



“ENTE SERRISTORI”

CASTIGLION FIORENTINO (Arezzo)

“RSA COSIMO SERRISTORI”

REGOLAMENTO INTERNO

Ai sensi regolamento di attuazione art. 62 Legge Regionale 24 febbraio 2005 n. 41 approvato con Decreto Presidente Giunta Regionale 26 marzo 2008 n. 15/R
(Revisionato con Deliberazione del CdA n. 3 del 22.2.2023)

Art. 1 – Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento interno della ASP Casa di Riposo ed Istituzioni Educative Serristori viene approvato ai sensi del Regolamento Regionale di attuazione dell’art. 62 della Legge Regionale n. 41/2005 e disciplina quanto previsto dai requisiti minimi organizzativi di cui al Regolamento regionale 9 Gennaio 2018 n. 2/R e successive modifiche e/o integrazioni.

Art. 2 – Caratteristiche strutturali

La struttura di proprietà della ASP Casa di Riposo ed Istituzioni Educative Serristori, sede della medesima Azienda, posta in Piazza San Francesco n. 6 a Castiglion Fiorentino (AR), è il luogo ove vengono organizzate le attività dell’Azienda stessa.

La struttura si articola su due piani, così organizzati:

a) Piano Terra.

Alla zona a piano terra, alla quale si accede direttamente da Piazza San Francesco e, indirettamente, dalle altre zone, sono ubicati i seguenti ambienti:

- Uffici
- Spogliatoio personale
- Lavanderia
- Locali tecnici (centrale termica, centrale idrica, etc.)
- Depositi/Magazzino merci

b) Piano Primo.

Nel reparto al primo piano, al quale si accede con ascensore o con scale interne, sono ubicati i seguenti ambienti:

- Nucleo abitativo per 19 p.l. composto da n. 9 camere a due posti letto e n. 1 singola (denominato **RSA Cosimo Serristori**)
- Bagno assistito
- Sala pranzo
- Spogliatoio personale
- Stanza TV e soggiorno
- Infermeria
- Cappella
- Abitazioni personale religioso
- Palestra per attività motorie e fisioterapia sia individuali che collettive
- Sala attesa parenti



“ENTE SERRISTORI”

CASTIGLION FIORENTINO (Arezzo)

- Sala per cura della persona
- Terrazza

La planimetria completa dei due piani nei quali si articola la Struttura è allegata in calce al presente regolamento.

Art. 3 – Destinatari dei servizi della ASP Casa di Riposo ed Istituzioni Educative Serristori.

La Struttura destina i propri servizi a persone anziane adulte, non autosufficienti, senza distinzione di sesso, razza, religione o provenienza.

Nel nucleo abitativo RSA Cosimo Serristori possono essere ospitati fino a 17 utenti non autosufficienti.

Art. 4 – Prestazioni erogate dalla Struttura.

La ASP Casa di Riposo ed Istituzioni Educative Serristori eroga ai propri utenti i servizi caratteristici delle Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA), come disciplinati dalla Regione Toscana. Tali servizi sono così distinti:

- Attività di assistenza di base e tutelare
- Assistenza infermieristica
- Attività riabilitativa e motoria organizzata sia individualmente che in gruppo
- Servizio di tipo alberghiero quali la lavanderia e stireria interna per gli indumenti ed abiti personali degli ospiti ed esterna per la biancheria ed arredi delle camere
- Attività di animazione e relazionale
- Servizi amministrativi e di segretariato sociale verso gli ospiti
- Servizio di assistenza religiosa di rito cattolico
- Attività di barbiere e parrucchiere.

Art. 5 – Accesso alla Struttura da parte di persone esterne

La ASP è una struttura aperta verso il territorio, verso la cittadinanza ed in generale verso i portatori di interessi per i servizi da essa erogati. Essa persegue la massima integrazione fra i propri servizi ed i servizi analoghi o affini presenti nel territorio ancorché erogati da altri soggetti. Essa si adopera con atti positivi al fine di garantire le migliori condizioni di permanenza degli ospiti nella Struttura in relazione al superamento della separatezza che tale stato può indurre e quindi, a tal fine, incentivando il mantenimento dei normali legami sociali, parentali o amicali posseduti dall'ospite prima del suo ingresso in Struttura. Per tali ragioni la ASP non frapponne alcun divieto o limitazione all'accesso o frequentazione della Struttura da parte di parenti, amici o conoscenti dei propri ospiti, così come favorisce la frequentazione e gli apporti delle Associazioni di Volontariato o anche di singoli cittadini. Per tali ragioni l'orario di frequentazione della Struttura è esteso dalle 8 alle 20 di ciascun giorno, sia per gli ambienti interni che esterni. Rimane comunque sempre prioritaria la salvaguardia delle necessarie esigenze organizzative dei servizi, la salvaguardia della privacy e delle abitudini di vita degli ospiti.

Art. 6 – Norme ed orari relativi alla vita comunitaria.



“ENTE SERRISTORI”

CASTIGLION FIORENTINO (Arezzo)

La Struttura in considerazione delle finalità indicate al punto precedente non pone in atto alcuna limitazione coercitiva verso gli ospiti relativamente all'utilizzo del proprio tempo, né alla espressione delle proprie inclinazioni e abitudini di vita, né alla fruizione degli ambienti. Tuttavia la ASP, mediante i propri operatori, non si disinteressa delle dinamiche di vita quotidiana esistenti all'interno della Struttura, anzi si adopera costantemente affinché siano risolti eventuali contrasti o incomprensioni fra gli ospiti stessi e prevalga sempre un clima di serenità e concordia all'interno della Struttura. Tale obiettivo viene perseguito non con la mera codificazione di limitazioni e regole ma con la gestione e soluzione continua delle criticità, ancora prima – quando possibile – della loro manifestazione.

Tuttavia la Struttura, in considerazione della complessità dei servizi erogati, adotta una propria organizzazione interna tale da garantire certezza nella erogazione dei servizi e rassicurazione nei fruitori dei servizi stessi.

I servizi di interesse collettivo sono così organizzati:

Servizio di ristorazione

- Colazione dalle ore 8,00 alle ore 9,30, secondo i ritmi di alzata degli utenti.
- Pranzo alle ore 12,00
- Merenda alle ore 15,30
- Cena alle ore 18,30

Il menù alimentare, approvato dai dietisti, è generalmente articolato sui cicli stagionali e viene individualizzato per esigenze personali o specifiche patologie.

Il menù viene esposto negli ambienti di consumazione dei pasti, con cadenza settimanale.

Bagni assistiti

Avvengono sulla base di una precisa calendarizzazione, adattabile tuttavia a specifiche situazioni soggettive (stato di salute, particolari necessità, etc.).

Barbiere, parrucchiere e cura della persona

La struttura offre il servizio di parrucchiere e barbiere per tutti gli ospiti con una frequenza di tre mattine la settimana. Il servizio viene programmato e prevede il servizio barba e capelli per tutti gli ospiti della struttura che ne fanno richiesta con cadenza almeno bisettimanale e il servizio di parrucchiere per tutti coloro che ne fanno richiesta con frequenza almeno settimanale.

Vengono garantiti anche i servizi di cura alla persona quali manicure.

Attività di animazione ed occupazionale

Vengono svolte quotidianamente, previa programmazione mensile.

Specifiche attività di animazione connesse ad uscite organizzate dalla Struttura, attività collegate alle festività, ad eventi particolari nel Territorio etc. vengono programmate trimestralmente.

Art. 7 – Dotazione del personale e relative funzioni.

Per l'erogazione dei propri servizi la ASP Casa di Riposo ed Istituzioni Educative Serristori si avvale in misura limitata di personale proprio ed in misura consistente di personale dipendente da Cooperative Sociali assegnatarie della esecuzione di specifici servizi e/o attività.

Le caratteristiche e connotazioni dei servizi erogati sono indicate nel prospetto seguente:



“ENTE SERRISTORI”

CASTIGLIONE FIORENTINO (Arezzo)

Servizio	Dotazione organica	Compiti ed attribuzioni del personale	Articolazione e organizzazione del servizio	Quantità delle prestazioni
Assistenza alla persona	n. 1 Coordinatore assistenziale n. 12 addetti in possesso di qualifica OSS ed ADB	Attività di assistenza di base verso la persona non autosufficiente. Aiuto e supporto nelle azioni di vita quotidiana ed igiene personale anche mediante l'utilizzo di specifici presidi.	Il servizio viene svolto per tutti i giorni dell'anno e garantisce la copertura sulle 24 ore. La turnazione viene organizzata per ciascuno dei 2 nuclei abitativi in modo da garantire la presenza di un congruo numero di operatori durante la giornata e di un operatore in ciascun nucleo durante la notte (dalle 20 alle 8 del mattino successivo).	Avviene nella misura di quanto previsto dal Regolamento Regione Toscana 2R/2018, secondo la tipologia degli ospiti della RSA.
Assistenza Infermieristica	n. 2 Infermieri professionali	Attività infermieristica propria della professione. Gestione e controllo dei farmaci. Rapporti con i medici di M.G. degli ospiti.	Il servizio viene svolto per tutti i giorni dell'anno. Trattamenti infermieristici specifici possono essere svolti presso il locale adibito ad Infermeria, all'interno della Struttura.	In misura almeno pari ai parametri previsti dal Regolamento Regione Toscana 2R/2018
Riabilitazione ed attività motoria	n. 1 Terapista della Riabilitazione	Trattamenti riabilitativi anche individuali tesi al mantenimento e, ove possibile, all'aumento delle capacità motorie degli ospiti.	Il servizio viene svolto nei giorni feriali sia la mattina che il pomeriggio. Per i trattamenti individuali il servizio viene svolto in apposito locale, per le attività collettive nella palestra attrezzata interna alla Struttura.	In misura almeno pari ai parametri previsti dal Regolamento Regione Toscana 2R/2018



“ENTE SERRISTORI”

CASTIGLION FIORENTINO (Arezzo)

Igiene e pulizia ambienti	n. 3 addetti pulizie	Igienizzazione, sanificazione e pulizia degli ambienti.	Il servizio di pulizia riguarda tutti i locali della Struttura e viene svolto per 365 giorni all'anno.	
Animazione	n. 2 Educatori/Animatori	Attività programmata di animazione, attività di svago e ludiche. Attività occupazionali e relazionali anche con il supporto di volontari.	Il servizio viene svolto nei giorni feriali, prevalentemente di mattina con articolazioni anche pomeridiane per due giorni alla settimana. Viene svolto negli appositi ambienti attrezzati. Secondo la stagione anche in ambienti all'aperto.	In misura almeno pari ai parametri previsti dal Regolamento Regione Toscana 2R/2018
Servizi Amministrativi	n. 1 Addetto	Attività di direzione generale, contabile e Amministrativa della Azienda. Attività di segretariato sociale e di supporto verso gli ospiti e loro familiari.	Il servizio viene svolto nei giorni feriali con orario 9-13 e 14-16. La presenza del Presidente viene garantita per n. 20 ore alla settimana.	Nella misura prevista dai CCNL
Servizio Religioso	Esponenti del clero cattolico	Attività di assistenza religiosa, ufficio delle funzioni di rito cattolico.	Presenza quotidiana di Suore cattoliche. Ufficio delle funzioni religiose per cinque giorni alla settimana nella Cappella presente all'interno della Struttura.	



“ENTE SERRISTORI”

CASTIGLION FIORENTINO (Arezzo)

Art. 8 – Pagamento della retta di ospitalità.

Gli utenti nella Struttura sono tenuti al pagamento di una retta sociale mensile.

L'importo della retta sociale viene determinato periodicamente dall'Azienda a copertura dei complessivi costi di gestione facenti carico al bilancio dell'Azienda stessa e preventivamente comunicato agli ospiti. La retta sociale è onnicomprensiva dei servizi erogati dalla Struttura.

La retta sociale viene corrisposta interamente per gli effettivi giorni di presenza dell'ospite all'interno della Struttura e nella misura del 70% (settantapercento) per i giorni di assenza per ricoveri ospedalieri, rientri in famiglia ed assenza in genere. Ai fini del suddetto computo si tiene conto del pernottamento o meno dell'ospite nella Struttura. La conservazione del posto da parte dell'ospite assente per più di 7 giorni per rientro in famiglia od altre esigenze e per più di 60 giorni per ricovero ospedaliero avviene a discrezione della ASP.

Il pagamento della retta da parte dell'ospite avviene mensilmente, dietro emissione di specifica fattura a cura dell'Azienda, contenente gli opportuni riferimenti per la univoca individuazione del servizio per il quale si richiede il pagamento. All'interno della fattura relativa alla retta sociale mensile sono eventualmente indicati anche gli importi anticipati dall'Azienda per costi di medicinali ad uso individuale dell'ospite e non a totale carico del Servizio Sanitario Regionale.

Il pagamento della retta mensile può avvenire tramite versamento o bonifico bancario.

Art. 9 – Criteri di ammissione e dimissione degli utenti.

Accedono al servizio sia anziani in possesso del titolo di acquisto erogato dalla ASL sia anziani a titolo privato.

La Struttura aderisce agli accordi regionali sulla "libera scelta" (DGRT 995/2016). È possibile effettuare l'accesso anche privatamente, previa disponibilità di posti, tramite presentazione di domanda scritta.

Nel caso di prestazioni mediante titolo di acquisto, l'accesso alle stesse avviene in seguito ad istruttoria effettuata dai servizi sociali competenti per territorio rispetto alla residenza dell'utente, che effettuano una valutazione globale del soggetto tramite la UVM (Unità di Valutazione Multidisciplinare) che ne valuta non solo le condizioni fisiche, ma anche il contesto sociale e le condizioni economiche. Una volta accertata, da parte della UVM, la sussistenza delle condizioni e dei requisiti per l'accesso in struttura protetta, l'interessato o i suoi familiari saranno chiamati dalla UVM medesima quando si renderà libero un posto residenziale in una struttura dei Comuni dell'Area Aretina.

Nel caso invece di prestazioni in regime totalmente privatistico, è possibile accedervi facendone domanda – che può essere ritirata presso la Segreteria dell'Azienda o scaricata dal nostro sito internet www.aspserristoricastiglionfiorentino.it – e consegnata debitamente compilata e corredata del certificato medico direttamente all'Ufficio Amministrativo e Accettazione per l'inserimento nell'apposita lista di attesa degli ospiti non autosufficienti privati. Hanno tuttavia la priorità e precedenza di accesso gli anziani residenti nel Comune di Castiglion Fiorentino.

Per quanto riguarda gli ospiti ammessi in posti convenzionati con le Aziende USL gli ingressi sono determinati da queste ultime, nel rispetto dei tempi e tipologie degli utenti, come disciplinato nella specifica convenzione fra la ASP e le Aziende USL medesime. Analoghi criteri si applicano per eventuali posti convenzionati con altri soggetti pubblici.



“ENTE SERRISTORI”

CASTIGLION FIORENTINO (Arezzo)

Per quanto concerne le ammissioni di ospiti privati, l’Azienda segue la seguente procedura ed adotta i seguenti criteri:

- 1) Ricevimento e protocollo della domanda di ingresso da parte dell’interessato o di persona titolata a rappresentarlo;
- 2) Attivazione del procedimento d’ingresso – seguendo l’ordine di ricevimento da parte della ASP della domanda a partire da quelle presenti da più tempo (separatamente per maschi e femmine) – consistenti nelle seguenti procedure:
 - a) Verifica da parte della Direzione della ASP della volontà e capacità dell’utente di far fronte al pagamento del costo della retta a suo carico, acquisita mediante specifica impegnativa di pagamento
 - b) Valutazione obiettiva da parte di una equipe interna alla Struttura, composta dal Coordinatore assistenziale, da un Infermiere Professionale, un Terapista della Riabilitazione, un Educatore Professionale e un Addetto alla Assistenza di Base, delle condizioni psico-fisiche del soggetto per il quale è stata avviata la procedura d’ingresso, secondo i criteri di valutazione standard relativi alla determinazione del grado di auto/non autosufficienza, attualmente in uso presso la Struttura
 - c) Verifica della esistenza o meno delle condizioni oggettive, presenti al momento all’interno della Struttura, atte ad accogliere convenientemente il richiedente già oggetto delle valutazioni di cui al punto precedente.
- 3) Formalizzazione, da parte del Presidente della ASP, dell’ingresso o meno in Struttura sulla base di quanto accertato, valutato e comunicato dalla equipe interna.

Poiché l’ingresso in Struttura avviene con il consenso consapevole dell’interessato o di chi ne rappresenta legalmente gli interessi, anche le dimissioni avvengono liberamente dietro espressione di precisa consapevole volontà.

Art. 10 – Comitato Familiari ed Ospiti.

All’interno della Struttura viene istituito un organismo di rappresentanza – Comitato Familiari ed Ospiti – composto da almeno 5 persone individuate fra gli ospiti e i loro parenti.

Le funzioni di segreteria del Comitato vengono svolte da un operatore della struttura denominato “segretario” individuato dalla Direzione.

Il Segretario non è membro del Comitato e non ha diritto di voto.

Il Segretario aiuta il Comitato nell’osservanza del presente regolamento svolgendo ogni adempimento amministrativo che il Comitato è chiamato a svolgere.

Il Segretario partecipa alle riunioni del Comitato per redigerne il verbale.

Il segretario del Comitato svolge i seguenti compiti:

- informa il Presidente del Comitato su ogni necessità amministrativa e da riferirsi al presente regolamento interno;
- redige e custodisce i verbali delle riunioni del Comitato,
- invia gli inviti per lo svolgimento delle riunioni del Comitato;
- affigge nella bacheca le verbalizzazioni del Comitato ed ogni altra informazione che il Comitato desidera portare a conoscenza dei familiari e degli ospiti.



“ENTE SERRISTORI”

CASTIGLION FIORENTINO (Arezzo)

I familiari e gli ospiti vengono messi a conoscenza, a cura della Direzione, in merito alla necessità e all'opportunità di costituire/rinnovare il Comitato.

La Direzione evidenzia ai familiari e agli ospiti, con avviso affisso in bacheca, le modalità di attuazione e di voto per la costituzione/rinnovo del Comitato.

Le modalità di attuazione e di voto per l'elezione del Comitato si svolgono secondo le seguenti prassi:

- tre mesi prima della scadenza naturale del Comitato (cfr. art. 2 del Regolamento) la Direzione richiede formalmente, tramite avviso affisso in bacheca, la disponibilità dei familiari e degli ospiti a candidarsi quali membri del Comitato;
- i candidati non possono essere in numero inferiore ai membri da nominare;
- raccolte le adesioni, la Direzione le comunica a tutti i familiari e gli ospiti tramite avviso esposto in bacheca;
- successivamente la Direzione fissa un periodo di un mese per lo svolgimento delle votazioni;
- la Direzione predispose le schede di voto in cui vengono indicati i candidati;
- per ogni ospite può essere espresso un solo voto da parte di uno dei familiari presenti formalmente nella scheda dell'ospite conservata in amministrazione. Ha diritto di prelazione nell'esercizio del voto, il familiare contraente, cioè colui che si è obbligato all'atto dell'accoglimento;
- il voto è segreto, espresso in forma anonima, inserito in un'apposita urna conservata, per tutto il periodo in cui si svolgono le votazioni, in amministrazione;
- a conclusione del periodo di votazioni, saranno gli stessi familiari candidati, supportati dal segretario, che andranno a costituire il gruppo di lavoro che provvede allo spoglio delle preferenze;
- al termine delle operazioni di spoglio il gruppo di lavoro provvede a verbalizzare i risultati;
- i cinque candidati più votati risulteranno essere i membri del Comitato. A parità di voti prevale la scelta del candidato più anziano d'età. Di ciò la Direzione dà formale comunicazione all'interessato.

Il nuovo Comitato promuove, come prima azione, la definizione dell'ordine del giorno della prima riunione del Comitato stesso includendo la nomina del Presidente.

La Direzione provvede a dare diffusione tramite affissione in bacheca sia della nomina del Comitato che del suo Presidente.

Ogni familiare eletto conserva la sua qualità di membro del Comitato fintanto che l'ospite risiede nella struttura. Qualora, durante il periodo di nomina, il familiare perda la sua titolarità di "familiare" di un anziano ospite, è cura del Comitato attingere dalla graduatoria dei non eletti per reintegrare il componente venuto meno.

Qualora ciò non fosse possibile il Comitato potrà continuare ad operare fino ad un numero di 3 membri. Al di sotto di tale numero il Comitato è da ritenersi sciolto e in tal caso la Direzione dovranno provvedere ad una nuova costituzione del Comitato stesso.

Il Segretario del Comitato fa pervenire alla Direzione, almeno 10 giorni prima, idonea convocazione, predisposti dal Presidente, della riunione del Comitato contenente data, ora e ordine del giorno.



“ENTE SERRISTORI”

CASTIGLION FIORENTINO (Arezzo)

I componenti del Comitato sono chiamati a partecipare regolarmente alle sedute che si svolgono almeno 2 volte all'anno. Le sedute del Comitato sono valide se vi partecipano almeno tre membri. Le determinazioni sono valide con il voto favorevole di almeno tre membri. Il Comitato si riunisce nella Sala riunioni della struttura.

Art. 11 – Tenuta e conservazione della documentazione.

La ASP garantisce il rispetto dei principi previsti dalla normativa sulla salvaguardia della privacy e pertanto provvede alla conservazione in luoghi custoditi della documentazione riguardante i dati sensibili degli ospiti e del personale.

La documentazione cartacea contenente dati relativi allo stato di salute, trattamenti sanitari e farmacologici, riabilitativi viene conservata nei locali della Infermeria della Struttura in armadi chiusi.

La documentazione cartacea avente carattere ed utilizzo amministrativo viene conservata negli Uffici della Struttura all'interno di armadi chiusi.

La documentazione presente in files viene gestita nei computers presenti in Struttura, ciascuno dei quali protetto da codici di accesso costantemente aggiornati. Eventuali files o copie di files se prodotti su supporti esterni ai computers vengono conservati in contenitori chiusi e protetti.

L'accesso ai documenti è riservato agli operatori a ciò interessati per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Il personale è tenuto alla riservatezza ed al segreto di ufficio in merito alla conoscenza di fatti e informazioni di carattere sensibile riguardanti gli ospiti ed il personale.

Art. 12 – Gestione reclami.

La Struttura destina un apposito contenitore, ubicato in luogo facilmente visibile ed accessibile, alla raccolta di reclami, indicazioni e suggerimenti, espressi anche in forma anonima.

In ogni caso gli Amministratori, il Presidente e gli Uffici Amministrativi della ASP sono disponibili a ricevere personalmente gli ospiti, i loro familiari e, in generale, i portatori di interesse verso le attività svolte dall'Azienda.

Art. 13 – Aggiornamento del presente Regolamento.

Al fine di snellire l'iter burocratico-amministrativo relativo all'aggiornamento del presente Regolamento, saranno apportati con i seguenti criteri:

- Gli aggiornamenti di tipo numerico o adattativi di situazioni già esistenti saranno apportati dal Presidente con proprio provvedimento il quale riassumerà il presente Regolamento comprensivo delle modifiche apportate.
- Gli aggiornamenti e/o variazioni dovute a nuove o diverse situazioni e/o disposizioni o, comunque, ad atti o provvedimenti di competenze del Consiglio di Amministrazione della ASP, saranno adottati da questo ultimo con formale deliberazione.

