



REGOLAMENTO INTERNO



REGOLAMENTO INTERNO

Residenza Sanitaria Assistenziale “Don Amelio Vannelli” Terranuova Bracciolini

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 25/09/2024.

In vigore dal 01 Ottobre 2024.

Rev. 1 Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 23/09/2025.

In vigore dal 07 Ottobre 2025.



REGOLAMENTO INTERNO

Indice

REGOLAMENTO INTERNO	0
<i>Titolo I Oggetto del Regolamento</i>	<i>4</i>
Art. 1 – Oggetto e diffusione del Regolamento	5
<i>Titolo II Finalità e gestione della RSA</i>	<i>6</i>
Art. 2 – Principi ispiratori, missione, politiche complessive e obiettivi	7
Art. 3 – La struttura	8
Art. 4 – Destinatari del servizio	9
Art. 5 – Modalità di funzionamento della struttura	9
Art. 5.1 – Tempo di permanenza	9
Art. 5.2 - Inserimento.....	9
Art. 5.3 – Definizione del Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI)	9
Art. 5.4 - Integrazione dei servizi sanitari e sociali	10
Art. 6 - Prestazioni e servizi forniti dalla RSA	11
Art. 7 - L'orario delle visite.....	13
Art. 8 – Dotazione complessiva di personale e relative funzioni	13
Art. 9 – La pianificazione delle attività	15
<i>Titolo III Retta e criteri per l'ammissione e la dimissione</i>	<i>16</i>
Art. 10 - Retta di ospitalità.....	17
Art. 11 – Assenze temporanee e decesso: mantenimento del posto e corrispettivo dovuto	18
Art. 12 – Criteri e modalità per l'ammissione.....	18
Art. 13 - Dimissione dell'Ospite	19
<i>Titolo IV Norme di vita comunitaria</i>	<i>22</i>
Art. 14 - Organizzazione della vita comunitaria.....	23
Art. 14.1 – Giornata Tipo	23
Art. 15 - Norme generali di convivenza	24
Art. 16 – Custodia di valori e beni	26



REGOLAMENTO INTERNO

Art. 17 – Gestione effetti personali	26
Art. 18 - Allontanamento spontaneo dalla RSA	27
Titolo V Informazione e partecipazione	28
Art. 19 - Famiglia e rete sociale	29
Art. 20 - Comunicazioni con i familiari e rappresentanti legali	29
Art. 21 - Reclami e suggerimenti	30
Art. 22 - Comitato di Rappresentanza Ospiti e Familiari	30
Art. 23 - Rapporti con la Comunità locale	31
Art. 24 – Volontariato	31
Titolo VI Tenuta e conservazione della documentazione	33
Art. 25 – Modalità di tenuta e conservazione della documentazione	34
Art. 26 – Aggiornamento del presente Regolamento	35
Appendice - Disciplinare per l'ammissione in regime privatistico	36
Art. 1 - Destinatari del servizio	37
Art. 2 - Requisiti di ammissione	37
Art. 3 - Accesso al servizio	37
Art. 4 - Durata del servizio	38
Art. 5 - Comunicazioni	38
Art. 6 - Pagamento della retta	38
Art. 7 – Servizi	39
Art. 8 - Dimissioni	39



REGOLAMENTO INTERNO



REGOLAMENTO INTERNO

Titolo I Oggetto del Regolamento



REGOLAMENTO INTERNO

Art. 1 – Oggetto e diffusione del Regolamento

Il presente Regolamento Interno dell’RSA Don Amelio Vannelli di Terranuova Bracciolini è approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 25.09.2024 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 23.09.2025, al fine di:

- definire i caratteri generali, gli obiettivi e le finalità della Struttura;
- definire la natura della Struttura e le sue modalità di funzionamento;
- regolare il funzionamento della Struttura e dei servizi a disposizione degli Ospiti.

Il presente Regolamento è adottato ai sensi della normativa in materia di autorizzazione al funzionamento: L.R. 24 febbraio 2005 n. 41 e ss.mm.ii., *“Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale”*; DPGR 9 gennaio 2018 n. 2/r e ss.mm.ii., *“Regolamento di attuazione art. 62 L.R. 24 febbraio 2005 n. 41”* e della normativa in materia di accreditamento socio-sanitario: L.R. 28 dicembre 2009 n. 82 e ss.mm.ii., *“Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato”*; DPGR 11 agosto 2020, n. 86/R. e ss.mm.ii., *“Regolamento di attuazione della l.r. 28 dicembre 2009, n. 82 (Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato) in materia di requisiti e procedure di accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato”*; DGRT 15 marzo 2021 n.245 e ss.mm.ii., *“Articolo 3, commi 5 e 6 della l.r. 82/2009: approvazione dei requisiti specifici delle strutture residenziali, semiresidenziali e dei servizi per l'assistenza domiciliare ai fini dell'accREDITamento e degli indicatori per la verifica dell'attività svolta e dei risultati raggiunti”*.

Ogni persona interessata ad usufruire della RSA, prima dell’ingresso, verrà messa al corrente del seguente Regolamento, del quale verrà consegnata una copia, allo scopo di farne conoscere i servizi e le relative regole.



REGOLAMENTO INTERNO

Titolo II Finalità e gestione della RSA



Art. 2 – Principi ispiratori, missione, politiche complessive e obiettivi

I principi che ispirano la cultura che si intende promuovere nella Struttura e veicolare in tutti i servizi forniti sono i seguenti:

Motivazione alla vita. Ove possibile, si intende riaffermare il ruolo sociale dell'individuo non autosufficiente, anche se collocato all'interno di un servizio, dandogli adeguate opportunità affinché si senta motivato alla vita. In particolare, le attività di animazione e riabilitazione, l'organizzazione di eventi interni ed esterni alla struttura, la possibilità data a parenti e amici di essere presenti in fasce orarie molto ampie mirano ad arricchire di contenuti vivi ed attuali la vita nella Residenza.

Rispetto e libertà. Il rispetto delle credenze, le opinioni e i sentimenti è parte integrante della cultura della Struttura e degli operatori. La qualità relazionale degli operatori, garanzia del rispetto nei confronti dell'Ospite, viene curata attraverso opportuna formazione e valutata attraverso colloqui e riunioni con il Direttore e le figure apicali della Cooperativa che fornisce i servizi. La Struttura si impegna affinché l'Ospite possa esercitare il diritto alla libera scelta di continuare a vivere nella RSA.

Ambiente familiare e confortevole. Compatibilmente con gli spazi a disposizione, la Struttura assicura agli Ospiti le condizioni di accoglienza che permettono di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita conosciuto. L'Ospite potrà portare alcuni oggetti adatti a rendere l'ambiente in cui vive più accogliente e personale.

Mantenimento e potenziamento delle abilità residue. Il servizio erogato tende ad assicurare all'Ospite le cure e la riabilitazione necessarie per mantenere le abilità residue e, dove possibile, potenziarle. Il mantenimento di tali abilità viene garantito attraverso la presa in carico dell'Ospite e l'elaborazione ed il continuo aggiornamento di un Progetto di Assistenza Individualizzato.

Rapporto costante con i familiari. La Struttura favorisce costanti contatti con i familiari degli Ospiti, chi li rappresenta legalmente e la loro rete amicale. Per questo scopo gli orari di visita sono molto ampi e la Struttura è attrezzata per garantire spazi e momenti di intimità.

Apertura al territorio. La Struttura è parte attiva di un contesto territoriale e sociale di riferimento, sviluppa e mantiene contatti con le realtà associative, culturali e istituzionali presenti.

Garanzia della dignità. Sono attive procedure atte a consentire agli operatori di agire, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, nel rispetto della dignità dell'Ospite. Si favorisce, durante le



REGOLAMENTO INTERNO

fasi di formazione e di affiancamento dei nuovi operatori, la realizzazione di un clima di inclusione, di condivisione e di solidarietà atta a garantire il pieno rispetto della persona.

Qualità del servizio. La Struttura è impegnata in una costante verifica della qualità delle prestazioni rese, anche in relazione agli obiettivi, agli standard di servizio definiti e ai risultati attesi. Nella gestione della qualità vengono coinvolti sia gli operatori che gli Ospiti e i loro familiari, i quali possono contribuire, attraverso suggerimenti e reclami, alla individuazione e risoluzione dei problemi.

Art. 3 – La struttura

La Residenza Sanitaria Assistenziale (di seguito sempre indicata RSA) “Don Amelio Vannelli” è una struttura pubblica, di proprietà del Comune di Terranuova Bracciolini, gestita dalla ATI composta da G. Di Vittorio Società Cooperativa Sociale Onlus e Margherita+ Cooperativa Sociale (per la parte della ristorazione), che si trova a Terranuova Bracciolini (AR) in Piazza Unità Italiana 3.

La struttura è in possesso di autorizzazione al funzionamento rilasciata dal Comune di Terranuova Bracciolini e di accreditamento sociosanitario regionale per un numero di posti residenziali pari a n. 46 in nuclei così suddivisi:

- n. 34 posti – Modulo base “non autosufficienza stabilizzata”;
- n. 8 posti – Modulo specialistico “disabilità cognitivo comportamentale” (Alzheimer)
- n. 4 posti – Modulo specialistico “stati vegetativi permanenti stabilizzati – terminali”.

La RSA è articolata su due piani più un seminterrato e un giardino. Al piano terra sono situati n. 16 posti letto (di cui n. 4 dedicati al nucleo Stati Vegetativi) un bagno assistito attrezzato per persone disabili, un locale per la biancheria sporca e il lavapadelle, l’infermeria, una saletta TV, una sala da pranzo, la cucina, il laboratorio delle attività manuali, la direzione e l’ufficio amministrazione. Al primo piano sono situati n. 30 posti letto (di cui n. 8 dedicati al nucleo Alzheimer), un bagno assistito attrezzato per persone disabili, un locale per la biancheria sporca ed il lavapadelle, una sala da pranzo con ampio terrazzo, la sala polivalente con caminetto dedicata principalmente a palestra, gli spogliatoi del personale. Nel seminterrato sono presenti locali tecnici e di servizio.

La struttura è priva di barriere architettoniche, è facilmente accessibile da parte degli Ospiti e dei visitatori. Gli accessi e i percorsi sono opportunamente segnalati.

Nella Struttura è presente una bacheca per la diffusione, a operatori e utenti, delle informazioni più significative per l’andamento della Struttura. In maniera particolare sono affissi in tale bacheca:



REGOLAMENTO INTERNO

- Atti autorizzativi e di accreditamento;
- La Carta dei Servizi;
- Il Regolamento Interno;
- La giornata tipo;
- Il Piano delle attività di Animazione e Riabilitative;
- Il Menù;
- La Politica per la Qualità;
- Il Piano delle Attività e dei Risultati attesi;

Art. 4 – Destinatari del servizio

Sono ammessi in RSA, ordinariamente, persone anziane non autosufficienti, con una età pari o superiore a 65 anni; persone con età inferiore a 65 anni, con patologie degenerative assimilabili al decadimento senile o qualora i progetti siano ritenuti compatibili con la RSA da parte dei servizi invianti e autorizzati dall'UVM e dall'UVMD.

Art. 5 – Modalità di funzionamento della struttura

Art. 5.1 – Tempo di permanenza

L'inserimento in Struttura, concordato in fase di inserimento e soggetto a rivalutazione, può essere:

- di carattere residenziale temporaneo;
- di carattere residenziale permanente.

Art. 5.2 - Inserimento

Dopo l'ammissione formale, il Direttore della Struttura concorda la data di ingresso per il futuro Ospite. Nella suddetta data l'Ospite viene accompagnato a conoscere la Struttura. L'équipe professionale procederà alla raccolta delle informazioni e alle valutazioni socioassistenziali necessarie per una adeguata assistenza personalizzata.

Art. 5.3 – Definizione del Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI)



REGOLAMENTO INTERNO

Dal giorno dell'ingresso, è effettuato un periodo di osservazione delle condizioni dell'Ospite finalizzata all'elaborazione del progetto personalizzato, redatto dopo il periodo di osservazione e comunque entro i primi 30 gg dall'inserimento; è elaborato sulla base del progetto dei servizi territoriali e degli esiti del periodo di osservazione dall' équipe di Struttura e ha la finalità di definire tutti gli interventi atti al recupero, allo sviluppo delle potenzialità e/o al mantenimento delle capacità specifiche per ogni singolo Ospite. All'interno del PAI sono individuati gli obiettivi specifici di intervento, le prestazioni, i tempi indicativi di realizzazione, la frequenza e titolarità degli interventi.

Il progetto è condiviso con l'Ospite e/o con chi lo rappresenta legalmente; è verificato e condiviso con l'Ospite e/o con chi lo rappresenta legalmente e i professionisti dei servizi territoriali almeno ogni sei mesi.

Nella gestione del progetto personalizzato sono garantite modalità di supervisione professionale e lavoro in équipe.

Art. 5.4 - Integrazione dei servizi sanitari e sociali

La continuità del percorso assistenziale è garantita attraverso i rapporti con i professionisti sanitari e sociali esterni alla struttura.

Per una corretta organizzazione gestionale è indispensabile che le attività sanitarie e sociali siano integrate. L'integrazione sociosanitaria della RSA si attua in due precisi ambiti:

- da una parte le attività della RSA devono essere integrate con quelle degli altri servizi di primo e secondo livello (territoriali e ospedalieri);
- dall'altra le attività all'interno della RSA devono prevedere la contemporanea erogazione di prestazioni sanitarie e sociali.



Art. 6 - Prestazioni e servizi forniti dalla RSA

La RSA fornisce agli Ospiti i seguenti servizi e prestazioni:

- a) assistenza alla persona: aiuto per il bagno, vestizione, nutrizione e tutte quelle attività di sostegno necessarie al singolo per svolgere le attività della vita quotidiana.
- b) Assistenza infermieristica.
- c) Assistenza sanitaria di base medica: la RSA, ai sensi delle Leggi Regionali, non dispone di personale medico interno; pertanto, l'assistenza medica, di base e specialistica, è garantita tramite il Servizio Sanitario Nazionale. Ciascun Ospite di norma mantiene il proprio medico di fiducia o ne sceglie liberamente un altro. Il medico di medicina generale svolge le visite presso la RSA su chiamata o in modo programmato: l'assistenza medica programmata è regolata da apposita normativa nazionale e regionale, in base alla quale ciascun medico è tenuto a visitare i propri assistiti Ospiti della struttura con regolarità. Per quanto riguarda le persone accolte all'interno del modulo per la disabilità cognitivo comportamentale e in quello per gli stati vegetativi permanenti stabilizzati-terminali, è presente un medico specialista, che collabora con i MMG nella consulenza e presa in carico degli anziani, è un punto di riferimento per gli infermieri per la gestione sanitaria, fornisce indicazioni, in collaborazione con i MMG, in merito alle attività fisioterapiche.
- d) Attività di riabilitazione fisioterapica.
- e) Animazione e sostegno nelle attività ricreative, culturali ed occupazionali.
- f) Servizio ristorazione: offre menù, costruiti seguendo le normative aggiornate in materia di ristorazione assistenziale, vari, equilibrati nei nutrienti, con riguardo ai gusti ed alle esigenze dietetiche degli Ospiti. I pasti sono prodotti nella cucina di struttura, con l'utilizzo di ingredienti selezionati e controllati. I menù garantiscono una pluralità di scelte attente alle caratteristiche delle diverse stagioni e ai piatti della tradizione opportunamente rivisitati in base ad aggiornate indicazioni dietetiche.
- g) Servizio di lavanderia e guardaroba.
- h) Servizio di barbiere e parrucchiere.
- i) Servizio podologico.



REGOLAMENTO INTERNO

- j) Fornitura materiale igienico, sanitario, ausili e presidi: nella struttura sono previste forniture di materiale sanitario (in tipologia e quantità previste dalle normative regionali), materiale per l'igiene personale, carrozzine, ausili per la deambulazione, per la movimentazione e per il corretto posizionamento, presidi per l'incontinenza e antidecubito.
- k) Approvvigionamento farmaci presenti nel prontuario dell'AUSL e prescritti dal medico di base all'Ospite. Eventuali costi relativi a ticket o farmaci non in esenzione sono a carico dell'Ospite.
- l) Comfort abitativo ed alberghiero: il comfort abitativo è assicurato da spazi abitativi funzionali ed attrezzati per le diverse esigenze della vita quotidiana, arredati con componenti di tipo domestico, adeguati per quantità e tipologia. Il comfort alberghiero è costituito dal servizio ristorazione, lavanderia, guardaroba e pulizia dei locali. Periodicamente la struttura effettua una valutazione del comfort.
- m) Servizio pulizie: assicura quotidianamente lavaggio e sanificazione delle stanze, bagni e locali comuni, con ripasso nei locali maggiormente utilizzati. Prevede, inoltre, pulizie a fondo periodiche di tutti i locali della struttura.
- n) Servizio manutenzione: organizzato sia con personale interno che con il supporto di ditte esterne. Assicura una verifica costante di impianti, ambienti, attrezzature ed arredi della struttura, provvedendo a mantenerli efficienti e funzionanti in relazione alle varie esigenze e problematiche che si presentano.
- o) Assistenza religiosa: in struttura vengono regolarmente celebrate funzioni. Alle persone che lo richiedono è garantita la possibilità di esercitare le proprie pratiche religiose.
- p) Trasporti: la Struttura si occupa della prenotazione di trasporti ordinari necessari per esigenze di tipo sanitario, per i casi in cui questi siano attivabili. Gli operatori della Struttura di norma non accompagnano gli Ospiti all'esterno della stessa per l'effettuazione di prestazioni sanitarie. Nel caso sia dovuto un pagamento per il trasporto, il personale della Struttura avverte l'Ospite o chi lo rappresenta legalmente e chiede il consenso a procedere. In occasione di uscite programmate sul territorio, per attività di socializzazione, verranno organizzati i necessari servizi di trasporto.



REGOLAMENTO INTERNO

Art. 7 - L'orario delle visite

La struttura è considerata una “struttura aperta” e per questo non è previsto un orario delle visite. Durante la giornata l’Ospite è libero di ricevere visite, comunicare telefonicamente con l'esterno, invitare e ricevere parenti ed amici nei locali comuni e privati in numero e condizioni tali da non recare disturbo agli altri Ospiti.

In caso di eventi straordinari che possano mettere in pericolo la salute degli Ospiti verrà adottato un principio di cautela, definendo modalità diverse di accesso per i visitatori, che saranno di volta in volta condivise.

Art. 8 – Dotazione complessiva di personale e relative funzioni

La Struttura è dotata di un proprio organigramma e funzionigramma.

Le caratteristiche e le connotazioni dei servizi erogati sono indicate nel prospetto seguente:

Servizio	Dotazione organica	Compiti ed attribuzioni del personale	Articolazione organizzazione del servizio ^e	Quantità delle prestazioni
Direzione generale	1	a) cura l'attuazione dei piani individualizzati ed è garante della qualità dell'assistenza e del benessere dei soggetti accolti; b) assicura il coordinamento, la pianificazione, l'organizzazione ed il controllo delle attività della struttura; c) coordina il personale, favorendo il lavoro di gruppo e l'autonomia tecnica degli operatori, individuando compiti, responsabilità e linee guida di comportamento; d) sostiene la motivazione al lavoro degli operatori e favorisce la formazione del personale; e) cura i rapporti con i familiari, con il Comune e con il Dec del contratto, con i servizi territoriali e con l'autorità giudiziaria.	Il servizio si svolge nei giorni feriali. Per gli orari di ricevimento al pubblico e le modalità di appuntamento saranno presenti informazioni dettagliate in struttura.	38 ore settimanali
Servizi amministrativi	1	Si occupa della gestione amministrativa interna e degli Ospiti, contabilità economica, gestione ordini, rapporti con amministrazione generale per la fatturazione delle rette	Il servizio si svolge nei giorni feriali. Per gli orari di ricevimento al pubblico e le modalità di appuntamento saranno presenti informazioni dettagliate in struttura.	38 ore settimanali



REGOLAMENTO INTERNO

Referente assistenziale	1	Oltre allo svolgimento delle mansioni delineate dal piano di lavoro giornaliero, la Referente Assistenziale supporterà l'operatività del Direttore di Struttura prevalentemente nello svolgimento di mansioni organizzative legate alle esigenze quotidiane. Un ulteriore ambito di responsabilità è quello di Responsabile del comfort/housekeeper.	Il servizio si svolge prevalentemente nei giorni feriali e nella fascia oraria mattutina.	38 ore settimanali
Assistenza infermieristica	5	Attività infermieristica propria della professione. Gestione e controllo dei farmaci. Rapporti con i medici di M.G. degli Ospiti.	Il servizio è svolto in modo continuativo.	In misura almeno pari ai parametri previsti nell'allegato A del DPGR 2/R regolamento di attuazione dell'articolo 62 della L.R. 24 febbraio 2005, n. 41
Assistenza riabilitativa	2	Trattamenti riabilitativi anche individuali tesi al mantenimento e, ove possibile, all'aumento delle capacità motorie degli Ospiti.	Il servizio è organizzato in turni di lavoro diurno. Le attività vengono svolte all'interno dei nuclei, delle camere degli Ospiti o degli spazi attrezzati a seconda della loro tipologia o dei bisogni degli Ospiti.	
Animazione socioeducativa	1	Attività programmata di animazione, attività di svago e ludiche. Attività occupazionali e relazionali anche con il supporto di volontari	Il servizio è organizzato in turni di lavoro diurno. Le attività vengono svolte all'interno dei nuclei, delle camere degli Ospiti o degli spazi attrezzati a seconda della loro tipologia o dei bisogni degli Ospiti.	
Assistenza di base e alla persona	21	Attività di assistenza di base verso la persona non autosufficiente. Aiuto e supporto nelle azioni di vita quotidiana ed igiene personale anche mediante l'utilizzo di specifici presidi e ausili.	Il servizio è svolto in modo continuativo. I turni di lavoro sono organizzati in maniera da garantire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e un'assistenza adeguata agli Ospiti.	
Assistenza specialistica	1	Medico Specialista. Collabora con i MMG nella consulenza e presa in carico degli anziani, fornisce direttive all'equipe, è un punto di riferimento per gli infermieri per la gestione sanitaria, fornisce indicazioni, in collaborazione con i MMG, in merito alle attività fisioterapiche	La consulenza viene organizzata in base alle esigenze del servizio e dei bisogni degli Ospiti, per ottimizzare l'impegno della risorsa.	
Lavanderia e guardaroba	1	Lavaggio, stiratura e riordino degli indumenti e della biancheria personale degli Ospiti.	Il servizio viene svolto in fascia oraria mattutina, dal lunedì al venerdì prevalentemente.	38 ore settimanali
Pulizia e sanificazione ambienti	3	Igienizzazione, sanificazione e pulizia degli ambienti.	Il servizio viene svolto in modo continuativo, in fascia oraria diurna. Il servizio è organizzato secondo piani di lavoro quotidiani e settimanali, per le attività ordinarie e di fondo.	12,5 ore giornaliere



REGOLAMENTO INTERNO

Manutenzione e trasporto	1	Verifica costante di impianti, ambienti, attrezzature ed arredi della struttura, provvedendo a mantenerli efficienti e funzionanti in relazione alle varie esigenze e problematiche che si presentano. Trasporto degli utenti e piccole commissioni secondo quanto regolamentato dalla struttura.	Il servizio è svolto nei giorni feriali, prevalentemente in fascia oraria mattutina. Il servizio segue una programmazione di interventi, salvo richieste straordinarie.	38 ore settimanali
Cucina	3	Gestione ciclo degli alimenti dal momento del ricevimento alla trattazione e dispensazione. Applicazione procedure HACCP e gestione dispense.	Il servizio si svolge in modo continuativo, in fascia oraria diurna.	14 ore giornaliere
Parrucchiere e barbiere	1	Taglio dei capelli e rasatura della barba per gli uomini.	L'organizzazione del servizio è su base mensile e si conforma alle esigenze e bisogni degli Ospiti.	È garantita almeno 1 prestazione al mese per ospite
Podologo	1	Trattamenti di cura del piede.	L'organizzazione del servizio è su base mensile e si conforma alle esigenze e bisogni degli Ospiti.	1 al mese secondo necessità

Art. 9 – La pianificazione delle attività

La Struttura, per l'erogazione del servizio, è dotata di un proprio Piano Complessivo delle Attività e dei Risultati attesi, a valenza annuale, nel quale sono definiti:

- Obiettivi
- Azioni
- Indicatori
- Standard attesi

Tale piano viene predisposto tenendo conto delle strategie complessive, delle risorse assegnate e delle caratteristiche peculiari o criticità della Struttura. Il Piano è portato a conoscenza del personale sia attraverso specifici incontri che con l'affissione nella bacheca.

Al termine del periodo di valenza del Piano viene predisposto un rapporto annuale che illustra i risultati conseguiti, le criticità, le eventuali indicazioni utili, l'aggiornamento e revisione del Piano stesso.



REGOLAMENTO INTERNO

Titolo III Retta e criteri per l'ammissione e la dimissione



Art. 10 - Retta di ospitalità

A fronte dell'erogazione del servizio il Comune incamera una retta per ogni Ospite della Struttura della quale esistono due diverse tipologie:

- a) Retta di ospitalità relativa alle ammissioni in regime privato a totale carico dell'assistito, secondo le modalità indicate nel "Regolamento di accesso e funzionamento dei ricoveri in regime privato presso la RSA Don Amelio Vannelli". (In appendice a questo regolamento).
- b) Retta di ospitalità in regime convenzionato costituita da due quote, la quota di parte sanitaria e la quota di parte sociale:
 - la **quota di parte sanitaria** è a carico del sistema sanitario regionale ed è autorizzata in conformità a quanto prevista dalla L. R. 66/2008 e dalle leggi e dagli atti regionali vigenti in materia. L'importo è determinato periodicamente dagli organi regionali;
 - la **quota di parte sociale** è a carico degli Ospiti e/o dei loro familiari tenuti agli alimenti, in parte variabile definita in fase di erogazione del titolo di acquisto e soggetta a revisione dal Comune di Terranuova Bracciolini con Atto deliberativo della Giunta Comunale.

L'ospite o il familiare o chi ne ha rappresentanza legale può presentare domanda per la compartecipazione al Servizio Sociale del proprio Comune di residenza.

Il pagamento a carico dell'ospite per la sua permanenza presso la struttura sarà effettuato con bollettini PagoPA, trasmessi mensilmente, insieme alla fattura, all'indirizzo comunicato dal soggetto che ha sottoscritto il contratto di ammissione.

Nell'ipotesi di ritardo dei pagamenti, determinati dal Comune di Terranuova Bracciolini, entro i termini di scadenza indicati nei documenti, nei successivi 15 giorni verrà inviato tramite Posta Raccomandata il sollecito di pagamento nel quale vi verrà indicato termini e modalità per saldare il debito; superati anche i termini indicati all'interno del sollecito si procederà al recupero coattivo con l'emissione dell'avviso di accertamento esecutivo patrimoniale ai sensi dell'art. 1 comma 792 e seguenti della Legge n. 160 del 27/12/2019.

Inoltre, come indicato all'art. 13 Titolo III "Retta e criteri per l'ammissione e la dimissione" del presente regolamento, l'accertata morosità nel pagamento del corrispettivo sociale del titolo di acquisto a carico dell'assistito è motivo di dimissione dalla suddetta struttura.



REGOLAMENTO INTERNO

Il Comune si riserva di poter aggiungere altre modalità di pagamento previa comunicazione al soggetto firmatario.

Art. 11 – Assenze temporanee e decesso: mantenimento del posto e corrispettivo dovuto

La retta di ospitalità viene corrisposta interamente per gli effettivi giorni di presenza del Residente all'interno della Struttura e nella misura del 70% per i giorni di assenza per ricovero ospedaliero, per motivi familiari o rientri temporanei in famiglia. Ai fini del computo suddetto si tiene conto del pernottamento o meno del Residente nella Struttura. In caso di assenza temporanea il mantenimento del posto in RSA viene garantito al verificarsi delle seguenti condizioni:

assenza inferiore a:

- 30 giorni consecutivi per ricovero ospedaliero;
- 7 giorni consecutivi per motivi familiari o rientri temporanei in famiglia

In caso di assenza prolungata oltre i termini sopra descritti, il Contraente o il familiare o il Legale rappresentante, deve darne comunicazione scritta alla Direzione, almeno 15 giorni prima.

La giornata in cui avviene il rientro in RSA dopo l'assenza temporanea verrà fatturata nella misura del 70%.

La giornata in cui avviene il decesso dell'ospite verrà fatturata nella misura del 70% in considerazione delle prestazioni assistenziali che la struttura deve garantire tra cui la gestione della salma, la comunicazione con i familiari, la sanificazione della stanza, ecc..

Art. 12 – Criteri e modalità per l'ammissione

a) Ammissione su posto convenzionato in libera scelta

La struttura ha a disposizione n. 46 posti residenziali, di cui n. 34 posti in modulo base per anziani non autosufficienti, n. 8 posti in modulo specialistico "disabilità cognitivo comportamentale" (Alzheimer) e n. 4 posti in modulo specialistico "stati vegetativi permanenti stabilizzati – terminali, in regime convenzionato con accesso esclusivamente tramite autorizzazione da parte dell'UVM competente.

La RSA, recependo la delibera regionale n. 995 del 11/10/2016 e sottoscrivendo l'accordo ad essa collegato, è inserita tra le strutture riportate nel portale regionale dell'offerta residenziale toscana <https://servizi.toscana.it/RT/RSA/>, o consultando il sito <https://www.valoreinrsa.it/>.



REGOLAMENTO INTERNO

Le procedure per le ammissioni seguono quanto indicato dalle normative regionali e nello specifico, al momento dell'ingresso, dovrà essere necessariamente prodotta la seguente documentazione:

- autorizzazione all'ingresso rilasciata da UVM riportante: la struttura prescelta, la data effettiva di ingresso, la sintesi del PAP, la copertura della quota di parte sanitaria e la ripartizione della quota sociale
- Carta di identità (in originale, in corso di validità)
- Tessera sanitaria (in originale, in corso di validità)
- Decreto di nomina del Giudice Tutelare: in presenza di Amministratore di Sostegno, Tutore, Curatore, Procuratore Speciale
- Originale tessera esenzione o mod. E01;
- Copia della domanda o verbale di invalidità, copia domanda o verbale di accompagnamento;
- Eventuali cartelle cliniche e/o ospedaliere in possesso, nonché la documentazione sanitaria e medica in possesso
- Eventuali Compartecipazioni alla corresponsione della quota sociale
- Tessera elettorale
- Dichiarazione recente del medico di base circa l'insussistenza di malattie contagiose o situazione pericolose e contrarie alla vita di comunità
- Certificazione medica con dosaggi e posologia per le terapie eventualmente in atto

È inoltre previsto il deposito di una cauzione, definito dalla Giunta Comunale, per l'acquisto dei medicinali non mutuabili di fascia C, in caso di necessità. Le modalità di gestione di tale cauzione sono comunicate in fase di ingresso.

Il momento dell'ammissione dell'Ospite viene particolarmente curato dall'équipe della struttura al fine di rendere minimo il disagio provocato dal distacco dall'ambiente familiare. Per facilitare l'inserimento dell'Ospite è preferibile che la famiglia sia presente al momento dell'ingresso per fornire al personale tutte quelle informazioni utili alla gestione e all'adeguata cura della persona.

b) Ammissione su posto privato

Per le ammissioni in forma privata si rimanda al "Regolamento di accesso e funzionamento dei ricoveri in regime privato presso la RSA", in appendice a questo Regolamento.

Art. 13 - Dimissione dell'Ospite



REGOLAMENTO INTERNO

Le dimissioni sono concordate con la persona assistita e/o con chi la rappresenta legalmente e con i servizi territoriali. In mancanza di accordo, sono comunicate con preavviso di almeno 15 giorni alla persona assistita e/o a chi la rappresenta legalmente e ai servizi territoriali. La dimissione può avvenire nei seguenti casi:

- nei casi di variazione dello stato di salute dell'Ospite certificato dall'UVM che determini la necessità di diversa tipologia di ricovero, e specificatamente nel caso in cui l'evoluzione psico-fisica dell'Ospite richieda un trattamento sanitario che la struttura non sia in grado di garantire;
- per manifesta, grave e perdurante incompatibilità dell'Ospite e dei suoi familiari con l'ambiente della residenza e/o con gli altri Ospiti, comprovata da relazione del Direttore della Struttura ovvero nel caso in cui il rapporto fiduciario tra Ospite e/o il Contraente e/o il Garante, i suoi familiari e gli operatori della Struttura venga meno, determinatosi in qualsiasi modo, e in particolare nelle fattispecie indicate, in cui l'Ospite:
 - diventi pericoloso per sé stesso o per gli altri Ospiti;
 - abbia commesso reiterati atti di violenza, furti o minacce in danno di altri Ospiti o del personale di servizio;
 - abbia ripetutamente violato le regole di convivenza previste dal Regolamento e questo faccia insorgere seri e comprovati motivi di incompatibilità con la vita in RSA, anche qualora le stesse incompatibilità sorgano con uno o più parenti dell'Ospite;
 - per accertata morosità nel pagamento del corrispettivo sociale del titolo di acquisto a carico dell'Ospite. Per un periodo di morosità superiore a due mensilità si rinviando, ai servizi sociali competenti per residenza dell'Ospite, gli oneri economici al fine di garantire la continuità assistenziale;
 - per richiesta diretta dell'Ospite e/o legale rappresentante: il contraente dovrà dare preavviso scritto di almeno 15 giorni. Il Direttore deve dare preventiva notizia ai familiari di riferimento ed ai servizi competenti;
 - superamento dei termini di assenza superiore a:
 - 30 giorni per ricovero ospedaliero;
 - 7 giorni per motivi familiari o rientri temporanei in famiglia.



REGOLAMENTO INTERNO

Superati i termini suddetti, è possibile mantenere il posto, previa autorizzazione motivata a cura del Direttore sentito il Comune, corrispondendo interamente la retta di degenza. Per informazioni rispetto alle assenze temporanee e al corrispettivo dovuto, si veda l'articolo 11;

- revoca del consenso prestato al trattamento dei dati personali e/o dei dati di salute e/o al consenso allo svolgimento degli atti medici di tutela della salute;
- per ogni altro caso previsto dalla legge.



REGOLAMENTO INTERNO

Titolo IV Norme di vita comunitaria



Art. 14 - Organizzazione della vita comunitaria

La RSA si impegna a garantire all'Ospite la massima libertà, compatibilmente con lo stato di salute. La Direzione organizzerà i servizi in modo funzionale alle esigenze collettive, perseguendo tuttavia l'individualizzazione degli interventi e delle prestazioni nel rispetto dei ritmi di vita degli Ospiti. L'organizzazione delle attività, dei servizi, le modalità d'uso degli spazi e delle attrezzature, con i relativi orari ed ogni eventuale variazione, sarà condivisa con gli Ospiti.

Art. 14.1 – Giornata Tipo

La giornata tipo in RSA si svolge indicativamente come sotto riportato:

ORARIO	ATTIVITÀ PREVISTE
07.00 – 09.00	Progressiva sveglia, temporalmente eseguita sulla base delle esigenze e del gradimento degli Ospiti, seguita da igiene personale
08.30 – 09.30	Colazione e somministrazione terapie
10.00 – 11.30	Attività varie, animazione, servizi riabilitativi generali ed educativi
12.00 – 13.00	Pranzo e somministrazione terapie
13.30 – 14.30	Riposo pomeridiano per gli Ospiti che lo desiderano
14.30 – 16.00	Progressiva sveglia, temporalmente eseguita sulla base delle esigenze e del gradimento degli Ospiti, seguita dalla igiene personale
16.00 – 16.30	Merenda e somministrazione terapie pomeridiane
16.30 – 18.00	Servizi riabilitativi generali, animazione ed attività ricreative, frequentazione delle aree comuni, aree verdi
18.30 – 19.30	Cena e somministrazione terapie serali
20.30 – 22.00	Igiene personale e preparazione per il riposo, temporalmente eseguito sulla base delle esigenze e del gradimento degli Ospiti.



Art. 15 - Norme generali di convivenza

La struttura assicura il corretto rapporto operatore/Ospite nel rispetto dei diritti personali di dignità e libertà in tutte le loro forme. La libertà d'azione dell'Ospite trova il solo limite nella libertà degli altri e nell'osservanza delle norme collettive, indispensabili per un buon andamento della vita comunitaria. L'Ospite è libero, compatibilmente con il suo stato di salute, di entrare, uscire, ricevere visite, frequentare gli spazi comunitari ed accedere alla propria stanza, avendo cura di evitare di arrecare disturbo agli altri Ospiti, specialmente nelle ore di riposo e fatto salvo il rispetto dell'orario dei pasti e del rientro serale.

Per quanto possibile, sarà data ampia libertà all'Ospite di personalizzare il proprio spazio secondo il proprio desiderio, nei limiti che garantiscano la pulizia, l'igiene e la sicurezza dell'ambiente ed una corretta fruibilità dello spazio da parte degli altri Ospiti.

Al fine di consentire il miglior funzionamento della RSA, l'Ospite o colui che lo rappresenta legalmente è tenuto a rispettare le seguenti norme di vita comunitaria:

- a) fornire, al momento dell'ammissione, oltre ai propri dati anagrafici anche i nomi e l'indirizzo dei familiari o conoscenti ai quali rivolgersi in caso di necessità;
- b) comunicare tempestivamente le assenze dalla RSA, ad eccezione di quelle motivate da ricovero ospedaliero non programmato;
- c) dotarsi autonomamente di corredo personale completo;
- d) provvedere all'eventuale spesa per l'acquisto di farmaci non dispensati dal Servizio Sanitario Nazionale o al pagamento del ticket (potrà essere utilizzata la cauzione anticipata);
- e) accettare il trasferimento da una camera all'altra, anche di diverso nucleo abitativo, qualora ciò sia reso indispensabile dalle esigenze generali della struttura.

Di seguito si elencano alcune norme specifiche:

- i pasti sono serviti nelle sale da pranzo entro le fasce orarie prefissate. Il servizio in camera viene assicurato solo in casi particolari.
- **Rispetto degli ambienti**

L'ospite è tenuto a rispettare i locali e gli arredi della struttura. È assolutamente vietato fumare negli ambienti della struttura ad eccezione di eventuali aree interne adibite a tale scopo e all'esterno, dove sono individuate apposite zone attrezzate. Gli Ospiti sono tenuti a risarcire i



REGOLAMENTO INTERNO

danni arrecati ai beni mobili e all'immobile della Residenza per causa della propria incuria o trascuratezza.

- **Responsabilità della struttura**

La struttura non si assume alcuna responsabilità in merito a eventuali danni conseguenti a scorretti comportamenti personali degli Ospiti o dei loro visitatori, per incidenti causati dagli Ospiti, per furto o incendio per le cose di proprietà degli Ospiti lasciate incustodite.

- **Dotazioni personali e personalizzazione delle camere**

Al fine di mantenere i legami affettivi con la propria casa di origine, è garantita la possibilità di personalizzare l'ambiente con foto e micro-arredi mantenendo lo spazio di movimento sicuro e privo di ostacoli. La personalizzazione sarà consentita fatta salva la verifica e approvazione da parte del Direttore di Struttura in merito alla compatibilità con le normative vigenti in materia di sicurezza degli ambienti ed al rispetto delle esigenze altrui. È vietato mantenere nelle camere qualsiasi genere di armi (anche se munite di autorizzazione di P.S.).

È assolutamente vietato utilizzare nelle camere apparecchi elettrici o a gas (es. fornelli elettrici, stufe, ecc...). È vietato tenere nelle camere cibi e bevande deteriorabili e alcool. È consentito l'uso di apparecchi audiovisivi ed informatici. Non è possibile, per motivi di sicurezza e strettamente legati all'incolumità degli Ospiti stessi, chiudersi a chiave all'interno delle camere.

- **Rispetto degli altri Ospiti**

Dove possibile, è consentito l'uso di apparecchi audio – video (TV, HI-FI) il cui utilizzo deve avvenire nel rispetto della quiete degli altri utenti. È consigliato, compatibilmente con le condizioni dell'Ospite, l'utilizzo di cuffie audio. Non è consentito, nelle ore notturne, ospitare nella propria camera persone estranee, qualunque sia il legame di parentela o di amicizia con l'Ospite.

- **Rapporti con il personale**

È consentito al personale di servizio di entrare nella camera per provvedere a pulizie, controlli e riparazioni.

- **Ingresso e conservazione alimenti**

È sconsigliato integrare l'alimentazione con cibi e bevande provenienti dall'esterno: è possibile farlo in casi straordinari e non continuativi nel tempo, previa approvazione del personale



REGOLAMENTO INTERNO

infermieristico; in tali occasioni potranno essere accettati alimenti in confezioni integre e muniti dello scontrino di acquisto.

Art. 16 – Custodia di valori e beni

La persona assistita può affidare alla Struttura la custodia dei propri valori e beni personali che sono conservati in un luogo sicuro e secondo modalità che garantiscono la registrazione delle operazioni effettuate sui valori e beni personali.

La Direzione ha facoltà di rifiutarsi di ricevere beni mobili in custodia, laddove si tratti di oggetti pericolosi o che, tenuto conto dell'importanza e delle condizioni di gestione della Struttura, abbiano un valore economico eccessivo, oppure presentino caratteristiche fisiche ingombranti per i luoghi deputati alla loro detenzione.

Qualora i beni materiali di proprietà dell'Ospite non siano stati precedentemente consegnati in custodia, la Struttura non risponde del furto o smarrimento o danno di oggetti, gioielli e denaro detenuti dagli Ospiti, i quali sono tenuti a non trattenere oggetti di valore o consistenti somme di denaro nelle loro stanze o pertinenze.

Art. 17 – Gestione effetti personali

Per quanto attiene agli effetti personali, la Struttura non è responsabile quando il deterioramento, la distruzione, o la sottrazione dei beni personali siano dovuti:

- a) all'Ospite, alle persone che lo accompagnano o che gli rendono visita;
- b) a forza maggiore;
- c) al naturale deterioramento dell'oggetto.

Il Contraente non potrà richiedere a nessun titolo o ragione il risarcimento del danno subito e accertato qualora il fatto non sia denunciato alla Direzione immediatamente e comunque non oltre 48 ore dalla conoscenza del fatto. È obbligo del Contraente osservare la dovuta diligenza per l'interesse delle proprie cose/delle cose dell'Ospite e prendere le opportune cautele in merito alla gestione e utilizzo delle stesse.

In particolare:



REGOLAMENTO INTERNO

- la Struttura non risponde dello smarrimento di capi personali dell'Ospite non consegnati al servizio lavanderia/guardaroba per essere contrassegnati con il numero/sigla assegnato al momento dell'ingresso.
- La Struttura non risponde dello smarrimento o danneggiamento delle protesi (acustiche, dentarie, ecc.) che, sulla base del progetto personalizzato, condiviso e sottoscritto, siano gestite in autonomia dell'Ospite.

Art. 18 - Allontanamento spontaneo dalla RSA

L'allontanamento spontaneo dell'Ospite non comporta nessuna responsabilità per la struttura, essendo l'ammissione volontaria. La struttura non adotta misure coercitive limitanti le libertà personali, pur garantendo le necessarie prestazioni assistenziali e tutelari.



REGOLAMENTO INTERNO

Titolo V Informazione e partecipazione



Art. 19 - Famiglia e rete sociale

La struttura favorisce il mantenimento dei legami affettivi, relazionali e solidaristici dell'Ospite con la famiglia di origine e la rete sociale di provenienza attraverso:

- la facilitazione dell'accesso di tali soggetti all'interno della Struttura;
- la promozione di iniziative di incontro e socializzazione fra Ospiti e familiari/amici;
- la possibilità per gli Ospiti di uscire dalla Struttura per recarsi in visita presso familiari e amici, con trasporto a loro carico.

All'interno della Struttura sono individuati e resi accessibili spazi opportunamente dedicati ai colloqui personali fra Ospiti, familiari, amici, rappresentanti legali, operatori dei servizi esterni. Tali spazi sono opportunamente arredati e garantiscono la riservatezza dei colloqui e delle relazioni.

Il Direttore della Struttura, in quanto referente dei rapporti con i familiari, è impegnato a favorire il mantenimento di rapporti stabili tra Ospiti e famiglie di origine. A tal fine:

- favorisce la circolazione delle informazioni fra famiglia e Struttura con particolare attenzione all'andamento del Progetto Assistenziale Individualizzato;
- cura i rapporti con eventuali curatori o tutori legali dell'Ospite;
- favorisce il contatto fra l'equipe e i familiari;
- promuove e favorisce le occasioni di contatto fra gli Ospiti e i loro familiari;
- promuove la partecipazione dei familiari alla vita della Struttura;
- valorizza la partecipazione dei familiari all'interno dell'organismo di rappresentanza;
- incentiva i rientri temporanei in famiglia degli Ospiti della struttura.

Art. 20 - Comunicazioni con i familiari e rappresentanti legali

Le comunicazioni e la corrispondenza con l'esterno sono garantite dalla Struttura attraverso i principali mezzi di comunicazione e sono facilitate dal personale.

Le informazioni relative agli Ospiti della Struttura vengono fornite esclusivamente ai soggetti indicati nel modulo privacy sottoscritto dall'Ospite o dal suo rappresentante legale al momento dell'ingresso e conservato nella cartella personale. All'interno della Struttura sono definiti e divulgati gli orari nei quali è possibile per i familiari e rappresentanti legali comunicare con il Direttore, unitamente ai relativi contatti telefonici.



REGOLAMENTO INTERNO

In occasione di eventi critici, il Direttore o suo delegato, informa prontamente i legali rappresentanti dell'accaduto secondo istruzione operativa interna.

Art. 21 - Reclami e suggerimenti

La Struttura destina un apposito contenitore, ubicato in luogo facilmente visibile ed accessibile presso l'ingresso dell'RSA e i relativi moduli, alla raccolta di reclami, indicazioni e suggerimenti, espressi anche in forma anonima. In ogni caso la Direzione è disponibile a ricevere personalmente gli Ospiti, i loro familiari e in generale, i portatori di interesse verso le attività svolte dalla Struttura.

Art. 22 - Comitato di Rappresentanza Ospiti e Familiari

Allo scopo di promuovere e favorire la partecipazione degli Ospiti e dei loro familiari all'organizzazione e alla verifica del buon funzionamento della Struttura, la RSA promuove la costituzione di un organismo di rappresentanza denominato *"Comitato di rappresentanza Ospiti e Familiari"*. Tale organismo è composto da almeno tre membri con almeno la rappresentanza di un Ospite e un familiare. È auspicabile la presenza all'interno dell'organismo di almeno un rappresentante degli ETS (Enti del Terzo Settore) presenti nel territorio.

Riguardo alla individuazione dei componenti l'organismo di rappresentanza vengono seguiti i seguenti criteri:

- i rappresentanti degli Ospiti vengono designati direttamente dagli Ospiti nel corso di una riunione collettiva.
- I rappresentanti dei familiari e/o rappresentanti legali degli Ospiti vengono designati autonomamente dagli interessati.
- I rappresentanti degli ETS vengono designati dalle associazioni aventi rapporti di collaborazione e frequentazione della Struttura.

L'organismo di rappresentanza funziona autonomamente nelle forme organizzative che ritiene più opportune. Esso viene costantemente reintegrato nei componenti che, per qualunque causa, cessino di farne parte. Il suo funzionamento è comunque pienamente legittimato anche con la sola presenza di almeno metà dei componenti. Esso può chiedere la partecipazione alle proprie sedute degli Amministratori comunali e/o del Direttore della Struttura.



REGOLAMENTO INTERNO

L'Organismo eletto ha potere di rappresentanza per i familiari/rappresentanti legali degli Ospiti, ad essi deve rendicontare le decisioni prese o esso comunicate. L'organismo di rappresentanza prende atto degli standard di qualità garantita e delle rilevazioni di qualità percepita dagli utenti, dai familiari e dagli operatori, prodotti e pubblicati dal soggetto erogatore. Sulla base dei risultati delle suddette rilevazioni, l'Organismo formula rilievi, proposte e suggerimenti utili a migliorare il grado di soddisfazione di utenti, familiari e operatori rispetto al servizio. Le proposte dell'Organismo vengono analizzate e tradotte in azioni correttive da parte del soggetto gestore. La RSA mette a disposizione un locale della Struttura per le riunioni dell'Organismo di rappresentanza.

Art. 23 - Rapporti con la Comunità locale

La RSA si impegna affinché gli Ospiti possano rimanere collegati al proprio contesto familiare e sociale, facilitando e promuovendo i rapporti con i familiari, parenti ed amici e quando sia possibile, anche brevi soggiorni in famiglia. Viene garantita agli Ospiti la possibilità di partecipare alle iniziative ricreative, culturali, di vacanze e sociali in genere che siano attuate o programmate nella zona. Periodicamente vengono organizzati momenti di festa e condivisione con i familiari, aperti anche al territorio, compatibilmente con le normative vigenti in materia di tutela della salute degli Ospiti.

La RSA favorisce l'uso dei locali e delle attrezzature della Struttura per iniziative promosse da enti ed organizzazioni del territorio.

La Residenza è aperta a tutti i cittadini nel rispetto del presente regolamento, previo avviso alla Direzione.

Art. 24 – Volontariato

La Struttura ospita e valorizza l'apporto degli ETS, a carattere sociale, ricreativo, culturale, ambientale, ecc. che intendono offrire il loro apporto nella gestione delle attività di animazione della struttura residenziale, ovvero utilizzare spazi disponibili per attività aperte anche all'esterno, consentendo un collegamento costante fra gli Ospiti e la comunità locale. Tale apporto è coordinato ed integrato nei programmi che la struttura residenziale intende realizzare, sulla base di una richiesta formale dell'associazione che intende proporla. Il Direttore intrattiene con i volontari rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca, al fine di rendere i servizi sempre più aderenti alle richieste ed



REGOLAMENTO INTERNO

alle esigenze degli Ospiti. I rapporti con il volontariato territoriale e la comunità sono gestiti secondo la formalizzazione dei rapporti mediante protocolli d'intesa.



REGOLAMENTO INTERNO

Titolo VI Tenuta e conservazione della documentazione



Art. 25 – Modalità di tenuta e conservazione della documentazione

Viene assicurata la raccolta, l'elaborazione e l'archiviazione dei dati di struttura, processo e risultato anche ai fini della verifica e miglioramento della qualità, garantendo nel tempo la necessaria informatizzazione.

Al momento dell'ingresso viene aperta la Cartella Personale, che raccoglie tutte le informazioni relative all'Ospite e viene costantemente aggiornata a cura dell'équipe multiprofessionale.

In maniera particolare la cartella personale contiene:

- il Piano Assistenziale Personalizzato (PAP) predisposto dall'Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM) territoriale;
- il Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI) redatto, aggiornato e verificato a cura dell'équipe multiprofessionale;
- il consenso fornito al momento dell'ingresso ai fini del trattamento dei dati (Modulo privacy);
- l'eventuale espressione di consenso informato nei casi previsti;
- le informazioni sulle capacità e abilità della persona (attività di vita quotidiana, comunicazione e relazione, attività culturali);
- le informazioni sui dati sociali, relazionali e sanitari della persona accolta e le informazioni sulla rete familiare;
- i riferimenti dei servizi sociali e sanitari;
- il nominativo e recapito delle persone di riferimento per l'Ospite;
- eventuali documenti circa i provvedimenti di nomina di chi li rappresenta legalmente;
- il riferimento del medico di medicina generale;
- tutti i documenti relativi alla gestione sanitaria dell'Ospite (indagini, referti, registrazioni, sintesi cliniche, ecc.)

La Cartella Personale, o parte dei documenti in essa contenuti, accompagnano l'Ospite in caso di prestazioni sanitarie specialistiche e/o ospedaliere usufruite all'esterno della Struttura.

Tutta la documentazione è conservata nel rispetto del regolamento europeo in materia di trattamento dei dati personali (Reg. 679/2016).



REGOLAMENTO INTERNO

Richiesta della Cartella clinica

La Direzione della Struttura, entro sette (7) giorni dalla presentazione della richiesta da parte degli interessati aventi diritto, fornisce la documentazione sanitaria disponibile relativa all'Ospite, preferibilmente in formato elettronico, previa approvazione da parte del Comune di Terranuova Bracciolini e dandone comunicazione al DEC. Le eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di trenta (30) giorni dalla presentazione della suddetta richiesta. Nella richiesta, che deve avvenire in forma scritta, dovrà essere specificato il motivo e il tipo di documentazione.

Informazioni a carattere sanitario

Le informazioni a carattere sanitario sono rilasciate esclusivamente agli interessati aventi diritto. Le informazioni sono rilasciate esclusivamente dai medici di base o da personale sanitario di Struttura o suo delegato, per quanto di competenza.

Art. 26 – Aggiornamento del presente Regolamento

Il presente Regolamento resterà in vigore fino alla revisione dei contenuti ivi presenti, deliberati ed approvati dal Consiglio Comunale di Terranuova Bracciolini.



REGOLAMENTO INTERNO

Appendice - Disciplinare per l'ammissione in regime privatistico



Art. 1 - Destinatari del servizio

L'ingresso in forma privatistica è finalizzato all'accoglienza temporanea di persone anziane non autosufficienti.

Art. 2 - Requisiti di ammissione

Le ammissioni alla struttura possono essere accolte, prevalentemente, nei casi sottoelencati:

- condizioni di non autosufficienza temporanea e/o improvvisa (dimissioni ospedaliere, malattie invalidanti che necessitano di un'assistenza continua ecc..) in attesa che la richiesta di inserimento in una RSA tramite il sistema della libera scelta perfezioni l'iter per il suo inserimento in lista di attesa e/o per dar modo ai familiari di organizzare un'assistenza adeguata.
- Aggravamento delle condizioni di salute per soggetti già in lista d'attesa per le strutture convenzionate.
- Sollievo familiare (necessità della famiglia di avere un periodo di sollievo dal carico assistenziale ulteriore dopo la scadenza del periodo di sollievo già autorizzato in favore dell'ospite).

L'accesso sarà vincolato alla disponibilità di posti, nel modulo base per la non autosufficienza stabilizzata della RSA, al momento della presentazione della domanda.

Art. 3 - Accesso al servizio

La richiesta di accesso al servizio può essere presentata dal:

- diretto interessato;
- un componente della famiglia;
- tutore/curatore o ADS.

La domanda deve essere presentata direttamente al Comune di Terranuova Bracciolini utilizzando gli appositi stampati.

L'Ufficio ha facoltà di richiedere ogni documento ritenuto utile per l'istruttoria della pratica, anche attraverso l'istituto dell'autocertificazione.



REGOLAMENTO INTERNO

È indispensabile per l'accesso al servizio la presentazione di una certificazione del medico curante dell'ospite che ne attesti anche la compatibilità alla vita di comunità.

La richiesta può essere integrata con tutte le notizie, i dati e la documentazione che il cittadino ritenga utili ai fini della valutazione della propria domanda.

L'impegno di pagamento deve essere sottoscritto dal soggetto che presenta la richiesta di accesso al servizio.

L'istruttoria della pratica viene definita in collaborazione con la Direzione della RSA che, dopo l'autorizzazione all'ingresso dell'ospite trasmessa dall'Ufficio preposto, fornirà indicazioni in merito alla data di ammissione dell'ospite presso la struttura, prenderà i contatti con i familiari per la richiesta di certificazioni mediche, indicazioni sulla somministrazione di farmaci, dotazione della biancheria e altro che verrà ritenuto necessario per la predisposizione dell'accoglienza dell'Ospite.

Art. 4 - Durata del servizio

La durata dell'accoglienza viene concordata in fase di presentazione della domanda.

Per i ricoveri temporanei, la richiesta di permanenza presso la Struttura può essere rinnovata da parte dell'ospite, del suo familiare e/o del suo ADS, almeno un mese prima della scadenza del periodo concordato di ammissione.

Art. 5 - Comunicazioni

L'Ufficio preposto, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di presentazione della domanda di inserimento presso la struttura, invierà il LINK della pagina del sito istituzionale del Comune di Terranuova Bracciolini dove mensilmente verrà pubblicata la lista d'attesa.

Art. 6 - Pagamento della retta

La retta giornaliera per le prestazioni di cui al presente Regolamento è fissata con delibera della Giunta Comunale del Comune di Terranuova Bracciolini ed è vincolata alle variazioni relative agli importi della quota sociale e sanitaria, valide per i posti in libera scelta.

Il pagamento per la permanenza dell'ospite presso la struttura sarà effettuato con bollettini PagoPA trasmessi mensilmente, insieme alla fattura, all'indirizzo comunicato dal soggetto che ha sottoscritto il contratto di ammissione.



REGOLAMENTO INTERNO

Nell'ipotesi di ritardo dei pagamenti, determinati dal Comune di Terranuova Bracciolini, entro i termini di scadenza indicati nei documenti, nei successivi 15 giorni verrà inviato tramite Posta Raccomandata il sollecito di pagamento nel quale vi verrà indicato termini e modalità per saldare il debito; superati anche i termini indicati all'interno del sollecito si procederà al recupero coattivo con l'emissione dell'avviso di accertamento esecutivo patrimoniale ai sensi dell'art. 1 comma 792 e seguenti della Legge n. 160 del 27/12/2019.

Inoltre, come indicato all'art. 13 Titolo III "Retta e criteri per l'ammissione e la dimissione" del presente regolamento, l'accertata morosità nel pagamento del corrispettivo sociale del titolo di acquisto a carico dell'assistito è motivo di dimissione dalla suddetta struttura.

Nel caso di assenza dalla struttura per ricoveri ospedalieri, l'ospite ha diritto alla conservazione del posto; la retta dovrà comunque essere corrisposta per intero, anche per il periodo di assenza.

I ritardi nell'ingresso, successivamente all'accettazione del posto, non esonerano il soggetto dal pagamento della retta.

In caso di decesso dell'Ospite si precisa che, suddetta giornata verrà fatturata per intero in considerazione delle prestazioni assistenziali che la struttura deve garantire tra cui la gestione della salma, la comunicazione con i familiari, la sanificazione della stanza, ecc..

Il comune si riserva di poter aggiungere altre modalità di pagamento previa comunicazione al soggetto firmatario.

Art. 7 – Servizi

All'ospite vengono garantite tutte le prestazioni di cura e di assistenza alla persona proprie della struttura di accoglienza.

Gli Ospiti della struttura fruiscono delle normali prestazioni organizzate sul territorio e derivanti dal Servizio Sanitario Nazionale, comprese quelle del proprio Medico di Medicina Generale.

Per la fornitura di ausili o altro, prescrivibile tramite il SSR, l'Ospite in forma privatistica, segue le procedure previste per chi risiede presso il proprio domicilio.

Art. 8 - Dimissioni



REGOLAMENTO INTERNO

L'Ospite, il suo familiare e/o chi ne ha rappresentanza legale possono chiedere la dimissione anticipata dell'Ospite prima della scadenza del periodo di inserimento concordato, con preavviso di 7 (sette) giorni, direttamente al Direttore di Struttura, formulando richiesta scritta debitamente motivata.

Per quanto riguarda la disciplina delle dimissioni, si rimanda all'Art. 13 del Regolamento interno, applicandosi le medesime modalità.