazione a loro carico; sino a quando non venga comunicato formalmente all'Azienda l'aggiornamento delle quote di compartecipazione, l'utente ed i propri familiari devono versare all'Azienda quanto stabilito nella autorizzazione all'inserimento.

Gli utenti ed i loro familiari versano, con le modalità stabilite dall'Azienda, le quote a loro carico, di norma entro cinque giorni dalla fatturazione e comunque non oltre sessanta giorni, trascorsi i quali potranno essere avviate le procedure per la dimissione dell'anziano e promosse le azioni legali per il recupero di quanto dovuto.

### **Quote a carico del Comune e dell'USL**

1. Il pagamento delle rispettive quote, sanitaria e sociale, che compongono la retta, viene effettuato da parte dell'USL e del Comune di residenza a mezzo dei rispettivi tesorieri, di norma entro sessanta giorni dalla ricezione dei rendiconti mensili contabilizzati sulle effettive giornate di presenza e, comunque, nel rispetto della normativa riguardante i pagamenti della pubblica amministrazione.

### **Art. 26 - Conservazione del posto**

Per quanto riguarda la quota sociale, per ogni giorno di assenza per ricovero ospedaliero non superiore a 30 giorni o assenze per motivi familiari o rientri temporanei in famiglia non superiori a 7 giorni, verrà riconosciuta alla struttura il 70% della quota sociale.

In caso di ricoveri ospedalieri non superiori a 30 giorni, assenze per motivi familiari o rientri temporanei in famiglia non superiori a 7 giorni, è assicurato il mantenimento del posto letto.

In caso di ricoveri superiori a 30 giorni, assenze per motivi familiari o rientri temporanei in famiglia superiori a 7 giorni l'utente concordare con la struttura il mantenimento del posto con oneri stabiliti in 100% sulla quota sociale a carico dell'assistito.

### **Art. 27 - Carta dei Servizi**

Il contenuto del presente regolamento costituisce riferimento essenziale per la redazione della Carta dei Servizi della ASP Giuseppe Vegni.

La Carta dei Servizi è uno strumento che permette di conoscere i servizi offerti, la loro qualità e le modalità di erogazione; essa rappresenta il patto che si stipula tra l'ente gestore e l'utente.

La Carta dei Servizi è proposta dal Direttore della RSA e approvata dal Cda dell'Azienda; eventuali revisioni o modifiche approvate dal Consiglio di Amministrazione a quanto disposto nel presente regolamento, comportano il conseguente aggiornamento della Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi verrà consegnata ad ogni utente e/o familiari al momento dell'ingresso ai dipendenti dell'Azienda, alle associazioni di volontariato che operano nella struttura e a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Copia della Carta dei Servizi è tenuta presso l'Albo Cartaceo della Asp per la consultazione. La Carta dei Servizi è disponibile sul sito internet della Azienda [www.aspvegni.it](http://www.aspvegni.it)

### **Art. 28 Consegna e diffusione del Regolamento**

## REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

REG. n.

Rev. 5 del 03.04.2024

Il presente Regolamento è consegnato ad ogni persona assistita e/o a chi lo rappresenta ed è diffuso tramite il sito web [www.aspvegni.it](http://www.aspvegni.it)

### **Allegato 1 Tabella Dotazione complessiva personale** **Al 24.05.2023**

Personale	n. dipendenti	Orario di lavoro
Direttore RSA	1	Mercoledì venerdì 08.00 – 14.00 Lunedì - martedì – giovedì dalle ore 08.00 alle ore 14.00 dalle ore 15.00 alle ore 17.00
Ammministrativo	1	Lunedì – mercoledì venerdì 08.00 – 13.00 14.30 – 17.30 Martedì – giovedì dalle ore 08.00 alle ore 14.00
Animatore socio educativo	2	Lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 08.45 alle ore 18.30 Martedì – giovedì – sabato dalle ore 08.00 alle ore 18.00 (festivi esclusi)
manutentore	1	Dal lunedì al sabato dalle ore 07.00 alle ore 13.00 eccetto il mercoledì dalle ore 12.030 alle ore 18.30 (festivi esclusi)
infermiere	5	Dalle ore 06.00 alle ore 22.00 (alcuni giorni anche turno h24)
fisioterapista	2	Tutti i giorni dalle ore 09.00 alle ore 17.00 (festivi esclusi)
Operatore addetto assistenza Operatore sociosanitario	15 14	Presenza h 24 su turni M-P-N
Coordinatore coop.va	1	Lunedì – venerdì orario mattina
Addetto pulizie	5	Tutti i giorni 7:30-14:00 9:00-12:30 17:00-21:00
Addetto lavanderia	2	Tutti i giorni: 7,00-14,30 (feriali) 7,00-13,00 (festivi)
Addetto cucina	5	Tutti i giorni: dalle ore 07.30 alle 14.30 dalle ore 16.00 alle ore 20.30

**Allegato 2 Tabella riassuntiva quota sociale**

<b>Tabella riassuntiva quota sociale dal 01.01.2024</b>				
Periodo	Tipologia utenza	Quota sociale giornaliera	Supplemento camera singola 1	Supplemento camera singola 2
dal 01.01.2024	Inserimento Titolo di acquisto (ASL)	€ 48,00	€ 3,50	€ 5,50
dal 01.01.2024	Inserimento privato	€ 83,90		
dal 01.01.2024	Inserimento privato (nuovo ingresso)	€ 86,50	€ 3,50	€ 5,50