



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Maria Redditi"

ALTA VALDICHIANA SENESE: SINALUNGA - TORRITA DI SIENA - TREGUANDA

SINALUNGA – Via Costarella, 214/a (Tel. 0577 630908)
www.istitutoredediti.it - e.mail direzione@istitutoredediti.it

(C.F 81001890524 – P.IVA 00805470528)

REGOLAMENTO INTERNO

**R.S.A. DI SINALUNGA
R.S.A. DI TORRITA DI SIENA
CENTRO DIURNO DI SINALUNGA
RESIDENZA ASSISTITA 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. 22 del 13.10.2006
Modificato 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 delle strutture residenziali e semiresidenziali gestite dall’A.P.S.P. Istituto Maria	
Redditi.....	3
Art. 2- Residenza sanitaria assistenziale (R.S.A.).....	3
Art. 2.1- Destinatari del servizio di R.S.A.	4
Art. 2.2- L’organizzazione residenziale	4
Art. 2.3- Prestazioni erogate agli Ospiti della R.S.A.	4
Art. 3- Residenza Assistita (R.A.).....	5
Art. 3.1- Destinatari del servizio di R.A.	5
Art. 3.2- Prestazioni erogate agli Ospiti dell’R.A.	5
Art. 4- Servizio di Centro Diurno (C.D.) e destinatari.....	5
Art. 4.1- Prestazioni erogate agli Ospiti del C.D.	5
Art. 5- Figure professionali e relativi compiti.....	6
Art. 5.1 – Dotazione complessiva di personale e turni di lavoro- RR.SS.AA.	8
Art. 5.2 – Dotazione complessiva di personale e turni di lavoro- Centro Diurno.....	9
Art. 5.3 – Dotazione complessiva di personale e turni di lavoro- Residenza Assistita.....	9
Art. 6- Tutela della salute.....	9
Art. 7- Assistenza in caso di decesso	10
Art. 8 - Organismo di rappresentanza delle persone accolte, delle loro famiglie o dei loro tutori per i servizi di R.S.A./R.A./C.D.....	10
Art. 9- Volontariato organizzato	10
Art. 10- Cappellano	11
Titolo III.....	11
Vita comunitaria dei servizi di R.S.A./R.A. e C.D.	11
Art. 11- Orari del servizio	11
Art. 12- Alloggio	11
Art. 13- Diritti degli utenti	11
Art. 14- Norme di comportamento degli utenti.....	12
Art. 15- Polizza assicurativa.....	12
Titolo IV.....	12
Ammissioni, dimissioni e rapporti economici.....	12
Art. 16- Ammissione degli Ospiti non autosufficienti in R.S.A.- titolari di Titolo d’acquisto.....	12
Art. 17- Ammissione degli Ospiti non autosufficienti in R.S.A.- in forma privata	13
Art. 18- Ammissione degli Ospiti autosufficienti in R.A.	13
Art. 19- Gestione degli aggravamenti degli ospiti autosufficienti	13
Art. 20- Ammissione degli Ospiti nel Centro Diurno- titolari di Titolo d’acquisto.....	14
Art. 21 – Conservazione del posto dell’utente, gestione delle assenze e modalità di calcolo della retta sociale.....	14
Art. 22- Dimissioni degli Ospiti.....	14
Art. 23- Retta.....	15
Art. 24- Restituzione cauzione	16
Art.25- Custodia valori.....	16
Titolo V	16
Tenuta della Documentazione.....	16
Art. 26- Documentazione del sistema di gestione della qualità e accreditamento (SGQA)	16
Art.27- Privacy	17

Art.28- Carta dei Servizi	18
Titolo VI.....	18
Rinvio ed entrata in vigore	18
Art. 29- Norme di rinvio ed entrata in vigore	18

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 delle seguenti strutture: RSA/RA/CD di Sinalunga e RSA di Torrita di Siena.

Titolo II

Funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali gestite dall'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi

Art. 2- Residenza sanitaria assistenziale (R.S.A.)

1. Attraverso il regolamento interno l'Azienda si prefigge i seguenti scopi:
 - rendere comprensibili alcuni aspetti del rapporto contrattuale tra la A.P.S.P. e il Residente;
 - precisare le caratteristiche di alcuni servizi/attività di supporto erogati dalla A.P.S.P.;
 - chiarire i diritti e i doveri e le norme di comportamento dei residenti, dei familiari, dei visitatori;
 - facilitare la vita comunitaria dei residenti.
2. La missione della R.S.A. è quella di accogliere persone non autosufficienti e non curabili a domicilio, per offrire loro, nei limiti delle risorse disponibili, una relazione di cura personalizzata, in un ambiente familiare, capace di attenuare l'impatto delle limitazioni dovute alla malattia e alla disabilità e di promuovere al meglio possibile la salute, il benessere e la partecipazione nelle situazioni di vita, in una prospettiva di valorizzazione delle soggettività e delle capacità, di tutela dei diritti e di inclusione sociale.

3. L'Azienda è collocata nell'ambito della gamma di risposte socio-sanitario assistenziali per anziani e disabili del territorio dell'Azienda USL Toscana sud est.
4. Gli interventi socio-sanitario-assistenziali gestiti dalla Struttura sono principalmente finalizzati al mantenimento e/o alla riacquisizione dell'autonomia dell'Ospite, in collaborazione con i Familiari, i Servizi Sociali e Sanitari territoriali e al Volontariato organizzato.

Art. 2.1- Destinatari del servizio di R.S.A.

1. Il servizio di R.S.A. è rivolto a persone non autosufficienti, non assistibili a domicilio e richiedenti trattamenti continui, affetti da patologie cronico-degenerative a tendenza invalidante, che non necessitano di specifiche prestazioni ospedaliere.
2. L'Azienda gestisce sia l'R.S.A. di Sinalunga che l'R.S.A. di Torrita di Siena, rispettivamente autorizzate per l'esercizio dell'attività socio-assistenziale per n. 37 posti letto e per n. 42 posti letto, destinati ad anziani non autosufficienti. 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 dell'A.P.S.P.

Art. 2.2- L'organizzazione residenziale

1. L'Ospite della residenza è libero di organizzare la propria giornata occupando il tempo in attività spontaneamente scelte, all'interno o all'esterno della Struttura.
2. L'Azienda, al fine di garantire il benessere psico-fisico e favorire la più ampia autonomia degli ospiti, si impegna, nei limiti imposti dalle esigenze della vita comunitaria, a:
 - a) offrire un ambiente familiare e confortevole;
 - b) consentire a ciascuno di mantenere le proprie abitudini di vita rimanendo collegati al contesto familiare e sociale;
 - c) programmare attività ricreative, ludiche, culturali ed occupazionali;
 - d) intervenire per il mantenimento e recupero delle capacità psico-fisiche;
 - e) rispettare le scelte religiose, politiche e filosofiche espresse da ciascuno.

Art. 2.3- Prestazioni erogate agli Ospiti della R.S.A.

1. L'Azienda garantisce agli Ospiti residenziali le seguenti prestazioni:
 - a) assistenza medica;
 - b) assistenza infermieristica;
 - c) assistenza fisioterapica e riabilitativa;
 - d) assistenza alla persona nelle attività di vita quotidiane;
 - e) servizi alberghieri: ristorazione, servizio di lavanderia e guardaroba, servizio di pedicure e parrucchiera, pulizia ed igiene dei locali;
 - f) servizio farmaceutico;
 - g) attività di animazione;
 - h) camere di degenza adeguatamente arredate;
 - i) utilizzo di tutti i locali comuni della Struttura;
 - j) fornitura di materiale sanitario e di ausili per l'incontinenza;
 - k) assistenza religiosa, nel rispetto delle scelte individuali.
2. Per quanto qui non specificato si rimanda alla vigente Carta del Servizio.

Art. 3- Residenza Assistita (R.A.)

1. L'R.A. gestita dall'APSP Istituto Maria Redditi è integrata alla RSA di Sinalunga. E' autorizzata al funzionamento per n. 4 posti letto.
2. Per contrastare gli elementi di disagio che accompagnano quasi sempre l'anziano nella prima fase di istituzionalizzazione, con involuzioni della personalità anche rilevanti, la struttura è orientata ad offrire un'effettiva accoglienza che rimane integrata nel contesto territoriale, per poter favorire lo scambio sociale ed evitare così il rischio di emarginazione.

Art. 3.1- Destinatari del servizio di R.A.

1. L'R.A. si configura come una residenza assistita che riserva l'ospitalità a soggetti autosufficienti che, per motivi vari, si trovano nella condizione di abbandonare la propria famiglia o il proprio domicilio per essere inseriti in un contesto abitativo integrato e dotato di servizi di sostegno.

Art. 3.2- Prestazioni erogate agli Ospiti dell'R.A.

1. L'Azienda garantisce agli Ospiti residenziali le seguenti prestazioni:
 - a) assistenza medica;
 - b) assistenza alla persona nelle attività di vita quotidiane;
 - c) servizi alberghieri: ristorazione, servizio di lavanderia e guardaroba, servizio di pedicure e parrucchiera, pulizia ed igiene dei locali;
 - d) servizio farmaceutico;
 - e) camere di degenza adeguatamente arredate;
 - f) utilizzo di tutti i locali comuni della Struttura;
 - g) assistenza religiosa, nel rispetto delle scelte individuali.
2. Per quanto qui non specificato si rimanda alla vigente Carta del Servizio.

Art. 4- Servizio di Centro Diurno (C.D.) e destinatari

1. Oltre all'attività assistenziale a favore degli ospiti residenti in struttura, l'Istituto Maria Redditi offre anche il servizio di Centro Diurno destinato a persone anziane:
 - parzialmente autosufficienti in situazione di disagio sociale e/o a rischio di isolamento e di perdita dell'autonomia;
 - non autosufficienti;
 - con disabilità cognitivo comportamentale.
2. Il servizio viene garantito per un massimo di n.5 posti.
3. La struttura è aperta dalle ore 08.30 alle ore 18.00 circa.
4. L'Azienda non interviene in alcun modo per lo spostamento dell'utente dalla sua abitazione alla sede della struttura e viceversa.
5. La richiesta di ammissione al servizio di ricovero diurno, nei limiti dei posti previsti, viene inoltrata solo ed esclusivamente per il tramite dei Servizi Sociali territoriali, i quali attestano, mediante una adeguata istruttoria, l'effettivo stato di bisogno del richiedente.

Art. 4.1- Prestazioni erogate agli Ospiti del C.D.

1. L'Azienda garantisce agli utenti del Centro Diurno le seguenti prestazioni:
 - a) assistenza medica;
 - b) assistenza infermieristica;

- c) assistenza fisioterapica e riabilitativa;
 - d) assistenza alla persona nelle attività di vita quotidiana;
 - e) servizi alberghieri: ristorazione (consumazione di n. 3 pasti colazione, pranzo e merenda), pulizia ed igiene dei locali;
 - f) servizio farmaceutico;
 - g) attività di animazione;
 - h) utilizzo di tutti i locali comuni della Struttura;
 - i) utilizzo di un posto letto adeguatamente arredato;
 - j) assistenza religiosa, nel rispetto delle scelte individuali.
2. Per quanto qui non specificato si rimanda alla vigente Carta del Servizio.

Art. 5- Figure professionali e relativi compiti

➤ Coordinatore servizio infermieristico

- Individua e definisce, in collaborazione con il personale socio-sanitario che opera nei servizi residenziali dell'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi i programmi di intervento assistenziale individuali;
- Coordina i rapporti con i medici, le farmacie, gli ospedali, i servizi del distretto socio-sanitario e con i familiari degli Ospiti per tutto quanto attiene le necessità dei programmi di assistenza individuali;
- Coordina l'attività complessiva svolta dal personale assegnato al "Servizio residenziale socio-sanitario" dell'Azienda, orientando tale attività verso il raggiungimento degli obiettivi di salute prefissati;
- Supervisiona l'attività complessiva svolta dai Servizi dell'Azienda in gestione/Appalto a terzi, orientando tale attività verso il raggiungimento degli obiettivi di salute prefissati;
- Coordina le attività di raccolta ed aggiornamento dei dati e delle informazioni riguardanti i singoli ospiti (cartella medica, infermieristica, registrazione delle terapie e dei farmaci);
- Segnala le necessità di approvvigionamento dei materiali necessari allo svolgimento del servizio all'ufficio acquisti dell'azienda affinché provveda nei tempi utili a garantirne la disponibilità;
- Coordina le attività connesse con la distribuzione dei pasti agli anziani, segnalando eventuali problematiche di tipo alimentare di concerto con le altre figure infermieristiche di volta in volta presenti in turno, oltre che con gli operatori della cucina e gli operatori addetti alla somministrazione;
- Coordina, di concerto con il Responsabile dei Servizi e le altre figure preposte, i piani di lavoro mensili dei diversi reparti e collabora agli adempimenti conseguenti al mantenimento degli standard operativi;
- Segnala al Responsabile dell'Area l'andamento generale del servizio in merito a tutte le problematiche connesse con i processi erogativi dei servizi resi dalla struttura, anche quelli oggetto di appalto esterno;
- Collabora con il Responsabile dell'Area e con gli altri centri di responsabilità dell'Ente al fine di garantire, per quanto di competenza, le scelte operative e/o strategiche dell'Azienda.
- Collabora con il Responsabile dell'Area e con i referenti delle eventuali Aziende appaltatrici al fine di garantire, per quanto di competenza, le scelte operative e/o strategiche dell'Azienda.
- Coordina e collabora con il Resp. Di Area le attività didattiche e formative;
- Opera secondo le regole di economia sanitaria di efficacia, efficienza ed economicità. Facendo particolare attenzione ai processi di governance del coordinatore, in considerazione del rapporto costo/efficacia dell'unità organizzativa Aziendale;
- Esercita oltre alla semplice azione di coordinamento delle attività clinico assistenziali, anche rispetto al complesso sistema di congiunzione delle attività sanitarie e dell'équipe clinico-assistenziale, nelle diverse gradazioni di complessità, al fine di garantire a tutti i soggetti con i quali si interfaccia, interni ed esterni, i risultati attesi, nell'ottica di un miglioramento continuo;

- Predisporre in base alle necessità e programmazioni delle attività aziendali i turni di Servizio dei professionisti sanitari;
- Collabora e coordina, con il Coordinatore degli Operatorio Socio-sanitari, le figure socio sanitarie con l'obiettivo del raggiungimento delle mission aziendali e gli standard qualitativi e di accreditamento.

➤ Infermiere

Gli ospiti usufruiscono dell'assistenza infermieristica professionale garantita da personale abilitato presente nell'organico dell'Azienda.

L'Infermiere è il responsabile dell'identificazione dei bisogni di assistenza 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'anziano residente, nonché con i servizi ospedalieri in caso di ricovero temporaneo, per garantire la continuità assistenziale.

All'Infermiere compete altresì garantire nel tempo le informazioni ai familiari sullo stato di salute del proprio congiunto e/o al Servizio Sociale in caso di anziani soli.

➤ Fisioterapista

La riabilitazione fisioterapica agisce secondo una prospettiva di mantenimento e recupero delle abilità psicofisiche dell'ospite, attraverso interventi individuali, di terapia strumentale, ginnastica di gruppo. Le strutture sono dotate di palestre attrezzate per le attività fisioterapiche.

Per l'utenza con problemi di natura motoria in fase post acuta e/o post ospedaliera l'intervento riabilitativo è attuato secondo un preciso programma stabilito insieme al medico curante. Dopo una valutazione iniziale utilizzando apposite scale e griglie di valutazione, il programma di riabilitazione fisioterapica è parte integrante e rilevante del P.A.I. di ciascun ospite.

➤ Coordinatore degli operatori Socio-Sanitari

- Collabora con gli infermieri professionali e tutto il personale socio-sanitario che opera nei servizi residenziali dell'A.P.S.P. alla definizione dei programmi di intervento assistenziale individuali;
- Predisporre e coordina di concerto con gli uffici del personale e la Direzione dell'Ente i turni di servizio del personale addetto all'assistenza al fine di garantire adeguata turnazione rispondente al mantenimento degli standard regionali DPGR 2/R 2018 e ss.mm.ii.;
- Coordina in collaborazione con il Coordinatore del Servizio Infermieristico l'attività complessiva svolta dal Personale assegnato al Servizio residenziale socio-sanitario dell'Azienda, orientando tale attività verso il raggiungimento degli obiettivi di salute prefissati;
- Coordina le attività di raccolta ed aggiornamento dei dati e delle informazioni riguardanti i singoli ospiti;
- Segnala le necessità di approvvigionamento dei materiali necessari allo svolgimento del servizio di Assistenza all'ufficio acquisti dell'azienda affinché provveda nei tempi utili a garantirne la disponibilità;
- Coordina di concerto con le figure infermieristiche di volta in volta presenti in turno e con il coordinatore infermieristico, oltre che con gli operatori della cucina e gli operatori addetti alla somministrazione le attività connesse con la distribuzione dei pasti agli anziani, segnalando eventuali problematiche ed organizzando qualora se ne presentino le necessità modifiche all'organizzazione;

- Coordina, di concerto con gli uffici amministrativi e gli infermieri professionali i piani di lavoro mensili dei diversi reparti e collabora agli adempimenti conseguenti al mantenimento degli standard di operatori;
- Segnala al Responsabile dell'Area l'andamento generale del servizio in merito a tutte le problematiche connesse con i processi erogativi dei servizi resi dalla struttura;
- Collabora con il Responsabile dell'Area e con gli altri centri di responsabilità dell'Ente al fine di garantire, per quanto di competenza, le scelte operative e/o strategiche dell'Azienda.

➤ Operatori socio-sanitari

L'assistenza alla persona è garantita dagli operatori socio-sanitari che agiscono sulla base dei piani assistenziali individualizzati, rispettando specifici protocolli, in coerenza con le consegne medico-infermieristiche.

Tutto quello che è fatto all'interno della struttura ha come principio basilare il "prendersi cura della persona nel corso delle 24 ore, con continuità e attenzione", cercando di fare in modo che per tutti gli ospiti la "residenza assistenziale" sia una dignitosa dimora, dove si orientano le attività al rispetto della riservatezza ed al sostegno delle autonomie residue.

Più precisamente le attività assistenziali riguardano la parte preponderante dei compiti svolti in ogni nucleo e sono indirizzate al soddisfacimento dei bisogni di igiene personale (igiene intima e quotidiana, fruizione dei servizi igienici, applicazione di presidi per l'incontinenza, aiuto per il bagno), vestizione (alzata mattutina e pomeridiana, cura dell'aspetto estetico, preparazione al riposo notturno) e alimentazione (aiuto nell'assunzione dei pasti). Tali attività vengono svolte essenzialmente dagli operatori che garantiscono anche la sorveglianza, la socializzazione, il sostegno nella deambulazione, così come la vigilanza notturna e la cura del guardaroba con la collaborazione del servizio lavanderia.

➤ Animatore/Educatore

Il Servizio Animazione programma ed attua specifici interventi di socializzazione, nell'ambito di un programma terapeutico, definendo per ciascun Ospite gli obiettivi specificatamente relazionali e favorenti la partecipazione attiva, ma anche di potenziamento o di mantenimento delle capacità residue, compatibilmente alle condizioni cliniche.

Le attività sono oggetto di una programmazione quotidiana, settimanale, e con più ampia articolazione, avendo a riferimento le principali aree di intervento:

- a) Area cognitiva
- b) Area della socialità e dell'affettività
- c) Area degli interventi pedagogici
- d) Area motoria

Art. 5.1 – Dotazione complessiva di personale e turni di lavoro- RR.SS.AA.

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 le RRSSAA gestite dall'APSP Istituto Maria Redditi sono dotate di unità di personale sufficienti a soddisfare i parametri standard previsti dalla normativa di cui sopra, rapportate a n. 37 utenti per la RSA di Sinalunga e n. 42 utenti per la RSA di Torrita di Siena.
2. In media il Servizio Infermieristico garantisce uno standard di oltre 6.000 ore annue per la RSA di Sinalunga e 6.500 ore per la RSA di Torrita. Le attività del Servizio infermieristico sono distribuite nelle ore diurne, dalle ore 07.00 alle ore 20.00, la turnazione prevede una fascia mattutina che va dalle ore 07.00 alle ore 14.00 e la pomeridiana che va dalle ore 13.30 alle ore 20.00. Non è previsto il servizio infermieristico la notte.
3. In media il Servizio Assistenziale garantisce uno standard di oltre 30.000 ore annue per la RSA di Sinalunga e 34.000 ore per la RSA di Torrita. 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 fisioterapico garantisce uno standard di oltre 1.700 ore per la RSA di Torrita e n. 1.500 ore per la RSA di Sinalunga. Il Servizio fisioterapico è distribuito nelle ore diurne dalle ore 07.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato.
5. In media il Servizio di animazione/educativo garantisce uno standard di oltre 1.700 ore per la RSA di Torrita e di n. 1.500 ore per la RSA di Sinalunga. Il Servizio di animazione/educativo è distribuito nelle ore diurne dalle ore 08.30 alle ore 18.00 dal lunedì al sabato. La turnazione prevede una fascia mattutina che va dalle ore 08.30 alle ore 12.30 e la pomeridiana che va dalle ore 14.30 alle ore 18.00.

Art. 5.2 – Dotazione complessiva di personale e turni di lavoro- Centro Diurno

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 il Centro Diurno gestito dall'APSP Istituto Maria Redditi è dotato di unità di personale sufficiente a soddisfare i parametri standard previsti dalla normativa di cui sopra, rapportate in n. 5 utenti.
2. In media il Servizio infermieristico garantisce uno standard di oltre 400 ore di prestazioni infermieristiche annue.
3. In media il Servizio assistenziale garantisce uno standard di oltre 2000 ore annue.
4. In media il personale afferente al Servizio fisioterapico e di animazione/educativo garantisce uno standard di oltre 100 ore annue.

Art. 5.3 – Dotazione complessiva di personale e turni di lavoro- Residenza Assistita

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 Residenza Assistita gestita dall'APSP Istituto Maria Redditi è dotata di unità di personale sufficiente a soddisfare i parametri standard previsti dalla normativa di cui sopra.
2. In media il Servizio assistenziale garantisce uno standard di oltre 600 ore annue.

Art. 6- 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. 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 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.

3. Tutte le attività e gli interventi di carattere sanitario devono essere annotati in appositi registri.

Art. 7- 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. 8 - Organismo di rappresentanza delle persone accolte, delle loro famiglie o dei loro tutori per i servizi di R.S.A./R.A./C.D.

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 di 10 membri così suddivisi:
 - N. 4 componenti in rappresentanza della RSA di Sinalunga;
 - N. 4 componenti in rappresentanza della RSA di Torrita di Siena;
 - N.1 componente in rappresentanza del Centro Diurno di Sinalunga;
 - N.1 componente da individuare tra gli anziani della Residenza Assistita di Sinalunga.
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. 9- Volontariato organizzato

1. L'Azienda promuove la collaborazione delle 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 in accordo con quanto concordato con la Direzione.
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 obbliga l'Ente ad alcuni impegno economico, salvo eventuali rimborsi spese, qualora si tratti di iniziative sostenute nell'interesse dell'Ente medesimo.

Art. 10- Cappellano

1. La gestione della piccola Cappella cattolica sita all'interno delle RR.SS.AA. è affidata ad un Cappellano.
2. Questi disimpegna i vari servizi religiosi all'interno della Struttura, cura la conservazione degli arredi sacri, assiste gli Ospiti con i conforti religiosi ogni volta che venga da essi richiesto, e celebra settimanalmente la SS. Messa.

Titolo III

Vita comunitaria dei servizi di R.S.A./R.A. e C.D.

Art. 11- 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.
3. I visitatori esterni possono accedere liberamente alla struttura, 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. 12- 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 eventualmente 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. I Residenti hanno la possibilità di personalizzare la propria stanza, compatibilmente con i limiti imposti dalla necessità di garantire le indispensabili manovre assistenziali da parte degli operatori e nei limiti delle necessità di convivenza.
3. I Residenti 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. 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. È vietata ai Residenti, ai familiari ed al personale non autorizzato la regolazione e la manomissione degli apparecchi elettromedicali, degli ausili e degli impianti.
4. È consentito l'uso di apparecchi radiotelevisivi.

Art. 13- 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. 14- 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 mobilia 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.
3. 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. 15- 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. 16- Ammissione degli Ospiti non autosufficienti in R.S.A.- titolari di Titolo d'acquisto

1. Le RR.SS.AA. gestite dall'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi sono accreditate e firmatarie 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 anziani non autosufficienti.
2. L'A.P.S.P. è inserita nel Portale regionale dedicato all'offerta delle strutture sociosanitarie residenziali, che il cittadino può liberamente scegliere se provvisto di titolo d'acquisto rilasciato dai Servizi Sociali di competenza.

3. A seguito della libera scelta del cittadino, i Servizi Sociali sono tenuti ad inviare alla struttura un'impegnativa, in cui sono evidenziati PAP, schede e scale previste per la valutazione del grado di non autosufficienza, il corrispettivo sanitario e sociale del titolo d'acquisto.
4. La struttura è tenuta a confermare ai Servizi Sociali l'ingresso in R.S.A. dell'ospite.
5. L'impegno relativo al pagamento della quota sociale da parte dell'utente o di coloro che vi sono tenuti, verrà formalizzato all'atto dell'ammissione in struttura.
6. La sottoscrizione del contratto e relativo impegno di spesa spetta all'utente. Tuttavia nel caso di impossibilità e/o inidoneità oggettiva alla firma, si ritiene comunque valida la sottoscrizione del familiare/caregiver garante e/o Amministratore di sostegno.

Art. 17- Ammissione degli Ospiti non autosufficienti in R.S.A.- in forma privata

1. L'anziano ultrasessantacinquenne o l'adulto, con patologie degenerative assimilabili al decadimento cognitivo, che intende fare ingresso in R.S.A., deve fare richiesta di inserimento tramite apposito modulo messo a disposizione dall'A.P.S.P..
2. Le domande saranno accolte in apposita graduatoria stilata esclusivamente sulla base dell'ordine cronologico di arrivo della richiesta.
3. In caso di disponibilità di posto letto, l'A.P.S.P. convoca telefonicamente l'avente diritto in base alla collocazione in graduatoria. In caso di rinuncia non decadrà la domanda.
4. Nel contattare l'utenza si dovrà tenere conto del sesso in base alla collocazione del posto letto.
5. La sottoscrizione del contratto e relativo impegno di spesa spetta all'utente. Tuttavia nel caso di impossibilità e/o inidoneità oggettiva alla firma, si ritiene comunque valida la sottoscrizione del familiare/caregiver garante e/o Amministratore di sostegno.

Art. 18- Ammissione degli Ospiti autosufficienti in R.A.

1. Sono ammesse nella Residenza anche persone anziane o comunque bisognose di ambo i sessi in condizione di autosufficienza psico – fisica certificata dal medico di medicina generale.
2. La domanda di ammissione deve essere presentata dal richiedente tramite apposito modulo messo a disposizione dall'A.P.S.P.
3. Le domande saranno accolte in apposita graduatoria stilata esclusivamente sulla base dell'ordine cronologico di arrivo della richiesta.
4. In caso di disponibilità di posto letto, l'A.P.S.P. convoca telefonicamente l'avente diritto in base alla collocazione in graduatoria. In caso di rinuncia non decadrà la domanda.
5. Nel contattare l'utenza si dovrà tenere conto del sesso in base alla collocazione del posto letto.
6. La sottoscrizione del contratto e relativo impegno di spesa spetta all'utente. Tuttavia nel caso di impossibilità e/o inidoneità oggettiva alla firma, si ritiene comunque valida la sottoscrizione del familiare/caregiver garante e/o Amministratore di sostegno.

Art. 19- Gestione degli aggravamenti degli ospiti autosufficienti

1. Gli ospiti che presentano un aggravamento delle condizioni fisiche e/o cognitive con perdita della autonomia o che presentano problemi comportamentali con ripercussioni alla vita relazionale, sono segnalati dal personale socio-sanitario al Medico di Medicina generale e/o ai medici specialistici di riferimento del territorio, ai familiari e/o amministratore di sostegno.
2. Se l'ospite e i familiari e/o amministratori di sostegno desiderassero mantenere il servizio di RA, in attesa di eventuale altra soluzione maggiormente idonea, questa condizione può essere garantita solo se viene definito il piano di intervento utile a rispondere ai bisogni assistenziali.

3. Sarà richiesto all'utente, familiari e/o amministratori di sostegno di formulare richiesta di inserimento in RSA secondo quanto stabilito sopra.

Art. 20- Ammissione degli Ospiti nel Centro Diurno- titolari di Titolo d'acquisto

1. Il Centro Diurno gestito dall'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi è accreditato e firmatario 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 persone non autosufficienti.
2. La procedura di inserimento prevede la sottoscrizione di un PAP da parte del familiare/caregiver garante e/o Amministratore di sostegno, tale sottoscrizione costituisce la volontà del cittadino a fruire del servizio.
3. L'ammissione avviene a seguito della trasmissione da parte degli uffici competenti della Zona/Distretto di residenza del cittadino, di una comunicazione formale ove sia indicata la tipologia di intervento richiesto, il periodo autorizzato ed eventuali ulteriori disposizioni.
4. I Servizi Sociali sono tenuti ad inviare alla struttura un'impegnativa, in cui sono evidenziati PAP, schede e scale previste per la valutazione del grado di non autosufficienza, il corrispettivo sanitario e sociale del titolo d'acquisto.
5. La struttura è tenuta a confermare ai Servizi Sociali l'ingresso in struttura dell'ospite.
6. L'impegno relativo al pagamento della quota sociale da parte dell'utente o di coloro che vi sono tenuti, verrà formalizzato all'atto dell'ammissione in struttura.
7. La sottoscrizione del contratto e relativo impegno di spesa spetta all'utente. Tuttavia nel caso di impossibilità e/o inidoneità oggettiva alla firma, si ritiene comunque valida la sottoscrizione del familiare/caregiver garante e/o Amministratore di sostegno.
8. Il Centro Diurno non prevede ammissioni in regime privato.

Art. 21 – 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. Per l'Ospite (dell'RSA e del CD) non autosufficiente titolare di titolo d'acquisto assente per ricoveri ospedalieri non superiori a 30 giorni o assenza per motivi familiari o rientri temporanei in famiglia non superiori a 7 giorni, l'Azienda assicura il mantenimento del posto letto, fermo restando l'obbligo dell'Ospite di corrispondere all'Azienda il 70% della quota sociale. In caso di assenza per ricoveri ospedalieri superiori a 30 giorni o assenze per motivi familiari o rientri temporanei in famiglia superiori a 7 giorni è possibile concordare con la struttura il mantenimento del posto, fermo restando l'obbligo dell'Ospite di corrispondere all'Azienda il 100% della quota sociale.
3. Per l'Ospite non autosufficiente residente in forma privata assente per ricoveri ospedalieri non superiori a 30 giorni, assenza per motivi familiari o rientri temporanei in famiglia non superiori a 7 giorni, l'Azienda assicura all'Ospite il mantenimento del posto letto, fermo restando l'obbligo di corrispondere all'Azienda, per tutto il periodo in cui è assente, il corrispettivo della retta giornaliera.

Art. 22- 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. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, su proposta del Direttore e/o Responsabile, può provvedere alle dimissioni di un Ospite, privato della RSA, qualora questi:
 - a. nei casi di variazione dello stato di salute dell'assistito certificato dal MMG e/o altro medico specialista 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. sia moroso nel pagamento della retta per un periodo superiore a tre mensilità anche non consecutive;
 3. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, su proposta del Direttore e/o Responsabile, può provvedere alle dimissioni di un Ospite, in convenzione della RSA, qualora questi:
 - a. nei casi di variazione dello stato di salute dell'assistito certificato dalla UVM che determini la necessità di diversa tipologia di ricovero;
 - b. per manifesta, grave e perdurante incompatibilità dell'assistito o dei suoi familiari con l'ambiente della residenza e/o con gli altri assistiti, comprovata da relazione del Direttore 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. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, su proposta del Direttore e/o Responsabile, può provvedere alle dimissioni di un Ospite, in convenzione del CD, qualora questi:
 - a. nei casi di variazione dello stato di salute dell'assistito certificato dalla UVM che determini la necessità di diversa tipologia di ricovero;
 - b. per manifesta, grave e perdurante incompatibilità dell'assistito o dei suoi familiari con l'ambiente della residenza e/o con gli altri assistiti, comprovata da relazione del Direttore 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.
 5. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, su proposta del Direttore e/o Responsabile, può provvedere alle dimissioni di un Ospite della RA, qualora questi:
 - a. nei casi di variazione dello stato di salute dell'assistito certificato dal MMG e/o altro medico specialista 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. sia moroso nel pagamento della retta per un periodo superiore a tre mensilità anche non consecutive;

Art. 23- 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 onnicomprensiva 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, secondo le modalità stabilite nel Contratto di Ospitalità.
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. 24- 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.25- 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 e/o del familiare 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). Al momento dell'ingresso, l'Ufficio Amministrativo 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.
4. 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. 26- 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 Accredimento:

- 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.27- 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 e formato sul comportamento da tenere in tema di trattamento dei dati personali e dei dati sensibili degli ospiti delle strutture.

Art.28- 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. 29- 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.