

# ***Regolamento interno di funzionamento***

Modalità di distribuzione:

n° ..... copia       controllata  
    non controllata

distribuito a ..... in data ...../...../.....

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione Modifica</b>
1	29.06.2011	Prima emissione
2	20.11.2012	Seconda emissione
Redazione Cristina Bruni	Verifica Cristina Bruni	Approvazione Giovanni Spinetti

# **REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO**

## **Titolo I Funzionamento della residenza**

### **Art. 1 - La Residenza**

1. La Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Giuseppe Vegni", eroga prestazioni sanitarie, socio sanitarie, assistenziali e di recupero in regime residenziale a persone anziane e disabili, sia non autosufficienti che autosufficienti, che necessitano di essere inserite in un contesto abitativo integrato dotato di servizi di sostegno.
2. L'Azienda si colloca nell'ambito delle risposte socio - sanitario - assistenziali previste dalla Regione Toscana per gli anziani del territorio dell'Azienda U.S.L. N. 9 e recepite in sede di programmazione zonale.
3. 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**

1. 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.
2. 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 :
  - offrire un ambiente familiare e confortevole;
  - consentire a ciascuno di mantenere le proprie abitudini di vita rimanendo collegato al proprio contesto familiare e sociale;
  - 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.

### **Art. 3 - Prestazioni assistenziali fornite agli utenti**

1. L'Azienda eroga agli utenti le seguenti prestazioni assistenziali e sanitarie:
  - Assistenza di base

Gli operatori addetti a tale servizio si prendono cura dell'anziano in tutte le attività di base della vita quotidiana (igiene, alimentazione, abbigliamento, mobilizzazione, deambulazione etc..), operando con tecniche e metodologie dirette a tutelare, recuperare e mantenere l'autonomia funzionale, tenuto conto della situazione individuale di ciascun utente; ad essi è richiesta inoltre la capacità di cogliere, segnalare e soddisfare i bisogni degli assistiti.

- Assistenza infermieristica

**REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO**

---

Gli infermieri professionali in servizio presso la Struttura svolgono tutte le attività di loro competenza tra le quali: stesura del PAI, compilazione della cartella infermieristica, rilevazione dei parametri vitali, esecuzione degli esami strumentali, somministrazione della terapia secondo la prescrizione medica, medicazioni e riattivazione della funzionalità dell'utente.

- Servizio di assistenza riabilitativa

Compete ai terapisti la rieducazione neuromotoria e/o terapia fisica dell'utente, al fine di mantenerne le capacità motorie e funzionali.

- Assistenza sanitaria

L'assistenza sanitaria viene garantita dai medici convenzionati di medicina generale, liberamente scelti dagli utenti, anche in momenti diversi dall'accesso programmato. Negli orari non coperti dal MMG, l'assistenza è garantita dal servizio sanitario nazionale in regime di continuità assistenziale nelle ore notturne, prefestive e festive e dall'emergenza sanitaria territoriale. E' poi assicurata in orari stabili, la presenza di un Medico di struttura con incarico di Coordinatore Sanitario

- Cure estetiche

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

- Servizio di animazione e di socializzazione

Il servizio di animazione e di terapia occupazionale finalizza i propri interventi al mantenimento degli interessi specifici degli utenti ed alla prevenzione del decadimento cognitivo; le attività vengono proposte in relazione al vissuto di ciascun utente, ai suoi interessi, alle sue capacità residue, al progetto individuale

- Assistenza religiosa

Nella Residenza è presente un luogo di culto cattolico dove settimanalmente viene celebrata la messa; il personale religioso è presente in struttura con visite e momenti di preghiera. La struttura è aperta a salvaguardare la volontà religiosa ospite.

### **Art. 4 - Servizi generali forniti agli utenti**

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

- Servizio amministrativo

- Servizio di ristorazione.

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; piccola merenda, nel pomeriggio. In occasione di determinate festività verrà predisposto un menù speciale comprensivo di antipasto. E'garantita la fornitura di diete particolari, a seguito di prescrizione medica.

- Servizio lavanderia

Consiste nella fornitura, manutenzione e lavaggio della biancheria ad uso corrente (lenzuola, tovaglie, asciugamani, etc.), nella manutenzione e lavaggio della biancheria personale e vestiario.

- Servizio di pulizia e sanificazione ambienti

- Uso di camera da letto, con bagno

- Uso di stanze comunitarie, articolate in base alle attività da svolgere

- Riscaldamento e fornitura di acqua calda, gas ed energia elettrica (anche per televisione personale)

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

**REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO**

---

- Disponibilità di un impianto di chiamata da ogni posto letto
- Trasporto degli assistiti da e per la residenza, secondo i programmi individuali di intervento e le esigenze emergenti
- Servizio di manutenzione dell'immobile e del magazzino

2. L'incremento dei servizi o la revisione di quelli esistenti viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni normative e della programmazione dell'Azienda.

**Art.5 - Tutela della salute**

1. Gli utenti usufruiscono delle prestazioni previste dal servizio sanitario nazionale, organizzate sul territorio in base ai piani regionali sanitario e sociale.
2. Lo stato di salute dei singoli utenti, ai fini terapeutici, viene seguito dai medici di medicina generale convenzionati, scelti dagli ospiti
3. 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.
4. L'Azienda garantisce le prestazioni di assistenza previste dalla delibera G.R.T. n°402/2004.
5. Ai fini della tutela della salute dei singoli utenti, il coordinatore sanitario, vigila affinché:

- sia attivata, al momento dell'ingresso dell'utente, secondo la normativa vigente, la procedura per l'erogazione dell'assistenza programmata da parte del medico di assistenza primaria;

- siano assicurati, da parte dei medici di medicina generale, gli accessi medici programmati previsti dalla normativa regionale in materia;

- siano assicurate da parte del medico di assistenza primaria, nei confronti del proprio assistito, le seguenti prestazioni aggiuntive: controllo periodico sullo stato di salute, controllo sulle condizioni igieniche e sul confort ambientale; indicazioni al personale infermieristico per la effettuazione delle terapie, da annotare sul diario clinico; indicazioni al personale di assistenza con riguardo alle peculiarità fisiche e psichiche di ciascun ospite; indicazioni circa il trattamento dietetico; collaborazione con il personale del servizio sociale per il mantenimento dei rapporti con la famiglia e l'ambiente esterno; tenuta di apposito diario clinico sul quale sono annotate le date delle prestazioni effettuate, le considerazioni cliniche, la terapia, gli accertamenti diagnostici, le richieste di visite specialistiche, le prestazioni extra eseguite, le indicazioni del consulente specialista; predisposizione e attivazione, insieme al personale infermieristico e riabilitativo della struttura, di "programmi individuali" con carattere di prevenzione e di riabilitazione e la loro verifica integrata periodica; verifica dell'attuazione del piano predisposto dall'UVM, per quanto di pertinenza; attivazione degli interventi riabilitativi da eseguirsi da parte del personale dedicato della struttura; prestazioni di assistenza medica, durante la presenza in struttura, anche ad altri ospiti che non hanno effettuato la scelta in suo favore, in caso di condizioni cliniche che controindicano un differimento dell'intervento assistenziale;

- sia chiamato in caso di necessità il medico di fiducia dell'utente, siano prestate all'ammalato le cure prescritte, si provveda all'approvvigionamento, somministrazione e corretta conservazione dei medicinali prescritti dal medico;

- il personale addetto all'assistenza si attenga ai programmi individuali (P.A.I.) predisposti per ciascun assistito al momento dell'inserimento ed eventualmente in seguito rielaborati, favorendo la loro migliore attuazione mediante regolare partecipazione alle riunioni d'équipe interdisciplinari periodicamente convocate;

- siano predisposti e resi attivi i programmi individuali con carattere di prevenzione e riabilitazione definiti dal medico di assistenza primaria;

- sia attivato, su ordine del medico o direttamente, nei casi di evidente urgenza, il trasporto del malato in ospedale e siano mantenuti i rapporti con lo stesso durante il periodo di degenza;

- siano avvisati tempestivamente i parenti dell'utente in caso di pericolo di vita, grave infermità o ricovero ospedaliero di quest'ultimo;

- gli utenti seguano la dieta eventualmente prescritta dal medico;

**REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO**

---

- siano favorite le condizioni affinché gli utenti possano fruire, in tempi adeguati, delle prestazioni sanitarie, sociali, protesiche e riabilitative ad essi riconosciute dalla vigente normativa .

**Art. 6 - Assistenza in caso di decesso**

1. In caso di decesso di un utente, l'infermiere professionale 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. 7 - Diritti degli utenti**

1. L'organizzazione della ASP tiene conto e tutela i diritti dei residenti e tende a garantire il rispetto della loro dignità di cittadini.
2. Gli operatori devono rispettare le convinzioni religiose, filosofiche e politiche degli anziani.
3. 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.
4. Le dichiarazioni degli assistiti agli operatori sanitari e sociali nonché gli accertamenti sanitari ed i trattamenti cui sono sottoposti, hanno carattere riservato.
5. L'utente ha diritto al rispetto del pudore del suo corpo ed alla protezione della sua vita privata.
6. Gli assistiti con ridotta autonomia sono messi in grado di svolgere adeguatamente le proprie funzioni vitali e la propria vita di relazione.
7. 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. 8 - Ospitalità**

1. All'ammissione in struttura viene assegnata all'utente una camera, con il necessario arredamento.
2. Le camere sono singole, doppie e triple e sono assegnate dal Coordinatore Sanitario 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.
3. il Coordinatore Sanitario si riserva altresì il diritto di procedere a successive modifiche dell'iniziale sistemazione qualora lo suggeriscano motivi di opportunità sanitaria o sociale.
5. Ciascun utente può personalizzare il proprio posto letto nei limiti consentiti dalla direzione dell'Azienda e comunque compatibilmente con le esigenze altrui.

**Art. 9 - Orari**

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

**REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO**

---

dal medico di fiducia dell'utente stesso.

2. L'utente può entrare ed uscire dalla Struttura segnalando all'infermiere professionale 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'orario libero delle visite è indicato in: 09.00-11.30 e 14.30 – 18.30.
3. 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, la pulizia della camera e nelle ore notturne.
4. Le modalità di visita agli ospiti allettati saranno concordate direttamente con il Coordinatore Sanitario.
5. Gli orari delle attività giornaliere dei servizi offerti sono definiti dalla direzione, che provvede ad informare utenti e familiari.

**Art. 10 - Visite mediche e specialistiche - informazioni sanitarie**

1. 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).
2. L'esito della visita e/o degli esami specialistici possono essere richiesti ai medici curanti.

2.

**Art. 11 - Personale sanitario e socio assistenziale**

1. 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.
2. 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.
3. E' vietata qualsiasi diversità di trattamento tra utenti.

**Art. 12 - Norme di comportamento degli utenti**

1. 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 dell'Amministrazione, 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 tenere nell'alloggio cibi e bevande deteriorabili e bevande alcoliche;
  - 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 15,00 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**

---

- Se gli ospiti o persona titolata intendono affiancare all'utente una persona di loro fiducia, per particolari momenti della giornata, devono darne preventiva comunicazione per iscritto alla amministrazione.
- Le assenze dalla Struttura devono essere comunicate tempestivamente per iscritto al personale infermieristico 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 Asp non si assume la responsabilità per il furto o smarrimento di denaro, o altri valori; si consiglia di portare gli effetti personali strettamente necessari
- La struttura non assume deleghe di gestione finanziaria per conto degli ospiti. E' solo consentito il deposito di un piccolo fondo per la gestione di piccole spese per ospiti (es. caffè o piccoli acquisti) autorizzato e disciplinato dalla deliberazione n. 13 del 23 gennaio 2008, di cui titolare è l'animatore
- Non è consentito tenere cibo e alimenti nei comodini o armadi, perché può causare inconvenienti igienici, né consegnare cibi non consumati ad esterni.
- La posta in arrivo indirizzata al singolo ospite e ricevuta dall'ufficio amm.vo viene consegnata tempestivamente all'O.S.S. incaricato della 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

2. Gli utenti saranno tenuti a risarcire i danni arrecati ai beni mobili e all'immobile della Residenza per causa della propria incuria o trascuratezza.

**Art. 13 - Segnalazioni e rilievi**

1. 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 Responsabile amministrativo il quale provvederà agli atti conseguenti.

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

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

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

**Art. 14 - Ritiro effetti personali degli ospiti deceduti**

1. In caso di decesso di un utente, i parenti, entro dieci giorni, dovranno 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.

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

**Art. 15 - Organismi di partecipazione**

1. 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, il Consiglio di Amministrazione può costituire presso la Residenza un Comitato composto dagli assistiti e loro familiari, disciplinato da apposito regolamento (atto deliberativo n. 68 del 26.08.2010).

**Art. 16 - Rapporti con il volontariato organizzato**

**REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO**

---

1. 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.
2. 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.
3. Le organizzazioni che intendono svolgere attività di volontariato devono garantire una copertura assicurativa sugli infortuni e sulla responsabilità civile dei loro iscritti.
4. 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. 17 - Documentazione**

1. Presso la Struttura, a cura degli operatori espressamente preposti, deve essere tenuta, costantemente aggiornata, la documentazione relativa agli utenti e all'organizzazione della vita comunitaria.
2. Detta documentazione è costituita in particolare da:
  - registro delle presenze degli utenti;
  - cartella personale degli utenti, con dati anagrafici, amministrativi, sociali e sanitari; 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;
  - quaderno delle annotazioni giornaliere salienti per ciascun utente, utile per le consegne tra gli operatori;
  - tabella dietetica esposta nella sala da pranzo;
  - 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.
3. La documentazione personale degli utenti è rigorosamente assoggettata alla normativa vigente relativa al segreto di ufficio e professionale.

**Art. 18 - Raccolta e trattamento dati personali**

1. In ottemperanza alle disposizioni contenute nel D.Lgs 30.06.2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'Azienda, per poter effettuare l'ammissione e l'assistenza degli utenti, ha necessità di conoscere i loro dati personali e quelli riguardanti la salute, nonché i nominativi ed i recapiti relativi ai familiari o alle persone cui far riferimento per ogni comunicazione relativa all'utente.
2. I dati vengono trattati da parte dell'Azienda, titolare del trattamento, con le seguenti modalità:
  - il trattamento riguarda qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati;
  - il trattamento dei dati avverrà con procedure atte a garantirne la sicurezza.
3. I dati vengono trattati per finalità istituzionali inerenti l'attività dell'Azienda; in particolare:
  - i dati personali sono utilizzati per le registrazioni interne, l'emissione delle fatture di addebito retta, le comunicazioni all'Asl di competenza per la gestione e l'erogazione delle prestazioni assistenziali all'utente nonché per la tutela sanitaria del medesimo;
  - i dati riguardanti lo stato di salute sono utilizzati per l'attuazione di interventi di carattere sanitario e per la gestione sanitaria dell'utente.
4. Il conferimento dei dati è obbligatorio; l'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti comporta l'impossibilità di effettuare gli adempimenti riguardanti la tutela sanitaria e la gestione amministrativa dell'utente.
5. I dati possono essere utilizzati e comunicati, per fini istituzionali, sia all'interno dell'Azienda, tra persone incaricate del trattamento, che all'esterno, agli organismi coinvolti nell'espletamento delle funzioni istituzionali.

**REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO**

---

6. L'interessato ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché alla applicazione degli altri diritti riconosciuti dal d.Lgs. 196/03. Per l'esercizio dei propri diritti potrà rivolgersi all'amministrazione.

**Art. 19 - Soggetti autorizzati**

1. Nel rispetto di quanto previsto dal codice un materia di protezione dei dati personali, il trattamento di cui all'articolo precedente è ammesso solo da parte dei soggetti di seguito indicati:

- titolare : Asp Giuseppe Vegni
- responsabile interno : individuato con atto del Cda
- responsabili esterni : soggetti estranei all'Azienda ai quali quest'ultima affidi l'espletamento di attività che comportano il trattamento dei dati personali;
- incaricati : persone fisiche operanti all'interno dell'Azienda individuate e nominate dal responsabile interno del trattamento dei dati.

2. L'Azienda non consente il trattamento dei dati da parte di personale non autorizzato.

3. Quale responsabile interno del trattamento dei dati, il Direttore provvede a redigere e ad aggiornare, sottoponendoli, ove richiesto, all'approvazione del competente organo di governo, gli atti ed i documenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché ad effettuare le necessarie comunicazioni all'Autorità Garante.

**Art. 20 - Accesso ai documenti**

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

2. 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. 21 - Videosorveglianza**

1. L'Azienda, ai fini della tutela della salute di utenti in particolari condizioni psico - fisiche, può sottoporre a videosorveglianza la camera ad essi assegnata.

2. L'impianto di videosorveglianza collega quest'ultima in audio e in video esclusivamente con l'infermeria e la stanza operatori.

3. Sulla porta della stanza videosorvegliata dovrà essere affisso un avviso con cui vengono informati coloro che si accingono ad entrare in quest'ultima della presenza di un impianto di videosorveglianza.

4. Gli utenti che alloggiano nella stanza sottoposta a videosorveglianza, o, in caso di incapacità di intendere e di volere degli stessi, il parente più prossimo, devono essere informati individualmente della presenza dell'impianto ed autorizzare formalmente tale ausilio assistenziale.

5. Sarà cura degli infermieri ed operatori addetti all'assistenza provvedere a spegnere i monitor del suddetto impianto allorché nelle stanze di alloggio degli stessi siano presenti persone diverse dal personale assistenziale in servizio.

**Art. 22 - Custodia valori e responsabilità civile**

1. 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. 23 - Polizza assicurativa**

1. L'Azienda stipula un'assicurazione per la responsabilità civile degli utenti verso terzi, per qualsiasi evento dannoso da essi causato durante la loro permanenza.

## **Titolo III**

### **Ingresso e permanenza nella Struttura - Retta**

#### **Art. 24 - Ammissioni**

1. I posti convenzionati sono riservati ai residenti del territorio di competenza della U.S.L. 9 di Grosseto e prioritariamente dai residenti nei Comuni del Distretto 3 Amiata Grossetana. In deroga al vincolo di cui sopra possono essere ammessi, previo nulla osta della Asl 9 e della Asl di provenienza, cittadini di altre Usl. L'ordine di priorità di ammissione è deciso sulla base di procedure interne alla Asl. Le domande di ammissione devono essere indirizzate dal richiedente o, in sua vece, dai suoi familiari, al servizio sociale del comune di residenza, il quale è titolare dell'istruttoria.
2. L'ammissione è comunque subordinata all'assenso espresso dal soggetto o da chi legalmente ne esercita le funzioni e/o veci. Ed è disposta con provvedimento autorizzativo contenente la tipologia dell'inserimento, il periodo autorizzato oltre le modalità di pagamento della retta di parte sociale.
3. L'ammissione nei posti per non autosufficienti non in convenzione con la Asl 9 e nei posti per autosufficienti è disciplinata da Regolamento approvato dalla Asp.
4. Oltre alla suddetta documentazione ed al fine del pagamento della quota sociale, l'Azienda dovrà acquisire:
  - impegno sottoscritto dai familiari dell'utente, nel caso gli stessi integrino la retta di ospitalità con risorse proprie, in differenza della quota versata dall'ospite;
5. L'Azienda, accertata la regolarità dell'autorizzazione, accoglie l'utente, dandone comunicazione scritta entro cinque giorni all'U.S.L. ed eventualmente al Comune di residenza.

#### **Art. 25 - Documenti per l'ammissione**

1. L'utente, all'atto dell'ammissione in struttura deve presentare i seguenti documenti:
  - documento di identità in corso di validità
  - Codice Fiscale
  - Tessera Sanitaria (TEAM)
  - Verbale di Invalidità (se posseduto)
  - Tessera elettorale
  - 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
  - Farmaci per la terapia dei primi giorni

Deve inoltre disporre di un corredo personale sufficiente a garantire una decorosa permanenza nella struttura; è a carico dell'utente e/o dei parenti obbligati, il reintegro del corredo personale.

#### **Art. 26 - Dimissioni**

1. Le dimissioni degli utenti, qualora non siano decise per diretta volontà dell'interessato o di chi è chiamato ad esercitarne la tutela, devono essere concordate tra Azienda, U.S.L. e Comune di residenza, coinvolgendo nella

Documento riservato di proprietà della ASP Vegni.

10

E' vietata la riproduzione e la diffusione senza autorizzazione

**REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO**

---

decisione, se possibile, l'interessato, i familiari e/o chi ne abbia la tutela legale.

2. La dimissione dell'utente potrà avvenire allorché si verifichi una delle seguenti circostanze:

- termine del periodo di ricovero temporaneo previsto nella autorizzazione all'inserimento;
- condotta incompatibile con la vita comunitaria;
- ripetute e gravi infrazioni alle disposizioni e regolamentazioni dell'Azienda;
- stato di morosità pari a due mesi.

3. L'Azienda comunicherà per scritto, al Comune e all'U.S.L., l'avvenuta dimissione dell'assistito, nel termine di cinque giorni dalla cessazione delle prestazioni, indicando la circostanza che ha giustificato la dimissione.

**Art. 27 - Retta**

1. Per le prestazioni di cui al presente regolamento all'Azienda sarà corrisposta una retta giornaliera onnicomprensiva, che sarà formata dalla quota di parte sanitaria a carico dell'U.S.L. e dalla quota di parte sociale a carico dell'interessato e/o dei familiari tenuti per legge, eventualmente integrata dal Comune di residenza al momento del ricovero.

**Art. 28 - Quota a carico dell'utente**

1. 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 e/o dei familiari. Relativamente a tale compartecipazione, il Comune di residenza trasmetterà copia dell'impegno sottoscritto dai familiari, secondo le disposizioni regolamentari comunali e della vigente normativa in materia.

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

3. L'assistito ed i suoi familiari accettano la ripartizione stabilita, impegnandosi a corrispondere l'intero importo della retta o la compartecipazione prevista a loro 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.

4. 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.

5. 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.

5. In caso di assenze da parte dell'ospite si procede come disciplinato dall'articolo 31 "Conservazione del posto". In caso di assenza per motivi di salute (day hospital, esami, visite specialistiche etc ...) che non presuppongano l'assenza notturna, è prevista la decurtazione del pasto, se non usufruito.

**Art. 29 - Ammontare della retta**

1. L'Azienda in sede di stesura del Bilancio di Previsione quantifica la quota della retta sociale relativa all'anno di Bilancio.

2. L'Azienda, per la formulazione di tale proposta, adotterà i seguenti criteri:

- costi del personale come derivanti dai contratti di lavoro;
- costi di gestione corrente;
- costi di ammortamento;
- livello quantitativo e qualitativo dei servizi offerti.

3. La proposta sarà corredata dalla documentazione di esercizio e da una relazione sulla attività svolta nell'anno.
4. Nessuna documentazione né dimostrazione di costi dovrà essere allegata alla proposta di retta aumentata esclusivamente, rispetto all'anno precedente, in base agli indici ISTAT.

### **Art. 30 - 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 tesoreri, di norma entro novanta 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. 31 - Conservazione del posto**

1. Per gli ospiti autosufficienti in caso di assenze non superiori a:

- ❖ 30 giorni per motivi familiari;
- ❖ 30 giorni per soggiorni climatici;

è assicurato il mantenimento del posto con una diminuzione pari al 15% della retta di degenza concordata con l'Istituto per i primi quindici giorni di assenza e con il pagamento dell'intera retta per i rimanenti giorni (deliberazione C.D.A. n.°71 del 28/07/2003).

In caso di assenze per ricoveri ospedalieri è assicurato il mantenimento del posto per un periodo illimitato con una diminuzione pari al 15% della retta di degenza concordata con l'Istituto per i primi quindici giorni di assenza e con il pagamento dell'intera retta per i successivi giorni (deliberazione C.D.A. n.°71 del 28/07/2003).

2. **Per gli ospiti non autosufficienti in caso di assenze non superiori a:**

- ❖ 7 giorni per motivi familiari;
- ❖ 15 giorni per soggiorni climatici;
- ❖ 20 giorni per ricoveri ospedalieri;

è assicurato il mantenimento del posto con una diminuzione pari al 15% della retta di degenza concordata con l'Istituto.

### **Art. 32 - Carta dei Servizi**

1. Il contenuto del presente regolamento costituisce riferimento essenziale per la redazione della Carta dei Servizi della ASP Giuseppe Vegni.
2. 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.
3. La Carta dei Servizi è proposta dal Coordinatore amministrativo 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.
4. 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.
5. 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.