

Titolo Documento	Codice	Revisione	Pagina
REGOLAMENTO INTERNO	d.vasmj_003	01 Giugno 24	1

REGOLAMENTO INTERNO RSA "Villa San Martino" S.r.l.

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) Ammissioni e Dimissioni;**
- g) Norme relative alla vita Comunitaria;**
- h) Organismo di rappresentanza;**
- i) Documentazione: tenuta e conservazione.**

A. Il progetto della struttura e tipologia di persone ospitate

Art. 1

La Struttura "Villa San Martino" S.r.l. realizzata con le caratteristiche previste dall'art. 21, comma 1, lett. A della L.R. 41/2005, è una struttura residenziale che eroga prestazioni socio-assistenziali e ad integrazione socio-sanitaria, destinata ad accogliere temporaneamente o permanentemente persone anziane non autosufficienti (**Residenza Sanitaria Assistenziale**).

All'interno della RSA è inserita una struttura semiresidenziale per persone anziane, che assicura attività assistenziali dirette a gruppi di persone per più ore al giorno per tutti i giorni della settimana e garantisce l'alta integrazione tra assistenza sanitaria e assistenza sociale (Art. 21, comma 1, lett. I, della L.R. 41/2005).

Art. 2

La RSA "Villa San Martino" S.r.l. si impegna ad organizzare le fasi della giornata in modo coerente al fine di rispettare e 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 RSA ritiene fondamentale per il migliore inserimento dell'ospite il contributo attivo dei parenti e degli amici.

Art.3

La RSA "Villa San Martino" S.r.l. opererà al fine di garantire progetti individualizzati ai percorsi assistenziali personalizzati delle persone accolte e garantirà la partecipazione delle persone delle loro famiglie o dei loro amministratori al progetto generale del servizio.

Art. 4

La RSA "Villa San Martino" si è dotata di un Codice Etico e di un Regolamento di Tutela degli Ospiti.

Titolo Documento	Codice	Revisione	Pagina
REGOLAMENTO INTERNO	d.vasmj_003	01 Giugno 24	2

Art.5

La RSA "Villa San Martino" accoglie persone anziane non autosufficienti impossibilitate a rimanere presso il proprio domicilio, che necessitano di protezione diretta, per integrare o sostituire la limitazione totale e stabilizzata delle loro capacità. Le persone accolte sono caratterizzate prevalentemente da:

- Esiti di patologie stabilizzate accompagnati da impossibilità ad essere assistiti dal proprio nucleo familiare;
- Fase post-acuta e/o post-ospedaliera che necessiti di un intervento finalizzato al miglioramento del livello funzionale ad al relativo mantenimento;
- Decadimento cognitivo medio/grave che necessiti di stretta sorveglianza;
- Completa dipendenza, anche per quanto riguarda l'alimentazione (persone spesso nutrite in modo artificiale, allettate, con grave compromissione dello stato di coscienza)

La parte semiresidenziale della RSA accoglie, prevalentemente, persone anziane in situazioni di disagio sociale e/o a rischio isolamento e di perdita dell'autonomia e non autosufficienti e/o "anziani fragili".

B. Prestazioni erogate agli Ospiti

Art.6

La RSA "Villa San Martino" S.r.l. garantisce i seguenti servizi:

- Utilizzazione di arredi e attrezzature idonee alle caratteristiche delle persone accolte e conformi alla normativa vigente;
- uso degli spazi comuni interni con possibilità di uso telefono cordless disponibile sempre e per tutti;
- un locale dedicato alle funzioni sanitarie (ambulatorio e infermeria);
- locali adibiti a spazio mensa;
- ambienti comuni di soggiorno, di socializzazione e di attività varie;
- camere sia a due che ad un posto letto con servizi igienici personali e affacci sull'esterno (finestre o porte finestre);
- disponibilità di impianti di comunicazione che consentono la ricezione o la chiamata per l'esterno, wi fi gratuita a disposizione di tutti gli ospiti e parenti;
- locale adibito a palestra, dotato di attrezzature e di ausili;
- vitto completo nel rispetto della tabella dietetica approvata dal servizio di igiene pubblica e del territorio dell'ASL, inoltre vi è la possibilità di diete personalizzate su prescrizione medica;
- organizzazione e pianificazione del trasporto degli Ospiti per visite specialistiche, mediche, ricoveri ospedalieri, ecc. secondo programmi individuali e di intervento per le esigenze emergenti;
- manutenzione e lavaggio biancheria di uso corrente (lenzuola, asciugamani, tovaglie);
- assistenza religiosa e messa ogni venerdì mattina; promozione e facilitazione della libertà di culto.

La RSA "Villa San Martino" garantisce le seguenti prestazioni:

- assistenza di base, assistenza infermieristica e di riattivazione funzionale, bagno assistito e fornitura di materiale sanitario per l'igiene personale;
- prestazioni geriatriche;
- attività di animazione, attività motorie e ricreative e di socializzazione;

Titolo Documento	Codice	Revisione	Pagina
REGOLAMENTO INTERNO	d.vasmj_003	01 Giugno 24	3

- parrucchiere per uomo e donna;
- podologo.
- estetista

Art.7

Gli Ospiti possono usufruire di tutte le prestazioni sanitarie e sociali presenti sul territorio e proprie del servizio sanitario nazionale e dei comuni.

L'assistenza medica dell'ospite è garantita dal MMG di libera scelta, secondo il protocollo per la regolamentazione dell'accesso alle strutture residenziali.

C. Accesso e orario di apertura

Art. 8

L'accesso alla RSA "Villa San Martino", da parte delle persone esterne è di norma, salvo casi eccezionali, dalle ore 09.30 alle ore 20.00, tutti i giorni della settimana, compresi i giorni festivi.

L'accesso delle persone esterne all'ufficio amministrativo è di norma tutti i giorni feriali, dalle ore 09.00 alle ore 12.30, e dalle ore 13.30 alle ore 19.00.

Nel periodo pre covid:

L'accesso delle persone esterne alle camere degli ospiti è di norma tutti i giorni sia feriali che festivi, salvo casi particolari con l'autorizzazione della Direzione, dalle ore 09.30 alle ore 20.0.

L'accesso al servizio semiresidenziale presso la "Villa san Martino", da parte delle persone esterne è di norma, salvo casi eccezionali, dalle ore 08.30 alle ore 17.30, tutti i giorni della settimana, escluso le festività di calendario, con possibilità di estensione fino alle 19.00 cena compresa.

Dall'inizio della pandemia covid ad oggi, l'accesso dei parenti e visitatori è regolato dalle disposizioni normative della Regione Toscana.

Art. 9

L'accesso delle persone esterne non è ammesso, salvo casi particolari con l'autorizzazione della Direzione, durante la somministrazione dei pasti degli Ospiti sia quelli residenziali che quelli semiresidenziali.

I pasti di norma vengono forniti:

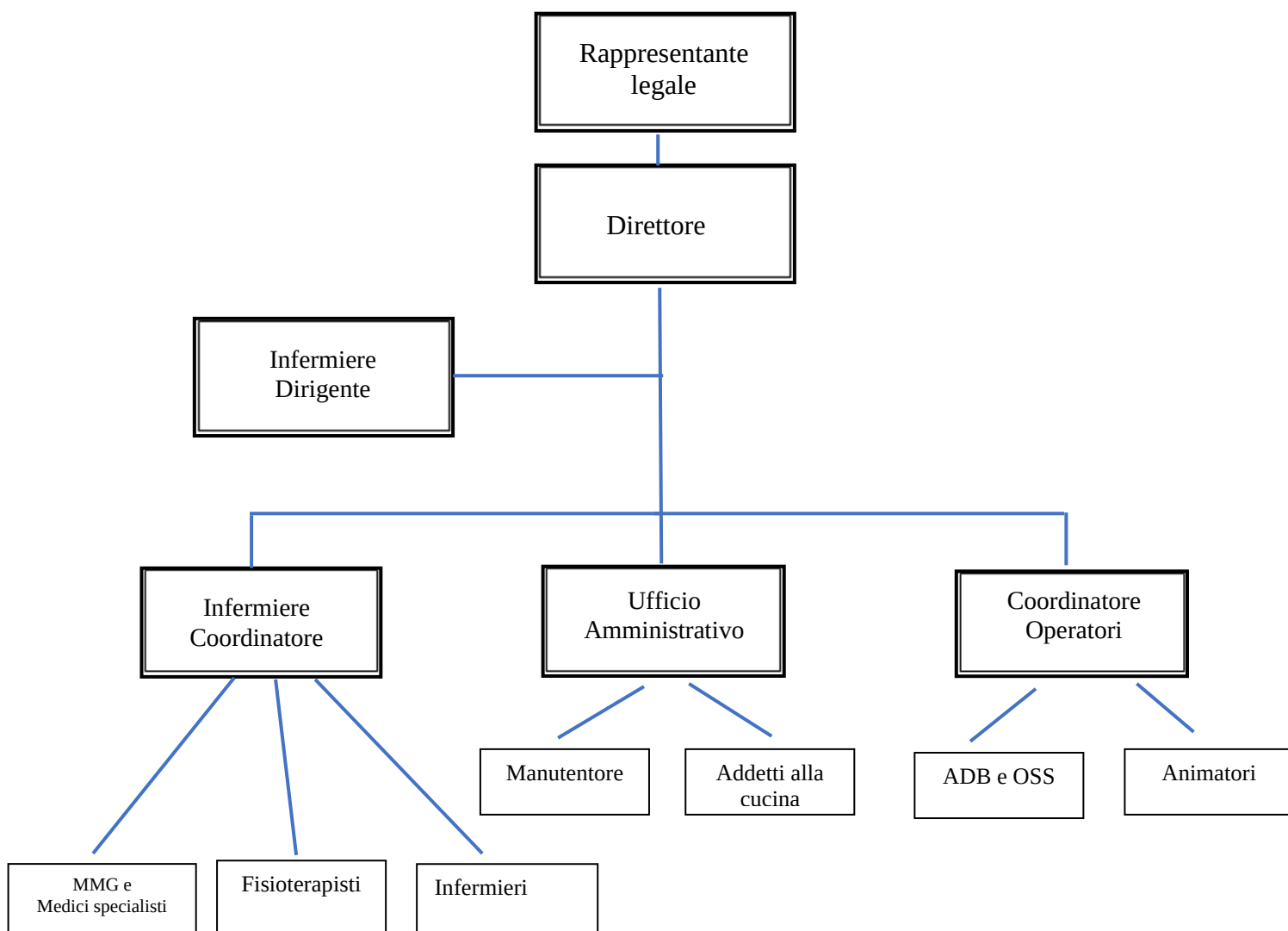
- dalle ore 07.30 alle ore 09.30 la Prima Colazione
- ore 12.00 il Pranzo
- ore 16.00 la Merenda
- dalle ore 18.45 la Cena.

Titolo Documento	Codice	Revisione	Pagina
REGOLAMENTO INTERNO	d.vasmj_003	01 Giugno 24	4

D.Organigramma e Funzionigramma

Art. 10

La composizione complessiva del personale per i posti letto autorizzati al completo della loro occupazione, determinata dagli standard regionali è la seguente:



Titolo Documento	Codice	Revisione	Pagina
REGOLAMENTO INTERNO	d.vasmj_003	01 Giugno 24	5

Art. 11
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 favorisce la formazione del personale;
- Curare i rapporti con i familiari, con i servizi territoriali e con l'autorità giudiziaria.

Infermiere Dirigente

L'infermiere coordinatore, è una posizione unica, di snodo all'interno dell'azienda. Si realizza nella gestione dell'area tecnico/operativa e organizzativo/assistenziale attuando la soddisfazione dei bisogni del cliente e degli infermieri.

Considerando le esigenze delle aziende, l'attività dell'infermiere Coordinatore è ispirata ai seguenti principi:

- Pianificazione: definizione dell'assistenza infermieristica, alberghiera e programmazione del personale infermieristico e di supporto in riferimento alle normative e alle direttive dell'azienda;
- Gestione: delle risorse umane, materiali, informative ed economiche e mantenimento dei modelli di servizio stabiliti dalla Direzione aziendale;
- Organizzazione: del sistema e del processo di assistenza infermieristica e alberghiera adottando piani di attività, protocolli, e indicatori di esito. Predisposizione, adozione e revisione di strumenti informatici e non per la gestione delle risorse materiali, presidi, farmaci, con gestione delle scorte in dotazione presso l'azienda. Cura della conservazione e del miglioramento dei locali dei presidi in dotazione presso l'azienda. Gestione dei rapporti interni ed esterni aziendali al fine di mantenere una comunicazione assertiva e di interscambio con altre unità operative, strutture o presidi;
- Direzione: gestione delle riunioni del personale infermieristico e di supporto, referente dell'attività previste dalla carta dei servizi. Gestione dei conflitti tra i membri del gruppo

Titolo Documento	Codice	Revisione	Pagina
REGOLAMENTO INTERNO	d.vasmj_003	01 Giugno 24	6

e promotore della motivazione del personale al fine di raggiungere le performance operative e formative in riferimento agli obiettivi aziendali;

- Sviluppo delle risorse umane e del servizio: attività di formazione permanente e aggiornamento sia del personale infermieristico che di supporto come previsto dal piano formativo aziendale. Orientamento, inserimento e valutazione del personale infermieristico o tecnico neo assunto;
- Valutazione e controllo: valutazione della qualità dell'assistenza infermieristica e della attività alberghiera. Valutazione del personale assegnato, gestione diretta o segnalazione alla Direzione dei problemi comportamentali o disciplinari relativi al personale.

Infermiere

E' l'operatore sanitario che, in possesso del diploma universitario abilitante e dell'iscrizione all'albo professionale, è responsabile dell'assistenza generale infermieristica che è di natura tecnica, relazionale ed educativa.

Deve assicurare che il processo di assistenza, così come determinato dai singoli Progetti di Assistenza Personalizzati, rispetti l'obiettivo di fornire ai nostri ospiti un servizio di elevata qualità, in particolare, l'assistenza infermieristica deve organizzarsi per garantire:

- la valorizzazione dell'ospite in tutte le sue dimensioni, rapportato al contesto sociale in cui vive;
- la prevenzione in tutti quei casi in cui si manifestano situazioni di bisogno;
- la programmazione dell'assistenza in base alle indicazioni del Progetto di Assistenza Personalizzato;
- il rispetto per l'infermiere professionale del mansionario di cui al DPR225/74.

Si occupa di:

- Assistere, per le sue competenze, il medico di base, così come previsto dal regolamento dell'assistenza medica programmata e assolvere alle disposizioni impartite per assicurare la più corretta assistenza per l'ospite.
- Redigere la relativa cartella infermieristica, elemento fondamentale del Progetto di Assistenza Personalizzato per ogni singolo ospite, tenendola sempre aggiornata con le eventuali annotazioni prescritte dal medico di base. E' responsabile della gestione del Progetto di Assistenza Personalizzato del singolo ospite, nonché delle varie terapie mediche.
- Operare, in quanto responsabile della gestione complessiva dell'assistenza dell'anziano, la necessaria sorveglianza sulle attività svolte dal personale addetto all'assistenza personale degli ospiti.
- Tenuta e compilazione dei registri e moduli di uso corrente tra cui la registrazione di carico e scarico medicinali e disinfettanti, loro custodia e sorveglianza sulla distribuzione, custodia delle apparecchiature e dei presidi sanitari
- Segnalare al medico, al di là delle necessità sanitarie, le modificazioni degli stati fisici e psichici che richiedono specifici interventi, come: cure appropriate, diete specifiche, interventi di rieducazione e attività di animazione.

Titolo Documento	Codice	Revisione	Pagina
REGOLAMENTO INTERNO	d.vasmj_003	01 Giugno 24	7

- Prevenzione ed individuazione dei decubiti, partecipando, quando è necessario, alle cure igieniche e ai cambi di biancheria dei singoli Ospiti in collaborazione con il personale addetto all'assistenza.
- Stimolare ed individuare i bisogni alimentari dei vari ospiti nel momento dei pasti.

Addetto all'amministrazione

Si occupa di:

- Coordinare le attività di accettazione e di contabilità.
- Eseguire e verificare per quanto di sua competenza le attuazioni disposte dal Direttore.
- Verificare la tenuta dell'archivio, dei registri degli atti, del protocollo e di ogni documento organizzativo che è dato alla sua custodia.

Le attività principali sono:

- l'accoglienza dei clienti;
- l'organizzazione dell'agenda del responsabile della direzione aziendale;
- lo smistamento delle telefonate, lo smistamento della posta in formato cartaceo e digitale, la preparazione degli ordini ai fornitori;
- la redazione dei preventivi;
- la registrazione dei movimenti contabili: tenuta della prima nota di cassa, l'emissione e la registrazione di fatture, la redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri.

Coordinatore degli operatori socio-sanitari e dei servizi generali

Il servizio di assistenza di base, sanificazione e servizi generali è esternalizzato ad una cooperativa di gestione di servizi.

La cooperativa ha delegato l'organizzazione, pianificazione e di controllo di tale personale ad un coordinatore dipendente della cooperativa stessa.

Il coordinatore degli operatori, è alle dirette dipendenze per tutte le disposizioni di natura assistenziale, alberghiera, igiene prevenzioni infezioni, e di qualunque disposizione aziendale, dal Responsabile della Qualità.

Al coordinatore degli operatori sono affidati i seguenti compiti:

- Organizzazione delle presenze e assenze del personale tecnico;
- Attuazione, verifica e valutazione degli obiettivi aziendali per quanto riguarda le risorse umane a Lei affidate;
- Attuazione di tutte le disposizioni della Direzione aziendale per la normativa 81/08 e le procedure per gestione e miglioramento della qualità assistenziale della struttura.

Operatore socio-sanitario

La normativa regionale indica per questo profilo professionale attività che hanno diretta corrispondenza con la vita quotidiana per cui le persone possono avere bisogno di aiuto

Titolo Documento	Codice	Revisione	Pagina
REGOLAMENTO INTERNO	d.vasmj_003	01 Giugno 24	8

(alimentarsi, vestirsi e spogliarsi, muoversi, ecc..) e la cura del loro ambiente di vita (pulire la camera e il bagno, rifare e tenere pulito il letto, pulire gli ambienti di vita..)

In ogni caso l'attività dell'Operatore addetto all'assistenza deve essere quella di promuovere l'autonomia dell'Ospite e il suo benessere psicofisico.

Si occupa di tre aspetti dell'assistenza:

1. Assistenza diretta e aiuto domestico alberghiero:

- Assiste l'ospite, in particolare non autosufficiente o allettato, nelle attività quotidiane e di igiene quotidiana;
- Realizza attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico;
- Realizza attività di animazione e socializzazione di singoli e gruppi;
- Collabora ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psicofisiche residue, alla rieducazione e al recupero funzionale;
- Coadiuvare il personale sanitario e sociale nell'assistenza all'ospite anche terminale e morente;
- Cura la pulizia e l'igiene dell'ambiente.

2. Intervento igienico – sanitario e di carattere sociale:

- osserva e collabora alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio – danno dell'ospite;
- collabora all'attuazione degli interventi assistenziali;
- valuta, per quanto di competenza, gli interventi più appropriati da proporre;
- collabora all'attuazione di sistemi di verifica degli interventi;
- riconosce e utilizza linguaggi e sistemi di comunicazione – relazione appropriati in relazione alle condizioni operative;
- mette in atto relazioni – comunicazioni di aiuto con l'ospite e la sua famiglia, per l'integrazione sociale, il mantenimento e il recupero dell'identità personale.

3. Supporto gestionale, organizzativo e formativo:

- utilizza strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto rilevato durante il servizio;
- collabora alla verifica della qualità del servizio;
- concorre, rispetto agli operatori dello stesso profilo, alla realizzazione dei tirocini e alla loro valutazione;
- collabora, anche nei servizi assistenziali non di ricovero, alla realizzazione di attività semplici.

ADB

Il ruolo dell'Addetto Assistenza di Base è rivolto a:

- Favorire nel suo contatto quotidiano con gli ospiti la loro autosufficienza nelle varie fasi della vita giornaliera del medesimo;
- Operare tutti gli interventi igienico-sanitari necessari nei confronti degli ospiti e degli ambienti di vita, per garantire il massimo confort.

A livello igienico cura la pulizia e l'igiene degli Ospiti e del loro ambiente di vita.

Titolo Documento	Codice	Revisione	Pagina
REGOLAMENTO INTERNO	d.vasmj_003	01 Giugno 24	9

A livello sanitario fornisce assistenza per una corretta esecuzione delle prescrizioni farmacologiche del medico, si occupa della prevenzione delle piaghe da decubito, segnala all'infermiere professionale o al medico di base ogni eventuale anomalia delle condizioni dell'ospite.

Responsabile dei fisioterapisti

Il fisioterapista è un professionista sanitario che lavora sia in collaborazione con il medico che con le altre professioni sanitarie.

Il coordinatore dei fisioterapisti si occupa di organizzare, gestire e formare l'attività di palestra e del personale fisioterapico.

Il coordinatore dei fisioterapisti si occupa di:

- Elabora in équipe multidisciplinare la definizione del programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute fisico dell'ospite, partendo da una corretta valutazione funzionale e considerando le difficoltà psicomotorie e neuropsicologiche del paziente;
- Verifica le risposdenze della metodologia riabilitativa attivata agli obbiettivi di recupero funzionale;
- Propone l'adozione di protesi ed ausili, addestrandone all'uso e verificandone l'efficacia;
- Si occupa di tutte le attrezzature necessarie che occorrono alla palestra;
- Gestisce l'affiancamento e la formazione del personale neo assunto;
- Stimola la crescita del gruppo motivando i componenti che lo formano;
- Individua gli obbiettivi formativi in base alle politiche sociali dell'azienda al fine di raggiungere le performance professionali prefissate.

Fisioterapista

E' l'operatore sanitario, in possesso del diploma universitario abilitante, che svolge in via autonoma, o in collaborazione con altre figure sanitarie, gli interventi di prevenzione, cura e riabilitazione nelle aree della motricità, delle funzioni corticali superiori, e di quelle viscerali conseguenti a eventi patologici, a varia eziologia, congenita od acquisita.

In riferimento alla diagnosi ed alle prescrizioni del medico, nell'ambito delle proprie competenze, il fisioterapista:

- elabora, anche in équipe multidisciplinare, la definizione del programma di riabilitazione volto all'individuazione ed al superamento del bisogno di salute dell'ospite;
- svolge autonomamente attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche e occupazionali;
- propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;
- verifica la rispondenza della metodologia riabilitativa attuata, agli obiettivi di recupero funzionale;
- redige la scheda della cartella clinica relativa all'area riabilitativa definendo gli obiettivi da raggiungere;
- collabora col coordinatore infermieristico per la prevenzione dei decubiti.

Titolo Documento	Codice	Revisione	Pagina
REGOLAMENTO INTERNO	d.vasmj_003	01 Giugno 24	10

Educatore-Animatore

L'educatore opera in stretta collaborazione con le altre figure professionali della struttura e con i servizi del territorio pianificando e realizzando attività ricreative, artistiche, motorie, occupazionali e di socializzazione per gli ospiti.

In particolare:

- Cura la programmazione settimanale e mensile delle attività di animazione facendo riferimento ai progetti di assistenza personalizzati degli ospiti;
- Si occupa dell'allestimento degli spazi e del reperimento del materiale necessario allo svolgimento delle attività;
- Si occupa di comunicare la programmazione delle attività di animazione e di coinvolgimento degli ospiti e delle famiglie. Le attività hanno come obiettivo la gestione e l'occupazione del tempo libero, la socializzazione e l'integrazione tra le persone;
- Realizza direttamente, anche con il supporto di altre figure professionali, le attività; fra cui laboratori creativi, attività motorie, uscite e spettacoli, attività educative, iniziative legate ad eventi particolari o stagionali del territorio, danze e balli.

Addetto alla cucina

L'addetto alla cucina si occupa delle seguenti attività:

- Preparazione dei cibi e delle bevande;
- Monitoraggio dell'andamento della cucina;
- Movimentazione, carico e scarico del magazzino;
- Inventari periodici delle giacenze e verifica delle scorte;
- Invio del vitto nelle sale da pranzo;
- Pulizia delle stoviglie, dei vetri, dei tegami, degli apparecchi e degli attrezzi di cucina, della cui custodia egli stesso è responsabile.

Addetto alle pulizie

L'addetto alle pulizie ha il compito di mantenere in modo corretto i locali della struttura e di abbattere ogni rischio di infezione, organizzando il lavoro al fine di una corretta integrazione con l'assistenza.

In particolare provvede alla:

- Pulizia dei locali comuni;
- Pulizia dell'ambiente esterno;
- Trasporto, con appositi carrelli, di materiali di arredamento, materiale sanitario, biancheria, vitto e qualsiasi altro oggetto di dotazione della struttura;
- Esecuzione di tutte le prestazioni generiche richieste per la pulizia di spazi collettivi e di modulo;
- Trasporto degli ospiti in carrozzina all'interno della struttura.

Titolo Documento	Codice	Revisione	Pagina
REGOLAMENTO INTERNO	d.vasmj_003	01 Giugno 24	11

Si occupa di interventi quotidiani come la spazzatura, preferibilmente ad umido, e il lavaggio con prodotti adeguati dei pavimenti della struttura e di tutti i servizi igienici, la spolveratura di tutti gli arredi.

Inoltre effettua interventi periodici (settimanali, mensili) come il trattamento ad umido delle polveri, la pulizia completa dei vetri, dei tendaggi, delle pareti della cucina, degli arredi e delle superfici della struttura con appositi prodotti e macchinari.

Il lavaggio e la stiratura della biancheria piana e degli indumenti degli ospiti, qualora lo richiedano, sono affidati ad una ditta esterna.

Addetto alla manutenzione

L'addetto alla manutenzione realizza sia gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria previsti dal piano di manutenzione redatto dalla Direzione, sia quelli non previsti che possono verificarsi quotidianamente in struttura.

Art.12

Orari di lavoro

-Il Direttore è presente in struttura tutti i giorni feriali con un orario di norma, dalle ore 9.00 alle ore 17.00, oppure dalle 11.00 alle 19.00.

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

mattina dalle 07.30 alle 14.00

pomeriggio dalle 14.00 alle 20.30

notte dalle 20.30 alle 07.30

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

mattina dalle 07.30 alle 14.00

pomeriggio dalle 14.00 alle 20.30

notte dalle 20.30 alle 07.30

-Gli Educatori sono organizzati con un orario di lavoro così suddiviso:

mattina dalle 09.00 alle 12.30

pomeriggio dalle 14.00 alle 17.30

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

mattina dalle 09.00 alle 12.30

pomeriggio dalle 14.00 alle 17.

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

mattina dalle 09.00 alle 12.30

pomeriggio dalle 13.00 alle 19.00

Titolo Documento	Codice	Revisione	Pagina
REGOLAMENTO INTERNO	d.vasmj_003	01 Giugno 24	12

E. Composizione e corresponsione della retta

Art. 13

La retta giornaliera onnicomprensiva, per gli ospiti che usufruiscono delle prestazioni determinate dalla legge regionale 66/08, è composta da una quota sanitaria, stabilita con delibera regionale, e da una quota sociale determinata dalla direzione della struttura tenendo conto di particolari elementi determinati dalla normativa regionale in materia.

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.

Art. 14

Le modalità di pagamento della retta dell'Ospite che proviene dal percorso previsto dalla l.r.66/08, saranno regolate dagli accordi intercorsi tra la struttura e gli Enti di riferimento.

La modalità di pagamento della retta degli Ospiti che non provengono dal percorso previsto dalla l.r.66/08 (ma con rapporti di carattere privato), prevede che questa dovrà essere pagata anticipatamente entro i primi 5 giorni di ogni mese.

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

Art. 15

In caso di brevi assenze per motivi familiari e soggiorni climatici non superiori a quindici giorni e per ricoveri ospedalieri non superiori a sessanta giorni è assicurato all'Ospite il mantenimento del posto. In questi casi la quota sanitaria sarà sospesa. Per quanto riguarda il pagamento della quota sociale si rimanda a quanto previsto nelle specifiche convenzioni sottoscritte dalla Direzione della struttura con i vari Enti o agli specifici accordi della Direzione con gli Ospiti e/o i loro familiari.

Art. 16

La RSA, su richiesta dell'ospite o del familiare che ha/hanno sottoscritto il modulo per il pagamento delle prestazioni, rilascia attestazione, inserita nel corpo delle singole fatture mensili, relativa ai costi per spese mediche e di assistenza specifica, oltre quelle comprese nella quota sanitaria garantita dal SSN, a carico della persona accolta, ai fini della fruibilità delle agevolazioni previste dalla normativa fiscale vigente.

Titolo Documento	Codice	Revisione	Pagina
REGOLAMENTO INTERNO	d.vasmj_003	01 Giugno 24	13

F. Ammissioni e Dimissioni

Art. 17

Per gli Ospiti che sono inseriti nella struttura, attraverso il percorso previsto dalla l.r.66/08, l'ammissione seguirà le direttive impartite dagli Enti di riferimento.

L'ammissione alla struttura è di norma prioritaria fra gli Ospiti residenti nel Comune di San Casciano Val di Pesa, Provincia di Firenze e A.s.l. di Firenze.

Le domande di ammissione, per gli Ospiti non provenienti da rapporti convenzionali con Comuni e A.s.l. sono indirizzate al Direttore che provvede a collocarle nell'apposita lista presente nella struttura.

Art. 18

Le ammissioni possono essere a tempo vitalizio o temporaneo o avere carattere diurno.

Art. 19

Al momento dell'ammissione viene sottoscritto da parte dell'Ospite o di un familiare incaricato, l'impegno al pagamento dell'intera retta o parte di essa, ed al rispetto del presente regolamento del quale verrà consegnata copia.

Art. 20

Per gli Ospiti 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. Trascorsi tali giorni senza l'arrivo dell'Ospite, il fermo camera viene a decadere e non verrà rimborsato.

Per gli Ospiti che vengono ammessi con rapporti convenzionali con Enti, l'ammissione avverrà alle condizioni previste nelle convenzioni sottoscritte dalla struttura con gli Enti medesimi.

Art. 21

La partenza dell'Ospite, non proveniente dal percorso previsto dalla l.r.66/08, deve essere comunicata alla Direzione con un preavviso di n. 15 gg. In mancanza di preavviso l'Ospite sarà comunque tenuto a corrispondere la retta per i giorni non preavvisati.

Art. 22

La dimissione dell'Ospite, quando non sia decisa per diretta volontà dell'interessato o di chi ne esercita la tutela, sarà concordata dalla Direzione con l'Azienda Sanitaria di provenienza o con l'Ente locale territoriale competente.

Nel caso in cui l'Ospite non sia stato ammesso tramite il percorso previsto dalla l.r.66/08, può essere effettuato il suo allontanamento dal Direttore, nei casi in cui l'Ospite o il Familiare tengano un comportamento ed una condotta incompatibile con la vita comunitaria e commetta gravi infrazioni al regolamento interno della struttura.

Il Direttore nel prendere tale decisione ha comunque l'obbligo di coinvolgere l'interessato e i suoi familiari, o chi ne ha tutela.

Titolo Documento	Codice	Revisione	Pagina
REGOLAMENTO INTERNO	d.vasmj_003	01 Giugno 24	14

G. Norme relative alla vita comunitaria

Art. 23

La RSA "Villa San Martino" 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 Rsa 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.

Art. 24

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 saranno assegnate a persone dello stesso sesso.

Art. 25

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

- scegliere il compagno di camera. Ai coniugi e ai fratelli è riservata di norma una stanza comune;
- personalizzare la camera, nel rispetto della normativa sulla prevenzione degli incendi, con l'uso di oggetti propri, con l'assenso della Direzione e del compagno di camera;
- soggiornare liberamente nella camera;
- utilizzare tutti gli spazi comuni interni ed esterni alla struttura.

Art. 26

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

Art. 27

L'Ospite deve rispettare l'obbligo di non fumare nelle camere e in quegli ambienti all'interno della struttura dove ne è fatto esplicito divieto.

Art. 28

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 ferri da stiro, fornelli a gas o elettrici. Gli animali degli ospiti sono ammessi solo a discrezione del direttore, e se compatibili con le esigenze della vita comunitaria.

Art. 29

L'Ospite a sua personale responsabilità può uscire e rientrare liberamente nella struttura, dandone comunicazione al personale; può ricevere visite durante la giornata negli orari comunicati dalla Direzione, e comunque nel rispetto delle esigenze degli altri Ospiti, degli orari dei pasti e del rientro serale, e in base alla normativa vigente

Titolo Documento	Codice	Revisione	Pagina
REGOLAMENTO INTERNO	d.vasmj_003	01 Giugno 24	15

Art. 30

All'Ospite viene garantita la possibilità di partecipare alle iniziative ricreative, culturali e sociali in genere attuate nel territorio in cui ha sede la struttura.

La Direzione metterà in atto tutti gli strumenti in collaborazione con il Servizio Sociale del territorio/distretto, affinché gli Ospiti possano rimanere collegati al contesto sociale esterno favorendo il contatto con parenti, amici, associazioni, volontariato.

Art.31

E' facilitata e favorita dalla struttura la comunicazione con l'esterno, sia con i parenti che con gli amici: sono messi infatti a disposizione degli utenti i cordless della struttura ed è presente servizio WIFI anche per ospiti e parenti per pc e/o telefoni.

A disposizione anche un Tablet per video chiamate su richiesta degli ospiti o delle loro famiglie.

Art. 31 BIS

In caso di decesso, il personale provvede a sigillare gli armadi o la camera dove siano custoditi i beni del deceduto. Al tempo stesso deve essere data comunicazione ai parenti o alla persona Referente. Nel caso in cui i parenti dell'ospite richiedano alla direzione l'utilizzo della sala del commiato, questa può essere utilizzata previo pagamento dei costi relativi all'uso dei locali.

H. Organismo di rappresentanza

Art. 32

La RSA "Villa San Martino" favorisce, nei limiti del possibile, la partecipazione e la collaborazione degli Ospiti e dei loro familiari 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. 33

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 tre anni, dagli Ospiti o dai loro eventuali tutori;

L'organismo di rappresentanza è composto da cinque componenti;

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

Titolo Documento	Codice	Revisione	Pagina
REGOLAMENTO INTERNO	d.vasmj_003	01 Giugno 24	16

I. Documentazione: tenuta e conservazione

Art. 34

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, l'Azienda ha provveduto a redigere il Documento Programmatico della Sicurezza, all'interno del quale vengono descritti quali dati personali sono custoditi e trattati al fine di erogare le prestazioni previste.

Tutti gli interessati possono chiedere di visionare tale documento al fine di essere informati su ogni specifico trattamento.

In particolare, la documentazione presente in struttura è la seguente:

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

Art.35

La documentazione ai punti 2,3,5,9 e 10 dell'articolo precedente viene tenuta presso gli uffici amministrativi e viene conservata per 10 anni nell'archivio cartaceo e informatico della struttura.

Art.36

La documentazione ai punti 1,4,6,7,8 dell'articolo precedente viene tenuta presso l'ambulatorio infermieristico. Tale documentazione socio sanitaria è conservata nell' archivio cartaceo della struttura per 5 anni dopo l'uscita dell'ospite, e poi trasferita nell'archivio storico.