



REGOLAMENTO INTERNO E DI TUTELA DEGLI OSPITI

**CODICE: D/01.08
REV. 08 DEL
14/02/2023
Pagina 1 di 15**

Il presente Regolamento Interno e di Tutela degli Ospiti redatto nel rispetto dei requisiti minimi organizzativi punto 1 dell'allegato A del Regolamento ai sensi dei DPGR n. 2/R e 50/R del 2018 per le strutture residenziali (RSA) ai sensi del comma 1, lettera a) dell'art 21 della Legge Regionale nr. 41/2005.

Indice

- a) Il progetto della struttura e tipologia di persone ospitate**
- b) Prestazioni erogate agli Ospiti**
- c) Accesso e orario di apertura della RSA**
- d) Organigramma – Funzionigramma- Orari di lavoro**
- e) Composizione e corresponsione della retta**
- f) Modalità di ammissione e dimissione**
- g) Norme relative alla vita Comunitaria**
- h) Organismo di rappresentanza degli ospiti e dei familiari**
- i) Documentazione: tenuta e conservazione**

A- Il progetto della struttura e tipologia di persone ospitate

Art.1

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Laura è una struttura residenziale finalizzata a fornire ospitalità diurna e notturna a persone anziane non-autosufficienti e adulti inabili (autorizzata dal Comune di Pontassieve con protocollo n° 42 del 26/10/2005 e n° 50 del 05/12/2005 e accreditata dal SSR tramite comunicazione del 04/03/2022 in base alla L.R. 82/09 e successive modifiche.

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Laura accoglie persone anziane non autosufficienti impossibilitate a rimanere al proprio domicilio che hanno avuto diritto alle prestazioni erogate alle persone non autosufficienti, disabili e anziane previste dall'art 7 della L.R. nr. 66/2008, in quanto struttura accreditata ai sensi della L.R. nr. 82/2009.

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Laura è una struttura residenziale che accoglie persone anziane non autosufficienti anche con rapporto di tipo privato.

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Laura eroga prestazioni socio assistenziali a media integrazione socio sanitaria ad Ospiti non autosufficienti caratterizzati da:

- esiti di patologie stabilizzate accompagnati da impossibilità ad essere assistiti al proprio domicilio;
- fase post-acuta e/o post ospedaliera che necessita di interventi finalizzati al miglioramento del livello funzionale ed al relativo mantenimento;

Art. 2

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Laura garantisce agli ospiti un elevato livello di assistenza sanitaria e sociale, per mantenere il più possibile attive le capacità fisiche, mentali, affettive e relazionali e per limitare ulteriori perdite di autonomia.



REGOLAMENTO INTERNO E DI TUTELA DEGLI OSPITI

CODICE: D/01.08
REV. 08 DEL
14/02/2023
Pagina 2 di 15

Art. 3

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Laura si impegna a mantenere attivi tutti i rapporti in essere al momento del ricovero dell'Ospite, siano essi riferiti a familiari, parenti, amici, favorendo momenti di incontro e relazione. La Residenza Sanitaria Assistenziale ritiene fondamentale per il migliore inserimento dell'Ospite il contributo attivo dei parenti e degli amici.

Art. 4

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Laura pone alla base della sua organizzazione, al fine di garantire una buona assistenza socio sanitaria, la sicurezza dell'Ospite.

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Laura si impegna a organizzare le proprie prestazioni socio sanitarie mettendo in atto tutte quelle misure di prevenzione del rischio clinico, necessarie affinché l'organizzazione della struttura non provochi danni all'Ospite

Art. 5

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Laura opererà costantemente per il raggiungimento delle finalità definite agli articoli precedenti, organizzando i propri interventi e i propri servizi non su prestazioni stabilite, ma su obiettivi personalizzati per cercare di soddisfare nel migliore modo possibile le necessità dell'Ospite. Tale metodo di lavoro deriva dal fatto che consideriamo l'Ospite non solo come portatore di bisogni ma anche come portatore di risorse e motivazioni a vivere.

Art. 6

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Laura mette in atto tutte quelle iniziative rivolte ad attivare e rinsaldare i rapporti degli Ospiti con la comunità locale ed i servizi sociali territoriali e del Volontariato, favorendone la partecipazione alla vita della struttura. La Residenza Sanitaria Assistenziale ritiene fondamentale, per raggiungere una corretta integrazione dell'Ospite, la collaborazione dei familiari e dei conoscenti. Viene inoltre garantita agli Ospiti la possibilità di partecipare alle iniziative ricreative, culturali e sociali, nonché tutte quelle iniziative, anche a carattere di vacanza, organizzate nella zona.

B- Prestazioni erogate agli ospiti

Art. 7

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Laura garantisce i seguenti servizi:

- camere singole e doppie con servizi
- uso degli spazi comuni interni (sala televisione, ecc...) ed esterni
- riscaldamento, condizionamento ed uso di acqua corrente calda e fredda
- disponibilità di impianti di comunicazione che consentono la ricezione o la chiamata verso l'esterno
- vitto completo nel rispetto della tabella dietetica approvata dal servizio di igiene pubblica e del territorio dell'USL, inoltre sono garantite diete particolari su prescrizione medica
- assistenza sanitaria generica
- assistenza infermieristica e di riattivazione funzionale, assistenza alla persona nello svolgimento delle attività quotidiane



**REGOLAMENTO INTERNO E DI
TUTELA DEGLI OSPITI**

**CODICE: D/01.08
REV. 08 DEL
14/02/2023
Pagina 3 di 15**

- attività di animazione e socializzazione
- pedicure e parrucchiere per uomo e donna
- lavaggio biancheria piana (lenzuola, asciugamani) biancheria intima e vestiario
- assistenza religiosa.

Art. 8

Il vitto è adeguato ai bisogni dietetici degli Ospiti secondo le prescrizioni del medico. Il menù giornaliero viene predisposto dalla Direzione e approvato dalla Usl, cercando di rispettare il più possibile le esigenze degli Ospiti e servito nella sala da pranzo oppure in camera. A tal fine si ricorda che tutto ciò che viene preparato in casa non deve essere portato all'ospite. Al contrario tutti gli alimenti comprati confezionati possono essere condivisi con l'ospite e lo scontrino deve essere consegnato al centralino.

Art. 9

Gli Ospiti usufruiranno di tutte le prestazioni sanitarie presenti sul territorio e proprie del Servizio Sanitario Nazionale. Ciascun Ospite esercita libera scelta del medico curante. La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Laura faciliterà la collaborazione nell'espletamento delle pratiche amministrative collegate all'accoglimento dell'Ospite medesimo.

C- Accesso e orario di apertura

Art. 10

L'accesso alla Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Laura da parte delle persone esterne è di norma, salvo casi eccezionali, dalle ore 8.00 alle ore 20.00 tutti i giorni della settimana, compresi i giorni festivi, fatte salve, per il rispetto della privacy, le fasce orarie di svolgimento delle attività di igiene personale e orario dei pasti. L'accesso delle persone esterne all'ufficio amministrativo è di norma tutti i giorni feriali, dalle ore 09.00 alle ore 13.00, e dalle ore 15.00 alle ore 18.00

Art. 11

Durante la somministrazione dei pasti agli Ospiti l'accesso delle persone esterne non è ammesso, salvo prenotazione del pranzo/cena entro le ore 09.00 del mattino o in casi particolari con l'autorizzazione della Direzione.

I pasti di norma vengono forniti:

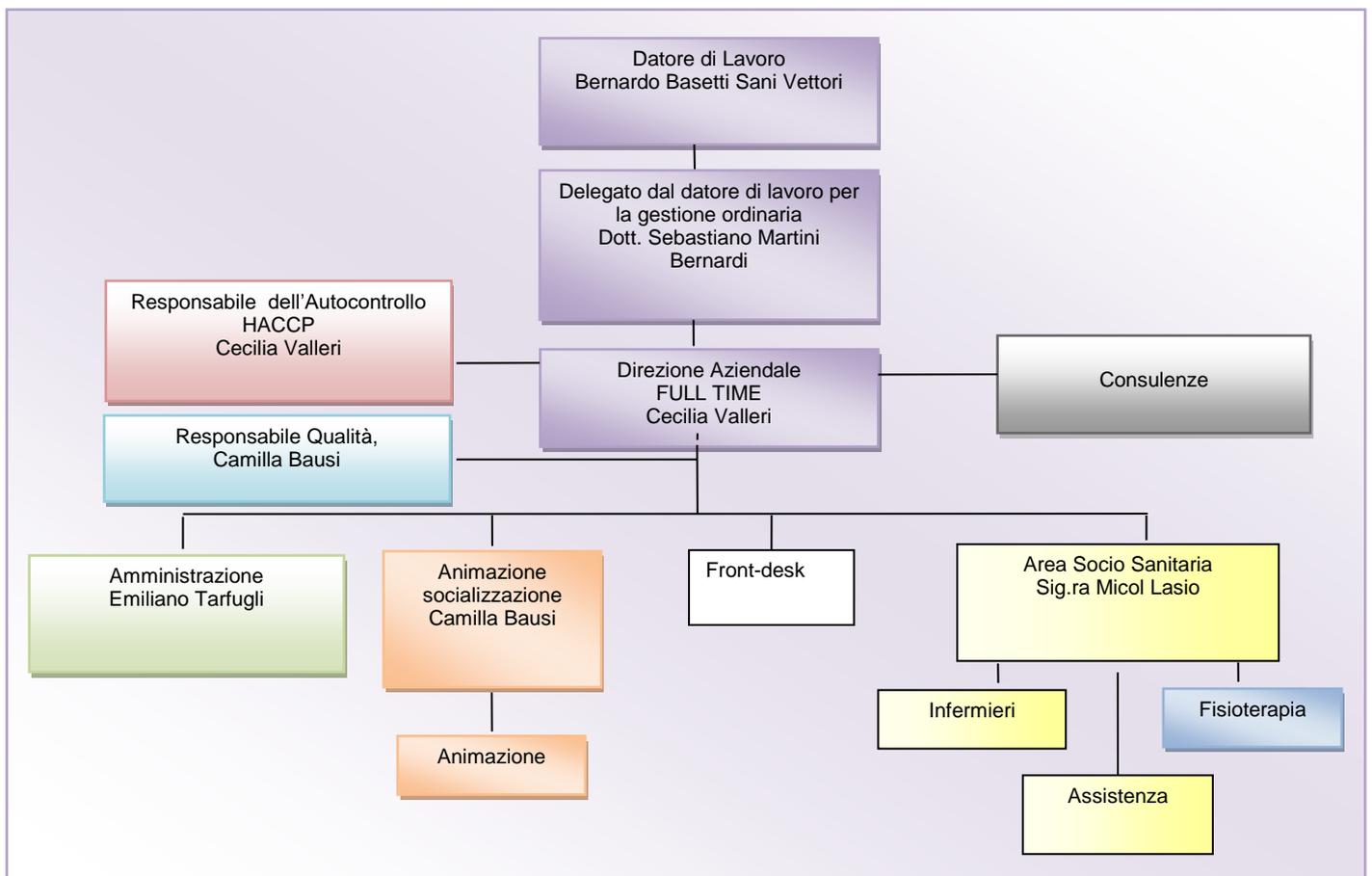
- Colazione: dalle ore 08.30 alle ore 10.00
- Pranzo: ore 12.30
- Cena: alle ore 18.00 al 1° piano e alle ore 18.45 al piano terra



D- Organigramma-funzionigramma e orario di lavoro

Art. 12

La composizione complessiva del personale per i posti letto autorizzati al completo della loro occupazione è determinata dagli standard previsti dalla normativa regionale in materia.





Funzionigramma

I requisiti professionali di tutto il personale impiegato, sia direttamente assunto dalla struttura sia in appalto con terzi, corrispondono a quelli previsti dall'art. 5 del Regolamento (DPGR n. 15/08)

Direttore

In base all'articolo 6 del Regolamento di attuazione dell'articolo 62 della legge regionale n.41 del 25 febbraio 2005, approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale 26 marzo 2008, n. 15/R si dedica a:

- ✓ Curare l'attuazione dei piani individualizzati ed è garante della qualità dell'assistenza e del benessere dei soggetti accolti;
- ✓ Assicurare il coordinamento, la pianificazione, l'organizzazione ed il controllo delle attività della struttura;
- ✓ Coordinare il personale, favorendo il lavoro di gruppo e l'autonomia tecnica degli operatori, individuando compiti, responsabilità e linee guida di comportamento;
- ✓ Sostenere la motivazione al lavoro degli operatori e favorire la formazione del personale;
- ✓ Curare i rapporti con i familiari, con i servizi territoriali e con l'autorità giudiziaria.
- ✓ Inoltre si occupa di:
- ✓ Raccogliere informazioni sulle leggi e sulle norme nazionali e regionali relative ai problemi gestionali;
- ✓ Curare l'applicazione delle Leggi e norme;
- ✓ Mantenere i rapporti con la commissione di controllo e vigilanza sulle strutture;
- ✓ Verificare e valutare la organizzazione dell'attività della struttura;
- ✓ Esprimere valutazioni a consuntivo;
- ✓ Curare tutti gli atti necessari per stipulare convenzioni o gare (accreditamento) con le amministrazioni pubbliche;
- ✓ Definire il bilancio preventivo e stendere il consuntivo;
- ✓ Calcolare il costo delle prestazioni giornaliere e di conseguenza formulare ipotesi di retta giornaliera;
- ✓ Definire e di conseguenza fare rispettare l'organigramma della struttura;
- ✓ Gestire i rapporti sindacali;
- ✓ Studiare l'organizzazione del servizio e coordinare gli interventi delle varie figure professionali che operano all'interno della struttura;
- ✓ Applicare il regolamento del personale e procedere nelle sanzioni disciplinari;
- ✓ Programmare e gestire i rapporti con il territorio in particolare con le associazioni del volontariato;
- ✓ Risolvere il possibile contenzioso nel pagamento delle rette;
- ✓ Predisporre il contratto con il cliente o con i suoi familiari;



REGOLAMENTO INTERNO E DI TUTELA DEGLI OSPITI

CODICE: D n. 03.01.02
REV. 07 del 10/01/2022
Pagina 6 di 15

- ✓ Verificare le varie impegnative degli enti pubblici (Comune o Azienda sanitaria) per il singolo cliente;
- ✓ Fare rispettare il regolamento interno della struttura;
- ✓ Occuparsi della corretta applicazione del Dlgs 81/08 e della L. 155/97.
- ✓ Responsabile della programmazione e attuazione della formazione professionale del personale;

Responsabile del Sistema Qualità

Interagendo con le funzioni del Direttore, con la Coordinatrice Infermieristica, con gli operatori, i fornitori, i Clienti, gli interlocutori istituzionali, garantisce il corretto funzionamento del sistema finalizzato alla massima soddisfazione dell'Ospite.

Il Responsabile del Sistema gestione Qualità si occupa di:

- ✓ Verificare tutte le fasi dell'attività aziendale per garantire il rispetto dei requisiti specificati nella Carta dei Servizi;
- ✓ Coordinare le attività e i metodi di preparazione, gestione della Qualità (procedure, modulistica, istruzioni operative, ecc);
- ✓ Promuovere la diffusione delle informazioni sulla Qualità a tutto il personale interessato;
- ✓ Coordinare le attività di verifica ispettiva e le relative azioni correttive;
- ✓ Garantire la sorveglianza del sistema e l'aggiornamento costante della Carta dei Servizi;
- ✓ predisporre la documentazione sulla politica per la qualità e sugli obiettivi che la struttura deve e vuole raggiungere;
- ✓ predisporre il Manuale della Qualità, i protocolli, le procedure e le schede di registrazione che definiscono le modalità di attuazione dei processi operativi;
- ✓ predisporre le procedure Qualità che, integrate quando necessario da protocolli o istruzioni operative, dovranno definire le modalità di attuazione dei processi operativi;
- ✓ Definisce con la Direzione e la Coordinatrice Infermieristica gli obiettivi e le finalità della struttura, valuta i risultati;
- ✓ Organizzare gruppi di lavoro, audit e risk management su singoli problemi in particolare promuovere la qualità della struttura;
- ✓ Raccogliere osservazioni e suggerimenti operativi;
- ✓ Responsabile Autocontrollo l'HACCP, tenuta dei registri, selezione dei fornitori, verifiche ispettive sulle condizioni di pulizia della cucina, cura i rapporti con l'Azienda Sanitaria e con i consulenti.
- ✓ Predisporre tutta la documentazione necessaria al fine di garantire la partecipazione degli Ospiti alla vita comunitaria all'interno della struttura;
- ✓ Predisporre piani di lavoro per creare le condizioni necessarie al fine di favorire le attività di socializzazione e animazione degli Ospiti;
- ✓ Provvedere per l'incentivazione del personale.
- ✓ Programmare e verificare la manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura;



Coordinatore infermieristico

- ✓ Responsabile della programmazione dei turni e degli orari del personale infermieristico e socio-assistenziale;
- ✓ Collaborazione con il medico di libera scelta dell'Ospite nell'attuazione del Piano Assistenziale Personalizzato dell'ospite garantendo l'esecuzione delle prestazioni previste.
- ✓ Tenuta e verifica di certificazioni, registrazioni e documentazioni di carattere infermieristico e clinico per quanto di competenza;
- ✓ Controllo dei servizi e delle prestazioni erogate sulla base degli indicatori fissati dalla Direzione;
- ✓ Promozione e valutazione della qualità dell'assistenza infermieristica e di assistenza alla persona in relazione agli obiettivi di qualità fissati dalla Direzione;
- ✓ Umanizzazione dell'assistenza e tutela dei diritti degli Ospiti;
- ✓ Organizza, coordina e gestisce le risorse umane definendo i piani di lavoro e le risorse strutturali indispensabili all'erogazione dell'assistenza all'ospite, sia a carattere domestico alberghiero che a carattere igienico sanitario;
- ✓ Collabora e verifica la qualità del servizio;
- ✓ Collabora con la Direzione per definire interventi di miglioramento e raggiungimento di obiettivi.
- ✓ Verifica l'attività formativa tecnico-pratica rivolta agli operatori addetti all'assistenza;
- ✓ Individuazione del fabbisogno formativo del personale assegnato e valutazione dei risultati a medio e lungo termine anche in relazione allo sviluppo professionale;
- ✓ Collaborare con il Responsabile del Controllo di Gestione per la Qualità, per la stesura dei Piani di lavoro per la Qualità e della Carta dei Servizi;
- ✓ Programma, organizza e gestisce le uscite dell'Ospite all'esterno della struttura per visite mediche, di controllo, specialistiche e percorsi riabilitativi ospedalieri;
- ✓ Cura i rapporti con il servizio farmaceutico territoriale sl.
- ✓ Predisporre protocolli per la definizione di processi specifici nell'attività socio sanitaria propria della struttura;
- ✓ Programmare e gestire i rapporti con il territorio in particolare con i distretti socio-sanitari, per l'erogazione dei piani terapeutici del SSN;
- ✓ Curare la gestione del magazzino del materiale sanitario, farmaci e dispositivi medici;
- ✓ Responsabile del controllo degli accessi programmati dei Medici di Medicina Generale e la relativa tenuta della modulistica necessaria;

Art.13

Il Direttore Cecilia Valleri e il Coordinatore Infermieristico Micol Lasio sono disponibili in struttura su appuntamento.

Gli infermieri sono organizzati con un orario di lavoro così suddiviso:

mattina dalle 07.00 alle 14.00

pomeriggio dalle 14.00 alle 21.00

notte dalle 21.00 alle 07.00



**REGOLAMENTO INTERNO E DI
TUTELA DEGLI OSPITI**

**CODICE: D n. 03.01.02
REV. 07 del 10/01/2022
Pagina 8 di 15**

Gli Addetti all'Assistenza sono organizzati con un orario di lavoro così suddiviso:

mattina dalle 07.00 alle 14.00

pomeriggio dalle 14.00 alle 21.00

notte dalle 21.00 alle 07.00

Gli Animatori sono organizzati con un orario di lavoro così suddiviso:

mattina dalle 9.00 alle 13.00

pomeriggio dalle 14.30 alle 18.30

I Fisioterapisti sono organizzati con un orario di lavoro così suddiviso:

mattina dalle 8.00 alle 16.30

L'addetto Amministrativo è organizzato con un orario di lavoro così suddiviso:

mattina dalle 10.00 alle 13.00

pomeriggio dalle 15.00 alle 17:00

E- Composizione e corresponsione della retta

Art. 14

La retta giornaliera onnicomprensiva, comprendente il corrispettivo sanitario e il corrispettivo sociale, per gli ospiti che usufruiscono delle prestazioni determinate dalla legge regionale 66/08, introdotto dalla Regione Toscana con la d.g.r.t n. 995/2016, è determinata dai servizi competenti ed è indicata nel Titolo d'acquisto (il documento rilasciato dai servizi competenti all'assistito).

Il Corrispettivo sanitario del titolo d'acquisto è rappresentato dall'importo della quota sanitaria determinata dalla Regione Toscana a carico del Servizio Sanitario.

Il Corrispettivo sociale, il cui importo massimo è determinato dalla d.g.r.t n. 995/2016, del titolo d'acquisto è rappresentato dall'importo di parte sociale del titolo d'acquisto indicante quanto pagato dal cittadino e eventualmente versato dall'Ente Pubblico alla Residenza sotto forma di intervento economico integrativo, a copertura della parte residua della quota sociale (compartecipazione), è determinato dalla conferenza dei sindaci/sds e zona distretto ed applicato nei confronti dei cittadini residenti nel territorio di propria competenza.

L'eventuale differenza tra la quota sociale giornaliera determinata dalla struttura e l'importo del titolo di acquisto a carico del Comune di residenza dell'assistito, al lordo della compartecipazione dello stesso, è a carico dell'assistito.

La quota sociale determinata dalla struttura è indicata nel Portale regionale dedicato all'offerta residenziale toscana (Portale regionale delle RSA) di cui al punto 6) della citata DGR n. 398/201.

Art. 15

Le modalità di pagamento della retta dell'Ospite, sarà regolata dagli accordi intercorsi tra la struttura e i Comuni o la Usl.

Non possono essere richieste anticipazioni sulla parte della retta a carico del fondo sanitario



**REGOLAMENTO INTERNO E DI
TUTELA DEGLI OSPITI**

**CODICE: D n. 03.01.02
REV. 07 del 10/01/2022
Pagina 9 di 15**

nazionale.

Art. 16

Non possono essere richieste anticipazioni sulla parte della retta a carico del fondo sanitario nazionale.

Sono escluse dalla retta:

- le prestazioni per visite specialistiche, mediche, guardia medica non coperte da convenzione;
- spese per protesi o per eventuali ausili parasanitari;
- spese telefoniche;
- servizio extra oltre a quello garantito dalla struttura di: parrucchiere, podologo, fisioterapista;
- eventuali ticket o farmaci;
- spese per bevande o generi alimentari non comprese nella tabella dietetica.

Art. 17

La retta giornaliera per gli ospiti che non usufruiscono delle prestazioni della legge regionale 66/08, è composta da una quota sanitaria determinata dalle prestazioni sanitarie che usufruisce l'ospite secondo i suoi bisogni specifici individuati nel Piano personalizzato, e da una quota sociale determinata dalla direzione della struttura tenendo conto di particolari elementi determinati dalla normativa regionale in materia.

La Direzione si riserva la facoltà di determinare, ogni anno l'importo della quota sociale, nonché di adeguarlo al tasso di inflazione come previsto dall'art. 15 della delibera del Consiglio Regionale No. 5 del 15/01/1991.

Art. 18

La struttura assicura all'Ospite il mantenimento del posto letto, sia in caso di ricoveri ospedalieri non superiori a 30 giorni, sia per assenze per motivi familiari o rientri temporanei in famiglia non superiori a 7 giorni,

Gli Ospiti sia con rapporto di natura privata che con il contributo pubblico con la contribuzione totale della quota sociale, che usufruiscono del mantenimento del posto, devono corrispondere, per i giorni di assenza una quota sociale giornaliera pari al 70% della quota sociale a carico dell'Ospite medesimo, definita annualmente dalla Direzione.

F- Modalità di ammissione e dimissione

Art. 19

L'Ammissione dell'Ospite nella residenza, che proviene dai servizi territoriali, è regolata da quanto prevede l'allegato A della d.g.r.t. n. 995/2016.

L'ammissione dell'Ospite è confermata dall'invio alla struttura e all'assistito (o suo legale rappresentante) di una impegnativa modulo.

L'impegnativa modulo deve riportare alcune informazioni necessarie per la presa in carico dell'Ospite, quali: - il Progetto Assistenziale Personalizzato contenente l'indicazione del periodo



**REGOLAMENTO INTERNO E DI
TUTELA DEGLI OSPITI**

**CODICE: D n. 03.01.02
REV. 07 del 10/01/2022
Pagina 10 di 15**

programmato e l'eventuale data di rivalutazione; - le schede e le scale previste dalle procedure per la valutazione multidimensionale delle condizioni di bisogno debitamente compilate; - il corrispettivo sanitario del titolo d'acquisto - il corrispettivo sociale del titolo d'acquisto.

L'ammissione dell'Ospite che entra in struttura con un rapporto privato avviene dopo la presentazione di una domanda di ammissione, corredata dalla necessaria documentazione, indirizzata al Direttore della struttura.

Art. 20

Le ammissioni possono essere a tempo vitalizio o temporaneo (almeno un mese).

Art. 21

Al momento dell'ammissione viene sottoscritto un rapporto di utenza da parte dell'Ospite o di un familiare incaricato, con l'impegno al pagamento totale della retta o della parte di quota della retta medesima dovuta in base alle convenzioni che la struttura ha sottoscritto con i vari enti.

Inoltre i sottoscrittori si impegnano al rispetto delle norme previste dal Regolamento Interno e dalle disposizioni della Direzione.

Art. 22

Per gli Ospiti non autosufficienti che non vengono ammessi tramite il percorso previsto dalla l.r.66/08 possono essere accettate prenotazioni del posto disponibile solo dietro versamento di un fermo camera pari al 70% della retta giornaliera per 10 gg. Trascorsi tali giorni senza l'arrivo dell'Ospite, il fermo camera viene a decadere e non verrà rimborsato.

Art. 23

Dimissioni e/o decesso Ospiti che sono entrati nella struttura tramite i servizi competenti ai sensi della d.g.r.t. 995/2016.

L'avvenuta dimissione e/o decesso dell'Ospite è comunicata dalla struttura ai servizi competenti nel termine di 1 giorno lavorativo dalla cessazione delle prestazioni e contestualmente viene aggiornato il portale regionale.

La dimissione degli Ospiti, quando non avvenga per decesso o non sia decisa per diretta volontà dell'interessato o di chi ne esercita la tutela, sarà concordata con servizi competenti, coinvolgendo nella decisione l'interessato stesso o suo legale rappresentante, in particolare al verificarsi dei seguenti casi: a) nei casi di variazione dello stato di salute dell'assistito certificato dalla UVM che determini la necessità di diversa tipologia di ricovero; b) 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; c) 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.

La dimissione dell'Ospite deve essere comunicata alla Direzione con un preavviso scritto di n.



REGOLAMENTO INTERNO E DI TUTELA DEGLI OSPITI

CODICE: D n. 03.01.02
REV. 07 del 10/01/2022
Pagina 11 di 15

15 gg. In mancanza di preavviso l'Ospite sarà comunque tenuto a corrispondere la retta per i giorni non preavvisati. Il tempo minimo di ricovero è un mese.

Art. 24

Dimissioni e/o decesso degli Ospiti entrati privatamente in struttura

Al momento delle dimissioni o della cessazione del rapporto tra l'Ospite e la struttura, l'Ospite o chi ha sottoscritto per esso il rapporto di utenza di natura privatistica, deve sottoscrivere un apposito documento, con il quale dichiara di non avere nulla da pretendere dalla struttura a nessun titolo e di aver ritirato tutti gli oggetti personali e tutti i beni dell'ospite medesimo.

La dimissione dell'Ospite quando non avvenga per decesso, può essere disposta dalla Direzione anche senza il parere dell'Ospite medesimo o di eventuali suoi rappresentanti, specificatamente nei seguenti casi: : a) nei casi di variazione dello stato di salute dell'assistito certificato dal MMG che determini la necessità di diversa tipologia di ricovero; b) per manifesta, grave e perdurante incompatibilità dell'assistito o dei suoi familiari con l'ambiente della residenza e/o con gli altri assistiti; c) per accertata morosità nel pagamento della retta giornaliera

La partenza dell'Ospite, deve essere comunicata alla Direzione con un preavviso scritto di n. 15 gg. Qualora la data delle dimissioni venga posticipata, occorrerà dare nuovo preavviso scritto di n.15 gg. In mancanza di preavviso l'Ospite sarà comunque tenuto a corrispondere la retta per i giorni non preavvisati. Il tempo minimo di ricovero è un mese.

Art. 25

Alla cessazione del rapporto tra la RSA e l'utente, per qualsiasi causa, l'utente o gli aventi diritto possono richiedere copia della documentazione relativa all'ospite entro e non oltre giorni 30 dalla data di cessazione del rapporto. Decorso tale termine la struttura potrà non essere in grado di fornire la documentazione richiesta.

Art. 26 Tutti i capi di abbigliamento e gli oggetti personali dovranno essere ritirati entro 90 giorni dalle dimissioni. Il personale del Centralino avrà cura di ricordare ai familiari la possibilità di ritirarli oppure lasciarli in donazione alla struttura. Al termine dei 90 giorni, la struttura provvederà a smaltire oppure a devolvere in donazione i capi di abbigliamento non ritirati, e non sarà più possibile reclamarli.

G- Norme relative alla vita comunitaria

Art. 26

Al momento dell'ingresso, all'Ospite viene assegnata una camera secondo il criterio della proposta e della scelta fra quelle disponibili. Qualora esigenze di vita comunitaria lo richiedano, può essere disposto dalla Direzione il trasferimento in altra camera, previa informazione del o dei referenti. Le camere a due letti verranno assegnate a persone dello stesso sesso.



**REGOLAMENTO INTERNO E DI
TUTELA DEGLI OSPITI**

**CODICE: D n. 03.01.02
REV. 07 del 10/01/2022
Pagina 12 di 15**

Art. 27

L'Ospite può, nei limiti delle disponibilità e delle esigenze altrui:

- scegliere il compagno di camera. Ai coniugi ed ai fratelli è riservata di norma una stanza comune;
- personalizzare la camera con oggetti personali (foto o altro) con l'assenso della Direzione e del compagno/a di camera;
- soggiornare liberamente nella camera;
- utilizzare tutti gli spazi comuni interni ed esterni alla struttura.

Art. 28

L'Ospite nei limiti delle possibilità personali si deve impegnare ad osservare le fondamentali regole di igiene personale e dell'ambiente. L'ospite e i familiari si impegnano a tenere un comportamento rispettoso delle norme relative ad una corretta convivenza.

Art. 29

L'Ospite deve rispettare l'obbligo di non fumare all'interno della struttura, nelle immediate vicinanze e dove ne è fatto esplicito divieto.

Art. 30

L'Ospite ha l'obbligo di non lavare oggetti di qualsiasi genere, compresa la biancheria intima, nei lavandini dei bagni. Non è consentito agli Ospiti tenere presso le camere stufe elettriche, ferri da stiro, fornelli a gas o elettrici.

Art. 31

È dovere dell'ospite non tenere medicinali nelle stanze (la custodia e la somministrazione sono a carico del personale). Non devono essere conservati nelle stanze generi alimentari deperibili o comunque oggetti impropri (stoviglie). L'ospite non deve entrare in cucina, recare molestia e disturbo agli altri ospiti.

Art. 32

L'Ospite può uscire e rientrare nella struttura se accompagnato da persona autorizzata nel rispetto degli orari dei pasti e del rientro serale e comunque previa comunicazione scritta su apposito registro posto alla reception.

Può ricevere visite in ogni ora del giorno, nel rispetto delle esigenze degli altri Ospiti, degli orari dei pasti e del rientro serale.

Art. 33

Le indisposizioni dell'Ospite di carattere leggero e di breve durata vengono curate nella struttura, in caso di malattie acute o contagiose o si rendessero necessarie terapie specialistiche, ovvero indagini diagnostiche, l'Ospite su richiesta del medico curante dovrà essere trasferito in ospedale o comunque collocato in altra struttura.



Art. 34

In caso di decesso, il personale provvede ad avvisare tempestivamente ed a qualunque orario i parenti o la persona referente. Il ritiro degli indumenti ed altri affetti personali dell'ospite deceduto è a carico dei parenti o della persona referente.

Art. 35

La Direzione informa tutti gli utenti che nella struttura sono presenti delle zone pericolose: BALCONI CON SCALE ANTINCENDIO e PIAZZALE ANTISTANTE IL SOGGIORNO. Nonostante ciò tutti gli ospiti sono liberi di frequentare tutti gli spazi aperti della struttura, seguendo il personale buon senso e rispettando le limitazioni imposte dalla struttura.

Vista la potenzialità di rischio d'infortunio di tali zone all'aperto, tutto il personale è tenuto alla MASSIMA ATTENZIONE E VIGILANZA DEGLI OSPITI, che decidano di soggiornare in detti luoghi.

H- Organismo di rappresentanza degli ospiti e dei familiari

Art. 36

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Laura favorisce, nei limiti del possibile, la partecipazione e la collaborazione degli Ospiti e dei loro familiari e/o dei loro tutori, all'organizzazione della vita comunitaria e al buon andamento della struttura. A tale scopo è costituito all'interno della struttura un organismo di rappresentanza.

Art. 37

L'organismo di rappresentanza fornisce alla Direzione suggerimenti e proposte per la migliore realizzazione dei programmi, mantiene rapporti con i servizi socio sanitari distrettuali, associazionismo e Volontariato.

L'organismo di rappresentanza è eletto in apposita assemblea, convocata dalla Direzione ogni 3 anni, dagli Ospiti o dai loro familiari / tutori.

L'organismo di rappresentanza è composto da 1 rappresentante degli ospiti e 2 rappresentanti dei familiari.

L'organismo di rappresentanza si riunisce almeno 2 volte l'anno e in ogni seduta viene compilato apposito verbale, dal personale messo a disposizione dalla direzione.

L'Organismo di Rappresentanza alla prima riunione adotta un regolamento di Funzionamento.

I- Documentazione: tenuta e conservazione

Art. 38

La documentazione, ai sensi della normativa regionale del DPGR n 2/R del 2018 e dalle sue integrazioni con il DPGR n. 50/R del 2018, presente in struttura è la seguente:



**REGOLAMENTO INTERNO E DI
TUTELA DEGLI OSPITI**

**CODICE: D n. 03.01.02
REV. 07 del 10/01/2022
Pagina 14 di 15**

1. Progetto individualizzato;
2. Cartella personale per ciascuna persona accolta;
3. Registro delle presenze giornaliere delle persone accolte;
4. Registro delle presenze del personale, con l'indicazione dei turni e delle relative mansioni;
5. Quaderno giornaliero delle consegne e delle informazioni tra gli operatori;
6. Tabella dietetica;
7. Registro delle terapie individuali
8. Diario delle attività quotidiane strutturate;
9. Registro degli ausili in dotazione;
10. Autorizzazione al funzionamento
11. Registro clinico del medico di medicina generale
12. Cartella infermieristica
13. Documentazione inerente Vigili del fuoco, ascensori, rifiuti speciali, documentazione urbanistica, normativa sulla privacy 196/03

Art. 39

La documentazione ai punti 3, 4, 6, dell'articolo precedente viene tenuta presso gli uffici amministrativi e viene conservata per 1 anno nell'archivio cartaceo e informatico della struttura.

Art. 40

La documentazione ai punti 1, 5, 8, 9 dell'articolo 38 viene tenuta presso l'ambulatorio infermieristico. Tale documentazione socio sanitaria è conservata nell'archivio cartaceo della struttura e può essere richiesta entro 30 giorni dalla dimissione dell'ospite tramite richiesta scritta.

Art. 41

La documentazione ai punti 2 e 7 dell'articolo 38 viene tenuta presso l'ambulatorio infermieristico. Tale documentazione medica deve essere richiesta entro 30 giorni dalla dimissione dell'ospite tramite richiesta scritta al proprio MMG.

Art. 42

La documentazione ai punti 10 e 13 dell'articolo 38 viene tenuta in Direzione e conservata per sempre.

Art 43

La documentazione del punto 11 dell'articolo 38, è tenuta dal MMG presso l'ambulatorio della struttura; non essendo previsti dalla normativa vigente precisi obblighi temporali di tenuta, deve essere richiesta entro 30 giorni dalla dimissione dell'ospite, tramite richiesta scritta, al proprio MMG.

La conservazione della documentazione sanitaria al punto 12 dell'articolo 38 (cartella infermieristica e i relativi referti), sia in forma cartacea che in forma digitale, è tenuta presso la Direzione della struttura per un tempo illimitato.



**REGOLAMENTO INTERNO E DI
TUTELA DEGLI OSPITI**

**CODICE: D n. 03.01.02
REV. 07 del 10/01/2022
Pagina 15 di 15**

Tale documentazione può essere fornita, su richiesta solo dei soggetti aventi diritto, nei termini e nelle modalità previste dalla legge 24/2018 e nel rispetto della normativa sulla privacy (GDPR /2016 e Dlgs 101/2018).