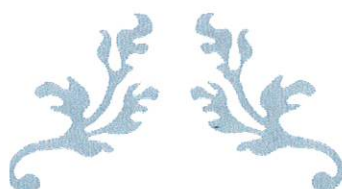


 Villa S. Teresa RSA Gruppo Magnolia	Regolamento Interno	D/10 REV. 40 del 01/07/2026
---	----------------------------	--

Redazione	Verifica	Approvazione
<i>Segreteria di Direzione</i> <i>d.ssa Giulia Bartarelli</i>	<i>Coordinatore di Struttura</i> <i>Dott. Andrea Nardi</i>	<i>Direttore</i> <i>Matteo Sernelli</i>
		



REGOLAMENTO INTERNO

Regolamento Interno RSA Villa Santa Teresa



LA MAGNOLIA SRL
 RSA VILLA SANTA TERESA
 Via della Pietrosa 8 – 50012 Bagno a Ripoli (FI)



OBIETTIVI

Il presente Regolamento Interno disciplina i rapporti tra la RSA Villa Santa Teresa, gli Ospiti e i loro familiari, garantendo trasparenza e chiarezza sui diritti e doveri reciproci. Si pone lo scopo di assicurare l'erogazione di prestazioni socio-sanitarie e alberghiere in conformità ai requisiti di accreditamento della Regione Toscana e agli standard qualitativi interni, definendo le modalità operative atte a garantire la sicurezza, il benessere psicofisico e il rispetto della dignità degli Ospiti. Mira inoltre a stabilire criteri certi per la determinazione delle rette e delle modalità di fatturazione, assicurando la corretta applicazione degli accordi con gli enti pubblici.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutti gli Ospiti residenti, sia in regime di convenzione che privato, ai loro rappresentanti legali, ai familiari referenti e a tutto il personale operante a qualsiasi titolo nella Struttura. Il regolamento è valido per l'intera durata del soggiorno, dalla fase di accoglienza fino alla dimissione o al decesso dell'Ospite, ed è efficace in tutte le aree comuni, nelle camere di degenza e per ogni attività assistenziale o di animazione svolta.

RESPONSABILITÀ

La Direzione di Struttura ha la responsabilità della corretta applicazione del Regolamento e della gestione dei rapporti istituzionali con l'Azienda USL. Il personale sanitario e assistenziale è responsabile dell'attuazione dei Piani Assistenziali Individuali e del rispetto dei protocolli di sicurezza. L'Ufficio Amministrativo è incaricato della tenuta della documentazione e del supporto informativo alle famiglie, mentre gli Ospiti e i loro familiari sono chiamati all'osservanza delle norme di convivenza civile e al puntuale assolvimento degli oneri economici previsti.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E QUADRO NORMATIVO

- **Normativa Nazionale e Regionale:**
 - **L.R. n. 41/2005:** Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale.
 - **L.R. n. 66/2008:** Istituzione del fondo regionale per la non autosufficienza.
 - **L.R. n. 82/2009** e successive modifiche: Disciplina dell'accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona.
 - **D.Lgs. n. 29/2024:** Disposizioni nazionali in materia di politiche in favore delle persone anziane e della non autosufficienza.
 - **Piano Sanitario e Sociale Integrato Regionale (PSSIR)** vigente.
- **Regolamenti Attuativi e Requisiti di Esercizio:**
 - *Per l'Autorizzazione al funzionamento:* **DPGR n. 2/R/2018** (e successive modifiche, tra cui **DPGR n. 50/R/2018** e **DPGR n. 12/R/2021** che stabilisce i requisiti minimi strutturali e organizzativi).
 - *Per l'Accreditamento:* **DPGR n. 86/R/2020** (Regolamento di attuazione della L.R. 82/2009) e relative Deliberazioni della Giunta Regionale Toscana (DGR) sui requisiti e gli indicatori di qualità per le strutture socio-sanitarie.
- **Tutela della Privacy:**
 - **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** e **D.Lgs. n. 196/2003** (Codice in materia di protezione dei dati personali) e successive modifiche e integrazioni.
- **Accordi Contrattuali e Accordi Locali:**
 - Accordo Contrattuale sottoscritto con l'**Azienda USL Toscana Centro** e la **Società della Salute (SdS) Fiorentina Sud Est**.
 - Intese regionali vigenti in materia di sostenibilità dei servizi socio-sanitari residenziali e Patto per il Welfare della Regione Toscana.
- **Atti e Organizzazione Interna:**
 - Carta dei Servizi della **RSA Villa Santa Teresa**.

Protocolli Operativi, Procedure assistenziali e Linee Guida cliniche adottate internamente dalla struttura.

Regolamento Interno “RSA Villa Santa Teresa”

Premessa

Il presente **Regolamento Interno** è redatto nel rispetto dei requisiti minimi organizzativi previsti al punto 1 dell'allegato A del DGPR n. 2/R del 2018 e sua successiva parziale modifica con il DGPR n. 50/R del 2018, per le strutture residenziali (RSA), ai sensi del comma 1, lettera a) dell'art 21 della Legge Regionale nr. 41/2005.

Indice

1. Il progetto della Struttura
2. Destinatari dell'attività
3. Prestazioni erogate
4. Orario di apertura della Struttura; modalità e tempi di accesso degli esterni
5. Il personale: attribuzioni, compiti e responsabilità; orario di lavoro e turni di attività
6. La retta: composizione e modalità di corresponsione
7. Ammissioni e dimissioni: criteri e modalità
8. Norme relative alla vita comunitaria
9. Organismo di rappresentanza degli Ospiti: modalità di funzionamento
10. Modalità di tenuta e conservazione della documentazione
11. Disposizioni finali

1. Il progetto della Struttura

ART. 1

La Residenza Sanitaria Assistenziale "Villa Santa Teresa" garantisce ai propri Ospiti i requisiti minimi organizzativi previsti al punto 1 dell'allegato A del DGPR n. 2/R del 2018 e sua successiva parziale modifica con il DGPR n. 50/R del 2018, per le strutture residenziali (RSA) ai sensi del comma 1, lettera a) dell'art 21 della L.R. 41/2005;

ART. 2

L'RSA "Villa Santa Teresa" è una Struttura residenziale che eroga prestazioni socio-assistenziali e ad integrazione socio-sanitaria, destinata ad accogliere temporaneamente o permanentemente (anche con carattere di urgenza), ultrasessantacinquenni non autosufficienti e persone con età inferiore a sessantacinque anni con patologie degenerative assimilabili al decadimento senile;

ART. 3

L'RSA "Villa Santa Teresa", per le proprie caratteristiche organizzative, è impegnata a mantenere attivi tutti i rapporti in essere al momento del ricovero dell'Ospite in Struttura, siano essi riferiti a parenti o amici, favorendo momenti di incontro e di relazione e coinvolgendo i Familiari nella vita comunitaria.

ART. 3 bis

La RSA "Villa Santa Teresa" pone alla base della sua organizzazione, al fine di garantire una buona assistenza socio-sanitaria, la sicurezza dell'Ospite.

La RSA "Villa Santa Teresa" si impegna a organizzare le proprie prestazioni socio-sanitarie mettendo in atto tutte quelle misure di prevenzione del rischio clinico, necessarie affinché l'organizzazione della struttura non provochi danni all'Ospite.

ART. 4

L'RSA "Villa Santa Teresa" opera costantemente per il raggiungimento delle finalità definite agli articoli precedenti, organizzando i propri servizi in base ad obiettivi personalizzati, con lo scopo di soddisfare nel miglior modo possibile le necessità dell'Ospite.

2. Destinatari dell'attività

ART. 5

La Residenza Sanitaria Assistenziale "Villa Santa Teresa" è una Struttura residenziale che accoglie persone anziane non autosufficienti, impossibilitate a permanere presso il proprio domicilio, che necessitano di protezione finalizzata ad integrare o sostituire la limitazione totale e stabilizzata delle loro capacità.

ART. 6

L'RSA "Villa Santa Teresa" è una Struttura residenziale che accoglie persone anziane non autosufficienti, impossibilitate a permanere presso il proprio domicilio, cui sia stato riconosciuto il diritto alle prestazioni erogabili alle persone non autosufficienti, disabili e anziane previste dall'art.7 della L.R. 66/2008, in quanto Struttura accreditata ai sensi della L.R. 82/2009 e successive integrazioni (DPGR 86/R del 11 agosto 2020; supplemento 201 al BURT n.49 del 9/12/2021 parte II; Decr. Dirig. N.1426/2022).

L'RSA "Villa Santa Teresa" è una Struttura residenziale che accoglie persone anziane non autosufficienti, impossibilitate a permanere presso il proprio domicilio, con rapporto di tipo privato.

ART. 7

La Residenza Sanitaria Assistenziale "Villa Santa Teresa" accoglie temporaneamente o permanentemente Ospiti non autosufficienti, che necessitano di protezione diretta ad integrare o sostituire la limitazione totale e stabilizzata delle loro capacità.

Le persone accolte sono caratterizzate da:

- esiti di patologie stabilizzate accompagnati da impossibilità ad essere Assistiti presso il proprio domicilio;
- fase post-acuta e/o post ospedaliera, che necessiti di un intervento finalizzato al miglioramento del livello funzionale e al relativo mantenimento;
- decadimento cognitivo medio che necessiti di sorveglianza e dipendenza, anche per quanto riguarda l'alimentazione.

3. Prestazioni erogate

ART. 8

Le prestazioni sanitarie, sociali e alberghiere erogate dalla Struttura corrispondono a quelle di base previste dalla normativa regionale per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento istituzionale e definite nel titolo di acquisto SANITARIO e nel titolo di acquisto SOCIALE (D.G.R. 402/2004 allegato A e DGRT n. 995/2016).

La Struttura garantisce inoltre ulteriori prestazioni, rispetto a quelle di base, specificate e definite nella nostra Carta dei Servizi, alcune delle quali comprese nella nostra quota sociale.

4. Orario di apertura della Struttura; modalità e tempi di accesso degli esterni

ART. 9

La Residenza Sanitaria Assistenziale "Villa Santa Teresa" consente l'accesso a Familiari e amici degli Ospiti durante le ore diurne (9:00-11:30 e 14:30-17:30), purché ciò sia compatibile con il rispetto della privacy e delle necessità di ogni singolo Ospite. Nelle restanti fasce orarie l'accesso alla Struttura può avvenire se concordato con la Direzione e fatti salvi gli orari di svolgimento delle attività di igiene personale e terapia e dei pasti.

Di norma, i pasti vengono serviti ai seguenti orari:

- colazione: dalle ore 7.30 alle ore 9;
- pranzo: alle ore 12.00;
- cena: dalle ore 17.30 alle ore 18.45 circa.

L'ufficio Segreteria/Ricevimento della RSA è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00.

L'Ufficio Amministrativo è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00.

Le informazioni sanitarie riguardanti gli Ospiti sono fornite dal dott. Paolo Moneti (geriatra), nei giorni di lunedì, martedì e giovedì dalle ore 8:30 alle ore 15:30.

Nei giorni di sabato e domenica la Segreteria è chiusa ed è attiva una segreteria telefonica attraverso la quale è possibile registrare messaggi, che verranno riascoltati il lunedì successivo, alla riapertura dell'Ufficio. Per urgenze è comunque possibile comunicare con il personale presente in Struttura, digitando il tasto 2.



5. Il personale: attribuzioni, compiti e responsabilità; orario di lavoro e turni di attività

ART. 10

L'RSA "Villa Santa Teresa" determina in "ore annue" la propria dotazione di personale per le attività di assistenza socio-sanitaria prevista dai requisiti minimi della normativa regionale per il funzionamento (DGPR n. 2/R del 2018 e sua successiva parziale modifica con il DGPR n. 50/R del 2018) Regolamento di attuazione dell'articolo 62 della Legge Regionale 24 febbraio 2005, n. 41 (*Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale*);

I compiti e le responsabilità di ciascun lavoratore, nonché l'orario e i turni di lavoro, sono documenti presenti nel Manuale della Qualità della Struttura; possono essere richiesti alla Direzione dagli Ospiti e dei loro parenti o dal Responsabile Legale e sono affissi in bacheca.

6. Composizione e modalità di corresponsione della retta

ART. 11

La retta giornaliera onnicomprensiva, comprendente il corrispettivo sanitario e il corrispettivo sociale, per gli ospiti che usufruiscono delle prestazioni determinate dalla legge regionale 66/08, introdotto dalla Regione Toscana con la DGRT n. 995/2016, è determinata dai servizi competenti ed è indicata nel titolo d'acquisto (il documento rilasciato dai servizi competenti all'assistito).

Il Corrispettivo sanitario del titolo d'acquisto è rappresentato dall'importo della quota sanitaria determinata dalla Regione Toscana a carico del Servizio Sanitario.

Il Corrispettivo sociale, il cui importo massimo è determinato dalla DGRT n. 995/2016, del titolo d'acquisto è rappresentato dall'importo di parte sociale del titolo d'acquisto, indicante quanto pagato dal cittadino ed eventualmente versato dall'Ente Pubblico alla Residenza sotto forma di intervento economico integrativo, a copertura della parte residua della quota sociale (compartecipazione), è determinato dalla conferenza dei Sindaci/SDS e zona distretto e applicato nei confronti dei cittadini residenti nel territorio di propria competenza.

L'eventuale differenza tra la quota sociale giornaliera determinata dalla struttura e l'importo del titolo di acquisto a carico del Comune di residenza dell'assistito, al lordo della compartecipazione dello stesso, è a carico dell'assistito.

La quota sociale determinata dalla struttura è di € 75,00.

ART. 12

Per le prestazioni a favore degli Ospiti che sono ammessi in Struttura in regime privato, la Direzione comunica al momento dell'ammissione la retta giornaliera comprensiva delle prestazioni sanitarie e delle prestazioni sociali a carico dell'Assistito, del Responsabile Legale o del parente.

ART. 13

Per gli Ospiti ammessi presso la Struttura con le modalità previste dalla normativa toscana (L.R. 66/2008) la Struttura provvede mensilmente ad inviare fattura ai Servizi Competenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La Struttura provvede inoltre ad emettere il documento contabile relativo alla quota sociale a carico dei singoli Assistiti. Il documento indica il nome dell'Assistito, le giornate di ospitalità e assenza, le eventuali relative decurtazioni, i servizi erogati a pagamento, la tipologia di servizio (temporaneo, permanente o mantenimento del posto) e l'eventuale spesa per i farmaci.

La fatturazione relativa alle spese sanitarie extra, non comprese nella quota-retta sanitaria, in quanto oneri detraibili nella dichiarazione dei redditi, sarà rilasciata separatamente. Le giornate di accettazione e di dimissione sono conteggiate come una sola giornata.

ART. 13 bis

La RSA adotta in via esclusiva un sistema unificato di gestione dell'incontinenza (sistema TENA) ad alto standard qualitativo. Non è ammesso l'uso o lo stoccaggio in struttura di presidi (pannoloni e traverse) diversi da quelli forniti dalla Residenza.

I familiari sono tenuti a disattivare la consegna dei presidi erogati dall'ASL presso la struttura, contattando il Numero Verde territoriale.

Al fine di garantire la neutralità dei costi per l'utente, il valore economico della fornitura ASL non goduta sarà oggetto di compensazione automatica tramite scorporo (detrazione) dalla retta mensile in fattura.

ART. 14

A titolo di deposito cauzionale infruttifero, la Struttura può richiedere all'Ospite inserito in regime di convenzione, fino a un massimo di due mensilità anticipate, determinate in base alla quota sociale posta a suo carico (o della retta, nel caso di Ospiti ammessi in regime privato). Tale onere può essere assolto anche tramite costituzione di fidejussione bancaria per una somma equivalente.

Nel caso si tratti di Assistiti in regime di ricovero temporaneo programmato per un periodo non superiore a 30 giorni, il deposito cauzionale può essere fissato in misura pari al 30% della quota sociale complessiva.

Il deposito resta fermo fino alla copertura totale dell'ultima retta di degenza e dei relativi conguagli annuali.

La misura di tale anticipazione potrà essere annualmente conguagliata in relazione agli eventuali aggiornamenti della quota sociale successivamente determinati.

Il conteggio per la chiusura e l'eventuale restituzione del deposito dovranno essere effettuati entro 30 giorni dal primo giorno del mese successivo alla data di dimissione/decesso dell'Assistito.

Per gli Ospiti ammessi con le modalità previste dalla normativa toscana (L.R. 66/2008), in nessun caso la Struttura potrà richiedere alcuna anticipazione all'Assistito, né ai tenuti per legge del medesimo, della quota sociale eventualmente dovuta da parte del Comune a titolo di integrazione.

ART. 15

In caso di mancato pagamento da parte dell'Ospite e/o Terzo Obbligato della retta della quota sociale a carico dell'Assistito, la Struttura, in virtù del rapporto di utenza di natura privatistica instaurato con i suddetti, attiverà le azioni necessarie al recupero delle somme dovute.

In caso di morosità nel pagamento da parte dell'Assistito e/o Terzo Obbligato della quota sociale a suo carico, la Struttura provvederà alle dimissioni dell'Ospite. Nel caso di Ospiti ammessi con le modalità previste dalla normativa toscana (L.R. 66/2008), la stessa Struttura informerà i Servizi Competenti, che attiveranno le opportune azioni per garantire, comunque, la continuità assistenziale alla persona non autosufficiente.

ART. 16

Per la corresponsione della quota sociale a carico dell'Assistito, per ogni giorno di assenza per ricovero ospedaliero non superiore a 30 giorni o assenze per motivi Familiari o rientri temporanei in famiglia non superiori a 7 giorni, la Struttura richiederà all'Ospite o al suo Rappresentante Legale o al Familiare una cifra pari al 70% della quota sociale che deve essere corrisposta (o della retta, nel caso di Ospiti privati).

In caso di ricoveri ospedalieri non superiori a 30 giorni, assenze per motivi Familiari o rientri temporanei in famiglia non superiori a 7 giorni, è assicurato il mantenimento del posto letto.

In caso di ricoveri superiori a 30 giorni, assenze per motivi Familiari o rientri temporanei in famiglia superiori a 7 giorni è possibile concordare con la Struttura il mantenimento del posto con un onere pari al 50% sulla quota sociale a carico dell'Assistito (o della retta, nel caso di Ospiti privati).

7. Ammissioni e dimissioni: criteri e modalità

ART. 17



L'ammissione dell'Assistito nella Residenza, per gli Ospiti che sono ammessi con le modalità previste dalla normativa toscana (L.R. 66/2008), è confermata con la presa d'atto di un'impegnativa rilasciata dai servizi socio-sanitari degli Enti territorialmente competenti e deve riportare le seguenti informazioni:

- il Progetto Assistenziale Personalizzato contenente l'indicazione del periodo programmato e l'eventuale data di rivalutazione (PAP);
- le schede e le scale previste dalle procedure per la valutazione multidimensionale delle condizioni di bisogno debitamente compilate;
- il corrispettivo sanitario del titolo d'acquisto;
- la tessera sanitaria in originale;
- il codice fiscale dell'Ospite, del Responsabile Legale e del Familiare Referente;
- contratto di natura privatista, sottoscritto da parte dell'Ospite, del suo Responsabile Legale o dal Familiare Referente.

L'ammissione dell'Assistito nella Residenza, per gli Ospiti che sono ammessi come privati, è confermata quando l'Ospite o il parente consegna alla Direzione i seguenti documenti:

- documento di riconoscimento dell'Ospite e del Referente;
- scheda sanitaria redatta e sottoscritta dal medico curante;
- scheda sociale redatta dagli operatori della Struttura;
- tessera sanitaria in originale;
- Codice Fiscale dell'Ospite e del Referente;
- Il contratto di natura privatista, sottoscritto da parte dell'Ospite, del suo Responsabile Legale, o del Familiare Referente.

ART. 18

Prima dell'ammissione, l'Ospite e/o la persona referente sono invitate a visitare la Struttura, accompagnati dal personale addetto all'accettazione. Esse sono altresì tenute a ritirare copia del presente regolamento e la documentazione relativa alle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali (D. Lgs 196/2003).

ART. 19

L'Ospite ammesso alla Struttura in regime privato può interrompere anticipatamente il rapporto con la Residenza "Villa Santa Teresa" presentando alla Direzione preavviso scritto quindici (15) giorni prima della data di uscita dalla Struttura. In mancanza di preavviso scritto, l'Ospite è comunque tenuto a corrispondere la retta per i giorni non preavvisati.

ART. 20

Per gli Ospiti ammessi con le modalità previste dalla normativa toscana (L.R. 66/2008), la Struttura comunica ai Servizi Competenti l'avvenuta dimissione e/o decesso dell'Assistito nel termine di 1 giorno lavorativo dalla cessazione delle prestazioni e aggiorna contestualmente il portale regionale.

La dimissione degli Ospiti ammessi con le modalità previste dalla normativa toscana (L.R. 66/2008), quando non avvenga per decesso o non sia decisa per diretta volontà dell'interessato o di chi ne esercita la tutela, deve essere comunicata con 15 giorni di preavviso ai Servizi Competenti, in particolare al verificarsi dei seguenti casi:

- 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 della Struttura;
- c) per accertata morosità nel pagamento del corrispettivo sociale del titolo d'acquisto a carico dell'Assistito con presa in carico da parte dei Servizi Competenti, comprensiva dei relativi oneri economici, al fine di garantire la continuità assistenziale.

Per gli Ospiti ammessi con le modalità di tipo privato, la Struttura può dimettere l'Ospite al verificarsi dei seguenti casi:

- a) nei casi di variazione dello stato di salute dell'Assistito certificato dal MMG 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 della Struttura;
- c) per accertata morosità nel pagamento della Retta.

ART. 20 bis

In caso di decesso dell'Ospite, la camera mortuaria è presso l'impresa funebre Francini e Bruschi. La salma viene quindi trasportata da Villa Santa Teresa presso l'obitorio dell'impresa funebre, situato in via Forlivese 24/B a San Francesco - Pelago, senza nessun costo a carico della famiglia, alla quale rimane l'insindacabile scelta riguardo all'impresa funebre cui affidare l'onoranza.

Pertanto, in caso di decesso, la struttura, senza ulteriore avviso alla famiglia della procedura sopra descritta, avviserà l'impresa Francini e Bruschi (fornendo i certificati previsti), la quale entro due o tre ore al massimo, porterà la salma all'indirizzo di cui sopra e contatterà i familiari per ogni loro necessità.

8. Norme relative alla vita comunitaria

ART. 21

La Struttura si impegna a garantire agli Assistiti la massima libertà, compatibilmente con il loro stato di salute e con l'organizzazione interna, nonché a organizzare la fruizione dei servizi nel rispetto dei ritmi di vita e delle abitudini degli stessi, ricreando situazioni che incidano sul loro benessere psicofisico, compresa la possibilità di visita in Struttura per gli animali d'affezione, purché ciò non arrechi disturbo agli altri Ospiti.

La Struttura si impegna altresì a favorire il mantenimento della relazione tra gli Assistiti e i loro Familiari e/o la loro rete amicale, avendo cura che anche gli operatori mantengano le competenze relazionali indispensabili affinché ciò avvenga.

La Struttura si impegna a favorire la partecipazione degli Ospiti a iniziative sociali, di tempo libero, religiose e culturali zonali, anche con il coinvolgimento del Comitato dei parenti e/o di associazioni di tutela e volontariato, e favorendo, quando possibile, anche brevi soggiorni in famiglia.

ART. 22

Al momento dell'ingresso, all'Ospite viene assegnata una camera secondo il criterio della proposta e della scelta fra quelle disponibili. Qualora le esigenze di vita comunitaria lo richiedano, la Direzione può disporre il trasferimento in altra camera, previa comunicazione all'Ospite stesso ed al Referente. Le camere a due o più letti verranno assegnate a persone dello stesso sesso.

La Direzione non risponde di eventuali oggetti di valore, gioielli e denaro non consegnati in Segreteria al momento del ricovero.

La Direzione non accetta alcun tipo di delega da parte degli Ospiti (o dei loro facenti vece) in materia di gestione finanziaria, né per quanto riguarda l'ordinaria, né per la straordinaria amministrazione (es. delega al ritiro della pensione, delega su c/c postale o bancario, etc...).

ART. 23

Nei limiti delle disponibilità e delle esigenze altrui, l'Ospite ha facoltà di:

- ottenere una stanza comune con coniugi o fratelli eventualmente inseriti in Struttura;
- personalizzare la camera con oggetti propri, previo assenso della Direzione e del compagno di camera;
- usare apparecchi radio e TV a condizione che non si arrechi disturbo agli altri Ospiti;
- tenere piante o fiori purché non costituiscano pericolo o intralcio agli altri Ospiti o alle attività di pulizia della Struttura;

- utilizzare liberamente tutti gli spazi comuni interni ed esterni della Struttura.

Tutti gli oggetti elettrici e/o a batteria dovranno avere caratteristiche di sicurezza in riferimento alla marcatura CE. Gli oggetti saranno comunque preventivamente visionati dal Responsabile della Sicurezza. per il restante degli oggetti (ad esempio coperte, plaid ecc.), gli stessi dovranno risultare ignifughi in classe 1IM, con relativa certificazione. La suddetta certificazione sarà comunque visionata preventivamente dal Responsabile della Sicurezza.

ART. 24

Nei limiti delle possibilità personali, l'Ospite si impegna ad osservare le fondamentali regole di igiene personale e dell'ambiente, nonché a tenere un comportamento rispettoso delle norme relative ad una corretta convivenza.

L'Ospite si impegna altresì a rispettare tutte le norme disposte dalla Direzione per il corretto andamento della vita comunitaria all'interno della Struttura.

Per quanto riguarda gli indumenti e la biancheria personale da introdurre in Struttura, è fatto obbligo all'Ospite di attenersi alle quantità massime indicate dalla Direzione al momento del ricovero.

Tali indumenti, nonché gli ausili personali introdotti in Struttura, in seguito alla dimissione o al decesso dell'Ospite saranno custoditi per i successivi 15 gg, dopodiché non saranno più disponibili alla restituzione ai Familiari.

Nel caso in cui l'Ospite si avvalga del servizio di lavanderia proposto dalla Struttura, sarà cura del personale provvedere al cambio stagionale degli abiti; se invece l'Ospite optasse per lavare in proprio gli indumenti (nel rispetto della normativa vigente), saranno i Familiari a provvedere al cambio stagionale e all'eventuale reintegro di indumenti. La Direzione della RSA Villa Santa Teresa non risponderà in questo caso di eventuali danneggiamenti o smarrimenti degli abiti.

Per coloro che si avvalgono del servizio di lavanderia proposto dalla Struttura, ci raccomandiamo di evitare quanto più possibile i capi di lana, in quanto la lavanderia industriale esterna non garantisce il risultato migliore per i suddetti capi. Le procedure di sanificazione, infatti (e in particolare l'asciugatura effettuata in essiccatore), possono infeltrire i capi di lana e misto lana. Nel caso in cui non sia possibile evitare il lavaggio presso la lavanderia industriale esterna, la struttura non rimborserà eventuali capi infeltriti.

Il familiare, o chi per lui, potrà procedere a lavare i capi per conto proprio (escluso emergenza Covid), con modalità che vengono esplicate in fase di ricovero.

Gli indumenti si possono consegnare dal lunedì al venerdì, in orario 8:30 – 12:30 e 14:30 – 17:00. La Direzione non risponde di eventuali consegne effettuate nel fine settimana o in giorni festivi, né di indumenti usati consegnati sia al momento del ricovero che come integrazione (dato che non è possibile stabilire quanti e quali lavaggi abbia subito l'indumento fino a quel momento e quanto quest'ultimo sia datato). Pertanto, la Direzione risponderà solamente dei capi nuovi e consegnati con confezione integra.

ART. 25

Nella Struttura, agli Ospiti e ai loro Familiari, è fatto divieto di:

- fumare nei locali interni;
- lavare biancheria privata;
- tenere stufe elettriche, ferri da stiro, fornelli a gas o elettrici;
- conservare o custodire in camera farmaci e generi alimentari;
- recare molestia o disturbo agli altri Ospiti o avere comportamenti incompatibili con una serena vita comunitaria.

9. Organismo di rappresentanza: modalità di funzionamento

ART. 26

La Residenza Sanitaria Assistenziale "Villa Santa Teresa" prevede la costituzione di un Organismo di Rappresentanza degli Ospiti o dei loro parenti, al fine di favorire la partecipazione degli utenti e dei loro Familiari all'organizzazione e alla verifica del buon funzionamento della Struttura.

Alla prima riunione l'Organismo di rappresentanza approva il Regolamento di funzionamento.

L'Organismo di Rappresentanza, coordinato dal Direttore della Struttura (o suo delegato), ha lo scopo di collaborare con la Direzione alla valutazione periodica delle attività e dei servizi forniti dalla Residenza, con l'obiettivo di individuare percorsi di miglioramento della vita comunitaria.

Ad ogni seduta dell'Organismo di Rappresentanza, il Direttore della Struttura redige un verbale.

L'Ospite, il Rappresentante Legale e i suoi Familiari possono rivolgersi direttamente al Direttore per segnalare eventuali inadempienze o il mancato rispetto del presente Regolamento.

La Direzione accoglierà con interesse ogni suggerimento o proposta volti a migliorare la qualità dei servizi erogati all'interno della Struttura.

10. Modalità di tenuta e conservazione della documentazione

ART. 27

La documentazione che la Struttura deve essere in grado di fornire, su richiesta, ai sensi della normativa regionale che determina i requisiti organizzativi per l'autorizzazione al funzionamento della Struttura (DGPR n. 2/R del 2018 e sua successiva parziale modifica con il DGPR n. 50/R del 2018), è la seguente:

1. Progetto individualizzato;
2. Cartella personale per ciascun Ospite accolto;
3. Registro delle presenze giornaliere degli Ospiti accolti;
4. Registro delle presenze del personale, con l'indicazione dei turni e delle relative mansioni;
5. Quaderno giornaliero delle consegne e delle informazioni tra gli operatori;
6. Tabella dietetica;
7. Registro delle terapie individuali;
8. Diario delle attività quotidiane strutturate;
9. Registro degli ausili in dotazione;
10. Autorizzazione al funzionamento;
11. Registro clinico del medico di medicina generale;
12. Cartella infermieristica;
13. Documentazione inerente Vigili del Fuoco, ascensori, rifiuti speciali, documentazione urbanistica, normativa sulla privacy (Dlgs 101/2018).

ART. 28

La documentazione ai punti 3, 4, 6, dell'articolo 27 è totalmente informatizzata e viene eliminata trascorsi 7 giorni dalla dimissione definitiva dell'Ospite.

ART. 29

La documentazione ai punti 5, 8, 9 dell'articolo 27 è totalmente informatizzata e viene eliminata trascorsi 7 giorni dalla dimissione definitiva dell'Ospite.

ART. 30

La documentazione ai punti 1, 2 e 7 dell'articolo 27 è totalmente informatizzata e viene eliminata trascorsi 7 giorni dalla dimissione definitiva dell'Ospite.

ART. 31

La documentazione ai punti 10 e 13 dell'articolo 27 viene tenuta in Direzione e conservata per i tempi previsti dalla normativa nazionale e regionale.

ART 32



Villa S.Teresa
RSA Gruppo Magnolia

Regolamento Interno

D/10
REV. 40 del 01/07/2026

La documentazione del punto 11, è tenuta dal MMG presso l'ambulatorio della struttura, non essendo previsti, dalla normativa vigente, precisi obblighi temporali di tenuta, deve essere richiesta entro 30 giorni dalla dimissione dell'ospite, tramite richiesta scritta, al proprio MMG.

La conservazione della documentazione sanitaria al punto 12 (cartella infermieristica e i relativi referti), sia in forma cartacea che in forma digitale è tenuta presso la Direzione della struttura per un tempo illimitato.

Tale documentazione può essere fornita, su richiesta solo da soggetti aventi diritto, nei termini e nelle modalità previste dalla legge 24/2018 e nel rispetto della normativa sulla privacy (GDPR /2016 e Dlgs 101/2018)

11. Disposizioni finali

ART. 33

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento Interno, si rimanda alle disposizioni previste dalla normativa nazionale e regionale in materia.