

## REGOLAMENTO INTERNO RSA VILLA GUIDOTTI

### **Premessa**

Il presente regolamento Interno è stato redatto dalla direzione della struttura in base ai requisiti organizzativi previsti dal Regolamento n. 15/R del 2008 per le strutture residenziali ( RSA) ai sensi del comma 1, lettera a) dell'art 21 della l.r. 41/2005 e per quanto attinente ai fini del presente regolamento quanto previsto dalle leggi regionali n. 66/2008 e 82/2009, d.p.g.r. del 3 marzo 2010, n.29/R.

### **Indice**

1. Il progetto della struttura;
2. La tipologia delle persone a favore delle quali è svolta l'attività;
3. Le prestazioni erogate;
4. L'orario di apertura della struttura, modalità e tempi di accesso ad essa da parte delle persone esterne;
5. La dotazione complessiva di personale, le relative attribuzioni, i compiti e le responsabilità di ciascuna professionalità nonché l'orario di lavoro e i turni di attività;
6. La composizione e la modalità di corresponsione della retta;
7. I criteri e le modalità di ammissione e dimissione delle persone;
8. Le norme relative alla vita comunitaria;
9. Le modalità di funzionamento dell'organismo di rappresentanza delle persone accolte, delle loro famiglie o dei loro tutori;
10. Le modalità di tenuta e conservazione della documentazione.

## 1. Il progetto della Struttura

### ART.1

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Guidotti, garantisce ai propri Ospiti i requisiti minimi strutturali e organizzativi previsti dal Regolamento n. 15/R del 2008 per le strutture residenziali (RSA) ai sensi del comma 1, lettera a) dell'art 21 della l.r. 41/2005 ;

### ART.2

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Guidotti, è una struttura residenziale che eroga prestazioni socio assistenziali e ad integrazione socio sanitaria, destinata ad accogliere temporaneamente o permanentemente persone anziane non autosufficienti;

### ART.3

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Guidotti, per le proprie caratteristiche organizzative, è impegnata a mantenere attivi tutti i rapporti in essere al momento del ricovero dell'Ospite in struttura, siano essi riferiti a parenti o amici, favorendo momenti di incontro e di relazione e coinvolgendo i familiari nella vita comunitaria.

### ART.4

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Guidotti opera costantemente per il raggiungimento delle finalità definite agli articoli precedenti, organizzando i propri servizi in base ad obiettivi personalizzati, con lo scopo di soddisfare nel migliore modo possibile le necessità dell'Ospite.

## 2. La tipologia delle persone a favore delle quali è svolta l'attività

### ART.5

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Guidotti è una struttura residenziale che accoglie persone anziane non autosufficienti impossibilitate a rimanere presso il proprio domicilio, che necessitano di protezione diretta ad integrare o sostituire la limitazione totale e stabilizzata delle loro capacità;

### ART.6

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Guidotti è una struttura residenziale che accoglie persone anziane non autosufficienti impossibilitate a rimanere al proprio domicilio che hanno avuto diritto alle prestazioni erogate alle persone non autosufficienti, disabili e anziane previste dall'art 7 della l.r. 66/2008, in quanto struttura accreditata ai sensi della l.r. 82/2009, oppure persone anziane non autosufficienti impossibilitate a rimanere al proprio domicilio con rapporto di tipo privato.

### ART.7

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Guidotti, eroga prestazioni socio assistenziali a bassa e ad alta integrazione socio sanitaria, accoglie temporaneamente o permanentemente Ospiti non autosufficienti caratterizzate da:

- Bassa Intensità Assistenziale
- Esiti di patologie stabilizzate accompagnati da impossibilità ad essere assistiti al proprio domicilio;
- fase post-acuta e/o post ospedaliera che necessiti di un intervento finalizzato al miglioramento del livello funzionale ed al relativo mantenimento;
- decadimento cognitivo medio che necessiti di sorveglianza e completa dipendenza anche per quanto riguarda l'alimentazione.

### **3. Le prestazioni erogate**

#### *ART.8*

Le prestazioni, sanitarie, sociali e alberghiere erogate dalla struttura corrispondono a quelle di base previste, dalla normativa regionale per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento istituzionale e definite nel titolo di acquisto SANITARIO e nel titolo di acquisto SOCIALE (d.g.r. 402/2004 allegato A). Inoltre la Struttura garantisce ulteriori prestazioni, rispetto a quelle di base, specificate e definite nella nostra Carta dei Servizi e comprese nella nostra quota sociale

### **4. L'orario di apertura della struttura, modalità e tempi di accesso ad essa da parte delle persone esterne**

#### *ART.9*

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Guidotti consente l'accesso libero durante le ore diurne (9-19) e concordando con la Direzione, nelle restanti ore, l'accesso alla struttura da parte di familiari e amici degli assistiti, fatte salve – per il rispetto della privacy – le fasce orarie di svolgimento delle attività di igiene personale e terapia e dei pasti.

I pasti di norma vengono forniti:

- Colazione: dalle ore 08.30 alle ore 09.30
- Pranzo: ore 12:00
- Cena: alle ore 18.30 per il 1° turno e alle ore 19:00 per il turno principale

### **5. La dotazione complessiva di personale, le relative attribuzioni, i compiti e le responsabilità di ciascuna professionalità nonché l'orario di lavoro e i turni di attività;**

#### *ART.10*

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Guidotti ha la dotazione di personale per le attività di assistenza socio sanitaria determinata in ore annue, prevista dai requisiti minimi dalla normativa regionale per il funzionamento (Decreto del Presidente della Giunta Regionale 26 marzo 2008, n. 15/R Regolamento di attuazione dell' articolo 62 della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 41 (Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale);

I compiti e le responsabilità nonché l'orario di lavoro e i turni di lavoro sono documenti presenti nel manuale della qualità della Struttura e possono essere richiesti alla direzione dagli ospiti e dei loro parenti o dal responsabile legale.

### **6. La composizione e la modalità di corresponsione della retta;**

#### *ART.11*

Per le prestazioni a favore degli ospiti che sono ammessi presso la struttura con le modalità previste dalla normativa toscana (l.r. 66/2008), la Struttura riceve un corrispettivo composto da una quota sanitaria a carico dell'Azienda e da una quota sociale in tutto o in parte a carico e corrisposta dall'assistito, secondo quanto stabilito dai regolamenti zonali in materia di compartecipazione ai costi delle prestazioni sociosanitarie.

#### *ART.12*

Per le prestazioni a favore degli ospiti che sono ammessi presso la struttura come privati la Direzione comunica al momento dell'ammissione la retta giornaliera comprensiva delle prestazioni sanitarie e delle prestazioni sociali a carico dell'assistito, al responsabile legale o al parente di riferimento.

#### *ART.13*

La Struttura provvede mensilmente, entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello di riferimento, ad inviare fattura ai servizi competenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente per gli ospiti ammessi presso la struttura con le modalità previste dalla normativa toscana (l.r. 66/2008)

Entro lo stesso termine, la struttura provvederà ad emettere il documento contabile relativo alla quota sociale a carico dei singoli assistiti. Il documento indica il nome dell'assistito le giornate di ospitalità ed assenza, le eventuali relative decurtazioni, i servizi erogati a pagamento, la tipologia di servizio (temporaneo o permanente o mantenimento del posto) e l'eventuale spesa per i farmaci.

La fatturazione relativa alle spese sanitarie extra, non comprese nella quota-retta sanitaria, in quanto oneri detraibili nella dichiarazione dei redditi, sarà rilasciata separatamente. Le giornate di accettazione e di dimissione sono considerate come una sola giornata.

La Struttura provvede mensilmente, entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello di riferimento, ad inviare fattura agli ospiti privati.

#### *ART.14*

La Struttura può richiedere alle persone ospitate, a titolo di deposito cauzionale infruttifero, fino a un massimo di due mensilità anticipate determinate in base alla quota sociale posta a loro carico.

Tale onere può essere assolto anche tramite costituzione di fidejussione bancaria per una somma equivalente.

Nel caso si tratti di assistiti in regime di ricovero temporaneo programmato per un periodo non superiore a 60 giorni, il deposito cauzionale può essere fissato in misura pari al 30% della quota sociale complessiva.

Il deposito resta fermo fino alla copertura totale dell'ultima retta di degenza e relativi conguagli annuali.

La misura di tale anticipazione potrà essere annualmente conguagliata in relazione agli eventuali aggiornamenti della quota sociale successivamente determinati.

Il conteggio per la chiusura e l'eventuale restituzione del deposito dovranno essere effettuati entro 30 giorni dal mese successivo alla data di dimissione/decesso dell'assistito.

La Struttura in nessun caso potrà richiedere anticipazione alcuna all'assistito, né ai tenuti per legge del medesimo, della quota sociale eventualmente dovuta da parte del Comune a titolo di integrazione.

#### *ART.15*

La Struttura In caso di mancato pagamento da parte dell'assistito e/o suo legale rappresentante della quota sociale a suo carico, in virtù del rapporto di utenza di natura privatistica instaurato con l'assistito, attiverà nei confronti dell'assistito le azioni necessarie al recupero delle somme dovute.

La Struttura in caso di morosità nel pagamento da parte dell'assistito e/o suo legale rappresentante della quota sociale a suo carico, provvederà alle dimissioni dell'ospite informando i servizi competenti che attiveranno le opportune azioni per garantire, comunque, la continuità assistenziale alla persona non autosufficiente.

#### *ART.16*

La Struttura, per quanto riguarda la corresponsione della quota sociale, per ogni giorno di assenza per ricovero ospedaliero non superiore a 30 giorni o assenze per motivi familiari o rientri temporanei in famiglia non superiori a 7 giorni, richiederà all'ospite o al suo Rappresentante legale o al familiare un cifra pari 70% della quota sociale che deve corrispondere

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

In caso di ricoveri superiori a 30 giorni, assenze per motivi familiari o rientri temporanei in famiglia superiori a 7 giorni è possibile concordare con la struttura il mantenimento del posto con un onere a carico dell'assistito da concordare sulla base della specifica richiesta.

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.

### **7. I criteri e le modalità di ammissione e dimissione delle persone;**

#### *ART.17*

L'ammissione dell'assistito nella residenza, per gli ospiti che sono ammessi con le modalità previste dalla normativa toscana (l.r. 66/2008), è confermata con la presa d'atto di un'impegnativa modulo, rilasciata dai servizi socio sanitari dagli Enti territorialmente competenti e deve riportare le seguenti informazioni

- il Progetto Assistenziale Personalizzato contenente l'indicazione del periodo programmato e l'eventuale data di rivalutazione;

- le schede e le scale previste dalle procedure per la valutazione multidimensionale delle condizioni di bisogno debitamente compilate;
- il corrispettivo sanitario del titolo d'acquisto
- tessera sanitaria in originale;
- codice fiscale dell'Ospite del responsabile legale e del familiare Referente.
- contratto di natura privatista, sottoscritto da parte dell'ospite del suo Responsabile legale o dal familiare

L'ammissione dell'assistito nella residenza, per gli ospiti che sono ammessi come privati è confermata quando l'ospite o il parente consegna alla direzione i seguenti documenti:

- documento di riconoscimento dell'Ospite e del Referente;
- scheda sanitaria redatta e sottoscritta dal medico curante;
- scheda sociale redatta dagli operatori della struttura
- tessera sanitaria in originale;
- codice fiscale dell'Ospite e del Referente.
- contratto di natura privatista, sottoscritto da parte dell'ospite del suo Responsabile legale o dal familiare

#### *ART.18*

Prima dell'ammissione, l'Ospite e/o la persona Referente sono invitate a visitare la struttura, accompagnati dal personale addetto all'accettazione. Sono altresì tenute a ritirare copia del presente regolamento e la documentazione relativa alle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali (D.Lgs 196/2003).

#### *ART.19*

L'Ospite che è ammesso alla struttura come privato può interrompere anticipatamente il rapporto con la Residenza Villa Guidotti, presentando alla Direzione preavviso scritto sette (7) giorni prima della data di uscita dalla Struttura. In mancanza di preavviso scritto, l'Ospite è comunque tenuto a corrispondere la retta per i giorni non preavvisati.

#### *ART.20*

La Struttura, per gli ospiti che sono ammessi con le modalità previste dalla normativa toscana (l.r. 66/2008), comunica ai servizi competenti l'avvenuta dimissione e/o decesso dell'assistito nel termine di 1 giorno lavorativo dalla cessazione delle prestazioni e aggiorna contestualmente il portale regionale.

La dimissione ospiti che sono ammessi con le modalità previste dalla normativa toscana (l.r. 66/2008), quando non avvenga per decesso o non sia decisa per diretta volontà dell'interessato o di chi ne esercita la tutela, deve essere concordata con servizi competenti, coinvolgendo nella decisione l'interessato stesso o suo legale rappresentante, in particolare al verificarsi dei seguenti casi:

- a) nei casi di variazione dello stato di salute dell'assistito certificato dalla UVM che determini la necessità di diversa tipologia di ricovero;
- b) per manifesta, grave e perdurante incompatibilità dell'assistito o dei suoi familiari con l'ambiente della residenza e/o con gli altri assistiti, comprovata da relazione del Direttore della Struttura;
- c) per accertata morosità nel pagamento del corrispettivo sociale del titolo d'acquisto a carico dell'assistito con presa in carico da parte dei servizi competenti, comprensiva dei relativi oneri economici, al fine di garantire la continuità assistenziale.

La Struttura, per gli ospiti che sono ammessi con le modalità di tipo privato può dimettere l'ospite al verificarsi dei seguenti casi:

- a) nei casi di variazione dello stato di salute dell'assistito certificato dal MMG che determini la necessità di diversa tipologia di ricovero;
- b) per manifesta, grave e perdurante incompatibilità dell'assistito o dei suoi familiari con l'ambiente della residenza e/o con gli altri assistiti, comprovata da relazione del Direttore della Struttura;
- c) per accertata morosità nel pagamento della Retta

## **8. Le norme relative alla vita comunitaria**

### *ART.21*

La Struttura si impegna a garantire agli assistiti la massima libertà, compatibilmente con il loro stato di salute e con l'organizzazione interna, nonché a organizzare la fruizione dei servizi nel rispetto dei ritmi di vita e abitudini degli stessi, ricreando le situazioni che incidono sul benessere psicofisico dell'assistito, compresa la possibilità di visita in struttura agli animali d'affezione.

La Struttura si impegna altresì a favorire il mantenimento della relazione tra gli assistiti e i loro familiari e/o la loro rete amicale, avendo cura che anche gli operatori mantengano le competenze relazionali indispensabili affinché ciò avvenga.

La Struttura si impegna a favorire la partecipazione a iniziative sociali, di tempo libero, religiose e culturali zonali anche con il coinvolgimento del Comitato dei parenti e/o di associazioni di tutela e volontariato, favorendo, quando possibile, anche brevi soggiorni in famiglia.

### *ART.22*

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, la Direzione può disporre il trasferimento in altra camera, previa comunicazione all'Ospite stesso ed al Referente.

Le camere a due letti verranno assegnate a persone dello stesso sesso.

### *ART.23*

L'Ospite, nei limiti delle disponibilità e delle esigenze altrui, ha facoltà di:

- scegliere il compagno di camera. Ai coniugi o fratelli è riservata di norma una stanza comune;
- personalizzare la camera con oggetti propri, previo assenso della Direzione e del compagno di camera;
- usare apparecchi radio e TV a condizione che non si arrechi disturbo alle altre persone;
- tenere piante o fiori purché non costituenti pericolo o intralcio agli altri Ospiti o alle attività di pulizia della struttura;
- utilizzare liberamente tutti gli spazi comuni interni ed esterni della struttura.

### *ART.24*

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

L'Ospite si impegna altresì a rispettare tutte quelle norme che la Direzione dispone per il corretto andamento della vita comunitaria all'interno della Struttura.

### *ART.25*

Agli ospiti o ai loro familiari è vietato nella struttura.

- fumare nei locali interni .
- Il lavaggio della biancheria privata
- tenere stufe elettriche, ferri da stiro, fornelli a gas o elettrici.
- conservare o custodire in camera farmaci e generi alimentari di alcun tipo.
- recare molestia o disturbo agli altri ospiti o avere comportamenti incompatibili con una serena vita comunitaria.

## **9. Le modalità di funzionamento dell'organismo di rappresentanza delle persone accolte, delle loro famiglie o dei loro tutori;**

### *ART.26*

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Guidotti prevede la costituzione di un Organismo di Rappresentanza degli Ospiti o dei loro parenti, al fine di favorire la partecipazione degli utenti e dei loro familiari all'organizzazione e alla verifica del buon funzionamento della struttura.

Alla prima riunione l'Organismo di rappresentanza approva il regolamento di funzionamento

L'Organismo di Rappresentanza, coordinato dal Direttore della Struttura, ha lo scopo di collaborare con la Direzione alla valutazione periodica delle attività e dei servizi forniti dalla Residenza, con l'obiettivo di individuare percorsi di miglioramento della vita comunitaria.

Ad ogni seduta dell'Organismo di Rappresentanza, il Direttore della struttura redige un verbale.

L'Ospite il Rappresentante legale e i suoi familiari possono rivolgersi direttamente al Direttore per segnalare eventuali inadempienze o il mancato rispetto del presente regolamento.

La Direzione accoglierà con interesse ogni suggerimento o proposta volti a migliorare la qualità dei servizi erogati all'interno della Struttura.

## **10. Le modalità di tenuta e conservazione della documentazione**

### *ART.27*

La documentazione che deve essere fornita dalla struttura, ai sensi della normativa regionale che determina i requisiti organizzativi per l'autorizzazione al funzionamento della Struttura (Decreto del Presidente della Giunta 15/R 2008) è la seguente:

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

### *ART.28*

La documentazione ai punti 3, 4, 6, dell'articolo 27 viene tenuta presso gli uffici amministrativi e viene conservata per 1 anno nell'archivio cartaceo e informatico della Struttura.

### *ART.29*

La documentazione ai punti 1, 5, 8, 9 dell'articolo 27 viene tenuta presso l'ambulatorio infermieristico. Tale documentazione socio sanitaria è conservata nell' archivio cartaceo della struttura e può essere richiesta entro 30 giorni dalla dimissione dell'ospite tramite richiesta scritta.

### *ART.30*

La documentazione ai punti 2 e 7 dell'articolo 27 viene tenuta presso l'ambulatorio infermieristico. Tale documentazione medica deve essere richiesta entro 30 giorni dalla dimissione dell'ospite tramite richiesta scritta al proprio MMG.

### *ART.31*

La documentazione ai punti 10 e 11 dell'articolo 27 viene tenuta in Direzione e conservata per i tempi previsti dalla normativa nazionale e regionale