



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Maria Redditi"

ALTA VALDICHIANA SENESE: SINALUNGA - TORRITA DI SIENA - TREQUANDA

SINALUNGA – Via Costarella, 214/a (Tel. 0577 630908)

www.istitutorediti.it - e.mail direzione@istitutorediti.it

(C.F 81001890524 – P.IVA 00805470528)

REGOLAMENTO INTERNO

COMUNITA' ALLOGGIO PROTETTA DI SINALUNGA

(Ai sensi dell'ex D.P.G.R.T. n. 2/R del 09/01/2018 e s.m.i.)

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 28 del 05.09.2023

Sommario

Titolo I.....	3
Disposizioni generali.....	3
Art. 1 – Oggetto	3
Titolo II	3
Funzionamento della Comunità Alloggio Protetta gestita dall’A.P.S.P. Istituto Maria Redditi.....	3
Art. 2- Servizio di Comunità Alloggio Protetta	3
Art. 2.1- Destinatari del Servizio C.A.P.	3
Art. 2.2- L’organizzazione residenziale e le prestazioni erogate	4
Art. 3- Figure professionali e relative funzioni del servizio di C.A.P.	4
Art. 3.1 – Dotazione complessiva di personale e turni di lavoro	5
Art. 4- Tutela della salute.....	6
Art. 5- Assistenza in caso di decesso	6
Art. 6- Organismo di rappresentanza delle persone accolte, delle loro famiglie o dei loro tutori per il servizio di C.A.P.	7
Art. 7- Rapporti con il contesto sociale.....	7
Art. 8- Assistenza religiosa	7
Titolo III.....	8
Vita comunitaria all’interno della C.A.P.	8
Art. 9- Orari del servizio	8
Art. 10- Alloggio.....	8
Art. 11- Diritti degli utenti	8
Art. 12- Norme di comportamento degli utenti.....	9
Art. 13- Polizza assicurativa	9
Titolo IV.....	9
Ammissioni, dimissioni e rapporti economici	9
Art. 14- Ammissione degli ospiti presso Comunità Alloggio Protetta	9
Art. 15 – Conservazione del posto dell’utente, gestione delle assenze e modalità di calcolo della retta sociale	10
Art. 16- Dimissioni degli Ospiti.....	10
Art. 17- Retta.....	10
Art. 18- Restituzione cauzione.....	11
Art. 19- Custodia valori	11
Titolo V.....	11
Tenuta della Documentazione.....	11
Art. 20- Documentazione del sistema di gestione della qualità e accreditamento (SGQA)	11
Art. 21- Privacy.....	12
Art. 22- Carta dei Servizi	12
Titolo VI.....	13
Rinvio ed entrata in vigore.....	13
Art. 23- Norme di rinvio ed entrata in vigore	13

Titolo I

Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento delle strutture gestite dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Maria Redditi", in conformità al D.P.G.R. n. 2/R del 09/01/2018 s.m.i. "Regolamento di attuazione dell'articolo 62 della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 41 (sistema di integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale)", al Regolamento di Organizzazione dell'APSP Istituto Maria Redditi in vigore ed alle disposizioni statuarie.
2. L'APSP Istituto Maria Redditi è titolare dell'Autorizzazione al Funzionamento delle seguenti strutture/servizi:
 - R.S.A. di Sinalunga, sita in via Costarella 214/A, Sinalunga;
 - R.S.A. di Torrita di Siena, sita in via Salvador Allende n.1, Torrita di Siena;
 - Centro Diurno di Sinalunga, sita in via Costarella 214/A, Sinalunga;
 - Residenza Assistita, sita in via Costarella 214/A, Sinalunga;
 - Comunità Alloggio Protetta, sita in via Costarella 214/A, Sinalunga;
 - Servizio di Assistenza Domiciliare gestito per conto del Comune di Sinalunga;
3. Il presente Regolamento interno nello specifico disciplina l'organizzazione ed il funzionamento della Comunità Alloggio Protetta (C.A.P.) di Sinalunga.

Titolo II

Funzionamento della Comunità Alloggio Protetta gestita dall'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi

Art. 2- Servizio di Comunità Alloggio Protetta

1. La Comunità Alloggio Protetta si configura come struttura con carattere comunitario, ad alta integrazione socio-sanitaria, nata per l'accoglienza di persone adulte disabili in stato di dipendenza, prevalentemente non in situazione di gravità.
2. La Comunità Alloggio Protetta si colloca nell'ambito della rete territoriale dei servizi socio assistenziali e socio sanitari del territorio della Valdichiana Senese e costituisce la risposta prioritaria per le situazioni nelle quali è necessario offrire un sostegno residenziale educativo abilitativo ed assistenziale nelle 24 ore per persone con disabilità intellettiva.

Art. 2.1- Destinatari del Servizio C.A.P.

1. Il Servizio di C.A.P. è rivolto a persone in situazione di disabilità quali: deficit intellettivo, eventualmente associato a disturbi relazionali di grado medio/grave e grave; soggetti con insufficienza mentale e difficoltà specifiche di apprendimento, accompagnato a limitazione dello sviluppo cognitivo e della sfera emozionale.
2. La C.A.P. di Sinalunga è autorizzata ad ospitare n. 8 utenti. I livelli assistenziali e gli standard di servizio assicurati sono quelli previsti dalla legislazione nazionale, regionale, dalle direttive dell'Azienda Usl Toscana Sud Est e dalla Carta dei Servizi.

Art. 2.2- L'organizzazione residenziale e le prestazioni erogate

1. La finalità del servizio è soddisfare sia i bisogni assistenziali degli utenti che le aspettative abilitative ed educative. Soddisfare i bisogni educativi significa porre attenzione alle capacità acquisite dal disabile e lavorare per il loro potenziamento, sviluppare la socializzazione, la vita di relazione nei diversi contesti (interne alla CAP e fuori nei normali contesti di vita) favorendo l'inclusione sociale e l'integrazione con il territorio circostante e le sue espressioni associative.
2. Il servizio inoltre prevede diversi tipi di interventi in base alle esigenze del singolo utente. E' prevista una costante collaborazione con i Servizi Sociali e Sanitari del territorio e con la sua famiglia.
3. La struttura assicura le seguenti prestazioni:
 - assistenza medica e specialistica;
 - assistenza infermieristica;
 - assistenza alla persona nelle attività di vita quotidiana, ove necessario;
 - servizi alberghieri: ristorazione, servizio di lavanderia e guardaroba, pulizia ed igiene dei locali;
 - servizio farmaceutico;
 - prestazioni di riabilitazione socio-educativa e di sostegno a programmi individuali e di inserimento sociale;
 - assistenza religiosa e spirituale;
 - Trasporto;

Art. 3- Figure professionali e relative funzioni del servizio di C.A.P.

➤ Coordinatore di Struttura

Il Coordinatore all'interno della struttura svolge le seguenti attività:

- coordinamento del personale e organizzazione dei turni di lavoro;
- progettazione e programmazione delle attività educative/di socializzazione interne ed esterne;
- definizione dell'intervento insieme alle figure addette alla riabilitazione educativa e sociale ed organizzazione di verifiche periodiche;
- stesura/ verbalizzazione dei progetti individualizzati, in collaborazione con l'équipe;
- coordinamento dei volontari;
- organizzazione e gestione delle attività interne ed esterne alla CAP;
- promozione degli interventi di rete con il territorio;
- partecipazione agli incontri individuali e di gruppo con le famiglie;
- partecipazione insieme al Responsabile alle attività di Monitoraggio della SDS/USL;
- assicurare e coordinare il funzionamento della struttura;
- attività amministrativa connessa allo svolgimento del lavoro.

➤ Assistenza infermieristica

L'Assistenza Infermieristica è impostata sulla base del progetto di presa incarico definita dal medico specialista e condivisa dal medico di medicina generale.

L'Infermiere è il responsabile dell'identificazione dei bisogni di assistenza/sanitari e dei termini in cui gli stessi devono essere garantiti, l'identificazione dei parametri vitali, della pianificazione, gestione e valutazione dell'intervento assistenziale da garantire a ciascun ospite con riferimento al piano individuale. E' responsabile della corretta applicazione delle procedure e protocolli infermieristici, nonché del rispetto di procedure assegnati alle figure che operano nell'attuazione dei piani di lavoro assistenziali.

L'Infermiere è altresì responsabile dell'applicazione corretta delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche, della rilevazione periodica dei parametri, delle medicazioni laddove necessarie e dei costanti rapporti con il Medico di medicina generale che ha in cura l'utente, nonché con i servizi ospedalieri in caso di ricovero temporaneo, per garantire la continuità assistenziale.

➤ Assistenza alla persona

Il servizio di Assistenza alla persona è assicurato da Operatori addetti all'assistenza, attraverso modalità di intervento che privilegiano la persona, le sue esigenze e le potenzialità residue.

Le prestazioni assicurate sono:

- a) Accoglienza e gestione dell'inserimento in struttura;
- b) Assistenza diurna e notturna;
- c) Aiuto nell'Igiene parziale e completa, bagno assistito ove necessario;
- d) Aiuto nella vestizione e svestizione ove necessario;
- e) l'accompagnamento negli spostamenti all'interno ed all'esterno della struttura;
- f) l'aiuto nell'uso degli ausili, delle protesi prescritte e dei presidi di incontinenza ove necessario;
- g) sorveglianza, osservazione e registrazione delle condizioni psicofisiche generali;
- h) cura e pulizia dell'ambiente;
- i) l'aiuto nella promozione e nello stimolo all'impiego del tempo libero degli ospiti in collaborazione con le figure professionali deputate principalmente alla funzione riabilitativa educativa/sociale;
- j) la sorveglianza nella assunzione dei farmaci necessari a ciascun utente sulla base delle prescrizioni del MMG;

➤ Assistenza riabilitativa socio-educativa

L'assistenza riabilitativa comprende interventi educativi e di animazione socio-educativa realizzati in base ai progetti personalizzati che comprendono trattamenti socio-riabilitativi di recupero e mantenimento delle abilità funzionali residue, la riattivazione delle funzioni psicomotorie e di terapia occupazionale.

La CAP realizza un progetto personalizzato d'intervento come da progetto elaborato dall' UVMD con verifiche programmate almeno semestralmente, di équipe, attraverso il coinvolgimento di tutti gli operatori della struttura per la programmazione e l'attuazione di attività che interessano tutti gli ospiti. Con il coinvolgimento anche dei familiari/amministratori di sostegno.

➤ Assistenza specialistica

L'assistenza specialistica è fornita dai medici di medicina generale convenzionati con il Servizio Sanitario Nazionale. Nei giorni pre-festivi, festivi interviene al bisogno il servizio di continuità assistenziale (la guardia medica). Per situazioni di urgenza il personale della CAP chiede l'intervento del 118 e provvede ad avvisare i parenti.

E' garantita da medici specialisti quali Psichiatra e Neuropsichiatra.

Si garantisce inoltre Assistenza Sociale svolta dagli operatori professionali della SDS Amiata Val d'Orcia - Valdichiana Senese/Usl Toscana sud est al fine di coordinare la gestione complessiva dei casi e i collegamenti fra le strutture territoriali, la famiglia.

Art. 3.1 – Dotazione complessiva di personale e turni di lavoro

1. I parametri di personale, di cui ciascuna struttura è dotata, sono calcolati secondo quanto previsto dal DPGR 2/R 2018 e ss.mm.ii. In particolare la C.A.P. gestita dall'APSP Istituto Maria Redditi è dotata di unità di personale sufficienti a soddisfare i parametri standard previsti dalla normativa di cui sopra, rapportati per n. 8 utenti.

2. In media il Servizio Infermieristico garantisce uno standard di oltre 700 ore annue. Le attività del Servizio infermieristico sono distribuite nelle ore diurne, dalle ore 08.00 alle ore 11.00.
3. In media il Servizio assistenziale garantisce uno standard di oltre 5.800 ore annue. Le attività del Servizio assistenziale sono distribuite nelle 24 ore, la turnazione prevede una fascia mattutina che va dalle ore 07.00 alle ore 14.00, la pomeridiana che va dalle ore 14.00 alle ore 21.00, la notturna dalle 21.00 alle 07.00.
4. In media il servizio di riabilitazione socio-educativo garantisce uno standard di oltre 1.200 ore annue. Il Servizio di riabilitazione socio-educativa è distribuito nelle ore diurne dalle ore 09.00 alle ore 19.00. La turnazione prevede una fascia mattutina che va dalle ore 09.00 alle ore 14.00 e la pomeridiana che va dalle ore 14.00 alle ore 19.00.
5. L'assistenza specialistica non prevede la configurazione per turni ma è disposta con cadenza regolare con incontri concordati tra il professionista e la struttura ed è disponibile al bisogno in caso di necessità.

Art. 4- Tutela della salute

1. Gli Ospiti usufruiscono liberamente delle prestazioni previste, a tutela della salute, dal Servizio Sanitario Nazionale e organizzate sul territorio in base ai Piani Regionali.
2. Lo stato di salute dei singoli ospiti, ai fini terapeutici, viene seguito dai Medici di Medicina Generale autonomamente scelti dagli stessi e dallo Psichiatra e Neuropsichiatra che hanno in carico gli ospiti.
3. A tal fine la Struttura:
 - a. mette a disposizione dei medici un ambulatorio attrezzato;
 - b. si attiva al fine di assicurare agli Ospiti la corretta e completa fruizione di tutte le attività di prevenzione, cura e riabilitazione organizzate sul territorio;
 - c. garantisce le cure necessarie all'Ospite in base alle prescrizioni del medico;
 - d. cura l'approvvigionamento e la somministrazione/sorveglianza dei farmaci prescritti dal medico;
 - e. organizza, su ordine del medico o direttamente, in casi di evidente urgenza, il trasporto dell'utente in Ospedale e mantiene costanti rapporti con lo stesso durante il periodo di degenza;
 - f. interviene affinché gli Ospiti possano seguire la dieta eventualmente prescritta dal medico;
 - g. provvede a comunicare ai familiari i casi di pericolo di vita, grave infermità o ricovero ospedaliero.
4. Tutte le attività e gli interventi di carattere sanitario devono essere annotati in appositi registri.

Art. 5- Assistenza in caso di decesso

1. In caso di decesso di un Ospite, l'Istituto provvede alla rimozione della salma, mentre spetta alla Ditta di Onoranze funebri, incaricata dalla famiglia, la cura, la vestizione e la composizione della stessa.
2. E' fatto divieto al Personale di intrattenere rapporti lucrosi con imprese di onoranze funebri. Qualora venisse accertato tale comportamento, l'Azienda si riserva di provvedere alla risoluzione immediata senza preavviso del contratto individuale di lavoro oltre che di esporre denuncia alle autorità competenti.

Art. 6- Organismo di rappresentanza delle persone accolte, delle loro famiglie o dei loro tutori per il servizio di C.A.P.

1. Allo scopo di promuovere e favorire la partecipazione degli utenti ai servizi erogati dalla Struttura, si costituisce presso l'Azienda il "Comitato di rappresentanza familiari ospiti".
2. Tale organismo è composto da n. 3 membri così suddivisi: n. 2 Familiari/Amministratori di Sostegno e n. 1 ospite della Comunità stessa.
3. Il Comitato opera nella Residenza al fine di realizzare la partecipazione degli Ospiti e dei loro familiari alla organizzazione della vita comunitaria in vista di una migliore qualificazione delle prestazioni e umanizzazione dei servizi.
4. Suo compito fondamentale è quello di promuovere confronti, verifiche e collaborazioni con l'Ente, per dare voce alle richieste e ai rilievi degli utenti. Fornisce all'Azienda suggerimenti in ordine all'organizzazione delle attività interne, indica quali iniziative siano da sostenere e da effettuare all'interno della Residenza e per quali, se organizzate all'esterno, si debba rendere possibile la partecipazione degli Ospiti in grado di fruirne. Mantiene contatti con l'associazionismo ed il volontariato organizzato, allo scopo di stimolare l'attenzione e la partecipazione della comunità locale.
5. Si rimanda ad apposito atto la disciplina del Comitato di rappresentanza familiari ospiti.

Art. 7- Rapporti con il contesto sociale

1. L'Azienda promuove la collaborazione delle Associazioni di Volontariato che intendono offrire il loro contributo alla gestione delle attività di relazione e animazione rivolte agli ospiti della struttura e realizzate sia all'interno che all'esterno della stessa.
2. La CAP è aperta alle sollecitazioni e istanze del territorio e può mettere a disposizione la propria struttura per attività di valore sociale e culturale promosse a livello locale, fatto salvo il regolare andamento dell'attività assistenziale.
3. L'apporto del volontariato è coordinato e integrato nei programmi che la struttura intende realizzare. A tal fine la struttura esercita una funzione di sollecitazione del contesto sociale per favorire contatti e collaborazioni.
4. I volontari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme che regolano l'organizzazione interna della Residenza, e ad attenersi ai compiti loro affidati in accordo con quanto concordato con la Direzione.
5. Le Organizzazioni che intendono svolgere attività di volontariato devono garantire una copertura assicurativa sugli infortuni e sulla responsabilità civile dei loro iscritti.
6. La prestazione volontaria non obbliga l'Ente ad alcun impegno economico, salvo eventuali rimborsi spese, qualora si tratti di iniziative sostenute nell'interesse dell'Ente medesimo.

Art. 8- Assistenza religiosa

1. Nella struttura è garantita la più ampia libertà di manifestare la propria opinione e sono vietate tutte le forme di coercizione sia dirette che indirette.
2. La CAP assicura l'assistenza religiosa agli ospiti garantendo l'accesso ai ministri di culto delle varie fedi.
3. Gli ospiti sono altresì liberi di frequentare le funzioni presso qualsiasi luogo di culto del territorio.

Titolo III

Vita comunitaria all'interno della C.A.P.

Art. 9- Orari del servizio

1. L'Ospite gode della massima libertà, salvo le limitazioni imposte dal suo stato di salute. Tali limitazioni sono segnalate dal medico di medicina generale dell'Ospite stesso e/o da altri specialisti.
2. Ciascun utente può entrare ed uscire dalla Struttura e ricevere visite, evitando che ciò rechi disturbo agli altri Ospiti, specialmente durante le ore di riposo pomeridiano e notturno. Le fasce orarie nelle quali la presenza di visitatori è assolutamente compatibile con le altre attività svolte sono:
 - mattino: dalle ore 9,30 alle ore 12,00;
 - pomeriggio: dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Art. 10- Alloggio

1. L'alloggio viene assegnato all'Ospite, al momento del suo ingresso in Struttura, dal Coordinatore di struttura, tenuto conto dei locali disponibili, delle sue condizioni psico-fisiche nonché delle sue eventuali preferenze. La struttura si riserva altresì il diritto di procedere a successive modifiche dell'iniziale sistemazione qualora lo suggeriscano motivi di opportunità sanitaria o sociale.
2. Il Residente può liberamente ricevere, nella propria stanza, le visite che ritiene più opportune, nel rispetto della persona con la quale condivide la stanza. Si ricorda che, in ogni caso, presso la Struttura sono presenti spazi comuni nei quali è possibile intrattenersi con gli amici, i parenti e i conoscenti.
3. I Residenti hanno la possibilità di personalizzare la propria stanza. Possono portare e trattenere nella loro stanza oggetti personali, a condizione che gli stessi non siano di disturbo per l'eventuale persona convivente e non pregiudichino le ottimali condizioni di igiene e sicurezza.
4. In ogni caso non è consentito nelle camere l'uso di apparecchi riscaldanti, quali termocoperte, fornelli e ferri da stiro. Gli oggetti personali potranno essere ricollocati in caso di necessità o forza maggiore.
5. È vietata ai Residenti, ai familiari ed al personale non autorizzato la regolazione e la manomissione degli apparecchi elettromedicali, degli ausili e degli impianti.
6. È consentito l'uso di apparecchi radiotelevisivi.

Art. 11- Diritti degli utenti

1. L'Azienda si impegna a garantire la dignità di ciascun Ospite.
2. Gli utenti hanno diritto ad un servizio residenziale che rispetti le loro convinzioni religiose, hanno diritto ad ottenere le informazioni essenziali riguardanti l'organizzazione dei servizi, i compiti e le attribuzioni degli Amministratori e degli Operatori; devono essere posti in essere di identificare il profilo professionale ed il nome di tutti gli operatori della Struttura.
3. Tutte le dichiarazioni rese dall'utente agli operatori della Residenza nonché le indagini e i trattamenti cui è stato sottoposto, hanno carattere riservato.
4. L'Ospite ha diritto al rispetto del pudore del suo corpo e alla protezione della sua vita privata.

Art. 12- Norme di comportamento degli utenti

1. Ogni Ospite è tenuto a:
 - mantenere in buono stato il proprio alloggio, gli impianti e le apparecchiature che vi sono installate;
 - evitare di arrecare molestia o disturbo agli altri residenti;
 - mantenere in ogni momento della vita comunitaria un elevato senso di educazione, civiltà e decoro;
 - osservare le fondamentali regole di igiene per l'ambiente e per la propria persona.
2. Agli Ospiti è fatto assoluto divieto di:
 - mantenere nell'alloggio animali di qualsiasi genere ed armi (anche se munite di autorizzazione.);
 - tenere nell'alloggio cibi e bevande deteriorabili;
 - arredare con mobili di proprietà il proprio alloggio, senza la preventiva autorizzazione della Direzione;
 - utilizzare all'interno della propria camera, o dei locali ad essa annessi, fornelli elettrici o a gas;
 - introdurre ed utilizzare sistemi di riscaldamento, condizionamento o ventilazione non preventivamente autorizzati dalla Direzione.

Gli Ospiti saranno tenuti a risarcire i danni arrecati ai beni mobili e all'immobile dell'Istituto per causa della propria incuria o trascuratezza.

Art. 13- Polizza assicurativa

1. L'Istituto provvede a stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile degli Ospiti verso terzi, per qualsiasi evento dannoso da essi causato durante la permanenza nella Residenza.

Titolo IV

Ammissioni, dimissioni e rapporti economici

Art. 14- Ammissione degli ospiti presso Comunità Alloggio Protetta

1. La CAP gestita dall'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi è firmataria di apposito accordo con l'Azienda USL Toscana sud est e Società della Salute Valdichiana senese e Val d'orcia, in cui sono definiti i rapporti giuridici ed economici tra soggetti pubblici e gestori di strutture socio-sanitarie accreditate per l'erogazione di prestazioni in favore di disabili.
2. L'ammissione di un utente presso la CAP avviene su autorizzazione del Responsabile U.F. Assistenza Sociale di Zona, sulla base del "Progetto di vita" definito dall'UVMD e nel quale sono definiti i bisogni dell'utente e gli obiettivi socio-sanitari che con l'inserimento si intendono raggiungere.
3. L'SdS o il Comune di provenienza dell'utente sono tenuti a rilasciare l'autorizzazione dei soli casi in cui viene riconosciuto, a favore dello stesso, un intervento economico per la copertura della quota sociale.
4. Il servizio CAP non prevede ammissioni in regime privato.

Art. 15 – Conservazione del posto dell'utente, gestione delle assenze e modalità di calcolo della retta sociale

1. Ciascun Ospite residente, nei casi di assenza temporanea dalla Struttura, ha diritto alla conservazione del posto letto.
2. L'Ospite ha diritto al mantenimento del posto in caso di ricovero ospedaliero per un periodo massimo di 30 giorni continuativi.
3. Ha altresì diritto al mantenimento del posto per assenze dovute a motivi personali per un periodo massimo di 10 giorni consecutivi.

Art. 16- Dimissioni degli Ospiti

1. L'Ospite può esercitare il diritto di recesso in qualsiasi momento dandone comunicazione mediante apposito modulo predisposto dall'Azienda con un preavviso di almeno 15 giorni. In tal caso le dimissioni avverranno previo rilascio di dichiarazione sottoscritta dall'Ospite e/o familiare/Amministratore di sostegno che esoneri l'Azienda da qualsiasi responsabilità. Il mancato preavviso darà luogo al recupero dell'importo della quota sociale equivalente.
2. La dimissione degli ospiti, quando non sia decisa per diretta volontà dell'interessato o di chi ne esercita la tutela giuridica, deve essere concordata con i Servizi di riferimento, con l'obbligo di coinvolgere nella decisione l'interessato ed i suoi familiari o chi ne esercita la tutela. L'APSP è tenuta a comunicare tempestivamente alla USL di riferimento l'avvenuta dimissione.
3. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, su proposta del Direttore e/o Responsabile, può provvedere alle dimissioni di un Ospite, qualora questi:
 - a. nei casi di variazione dello stato di salute dell'assistito certificato dalla UVMD che determini la necessità di diversa tipologia di ricovero;
 - b. per manifesta, grave e perdurante incompatibilità dell'assistito o dei suoi familiari con l'ambiente della residenza e/o con gli altri assistiti, comprovata da relazione del Direttore e/o Responsabile;
 - c. per accertata morosità per tre mesi anche non consecutivi 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;
4. Inoltre è ammessa la permanenza oltre i 65 anni di età, ove possibile, solo nel caso in cui il Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) ne individui tempi ed obiettivi.

Art. 17- Retta

1. Con decorrenza dalla data di ammissione, successivamente, per tutta la durata di permanenza presso la struttura, i sottoscrittori dei Contratti di ospitalità tenuti al pagamento, si impegnano a corrispondere all'A.P.S.P., entro i termini stabiliti nel Contratto di ospitalità, la retta di parte sociale in vigore all'atto di ammissione ed eventuali successive modificazioni stabilite dal Consiglio di Amministrazione.
2. Per le prestazioni di cui al presente Regolamento, all'Azienda sarà corrisposta una retta omnicomprensiva così formata:
 - a. quota sanitaria;
 - b. quota sociale a carico dell'interessato e/o dei familiari tenuti per legge e/o dell'Amministratore di Sostegno, con eventuale compartecipazione a carico dei Comuni/SdS nei casi previsti.

3. La quota della retta a carico dell'Ospite/familiari/amministratore di sostegno, che decorre inizialmente dal 1° giorno successivo a quello in cui la USL comunica la prenotazione del posto letto, verrà versata direttamente all'Azienda entro il giorno 10 di ogni mese.
4. Il pagamento delle quote parti della retta a carico della USL o dei Comuni o della SdS verrà effettuato in conformità a quanto previsto nelle apposite convenzioni stipulate con detti Enti.

Art. 18- Restituzione cauzione

1. In caso di cessazione del rapporto di ospitalità allo stesso o ai suoi familiari/ Amministratore di sostegno entro la successiva fatturazione, sarà restituita la cauzione, previa compilazione della relativa documentazione messa a disposizione dall'Ufficio Amministrativo.
2. Il deposito cauzionale sarà restituito per l'intero ammontare nel caso in cui il saldo contabile dell'ospite sia in pari. Altrimenti l'ammontare del deposito sarà decurtato fino all'ammontare del debito che l'Ospite risulta avere al termine del contratto.

Art. 19- Custodia valori

1. L'Azienda declina ogni responsabilità per i danni che possono derivare, senza sua colpa, ai residenti e alle loro cose, con particolare riferimento alle cose o valori conservati direttamente dall'utente.
2. Nel caso in cui l'utente non fosse in grado di disporre responsabilmente delle cose di sua proprietà, non sarà consentito ad alcuno di modificarne lo stato senza apposita autorizzazione scritta dall'Amministratore di Sostegno dell'utente stesso.
3. Si precisa che ciascun Ospite può liberamente decidere di affidare alla struttura la custodia dei propri beni e valori (ivi comprese piccole somme di denaro).
4. Al momento dell'ingresso, il Coordinatore di struttura è responsabile delle modalità corrette di deposito e gestione di valori e beni personali che l'ospite intende portare in struttura e far custodire in luogo sicuro.
5. Ciascun bene consegnato alla struttura sarà inserito in cassaforte e sarà compilato apposito modulo con cui l'Ospite/familiare/amministratore di sostegno autorizzi la custodia dei beni.

Titolo V

Tenuta della Documentazione

Art. 20- Documentazione del sistema di gestione della qualità e accreditamento (SGQA)

1. Tutti i documenti impiegati e ritenuti rilevanti nell'ambito del SGQA devono essere gestiti in modo controllato. È quindi necessario definire le modalità di redazione, identificazione, verifica, distribuzione e archiviazione.

I documenti del SGQ sono suddivisi in due categorie:

- **Documenti di produzione interna**
 - Documenti di pianificazione, descrizione, organizzazione del SGQ
 - Documenti di registrazione e verifica del SGQ
- **Documenti di produzione esterna**
 - Documenti di autorizzazione e certificazione
 - Documenti relativi ai servizi offerti agli assistiti

- Documenti prodotti dai fornitori
2. Il Responsabile della qualità (RAQ) è responsabile:
 - della costruzione del sistema documentale necessario al SGQA
 - della redazione (assieme alle altre figure professionali addette al servizio) dei documenti di pianificazione, descrizione, organizzazione del SGQA
 - della redazione dei moduli per la registrazione e verifica del SGQA
 - della raccolta delle richieste o suggerimenti relativi all'emissione o alla revisione di un documento del SGQ
 - della distribuzione dei documenti ai destinatari
 - dell'affissione in bacheca ove prescritto
 - dell'archiviazione dei documenti originali
 - della verifica della corretta gestione dei documenti del SGQ da parte dei possessori delle copie.
 3. Sono documenti del SGQA inseriti nel Manuale di Accreditemento:
 - Documenti di Programmazione e riesame
 - Procedure
 - Protocolli
 - Nomine
 - RegISTRAZIONI e verifiche
 - Verbali di riunioni
 - Modulistica varia
- Sono inoltre documenti del SGQA:
- La Carta dei Servizi
 - Il Regolamento intero
4. L'elenco dettagliato e codificato dei documenti del SGQA è redatto e aggiornato dal RAQ che tiene conto degli aggiornamenti delle versioni.
 5. Per un approfondimento del SGQA si rimanda a quanto definito nell'apposita "Procedura per la gestione della documentazione del sistema di gestione della qualità e accreditamento".

Art. 21- Privacy

1. In base a quanto definito dal Regolamento U.E. n.679/2016 si prevede la tutela degli ospiti rispetto al trattamento dei dati personali. Tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'Ospite.
2. Ai sensi del Regolamento U.E. n.679/2016, verranno fornite all'ospite o al familiare o al tutore legale specifiche informazioni circa le modalità di trattamento e conservazione dei dati personali e verrà richiesto specifico consenso nei termini di legge.
3. Tutto il personale operante in struttura è informato sul comportamento da tenere in tema di trattamento dei dati personali e dei dati sensibili degli ospiti delle strutture.

Art. 22- Carta dei Servizi

1. Nel rispetto di quanto contenuto nel presente Regolamento ed ai fini di una sua integrazione, è approvata con apposito atto la Carta dei Servizi per ciascuna struttura/servizio gestito dall'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi.

Titolo VI

Rinvio ed entrata in vigore

Art. 23- Norme di rinvio ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore al momento dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
2. Da quella data sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari ed organizzative interne, in quanto contrastanti ed incompatibili con il presente Regolamento.