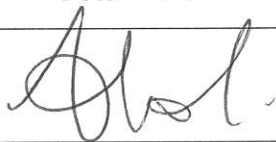
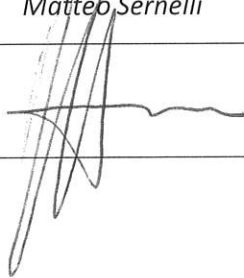
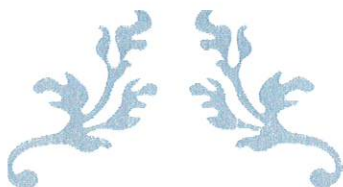


Redazione	Verifica	Approvazione
<i>Segreteria di Direzione d.ssa Giulia Bartarelli</i>	<i>Coordinatore di Struttura Dott. Andrea Nardi</i>	<i>Direttore Matteo Sernelli</i>
		



REGOLAMENTO INTERNO

Centro Diurno Villa Santa Teresa



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

OBIETTIVI

Il presente Regolamento Interno disciplina i rapporti tra il **Centro Diurno 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 assistenziali in regime semiresidenziale, 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 frequentatori del Centro, 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 della frequenza, dalla fase di accoglienza fino alla dimissione dell'Ospite, ed è efficace in tutte le aree comuni e per ogni attività assistenziale, riabilitativa o di animazione svolta durante l'orario di apertura del Centro.

RESPONSABILITÀ

La Direzione di Struttura ha la responsabilità della corretta applicazione del Regolamento e si occupa 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 durante le ore di frequenza. 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 sociali.
- L.R. n. 66/2008: Istituzione del fondo regionale per la non autosufficienza.
- L.R. n. 82/2009 e successive modifiche: Disciplina dell'autorizzazione e dell'accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona.
- D.Lgs. n. 29/2024: Disposizioni in materia di politiche in favore delle persone anziane e della non autosufficienza.

Regolamenti Attuativi e Requisiti di Esercizio:

- **Autorizzazione al funzionamento:** D.P.G.R. n. 2/R/2018 e D.P.G.R. n. 50/R/2018 (requisiti minimi organizzativi e strutturali).
- **Accreditamento:** D.P.G.R. n. 29/R/2010 e D.P.G.R. n. 86/R/2020 (regolamento di attuazione della L.R. 82/2009 per i servizi socio-sanitari).

Tutela della Privacy:

- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i.

Accordi e Atti Interni:

- Accordo Contrattuale sottoscritto con l'Azienda USL Toscana Centro e la SdS Fiorentina Sud Est.
- Carta dei Servizi del Centro Diurno Villa Santa Teresa (D/17).
- Protocolli Operativi e Procedure assistenziali interne.

	Regolamento Interno Centro Diurno	D/18 REV. 14 del 01/07/2026
--	--	--

Regolamento Interno “Centro Diurno 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. Esso recepisce inoltre gli aggiornamenti qualitativi e gestionali definiti dal Gruppo Magnolia nella revisione 2026 dei propri standard operativi

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

1. Il progetto della struttura

ART. 1

Il Centro Diurno Villa Santa Teresa garantisce i requisiti minimi organizzativi previsti dalla normativa regionale vigente (DGPR n. 2/R del 2018 e succ. mod.). La struttura opera per offrire un sostegno semiresidenziale che favorisca la permanenza dell'anziano nel proprio nucleo familiare, rallentando il decadimento funzionale;

ART. 2

Il Centro pone alla base della sua organizzazione la sicurezza dell'Ospite, impegnandosi in misure di prevenzione del rischio clinico affinché l'organizzazione non provochi danni all'Ospite durante l'erogazione delle prestazioni. Ogni processo è orientato alla minimizzazione degli errori e alla massima protezione dell'integrità fisica dell'utente;

2. Destinatari dell'attività

ART. 3

Il Centro accoglie persone anziane non autosufficienti, o con limitata autonomia, impossibilitate a permanere l'intera giornata presso il proprio domicilio. La struttura garantisce parità di accesso e trattamento sia agli Ospiti inseriti in regime di convenzione tramite i servizi territoriali, sia agli Ospiti che accedono privatamente;

3. Prestazioni erogate

ART. 4

Le prestazioni erogate comprendono assistenza alla persona nelle attività quotidiane, somministrazione dei pasti (pranzo e merenda), attività di riattivazione motoria e cognitiva, assistenza infermieristica e animazione socio-culturale. Tutte le prestazioni sono definite nei livelli di accreditamento e dettagliate nella Carta dei Servizi D/17;

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

ART. 5

Il Centro è aperto dal lunedì alla domenica (esclusi festivi) secondo l'orario stabilito dalla Direzione. L'accesso per familiari e visitatori esterni è consentito previa autorizzazione, garantendo che non vi sia interferenza con le attività terapeutiche e di gruppo, e assicurando il rispetto della privacy della comunità degli Ospiti;

L'ufficio Segreteria/Ricevimento del Centro Diurno è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 17.

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 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.

 Villa S. Teresa RSA Gruppo Magnolia	Regolamento Interno Centro Diurno	D/18 REV. 14 del 01/07/2026
--	--	--

5. IL PERSONALE: ATTRIBUZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ

ART. 6

La dotazione organica è determinata nel rispetto dei parametri regionali. Ogni figura professionale (OSS, Medico, Psicologo, Infermieri, Fisioterapisti, Animatori) opera secondo le responsabilità definite nei singoli mansionari e sotto il coordinamento della Direzione, garantendo la continuità assistenziale durante le ore di apertura;

6. LA RETTA: COMPOSIZIONE E MODALITÀ DI CORRESPONSIONE

ART. 7

La retta è differenziata tra quota sanitaria (a carico dell'ente pubblico per i convenzionati) e quota sociale. Per gli ospiti privati la retta è interamente a carico dell'utente/famiglia. La fatturazione è mensile e il pagamento deve avvenire entro i termini indicati nel contratto di ingresso;

ART. 7 bis

In caso di ricovero ospedaliero dell'Ospite, il riconoscimento ed il conseguente pagamento della quota sanitaria viene sospeso dal giorno di ingresso in ospedale e riprende a decorrere dal giorno di dimissione ospedaliera e rientro al Centro Diurno.

Ai fini del calcolo dei periodi di assenza, la giornata di uscita e quella di rientro sono considerate come un'unica giornata; la quota sanitaria sarà pertanto corrisposta per la sola giornata di rientro.

Per quanto riguarda la quota sociale, in caso di assenza per ricovero ospedaliero (fino a un massimo di 30 giorni) o per motivi familiari/personali (fino a un massimo di 7 giorni), è riconosciuta alla Struttura una quota pari al **70% della quota sociale** ordinaria.

Per i periodi di assenza di cui al comma 3 (ricoveri fino a 30 giorni e assenze familiari fino a 7 giorni), la Struttura garantisce il **mantenimento del posto**.

In caso di ricoveri ospedalieri superiori a 30 giorni o assenze per motivi familiari superiori a 7 giorni, il mantenimento del posto potrà essere concordato con la Direzione previa definizione del relativo onere percentuale sulla quota sociale a carico dell'Ospite o della famiglia.

ART. 8

Il Centro adotta in via esclusiva il sistema unificato TENA per la gestione dell'incontinenza ad alto standard qualitativo. Non è ammesso l'uso di presidi diversi. I familiari sono tenuti a disattivare la fornitura ASL territoriale; il valore economico della fornitura non goduta verrà stornato automaticamente dalla retta mensile;

7. AMMISSIONI E DIMISSIONI: CRITERI E MODALITÀ

ART. 9

L'ingresso è preceduto dalla valutazione del PAP (Progetto Assistenziale Personalizzato) e dalla firma del contratto. La dimissione può essere disposta dalla famiglia con preavviso di 15 giorni per i privati, o dalla Direzione in caso di incompatibilità dell'Ospite con la vita comunitaria o per inadempienze contrattuali;

8. NORME RELATIVE ALLA VITA COMUNITARIA

ART. 10

È fatto assoluto divieto alla Direzione e a tutto il personale di accettare deleghe, incarichi o procure per la gestione finanziaria, ordinaria o straordinaria, degli Ospiti. È vietato al personale maneggiare denaro o valori appartenenti agli utenti;

ART. 11

Gli oggetti personali devono rispondere a criteri di sicurezza: gli apparecchi elettrici devono avere marcatura CE; tessili come plaid e coperte devono essere ignifughi in classe 1IM con certificazione consegnata alla Direzione;

	Regolamento Interno Centro Diurno	D/18 REV. 14 del 01/07/2026
--	--	--

ART. 12

In caso di dimissione, gli effetti personali rimasti in struttura devono essere ritirati entro 15 giorni. Decorso tale termine, la Direzione non garantisce più la custodia né la restituzione dei beni;

9. ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA DEGLI OSPITI

ART. 13

Il Centro favorisce la partecipazione degli utenti e dei familiari attraverso l'Organismo di Rappresentanza, volto a raccogliere suggerimenti e monitorare la qualità dei servizi percepita, stimolando il miglioramento continuo;

10. MODALITÀ DI TENUTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

ART. 14

Per ogni Ospite è istituita una cartella socio-sanitaria contenente i dati anagrafici, i diari quotidiani, le terapie e il PAI. La documentazione è conservata in archivi protetti in conformità alle norme sulla privacy (GDPR) e resa disponibile agli aventi diritto su richiesta formale;

