

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

Titolo I Funzionamento della residenza

Art. 1 - La Residenza Sanitaria Assistenziale

La RSA Vegni, 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) è gestita dalla Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giuseppe Vegni"

La RSA si colloca nell'ambito delle risposte socio - sanitario - assistenziali previste dalla Regione Toscana per gli anziani e recepite in sede di programmazione zonale e si inserisce all'interno del sistema integrato di interventi e servizi sociali, volto a promuovere e garantire i diritti di cittadinanza sociale, la qualità della vita, l'autonomia individuale, le pari opportunità, la non discriminazione, la coesione sociale, l'eliminazione e la riduzione delle condizioni di disagio e di esclusione.

Il servizio è rivolto a 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.

La RSA è autorizzata ad accogliere persone di età superiore ai 65 anni (se inferiore affette da patologie degenerative assimilabili al decadimento senile) con intensità assistenziale e complessità organizzativa media, corrispondenti alla non autosufficienza stabilizzata.

Gli interventi gestiti dalla Struttura sono principalmente finalizzati al mantenimento/recupero dell'autonomia dell'utente e, per quanto possibile al reintegro dello stesso nella realtà socio culturale di appartenenza, in collaborazione con i familiari, i servizi sociali e sanitari territoriali ed il volontariato organizzato.

Art. 2 - L'organizzazione residenziale

L'utente è libero di organizzare la propria giornata dedicandosi ad attività ricreative, culturali ed occupazionali, spontaneamente scelte nell'ambito delle possibilità offerte, all'interno o all'esterno della residenza.

La Struttura, al fine di garantire il benessere psico - fisico e favorire la più ampia autonomia degli utenti, si impegna, nei limiti imposti dalle esigenze della vita comunitaria, a:

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

- garantire un ambiente familiare e confortevole;
- programmare attività ricreative ed occupazionali da realizzarsi con l'ausilio di personale qualificato;
- erogare interventi personalizzati volti al soddisfacimento dei bisogni dei singoli utenti, nel rispetto comunque della dignità e libertà di quest'ultimi;
- regolare gli orari di vita interna in modo da favorire i rapporti con l'ambiente esterno;
- rispettare le scelte religiose, politiche e filosofiche espresse dagli utenti;
- 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, proponendo situazioni che incidano sul benessere psicofisico dell'assistito, compresa la possibilità di visita in struttura agli animali d'affezione;
- 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;
- a favorire la partecipazione a iniziative sociali, di tempo libero, religiose e culturali zonali anche con il coinvolgimento dell'Organismo di Rappresentanza e/o di associazioni di tutela e volontariato, favorendo, quando possibile, anche brevi soggiorni in famiglia;
- a disciplinare i rapporti tra assistito e Struttura nel Regolamento e nella Carta dei Servizi, strumenti di comunicazione e trasparenza che la stessa dovrà predisporre coerentemente con i servizi offerti e che dovrà rendere pubblici.

Art. 3 - Prestazioni assistenziali fornite agli utenti

La RSA eroga le seguenti prestazioni assistenziali e sanitarie, così come previste da Regolamento regionale sull'accreditamento:

- Assistenza di base e alla persona

comprende la cura dell'unità paziente, l'aiuto nell'igiene personale e abbigliamento, la somministrazione dei pasti con eventuale assistenza e la sorveglianza. Inoltre l'esecuzione degli schemi di posizionamento, l'accompagnamento del paziente negli spostamenti all'interno del reparto, utilizzo di ortesi o ausili prescritti; si prende cura dell'anziano in tutte le attività di base della vita quotidiana (igiene, alimentazione, abbigliamento, mobilitazione, deambulazione etc..), operando con tecniche e metodologie dirette a tutelare, recuperare e mantenere l'autonomia funzionale, tenuto conto della situazione individuale di ciascun utente; all'addetto all'assistenza è richiesta inoltre la capacità di cogliere, segnalare e soddisfare i bisogni degli

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

assistiti

- Assistenza infermieristica

comprende tutte le attività proprie del profilo professionale ed in particolare: nursing di ogni ospite, la somministrazione della terapia, la rilevazione periodica dei parametri, l'esecuzione degli accertamenti periodici prescritti, controllo dell'alimentazione e di diete particolari; il controllo della integrità cutanea e dei corretti posizionamenti

- Assistenza riabilitativa

l'attività fisioterapica è impostata su programmi di mantenimento, orientata su specifiche funzioni, in base alla situazione dell'utente (deambulazione, equilibrio, attività motoria degli arti superiori, abilità manuale), o attuata, anche in collaborazione con l'animatore, tramite programmi di ginnastica di gruppo con finalità di riattivazione e mobilizzazione generale e funzione psico-motoria

- Assistenza medica

è garantita ad ogni ospite dal Medico di Medicina Generale di libera scelta, secondo il protocollo per la regolamentazione dell'accesso alle strutture residenziali

- Attività di animazione

per gli utenti rappresenta un momento importante nella giornata, sia come attività ludica e sociale, sia come terapia occupazionale e di rieducazione. Dato che si tratta di pazienti in degenza prolungata, l'attività di animazione prevede una valutazione dell'ospite in base a quello che è il suo livello culturale e di istruzione, il lavoro pregresso, l'ambiente familiare e di vita, l'attività lavorativa svolta, gli hobbies coltivati, i problemi attuali medici e funzionali, le aspettative presenti. In base a questi dati l'animatore compila una scheda personale (diario dell'ospite) e si pone degli obiettivi di intervento attraverso attività da svolgere in gruppo o attività individuali.

Importanti sono inoltre momenti particolari durante l'anno, come festività, ricorrenze, compleanni, spettacoli che saranno organizzati coinvolgendo gli ospiti

- Podologo

Sono garantire prestazioni podologiche mensili agli ospiti che ne hanno necessità

Art. 4 - Servizi generali forniti agli utenti

1. L'Azienda garantisce agli utenti i seguenti servizi generali e alberghieri:

- Servizio di ristorazione

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

Il vitto giornaliero consiste in: prima colazione, breaks, pranzo e cena. I pasti principali sono composti da primo piatto, secondo piatto, contorno, pane, bevande, nella quantità necessaria prevista nella tabella dietetica, frutta, caffè d'orzo, dolce nei giorni di domenica e festivi; un break la mattina con bevande e la merenda. In occasione di determinate festività è predisposto un menù speciale comprensivo di antipasto. E' garantita la fornitura di diete particolari, a seguito di prescrizione medica. Il servizio è interno alla RSA

- Servizio lavanderia

Consiste nella fornitura e lavaggio della biancheria piana (lenzuola, tovaglie, asciugamani, etc.), e nel lavaggio degli indumenti personali

- Servizio di pulizia e sanificazione ambienti

- Fornitura di materiale sanitario, presidi per l'incontinenza e per l'igiene personale

- Accompagnamento a visite presso il P.O. di Castel del piano

- Cure estetiche

sono assicurate dalla Struttura le prestazioni di barbiere, parrucchiere, pedicure

- Assistenza religiosa

E' rispettata la libertà di culto di ogni singolo utente. La residenza si impegna a rispettare la volontà e le richieste degli ospiti in tema di fede religiosa.

- Servizio amministrativo

Gli uffici amministrativi sono aperti dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

- Servizio manutenzione

E' svolto da personale interno alla RSA e si occupa delle piccole manutenzioni dello stabile

Art.5 - Tutela della salute

Gli utenti usufruiscono delle prestazioni previste dal servizio sanitario nazionale, organizzate sul territorio in base ai piani regionali sanitario e sociale.

Lo stato di salute delle persone ospitate viene seguito dai Medici di Medicina Generale convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale, scelti dagli assistiti, come previsto dalla normativa

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

regionale. I MMG sono responsabili della presa in carico e del percorso assistenziale e sono presenti in Rsa secondo gli accessi previsti dalla normativa regionale.

L'Azienda si impegna a promuovere ogni rapporto con i servizi socio sanitari dell'Asl, per assicurare agli ospiti la fruizione di attività preventive, curative e riabilitative.

L'Azienda garantisce le prestazioni di assistenza previste dalla normativa regionale riguardante l'autorizzazione e l'accreditamento delle strutture residenziali.

La Struttura attua gli interventi previsti dal Progetto Assistenziale Personalizzato, le prescrizioni mediche e a mantenere ogni rapporto con i servizi competenti per assicurare agli assistiti la fruizione di attività di socializzazione, prevenzione, cura e riabilitazione.

La Struttura è tenuta altresì:

per ciascun assistito, a predisporre e rendere attivi programmi e piani assistenziali individuali di carattere preventivo, terapeutico e riabilitativo da verificare periodicamente;

in caso di necessità, a chiamare il medico curante dell'assistito o il medico della continuità assistenziale;

a provvedere all'organizzazione del trasporto di assistiti deambulanti per visite/prestazioni sanitarie, avvisandone i familiari e in caso di impossibilità da parte di questi a provvedere all'accompagnamento dell'ospite con costi non a carico della struttura;

ad effettuare, su prescrizione del medico di medicina generale, i prelievi ematici e ad organizzare il trasporto dei campioni secondo le modalità concordate con i servizi sanitari distrettuali, senza alcun onere per la struttura, né per l'assistito;

in caso di malattia, a prestare all'assistito tutte le cure necessarie prescritte dal medico curante, ove compatibile con la permanenza nella Struttura;

a curare l'approvvigionamento, la somministrazione e la conservazione dei medicinali prescritti dal medico curante, adottando la modalità di erogazione diretta da parte del servizio farmaceutico aziendale che ne assicura la consegna secondo gli accordi tra l'Azienda USL competente e la struttura, senza oneri a carico della stessa. L'assistenza farmaceutica (medicinali classe "A" L. 537/1993, con esclusione degli stupefacenti soggetti a registrazione di entrata/uscita) agli ospiti non autosufficienti in RSA viene erogata direttamente ai sensi dell'articolo 8 D.L. 18 settembre 2001, n. 347 convertito in L. 16 novembre 2001 n. 405, dall'Azienda USL competente per territorio. I medicinali di classe "A" che l'Azienda rende disponibili per gli ospiti non autosufficienti della struttura residenziale, sono quelli iscritti nel prontuario terapeutico dell'azienda sanitaria, senza alcun onere per l'assistito;

su disposizione del medico curante e in caso di ricovero d'urgenza, ad organizzare il trasporto in ospedale dell'assistito;

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

a seguire, per ciascun assistito, la dieta prescritta dal medico curante, in particolare, con costi a carico del Servizio Sanitario Nazionale, nel caso di diete particolari previ-ste dai LEA;

a rispettare quanto previsto dalle Linee di indirizzo regionali per la ristorazione assistenziale;

in caso di malattia, di ricovero ospedaliero, di infermità o di pericolo di vita dell'assistito, ad avvisare i familiari, l'amministratore di sostegno o, in loro assenza, l'operatore sociosanitario territoriale che lo ha in carico;

a dotarsi dei presidi non personalizzati di tipo assistenziale come carrozzine, sollevatori, deambulatori, letti con snodi, sponde, materassi e cuscini antidecubito, ecc. con un congruo rispetto delle esigenze effettive, senza alcun onere a carico dell'assistito.

In caso di decesso di un utente, l'infermiere in servizio provvede ad avvisare celermente il referente dell'ospite, tutore o familiare, il quale individuerà il servizio di onoranze funebri da incaricare di tutte le incombenze conseguenti.

Titolo II Vita comunitaria

Art. 6 - Diritti degli utenti

L'organizzazione della RSA tiene conto e tutela i diritti dei residenti e tende a garantire il rispetto della loro dignità di cittadini.

Gli operatori devono rispettare le convinzioni religiose, filosofiche e politiche degli anziani.

Gli utenti hanno diritto ad ottenere le informazioni essenziali riguardanti l'organizzazione dei servizi, i compiti e le attribuzioni di amministratori ed operatori; devono altresì essere posti in condizione di identificare il profilo professionale ed il nome degli operatori.

Le dichiarazioni degli assistiti agli operatori sanitari e sociali nonché gli accertamenti sanitari ed i trattamenti cui sono sottoposti, hanno carattere riservato.

L'utente ha diritto al rispetto del pudore del suo corpo ed alla protezione della sua vita privata.

Gli assistiti con ridotta autonomia sono messi in grado di svolgere adeguatamente le proprie funzioni vitali e la propria vita di relazione.

Gli utenti hanno diritto a mantenere i propri rapporti familiari e sociali compatibilmente con le esigenze terapeutiche ed organizzative, hanno altresì diritto a riunirsi negli spazi comunitari, anche con la presenza dei propri familiari, per discutere le problematiche che li riguardano e promuovere iniziative in merito, unitamente anche alle associazioni aventi per finalità statutarie la tutela dei diritti degli utenti dei servizi socio sanitari.

Art. 7 - Ospitalità

All'ammissione in struttura viene assegnata all'utente una camera con il necessario arredamento.

Le camere sono singole o doppie e sono assegnate dall'infermiere in turno in base alle condizioni psico - fisiche dell'anziano e ai locali disponibili. L'ufficio amministrativo indicherà l'eventuale preferenza per l'alloggio in camera singola.

Il gruppo multidisciplinare si riserva altresì il diritto di procedere a successive modifiche dell'iniziale sistemazione qualora lo suggeriscano motivi di opportunità sanitaria o sociale.

Art. 8 - Orari

L'utente gode della massima libertà, salvo le limitazioni imposte dal suo stato di salute. Tali limitazioni sono segnalate dal medico di fiducia dell'utente stesso.

L'utente può:

- entrare ed uscire quotidianamente dalla Struttura segnalando all'infermiere in turno la propria uscita
- ricevere visite in ogni ora del giorno, evitando che ciò rechi disturbo agli altri residenti, specialmente durante le ore di riposo pomeridiano e notturno.

L'accesso libero delle visite è indicato nelle seguenti fasce orarie: 09.00-11.30 e 14.30 – 18.30 nel rispetto degli orari dedicati all'igiene personale, ai pasti e al riposo pomeridiano.

Nelle unità abitative è fatto divieto di entrare solo in alcuni momenti della giornata per rispetto della privacy e del decoro degli anziani: durante l'igiene personale, i pasti, il riposo pomeridiano, la pulizia della camera e nelle ore notturne.

Le modalità di visita agli ospiti allettati saranno concordate direttamente con l'infermiere e il Medico di Medicina Generale.

Per particolari esigenze la Direzione, su richiesta del servizio infermieristico e dei familiari, può accordare orari diversi di accesso alla RSA.

Art. 9 - Visite mediche e specialistiche - informazioni sanitarie

Il personale sanitario ha l'obbligo di informare adeguatamente l'utente o il rappresentante legale o un familiare di riferimento della necessità di sottoporlo a visita e/o esame specialistico invasivo (consenso informato).

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

L'esito della visita e/o degli esami specialistici può essere richiesto al medico curante.

L'infermiere informerà tempestivamente le persone di riferimento autorizzate dall'ospite su eventuali accessi in Pronto Soccorso, ricoveri ospedalieri, visite programmate cui l'ospite debba sottoporsi.

Art. 10 - Personale sanitario e socio assistenziale

I rapporti tra il personale della residenza e gli utenti dovranno essere improntati al massimo rispetto reciproco, esprimersi nelle forme di una corretta educazione, svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Il personale, di norma, deve sempre chiamare l'utente con il proprio cognome e utilizzare il "lei"; solo con il consenso dell'interessato può chiamarlo per nome ed avere un atteggiamento, seppur professionale, più confidenziale.

Art. 11 - Norme di comportamento degli utenti

Le seguenti norme trovano applicazione per gli utenti della ASP Vegni:

l'utente è tenuto a rispettare i locali e gli arredi della struttura. L'arredamento delle camere, previa autorizzazione del Direttore, può essere completato con oggetti di uso personale mantenendo lo spazio di movimento sicuro e privo di ostacoli e nel rispetto della normativa di riferimento

E' assolutamente vietato utilizzare nelle camere apparecchi elettrici o a gas (es. fornelli elettrici, stufe, ecc...) come previsto dal Piano di Prevenzione Incendi

È vietato mantenere nell'alloggio animali di qualsiasi genere ed armi (anche se munite di autorizzazione di P.S.)

E' vietato ospitare nel proprio alloggio persone estranee, qualunque sia il legame di parentela o di amicizia con l'Ospite

L'utente è tenuto a mantenere in ogni momento della vita comunitaria un alto senso di civiltà, educazione, decoro nel rispetto delle persone conviventi; altresì l'utente è tenuto ad osservare le normali pratiche igieniche personali in forma autonoma o avvalendosi dell'aiuto del personale

Dove possibile, è consentito l'uso di apparecchi audio – video (TV, HI-FI), adeguati alla normativa vigente, la cui utilizzazione deve avvenire nel rispetto della quiete degli altri utenti

Dalle ore 13.00 alle ore 14.30 deve essere rispettato il silenzio per favorire il riposo pomeridiano

E' assolutamente vietato fumare nelle camere e in ogni altro ambiente della struttura

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

L'uscita per più giorni dalla Struttura deve essere comunicata tempestivamente per iscritto all'ufficio amministrativo almeno 24 ore prima, se programmabile, e deve essere compilata la relativa modulistica.

Gli Ospiti sono tenuti a risarcire i danni arrecati ai beni mobili e all'immobile della Residenza per causa della propria incuria o trascuratezza

La RSA non si assume la responsabilità per il furto o smarrimento di denaro, o altri valori; si consiglia di portare all'interno della RSA esclusivamente gli effetti personali strettamente necessari

La struttura non assume deleghe di gestione finanziaria per conto degli ospiti

Non è consentito tenere cibo e alimenti nei comodini o armadi, perché può causare inconvenienti igienici o consegnare cibi non consumati ad esterni

La posta in arrivo indirizzata al singolo ospite e ricevuta dall'ufficio amm.vo viene consegnata tempestivamente all'animatore per la distribuzione. Se l'ospite non è in grado di gestire la posta, l'ufficio amm.vo contatta la persona di riferimento perché venga a ritirare la posta presso l'ufficio amm.vo. La posta in partenza dovrà essere consegnata presso gli uffici amministrativi e i dipendenti si occuperanno di portarla all'ufficio postale locale.

Art. 12 - Segnalazioni e rilievi

Gli operatori sono tenuti a ricevere, ciascuno per l'attività di propria competenza, eventuali segnalazioni e reclami avanzati dagli utenti e/o loro familiari circa il funzionamento dei servizi e riferire al Direttore il quale provvederà agli atti conseguenti.

Gli operatori sono tenuti a fornire direttamente agli utenti delucidazioni in merito ai motivi che hanno indotto ad applicare determinate procedure operative.

Gli utenti che non ritengono soddisfacenti le spiegazioni ricevute, possono avanzare reclamo formale alla direzione

L'Azienda si riserva altresì di attivare forme di rilevazione periodica delle opinioni degli utenti sulla qualità dei servizi prestati.

Art. 13 - Ritiro effetti personali degli ospiti deceduti

In caso di decesso di un utente, la persona di riferimento, entro dieci giorni, dovrà mettere la Amministrazione nella condizione di poter assegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto agli effettivi aventi diritto, che abbiano presentato la documentazione necessaria alla loro individuazione.

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

Nel caso in cui i familiari non provvederanno a quanto sopra, la amministrazione declina ogni responsabilità per danni che possano derivare agli stessi.

Art. 14 - Organismi di partecipazione

Allo scopo di promuovere e favorire la partecipazione degli utenti ai servizi erogati nella struttura, in base a quanto previsto dall'art. 20 dello Statuto, è presente un Organismo di rappresentanza dagli utenti e loro familiari, disciplinato da apposito regolamento (atto deliberativo n. 68 del 26.08.2010).

Art. 15 - Rapporti con il volontariato organizzato

L'Azienda promuove la collaborazione con le associazioni di volontariato per lo svolgimento di attività integrative e complementari agli apporti professionali assicurati dai servizi interni.

I volontari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme che regolano l'organizzazione interna della Residenza e ad attenersi ai compiti loro affidati secondo quanto concordato con la Amministrazione.

Le organizzazioni che intendono svolgere attività di volontariato devono garantire una copertura assicurativa sugli infortuni e sulla responsabilità civile dei loro iscritti.

La prestazione volontaria non comporta per l'azienda alcun impegno economico, salvo eventuali rimborsi di spese concordate con la direzione, ritenute necessarie ai fini dell'organizzazione di iniziative a favore degli utenti.

Art. 16 - Documentazione

Presso la Struttura, a cura degli operatori espressamente preposti, deve essere tenuta e costantemente aggiornata, la documentazione relativa agli utenti e all'organizzazione della vita comunitaria.

Detta documentazione è costituita in particolare da:

- registro delle presenze degli utenti;
- cartella personale degli utenti, con dati anagrafici, amministrativi, sociali e sanitari;
- registro presenza giornaliera ospiti
- piano assistenziale individualizzato (P.A.I.); registro delle terapie individuali, il tutto conservato secondo le modalità previste, a tutela della privacy, dal Documento Programmatico sulla Sicurezza approvato dall'Azienda;
- annotazioni giornaliere salienti per le consegne tra gli operatori;
- tabella dietetica esposta nella sala da pranzo;

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

- terapia individuale dell'ospite;
- registro ausili in dotazione;
- presenze del personale, con indicazione delle qualifiche e dei turni di lavoro;
- ogni altro documento previsto dalle vigenti leggi in materia igienico-sanitaria o richiesto dall'Usl o dal Comune.

La documentazione personale degli utenti è rigorosamente assoggettata alla normativa vigente relativa al segreto di ufficio e professionale e alla privacy.

Art. 17 - Raccolta e trattamento dati personali

La raccolta e il trattamento dati avvengono secondo normativa. A tutti gli ospiti sarà consegnata l'Informativa per gli ospiti in relazione al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (RGPD 2016/679).

Art. 18 - Accesso ai documenti

La modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto d'accesso ai documenti amministrativi è regolamentata dalla normativa in materia.

Al seguente indirizzo web è possibile scaricare il modulo per l'accesso civico:
http://www.aspvegni.it/wordpress/?page_id=825.

Tutti i cittadini possono prendere visione all'Albo Aziendale on-line delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione per poter esercitare azione popolare ed assicurare la trasparenza amministrativa.

Art. 19 - Videosorveglianza

L'azienda, qualora se ne rilevi la necessità, si riserva la possibilità di installare un impianto di videosorveglianza a tutela del patrimonio aziendale, nel rispetto dell'art. 4 Statuto dei lavoratori e della normativa privacy.

Art. 20 - Custodia valori e responsabilità civile

L'Azienda declina ogni e qualsiasi responsabilità per i danni che possano derivare, senza sua colpa, agli utenti ed ai loro oggetti, specialmente per i beni od i valori conservati direttamente dagli utenti.

Art. 21 - Polizza assicurativa

L'Azienda stipula un'assicurazione per la responsabilità civile degli utenti verso terzi, per eventi dannosi da essi causato durante la loro permanenza.

Titolo III

Ingresso e permanenza nella Struttura - Retta

Art. 22 - Ammissioni

L'ammissione può avvenire

- con Titolo d'Acquisto seguendo il percorso di libera scelta di cui alla D. GRT 995/2016
- con ingresso privato direttamente con chiamata da parte della RSA Vegni, secondo il Regolamento vigente.

Art. 23 - Documenti per l'ammissione

L'utente, all'atto dell'ammissione in struttura deve presentare i seguenti documenti:

- documento di identità in corso di validità
- TEAM
- Certificato del medico con notizie anamnestiche e terapia effettuata a domicilio
- Esenzione ticket
- Esami clinici recenti o eventuale cartella clinica e altra documentazione medico/assistenziale

Deve inoltre

- disporre di un corredo personale sufficiente a garantire una decorosa permanenza nella struttura; è a carico dell'utente il reintegro del corredo personale
- fornire alla RSA i farmaci per la terapia dei primi giorni.

Art. 24 - Dimissioni

La dimissione degli assistiti, 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 il suo legale rappresentante, in particolare al verificarsi dei seguenti casi:

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

- nei casi di variazione dello stato di salute dell'assistito, se con il Titolo di acquisto deve essere certificato dalla UVM, che determini la necessità di diversa tipologia di ricovero;
- 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;
- 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.

Art. 25 - Retta

Il Titolo di Acquisto rilasciato dalla Asl che dà diritto all'accesso in RSA, è composto dalla quota sanitaria, determinata dalla Regione e dalla quota sociale, stabilita dal Cda aziendale.

Il Cda aziendale determina anche la quota per ingressi privati.

Il Cda della ASP Vegni con atto deliberativo determina l'importo della quota sociale per il soggiorno in RSA. La quota viene annualmente definita con l'approvazione del Bilancio di previsione aziendale, ma per motivi contingenti, può essere modificata con atto deliberativo in qualsiasi momento dell'anno. La quota non può avere valore retroattivo dalla data di definizione dell'importo.

A garanzia del regolare e tempestivo adempimento di tutte le obbligazioni nascenti a carico dell'Ospite, lo stesso versa all'Azienda a titolo di deposito cauzionale infruttifero un importo pari alla retta mensile (30 giorni). Nel caso si tratti di assistiti in regime di ricovero temporaneo programmato per un periodo non superiore a 60 giorni, il deposito cauzionale è 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. 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.

Art. 26 - Quota a carico dell'utente

Al momento dell'impegnativa per l'inserimento, sarà indicata a cura dell'U.S.L. e del Comune competente, nei casi previsti, la quota di compartecipazione a diretto carico dell'utente.

La ripartizione della retta è definita in allegato alla autorizzazione all'inserimento dell'utente.

L'assistito accetta la ripartizione stabilita, impegnandosi a corrispondere l'intero importo della retta o la compartecipazione prevista a suo carico; anche per gli anni successivi a quello dell'ammissione i residenti ed i loro familiari accettano la revisione della ripartizione che sarà stabilita dagli Enti che hanno autorizzato il ricovero.

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

L'Azienda non è responsabile della ripartizione stabilita; gli utenti possono rivolgersi agli Enti che hanno definito la ripartizione, chiedendo un revisione della quota di compartecipazione a loro carico; sino a quando non venga comunicato formalmente all'Azienda l'aggiornamento delle quote di compartecipazione, l'utente ed i propri familiari devono versare all'Azienda quanto stabilito nella autorizzazione all'inserimento.

Gli utenti ed i loro familiari versano, con le modalità stabilite dall'Azienda, le quote a loro carico, di norma entro cinque giorni dalla fatturazione e comunque non oltre sessanta giorni, trascorsi i quali potranno essere avviate le procedure per la dimissione dell'anziano e promosse le azioni legali per il recupero di quanto dovuto.

Art. 27 - Quote a carico del Comune e dell'USL

1. Il pagamento delle rispettive quote, sanitaria e sociale, che compongono la retta, viene effettuato da parte dell'USL e del Comune di residenza a mezzo dei rispettivi tesorieri, di norma entro sessanta giorni dalla ricezione dei rendiconti mensili contabilizzati sulle effettive giornate di presenza e, comunque, nel rispetto della normativa riguardante i pagamenti della pubblica amministrazione.

Art. 28 - Conservazione del posto

Per quanto riguarda la 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, verrà riconosciuta alla struttura il 70% della quota sociale.

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 l'utente concordare con la struttura il mantenimento del posto con oneri stabiliti in 100% sulla quota sociale a carico dell'assistito.

Art. 29 - Carta dei Servizi

Il contenuto del presente regolamento costituisce riferimento essenziale per la redazione della Carta dei Servizi della ASP Giuseppe Vegni.

La Carta dei Servizi è uno strumento che permette di conoscere i servizi offerti, la loro qualità e le modalità di erogazione; essa rappresenta il patto che si stipula tra l'ente gestore e l'utente.

La Carta dei Servizi è proposta dal Direttore della RSA e approvata dal Cda dell'Azienda; eventuali revisioni o modifiche approvate dal Consiglio di Amministrazione a quanto disposto nel presente regolamento, comportano il conseguente aggiornamento della Carta dei Servizi.

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

La Carta dei Servizi verrà consegnata ad ogni utente e/o familiari al momento dell'ingresso ai dipendenti dell'Azienda, alle associazioni di volontariato che operano nella struttura e a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Copia della Carta dei Servizi è tenuta presso l'Albo Cartaceo della Asp per la consultazione. La Carta dei Servizi è disponibile sul sito internet della Azienda www.aspvegni.it