

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
 Sede Legale Piazza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	956
Data della delibera	25-08-2022
Oggetto	Regolamento
Contenuto	RSA VILLA ERSILIA: REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO. APPROVAZIONE.

Dipartimento	DIPARTIMENTO DEL DECENTRAMENTO
Direttore Dipartimento	BONCIANI RITA
Struttura	SOS DIPARTIMENTALE SERVIZI AMMINISTRATIVI PER TERRITORIO E
Direttore della Struttura	GHIRIBELLI ANNALISA
Responsabile del procedimento	GHIRIBELLI ANNALISA

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° pag.	Oggetto
A	9	RSA Villa Ersilia: Regolamento sul funzionamento

“documento firmato digitalmente”

IL DIRETTORE GENERALE
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 29 del 28 febbraio 2022)

Vista la Legge Regionale Toscana n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

Richiamati:

- il D.Lgs n. 502 del 30 dicembre 1992 e successive modifiche, con particolare riferimento all’articolo 8 ter “Autorizzazioni alla realizzazione di strutture e all’esercizio di attività sanitarie e socio sanitarie”;
- la Legge n. 328 del 8 novembre 2000 “Legge Quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;
- la Legge Regionale n. 40 del 24 febbraio 2005 e successive “Disciplina del Servizio Sanitario Regionale”;
- la Legge Regionale n. 82 del 28 dicembre 2009 “Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato”, così come modificata dalla legge regionale n. 1 del 3 gennaio 2020 “Nuove disposizioni in materia di accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato. Modifiche alla L.R. 82/2009”;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale (DPGR) 9 gennaio 2018, n.2/R “Regolamento di attuazione dell’art. 62 della L.R. 24 febbraio 2005 n. 41”;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale (DPGR) 11 settembre 2018 n. 50/R “Modifiche al DPGR 9 gennaio 2018 n. 2/R”;

Preso atto che l’Azienda USL Toscana Centro gestisce in forma diretta la RSA Villa Ersilia posta in Via D. Campana n. 5 a Marradi;

Ritenuto necessario secondo quanto previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale (DPGR) 9 gennaio 2018, n.2/R “Regolamento di attuazione dell’art. 62 della L.R. 24 febbraio 2005 n. 41” e ss.mm. definire ed approvare il Regolamento sul funzionamento della struttura;

Visto il Regolamento sul funzionamento della RSA Villa Ersilia, allegato “A”, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Preso atto che il Direttore SOS Dipartimentale Servizi per il Territorio e Sociale Empoli, nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell’atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l’istruttoria effettuata quale Responsabile del procedimento;

Vista la sottoscrizione dell’atto da parte del Direttore del Dipartimento del Decentramento, Dr.ssa Rita Bonciani;

Su proposta del Direttore SOS Dipartimentale Servizi Amministrativi per Territorio e Sociale Firenze ed Empoli;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per i motivi espressi in narrativa che si intendono integralmente richiamati:

1. di approvare il Regolamento sul funzionamento della RSA Villa Ersilia, allegato “A”, parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di trasmettere la presente deliberazione, a cura del Responsabile del procedimento, a:
 - Società della Salute del Mugello;
 - Direttore Servizi Sociali;
 - Direttore SOS Servizio Sociale Territoriale;

3. di trasmettere la presente deliberazione al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall'art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii..

4. di pubblicare sull' albo on-line ai sensi dell' art. 42 comma 2, della Legge Regionale 40/2005 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Paolo Morello Marchese)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Lorenzo Pescini)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Emanuele Gori)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
(Dr.ssa Rossella Boldrini)

RSA VILLA ERSILIA – REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO

ART. 1 – IL PROGETTO DELLA STRUTTURA

1.1 FINALITA' DELLA R.S.A.

La Residenza Sanitaria Assistenziale “Villa Ersilia”, posta in Marradi (FI) via Dino Campana 5, è finalizzata a fornire accoglienza, prestazioni sociosanitarie e riabilitative a persone, anche temporaneamente non autosufficienti, ordinariamente ultrasessantacinquenni. La struttura offre accoglienza, anche temporanea, in rapporto a specifiche situazioni familiari e/o ambientali dando la priorità, per quanto compatibile organizzativamente, ai progetti di dimissione ospedaliera.

Il servizio potrà essere attivato solo in relazione ad un bisogno specifico e ad un progetto assistenziale personalizzato elaborato dai servizi competenti.

La struttura è autorizzata al funzionamento con provvedimento n. 1 del 28/05/2004 del Comune di Marradi ai sensi del DGPR n. 2/R del 2018.

1.2 OBIETTIVI DELLA R.S.A.

Gli obiettivi che la residenza persegue sono volti a limitare la dipendenza e l'emarginazione delle persone ospiti, a tutelarli da processi invalidanti fisici e psicologici, privilegiando l'intervento preventivo e riabilitativo, a realizzare una sostanziale riduzione dei ricoveri ospedalieri impropri, a mantenere la persona il più possibile nel proprio contesto socio-ambientale, salvaguardando i rapporti familiari e le più ampie relazioni sociali.

La RSA Villa Ersilia pone alla base della sua organizzazione, al fine di garantire una buona assistenza socio-sanitaria, la sicurezza dell'Ospite. Si impegna ad organizzare le proprie prestazioni socio-sanitarie mettendo in atto tutte quelle misure di prevenzione del rischio clinico, necessarie affinché l'organizzazione della struttura non provochi danni all'ospite.

1.3 UBICAZIONE E CARATTERISTICHE TECNICHE

La struttura è ubicata all'interno del contesto abitativo del comune di Marradi (FI) in via Dino Campana 5. La R.S.A. Villa Ersilia è una struttura, dotata di 30 posti letto, destinata ad ospitare anziani non autosufficienti. La struttura, risalente come anno di costruzione alla metà del 1800, è articolata su tre piani notte con camere doppie e singole. Il piano terra è dotato di palestra per le attività riabilitative e di mantenimento, cucinetta per la preparazione delle colazioni e sporzionamento dei pasti, ambulatorio medico, oltre spazi strutturati per il soggiorno degli ospiti e per le loro attività ricreative e occupazionali. All'esterno si estende l'ampio e caratteristico giardino della Villa, ideale per trascorrere piacevolmente all'aria aperta le giornate durante il periodo primaverile ed estivo. Nel piano interrato sono concentrati gli spazi adibiti alle attività di lavanderia e guardaroba.



ART. 2 - AMMISSIONI E DIMISSIONI

2.1. CRITERI E MODALITA' DI AMMISSIONI

L'ospitalità è riservata ad anziani non autosufficienti e autosufficienti in possesso di titolo di acquisto ai sensi della DGRT 995/2016 e ss.mm.

L'ammissione dell'ospite nella Residenza avviene secondo le modalità previste dalla Legge Regionale n. 66/2008 ed è confermata con la presa d'atto di una impegnativa rilasciata dai servizi socio-sanitari degli 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 (PAP); nel P.A.P. la U.V.M. indica l'intensità assistenziale idonea (Deliberazione Giunta Regionale n. 402/2004) nonché la tipologia del ricovero: temporaneo o vitalizio.
- le schede e le scale previste dalle procedure per la valutazione multidimensionale delle condizioni di bisogno debitamente compilate;
- il corrispettivo sanitario del titolo di acquisto;
- la ripartizione della quota sociale tra ospite e Comune/SdS di provenienza;
- il codice fiscale dell'ospite;
- i dati del rappresentante legale dell'ospite (tutore, amministratore di sostegno) e del familiare referente.

La struttura non accoglie ospiti in forma privata.

Il ricovero temporaneo può essere autorizzato secondo quanto indicato nel P.A.P.

L'autorizzazione all'ammissione temporanea non è compatibile con quella di ammissione definitiva.

Per l'ammissione in residenza, l'interessato deve essere in possesso, oltre alla documentazione di cui sopra, della seguente documentazione sanitaria:

- certificato attestante le vaccinazioni.
- modulistica predisposta dalla RSA, da compilare a cura del MMG/specialista di riferimento, relativa alle informazioni del quadro clinico/sanitario/terapeutico

Al termine del periodo di osservazione, così come previsto dalla normativa vigente, gli operatori della struttura, in collaborazione con il medico di famiglia, predispongono il Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.), definendo quindi gli obiettivi specifici di intervento, le prestazioni, i tempi indicativi di realizzazione, la frequenza e la titolarità degli interventi.

2.2. ACCESSO ED ACCOGLIENZA

Prima dell'ingresso in R.S.A., il referente infermieristico della struttura inviterà i familiari dell'anziano ad un colloquio. Nel corso dell'incontro verranno raccolte tutte le informazioni, sociali, assistenziali e sanitarie necessarie a ricostruire la storia individuale della persona e saranno concordate le modalità di ingresso.

In tale occasione è programmata una visita conoscitiva della struttura e saranno consegnati ai familiari il Regolamento Interno e la Carta del Servizio dove sono indicate le principali caratteristiche di funzionamento e le informazioni, suscettibili di variazione, della R.S.A. stessa.

Al momento dell'ingresso, all'anziano sarà assegnato un posto letto, secondo la valutazione infermieristica che terrà conto dei bisogni specifici della persona quali condizioni patologiche, sesso, etc.

L'ospite avrà a propria disposizione un comodino, un armadio e una scarpiera oltre ad uno spazio esterno alla camera per sistemare abbigliamento, bagagli e quanto altro non sia possibile contenere nei mobili della camera.

L'anziano potrà, per quanto compatibile con la normativa di riferimento, arredare la stanza con piccoli arredi personali, usare il proprio televisore, sempre nel rispetto della normativa antincendio o di sicurezza.

2.3. DIMISSIONI

Le dimissioni degli ospiti della residenza sono previste nelle seguenti eventualità:

- modifica del progetto assistenziale da parte dell'UVM che rilevi necessità diverse dal ricovero in struttura;

- dimissione volontaria della persona da comunicare ai servizi che hanno autorizzato l'ingresso, almeno 5 giorni prima della data di uscita;
- allontanamento della persona, per gravi inadempienze rispetto al Regolamento interno della Residenza o tenuta della condotta incompatibile con la vita comunitaria da concordare con i servizi che hanno autorizzato l'ingresso e la Direzione della RSA;
- decesso dell'assistito: in tal caso la struttura comunica entro un giorno l'evento ai servizi competenti.

Le dimissioni sono, in ogni caso, concordate con i servizi territoriali e comunicate, con adeguato preavviso, all'ospite e /o alla famiglia o al rappresentante legale.

La struttura provvede, tempestivamente, all'aggiornamento del portale regionale.

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

La residenza è autorizzata per n. 30 posti dei quali n. 2 posti possono essere destinati ad ospiti autosufficienti. La struttura accoglie prevalentemente persone non autosufficienti, con esiti da patologie ormai stabilizzate, quali malattie croniche, problemi ortopedici, neurologici o problemi funzionali che necessitano di un intervento fisioterapico o di mantenimento, con progetti di lungoassistenza. L'accesso avviene a seguito di una valutazione multidimensionale e alla definizione di un piano di assistenza personalizzato, definito in base all'art 7, comma 2, 3, 4 e 5 della l.r. 41/05. La durata del ricovero è stabilita nel piano di assistenza. L'accesso al modulo base per autosufficienti avviene su valutazione UVM attestante lo stato di autosufficienza, indicando gli obiettivi del progetto assistenziale .

3.1. GESTIONE

L'Azienda USL Toscana Centro si riserva, in via esclusiva, la Direzione della struttura che è affidata al Dipartimento di Servizio Sociale, per quanto attiene le procedure di inserimento degli ospiti, la verifica ed il controllo sullo svolgimento delle attività; la gestione economico-finanziaria della struttura connessa alla retta è gestita in collaborazione con gli Uffici Amministrativi della SoSd Servizi amministrativi per territorio e sociale. Il servizio infermieristico e il personale addetto all'assistenza è garantito da personale della Azienda USL Toscana Centro. L'Azienda USL Toscana Centro, potrà ricorrere ad affidamenti esterni per la gestione dei servizi alla persona.

3.2. PRESTAZIONI EROGATE

➤ Prestazioni alberghiere :

Vitto: Viene fornito da una impresa di ristorazione, è vario ed alternato, garantisce un'ampia scelta di piatti caldi e freddi. Il menù, articolato almeno in quattro varianti di primi e di secondi piatti, è reso noto con sufficiente anticipo per consentire la possibilità di scelte alternative.

E' garantita la possibilità di seguire diete particolari in relazione allo stato di salute. Nella R.S.A. è vietato cucinare, in ogni Modulo è presente una cucinetta utilizzata per lo sporzionamento dei pasti, la preparazione della colazione, merenda e per scaldare le bevande, ad uso esclusivo del personale.

Servizio lavanderia e guardaroba: la biancheria piana viene fornita e lavata a cura di una ditta esterna. La fornitura della biancheria piana è quotidianamente garantita, in quantità tale da assicurare un servizio decoroso e adeguato alle esigenze dell'ospite.

Il servizio fornito direttamente dal personale della RSA consiste nel lavaggio, asciugatura e stiratura della biancheria personale degli ospiti.

Il personale, inoltre, provvede all'effettuazione di piccole riparazioni. Gli indumenti personali sono identificabili attraverso l'applicazione di un numero di contrassegno.

Pulizie degli ambienti: le pulizie dei locali interni ed esterni vengono effettuate giornalmente dagli operatori addetti secondo un piano di pulizie ordinarie e straordinarie con particolare attenzione alle pulizie dei locali sporzionamento.

➤ Assistenza Medica, visite mediche specialistiche/analisi strumentali, ricoveri ospedalieri:

L'Azienda USL promuove forme di stretta collaborazione con i servizi territoriali e i presidi

ospedalieri, per assicurare una continuità terapeutica ed assistenziale per gli ospiti della Residenza.

L'assistenza medica: è garantita del Medico di Medicina Generale di libera scelta secondo il protocollo per la regolamentazione dell'accesso alle strutture residenziali. La RSA è tenuta a chiamare, in caso di necessità, il MMG dell'ospite e a prestare le necessarie cure, su prescrizione del medico, nel rispetto delle scelte personali dell'ospite.

La RSA favorisce la registrazione delle attività e degli interventi medici nella cartella personale dell'ospite a cura del MMG. Provvede agli adempimenti previsti dalla DGRT n. 364/2006 e ss.mm.

Nei giorni pre-festivi o festivi e durante la notte interviene il servizio di continuità assistenziale (Guardia Medica).

Per situazioni di urgenza interviene il servizio C.O. 118

Le visite mediche specialistiche e le analisi strumentali: vengono effettuate, di norma, fuori dalla RSA, su richiesta motivata del MMG, presso ambulatori specialistici ospedalieri e territoriali della AUSL Toscana Centro.

I prelievi di sangue vengono effettuati direttamente dall'infermiere in RSA. L'infermiere della RSA provvede a prenotare la visita e il mezzo idoneo al trasporto, se necessario, in base ai regolamenti della Azienda USL Toscana Centro

Il personale della residenza, di norma, non accompagna la persona, l'accompagnamento è a carico dei familiari.

Ricoveri in ospedale: in caso di urgenza il personale della RSA chiede l'intervento della C.O. 118 e informa

i familiari dell'invio in Ospedale. Non è previsto, di norma, che il personale della RSA accompagni la persona né che presti assistenza all'interno del reparto ospedaliero.

➤ **Assistenza infermieristica:**

L'Infermiere: eroga l'assistenza infermieristica per tutte le attività comprese nel proprio profilo professionale (DPR 739/94).

Mantiene un costante e continuo rapporto con il medico curante. Cura l'approvvigionamento, la somministrazione e la conservazione dei medicinali prescritti dal Medico. Inoltre l'infermiere assicura una funzione di coordinamento degli interventi sulla persona garantendo la coerenza tra l'organizzazione dei servizi e il piano assistenziale della persona.

L'infermiere, allo stato attuale, è presente in residenza dalle ore 7:00 alle ore 20:00.

➤ **Servizi alla persona:**

Assistenza alla persona: è erogata da operatori addetti all'assistenza, qualificati che dovranno aiutare la persona nelle sue esigenze quotidiane avendo riguardo per le sue peculiarità fisiche, psichiche e nel rispetto del mantenimento delle autonomie. Assicurano quotidianamente l'igiene e la pulizia della persona, il bagno assistito, la vestizione, la preparazione al riposo notturno, l'assistenza ai pasti, uso di accorgimenti e di ausili per le attività di vita quotidiana, la sorveglianza diurna e notturna sulle 24 ore giornaliere. Tutte le attività di assistenza e cura alla persona sono espletate con comportamenti e procedure atti a garantire la tutela del diritto alla riservatezza e dignità della persona.

Accompagnamento all'esterno dell'ospite: in base alle necessità della persona, per quanto previsto nel piano assistenziale personalizzato, e in caso di necessità

Pulizia e igiene: della "unità di degenza" della persona e dei locali destinati agli ospiti.

➤ **Assistenza riabilitativa**

Fisioterapista: garantisce attività terapeutica per la rieducazione e mobilitazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie, cognitive e di terapia occupazionale della persona attraverso interventi personalizzati o programmi di ginnastica di gruppo.

Provvede alla dotazione di ausili personalizzati, ne garantisce l'utilizzo e ne verifica l'efficienza e l'efficacia.

➤ **Attività di animazione**

Animatore: dopo una valutazione dell'ospite in base al suo livello culturale e di istruzione, al

lavoro pregresso, all'ambiente familiare e di vita, agli hobbies coltivati, ai problemi attuali medici e funzionali, si pone degli obiettivi di intervento attraverso attività da svolgere sia individualmente che in piccoli gruppi, quali attività ludica, ricreativa, terapia occupazionale e di rieducazione.

Sottolinea l'importanza di momenti particolari dell'anno come festività, ricorrenze, compleanni, spettacoli che sono organizzati con il coinvolgimento degli ospiti.

➤ **Servizio parrucchiere uomo-donna e podologo**

Il servizio garantisce prestazioni mensili e il loro costo è compreso nella retta sociale.

In particolare:

Parrucchiera: il servizio offre a tutti gli Ospiti una prestazione al mese di taglio e piega per le donne e taglio per gli uomini. Servizi extra come colore, permanente o altro sono a carico dell'Ospite.

Podologa: su richiesta è prevista una prestazione al mese, in caso di richieste ulteriori il costo è a carico dell'Ospite.

➤ **Assistenza Religiosa**

I ministri di tutti i culti hanno la possibilità di accedere alla residenza per garantire ad ogni ospite di poter professare la propria religione. I Sacerdoti della Parrocchia celebrano settimanalmente la S.S. Messa.

➤ **Direzione**

E' assicurata dal Direttore SOS Servizio Sociale Territoriale o suo delegato (in deroga all'organizzazione del Dipartimento) della Azienda USL Toscana Centro.

3.3. PERSONALE : DOTAZIONE, ATTRIBUZIONI E COMPITI

La R.S.A. "Villa Ersilia" ha una dotazione di personale, per ogni singolo settore di attività e per profilo professionale, numericamente non inferiore a quanto previsto dai parametri stabiliti dalla normativa vigente, in possesso dei titoli e requisiti previsti

Il personale impiegato nella struttura è adeguatamente informato e formato per le materie della sicurezza dei luoghi di lavoro e prevenzione incendi.

In R.S.A. sono presenti le seguenti figure professionali con l'attribuzione dei compiti di seguito descritti:

- **Infermieri e referente infermieristico-** erogano l'assistenza infermieristica e sono responsabili dei progetti assistenziali individualizzati
- **Operatori Socio-sanitari-** provvedono all'assistenza alla persona
- **Ausiliari-** provvedono alla pulizia degli spazi interni ed esterni e alla lavanderia
- **Fisioterapisti-** programmano, attuano e verificano gli interventi riabilitativi
- **Animatore-** realizza programmi di attività ricreative, occupazionali e di socializzazione avvalendosi della collaborazione delle associazioni di volontariato presenti in struttura

Gli operatori devono, giornalmente, registrare e sottoscrivere l'orario di entrata e di uscita dal servizio. La rilevazione dell'orario di servizio del personale avverrà tramite l'uso di strumenti di rilevazione obiettivi (uso del badge).

L'elenco dei turni di lavoro giornaliero e settimanale degli operatori è esposto in una bacheca nell'ingresso della residenza.

ART. 4 COMPOSIZIONE E CORRESPONSIONE RETTA

4.1. COMPOSIZIONE RETTA

Per le prestazioni ricevute dalla R.S.A. "Villa Ersilia" viene corrisposta una retta di parte sociale e sanitaria onnicomprensiva, deliberata annualmente dal Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Centro.

La quantificazione della retta di parte sociale è suddivisa nelle sue componenti alberghiere e

assistenziali.

La persona ricoverata contribuisce al pagamento della retta sociale secondo le modalità previste dall'Ente che ha rilasciato l'autorizzazione all'ingresso dell'ospite.

La quota sanitaria è definita con deliberazione del Direttore Generale, in applicazione delle disposizioni regionali secondo quanto previsto dalla Del. G.R. n. 1481 del 21.12.2018

4.2. MODALITA' DI CORRESPONSIONE DELLA RETTA

La persona, il familiare/tutore, autorizzata all'ammissione in residenza, accetta la ripartizione della retta definita dai competenti servizi territoriali, secondo quanto indicato nell'autorizzazione al ricovero e nell'impegnativa sottoscritta.

La retta deve essere corrisposta mensilmente tramite bonifico bancario.

L'Azienda USL comunica alla persona interessata la disponibilità all'ammissione. La retta è dovuta dalla data di ingresso concordata con l'Azienda USL. Da tale data decorre l'addebito all'ospite della quota sociale a suo carico.

Ogni ritardo nell'ingresso, rispetto alla data prevista per l'ingresso, legato alla decisione dell'ospite, non esonera dal pagamento della quota sociale a suo carico. Nel caso di rinuncia all'inserimento, la persona interessata non è esonerata dal pagamento della quota sociale per il periodo intercorrente tra la data concordata di ammissione e la data di rinuncia al posto.

Il giorno di ammissione è sempre considerato giornata di presenza intera indipendentemente dall'orario di ingresso in struttura. Anche nel caso di ingressi pomeridiani ai fini del calcolo della retta si considera la giornata intera.

Nel caso di dimissione volontaria, la persona interessata è tenuta a comunicare, per iscritto, la data di uscita dell'ospite con almeno 5 giorni di preavviso, in caso contrario la retta decorre per il numero di giorni suddetto.

Il giorno della dimissione sarà addebitato, per la retta sociale di competenza della persona, familiare/tutore, se l'uscita dell'ospite sarà registrata successivamente al consumo del pranzo. La retta per gli ospiti inseriti temporaneamente è stabilita con le stesse modalità degli ospiti che vengono inseriti a carattere definitivo.

Per il ritardato pagamento della quota sociale a carico dell'ospite e dei suoi familiari, l'Azienda USL Toscana Centro, trascorso un termine di 90 giorni dalla data della fattura, promuoverà l'avvio della procedura per la dimissione dell'ospite, salvo mantenersi ogni azione legale per il recupero della somma dovuta.

Per la corresponsione della quota sociale a carico dell'Assistito, 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, la Struttura richiederà all'Ospite o al suo Rappresentante Legale o al Familiare una cifra pari al 70% della quota sociale che deve essere corrisposta. 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.

Nel caso di assenze per ricovero ospedaliero o per rientro a domicilio della persona, il posto sarà conservato, con l'addebito del 70% della quota sociale, sia per la parte dovuta dall'ospite, sia eventualmente per quella dovuta dall'Ente che integra.

ART. 5 - VITA COMUNITARIA

5.1. ORGANIZZAZIONE VITA COMUNITARIA

La R.S.A. offre un ambiente il più familiare possibile, cercando di favorire l'attivazione sia fisica che psicologica degli ospiti consentendo loro di continuare le proprie abitudini di vita, pur all'interno di quanto consentito dalla vita comunitaria, rimanendo collegati al proprio contesto familiare e sociale.

La persona è libera di organizzare la propria giornata, ricevere visite, frequentare liberamente gli spazi comunitari e accedere alla propria camera in qualsiasi ora del giorno, evitando solo di arrecare disturbo agli altri ospiti, specie nelle ore di riposo e fatto salvo il rispetto dell'orario dei pasti.

Gli orari di vita interna della comunità sono regolati in modo tale da favorire tutte quelle iniziative e quei rapporti con l'ambiente esterno che contribuiscono a rompere lo stato di isolamento psicologico e materiale degli ospiti.

La R.S.A. si adopera affinché gli ospiti mantengano significativi rapporti con i familiari, parenti ed amici favorendo frequenti visite da parte di questi e, quando è possibile, anche brevi soggiorni in famiglia.

All'interno della residenza è stato individuato, al piano terreno, uno spazio specifico, denominato salotto, dedicato ad incontri e colloqui degli ospiti con i propri familiari, tutori, operatori, che garantisce confort e riservatezza.

La R.S.A. si impegna, altresì, ad agevolare le comunicazioni dell'ospite con l'esterno, sia telefoniche che epistolari

Si prevedono momenti ed occasioni di partecipazione degli ospiti alle iniziative ricreative, culturali e sociali in genere, che vengono attuate nella zona o all'interno della struttura stessa.

5.2. GIORNATA TIPO

La giornata dell'ospite è caratterizzata dalla scansione dei servizi offerti dalla residenza, ma gli è riconosciuta la possibilità di organizzare la propria giornata, occupare il tempo nelle attività ricreative, culturali e occupazionali in modo autonomo.

Tutte le prestazioni socio-sanitarie offerte all'interno della giornata sono erogate secondo il Piano Assistenziale Individuale.

Il documento illustrante la giornata tipo è esposto in bacheca, visibile al pubblico in bacheca.

5.3. NORME RELATIVE ALLA VITA COMUNITARIA

La persona accolta gode della massima libertà, salvo limitazioni imposte dallo stato di salute e il rispetto delle seguenti norme:

- L'ospite, nei limiti delle proprie possibilità, è tenuto a mantenere un comportamento compatibile con l'organizzazione della struttura ed è invitato al rispetto della regola di pulizia e di decoro dell'ambiente
- Al momento dell'ingresso gli viene assegnata una camera e l'ospite può, nei limiti delle disponibilità ed esigenze altrui, scegliere il/la compagno/a di stanza. Ai coniugi e ai fratelli è riservata, di norma, una stanza comune
- Qualora esigenze di vita comunitaria lo richiedano, potrà essere disposto dal personale infermieristico il trasferimento in altra camera, previa informazione all'ospite e ai suoi familiari. Le camere a due letti verranno assegnate a persone dello stesso sesso
- Non è consentito, ad alcuno, adottare comportamenti ,introdurre oggetti ed assumere iniziative che possono risultare a rischio della propria o della altrui incolumità
- Gli ospiti e i loro visitatori non possono fumare nei locali dove esiste specifico divieto
- L'ospite, in possesso di apparecchi radio e televisivi personali, deve evitare che il volume del suono arrechi disturbo agli altri
- L'ospite, a sua personale responsabilità, qualora le sue condizioni psico fisiche lo permettano, può uscire e rientrare liberamente dalla struttura, dandone comunicazione al personale.
- L'accesso alla struttura è consentito, senza particolari limitazioni, ai familiari e ai conoscenti dei residenti, purché nel rispetto delle esigenze assistenziali, valutate ed indicate dal personale addetto, coerentemente con le disposizioni nazionali, regionali o locali che ne vietino o limitino temporaneamente l'accesso per motivi sanitari o di altra natura.
- Qualora sia concordata la presenza del familiare durante l'orario dei pasti, questa deve essere limitata ad un'unica persona che si atterrà al rispetto del P.A.I.
- Saranno applicate le regolamentazioni vigenti a livello regionale e nazionale adottate in conseguenza del Covid-19
- i familiari o i tutori dovranno continuare a garantire i normali rapporti con il residente, dovranno provvedere a tutti i loro obblighi ed a quanto non sia compito istituzionale della RSA. Dovranno provvedere alla fornitura di medicinali non dispensati dal servizio sanitario nazionale
- I familiari che desiderano portare alimenti da somministrare al residente, accompagnati da regolare prova di acquisto, sono tenuti ad informare gli operatori che potranno

fornire ulteriori indicazioni specifiche in merito.

- La direzione non assume alcuna responsabilità per le possibili conseguenze derivanti dall'uso di medicinali o alimenti non somministrati e/ o autorizzati dal personale infermieristico della residenza
- Il personale e i residenti della RSA dovranno garantire rapporti, comunicazioni e, in generale, un clima relazionale improntati al massimo reciproco rispetto ed ad una proficua e serena collaborazione.
- L'AUSL Toscana Centro si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento a fronte di eventuali danni provocati dall'ospite o dai suoi familiari per colpa o negligenza.
- La RSA declina ogni responsabilità sugli oggetti di valore o denaro che siano in possesso dell'anziano al momento della ammissione
- La Direzione può dimettere il residente nel caso di gravi infrazioni del Regolamento Interno della Residenza o tenuta della condotta incompatibile con la vita comunitaria. La procedura di dimissione deve essere concordata con i servizi che hanno autorizzato l'ingresso, in ogni caso, anche quando sia determinata per effetto della volontà dell'interessato. In ogni circostanza corre l'obbligo di coinvolgere nella decisione l'interessato, i suoi familiari e/o chi ne abbia la tutela
- In caso di decesso il personale deve dare comunicazione ai parenti, al tutore o alla persona indicata all'ospite e ai Servizi; deve provvedere a sigillare gli armadi dove sono custoditi i beni del deceduto/a. Il personale non deve interferire, in alcun modo, sulla scelta della impresa funebre, rispettando la libertà dei familiari/tutore del deceduto di incaricare qualsiasi impresa autorizzata operante sul territorio nazionale.
- Le spese funerarie sono a carico degli eredi o del Comune di appartenenza nei casi previsti dalla legge

ART. 6 - ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA E SOGGETTI DI TUTELA

6.1. ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA

Nella RSA è favorita e promossa la partecipazione dei cittadini e dei residenti all'organizzazione e alla verifica del buon andamento della vita comunitaria.

Viene, pertanto, istituito un organismo di rappresentanza eletto tra i residenti e i loro familiari.

L'organismo mantiene un organico rapporto con la direzione della residenza attraverso incontri, almeno semestrali, dei quali viene redatto il verbale. L'organismo può avvalersi anche di una rappresentanza ridotta per le interlocuzioni attraverso vie brevi

Le funzioni dell'organismo consistono nel verificare l'andamento del servizio e fare proposte in merito alla sua organizzazione.

Nello specifico le funzioni del Comitato rappresentativo sono:

- 1) collaborare con la Direzione per il miglior funzionamento della struttura mediante formulazione di proposte e suggerimenti sulla gestione del servizio per favorire l'integrazione personale e sociale dell'ospite
- 2) verifica l'andamento del servizio e fare proposte in merito alla sua organizzazione finalizzate ad elevare la qualità di vita degli ospiti
- 3) garantire la diffusione delle informazioni alle famiglie e agli ospiti sulle scelte condivise con la Direzione attinenti all'attività della RSA

La Direzione della residenza è tenuta ad informare l'organismo di rappresentanza in merito agli aspetti progettuali più significativi concernenti la vita comunitaria.

L'organismo può essere integrato da membri appartenenti ad Enti pubblici, organizzazioni del territorio e del privato sociale e potranno essere coinvolti su tematiche di interesse.

6.2. RAPPRESENTANZA ESTERNA E VOLONTARIATO

La RSA favorisce ogni rapporto con le associazioni e le agenzie del territorio.

I sindacati dei pensionati possono fare richieste specifiche per la tutela dei loro iscritti.

La presenza del volontariato all'interno della residenza è promossa ed auspicata.

I rapporti con le Associazioni di volontariato sono regolati da convenzioni o accordi di

collaborazione con l'Azienda USL Toscana Centro.

6.3. MODALITA' DI GESTIONE DEI RECLAMI

L'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) è un servizio di comunicazione che riconosce e valorizza il diritto dei cittadini ad avere una risposta chiara ed esauriente, favorendo il loro ruolo attivo e la loro partecipazione alle scelte dell'Azienda.

I cittadini che ritengono di aver subito un disservizio relativamente a prestazioni ricevute o un'offesa da parte degli operatori che effettuano la loro attività nel servizio, od anche coloro che volessero segnalare attività/prestazioni di loro gradimento ricevute all'interno della struttura possono compilare la scheda unica di segnalazione in uso nell'Azienda USL Toscana Centro da presentare all'URP.

Al ricevimento della segnalazione l'URP svolge un'indagine per accertare i fatti e formula una proposta di risposta all'interessato entro 30 giorni contenente le informazioni sui provvedimenti adottati.

ART. 7 - TENUTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

7. 1. DOCUMENTAZIONE

Nella RSA viene tenuta costantemente aggiornata tutta la documentazione relativa agli ospiti e alla vita comunitaria nel rispetto della normativa sulla privacy.

In particolare la documentazione comprende:

- Progetto individualizzato
- Cartella personale per ciascun ospite
- Registro delle presenze giornalieri degli ospiti
- Registro delle presenze del personale con l'indicazione dei turni e relative mansioni
- Registro giornaliero delle consegne e delle informazioni tra operatori
- Tabella dietetica
- Registro delle terapie individuali
- Diario delle attività quotidiane strutturate
- Registro degli ausili in dotazione
- Autorizzazione al funzionamento
- Registro clinico del Medico di Medicina Generale;
- Cartella infermieristica;
- Documentazione relativa ai vigili del fuoco, rifiuti speciali, documentazione urbanistica, normativa sulla privacy.

Per la conservazione si rinvia alle regole di conservazione aziendali.

7. 2. TRATTAMENTO DATI

La RSA Villa Ersilia è responsabile del trattamento dei dati e, nell'effettuare le operazioni e i compiti di sua competenza, dovrà osservare le norme di legge sulla protezione dei dati personali ed attenersi alle decisioni del Garante per la protezione dei dati personali provvedendo ad evaderne le richieste.

La residenza si impegna espressamente a non effettuare operazioni di comunicazione e diffusione dei dati personali sottoposti al trattamento verso altri soggetti.

Per ogni altra disposizione si rinvia alle regole aziendali in materia di privacy.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Atto n. 956 del 25-08-2022

In pubblicazione all'Albo dell'Azienda Usi dal 26-08-2022 al 10-09-2022

**Esecutiva ai sensi della Legge Regionale Toscana n.40 del 24 febbraio 2005
in data 11-09-2022**