

**Azienda Servizi Pubblici alla Persona
ASP – MASACCIO**

REGOLAMENTO INTERNO

Ai sensi regolamento di attuazione art. 62 l.r. 24 febbraio 2005 n. 41

(Adottato con Deliberazione del C.d.A. n. 6 del 25/06/2010
Modificato con Deliberazione del C.d.A. n. 3 del 25/02/2020)

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento interno della ASP – Masaccio viene approvato ai sensi del Regolamento Regionale di attuazione dell'art. 62 della l.r. 41/2005 e disciplina quanto previsto dai requisiti minimi organizzativi di cui al Regolamento regionale suddetto.

Art. 2 – Caratteristiche strutturali

La Struttura di proprietà della ASP – Masaccio, sede della medesima Azienda, posta in Lungarno Guido Reni 5 a San Giovanni Valdarno, è il luogo ove vengono organizzate le attività dell'Azienda stessa.

La Struttura si articola su tre piani, così organizzati:

a) Piano Terra

Nella parte prospiciente il Viale Giotto sono ubicati i seguenti ambienti:

- Palestra per attività motorie sia individuali che collettive.
- Stanza per fisioterapia individuale
- Lavanderia e stireria
- Stanze per attività occupazionali
- Spogliatoi per il personale
- Morgue e sala di attesa parenti
- Cappella per funzioni religiose di credo cattolico
- Magazzino/deposito attrezzature

Nella parte prospiciente il Lungarno Reni sono ubicati i seguenti ambienti:

- Cucina e dispense
- Spogliatoi personale
- Sala pranzo
- Nucleo composto da miniappartamenti dei quali n. 6 con camere singole e n. 1 con camere doppia, per un totale di n. 8 pl.

b) Piano Primo

Nella parte prospiciente il Viale Giotto sono ubicati i seguenti ambienti:

- Nucleo abitativo per n. 22 pl (denominato nucleo Masaccio) composto da n. 11 camere da 2 pl.
- Bagno assistito
- Sala pranzo
- Stanza del personale

Nella parte prospiciente il Lungarno Reni sono ubicati i seguenti ambienti:

- Uffici
- Saletta barbiere/parrucchiera e trattamenti estetici
- Stanzone attività collettive
- Infermeria

- Centro diurno
- Abitazioni personale religioso, composto da n. 3 camere singole.

c) Piano Secondo

Nella parte prospiciente il Viale Giotto sono ubicati i seguenti ambienti:

- Nucleo abitativo per n. 18 pl (denominato nucleo Giotto) composto da n. 9 camere da 2 pl.
- Bagno assistito
- Sala pranzo
- Stanza del personale
- Stanza TV e soggiorno.

Nella parte prospiciente il Lungarno Reni sono ubicati i seguenti ambienti:

- Nucleo abitativo per n. 17 pl (denominato nucleo Reni) composto da n. 9 camere delle quali n. 8 da 2 pl. e n. 1 singola.
- Bagno assistito
- Sala pranzo
- Stanza del personale
- Stanza TV e soggiorno
- Libreria

Art. 3 – Destinatari dei servizi della ASP Masaccio

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

Nei tre nuclei abitativi, Masaccio, Giotto e Reni possono essere ospitati fino a n. 57 utenti sia auto che non autosufficienti.

Nel Centro diurno possono essere ospitati fino a n. 10 utenti, sia auto che non autosufficienti.

Nei miniappartamenti possono essere ospitati fino a n. 8 utenti autosufficienti.

Art. 4 – Prestazioni erogate dalla Struttura

La ASP Masaccio 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
- Servizi 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; la cucina interna comprensiva di tutte le fasi di preparazione e dispensa degli alimenti.
- Attività di animazione e relazionale
- Servizi amministrativi e di segretariato sociale verso gli ospiti.
- Servizio di assistenza religiosa di rito cattolico.
- Attività di barbiere, parrucchiera e trattamenti estetici

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 interesse 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.

Nei casi in cui gli ospiti siano in grado di mangiare autonomamente, si richiede la collaborazione dei parenti al fine di limitare la presenza in sala da pranzo nelle ore dei pasti per garantire tranquillità a tutti gli ospiti ed agevolare il servizio di somministrazione.

In caso di ospiti in isolamento funzionale, a causa di patologie contagiose, l'orario e le modalità di visita dovranno essere concordate con i parenti dell'utente.

Art. 6 – Norme ed orari relativi alla vita comunitaria

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 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 10,00.
- Pranzo alle ore 12,00
- Merenda alle ore 15,30
- Cena alle ore 18,00

Il menù alimentare, approvato da 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 ecc.)

Barbiere e parrucchiera

Il servizio viene programmato e prevede almeno un taglio dei capelli mensile (se opportuno e accettato dall'ospite) e almeno due rasature di barba settimanali.

Attività di animazione ed occupazioni

Vengono programmate quotidianamente.

Specifiche attività di animazione connesse ad uscite organizzate dalla Struttura, attività collegate alle festività, ad eventi particolari del Territorio ecc. vengono programmate mensilmente.

Si rende noto che, per motivi assistenziali e esigenze organizzative, potrebbe presentarsi la necessità di cambiare stanza agli ospiti.

Art. 7 – Dotazione del personale e relative funzioni

Per l'erogazione dei propri servizi la ASP Masaccio si avvale sia di personale proprio che 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:

Servizio	Dotazione organica	Compiti ed attribuzioni del personale	Articolazione e organizzazione del servizio	Quantità delle prestazioni
Assistenza alla persona	n. 1 Coordinatore di Struttura con qualifica di Educatore professionale n. 31 addetti in possesso di qualifica di ADB/OSS	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 3 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 7 del mattino successivo)	Avviene nella misura di quanto previsto dalla L.R. 41/2005, secondo la tipologia degli ospiti della RSA.
Assistenza Infermieristica	n. 8 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 con copertura sulle 24 ore. Trattamenti infermieristici specifici possono essere svolti presso il locale adibito ad Infermeria, all'intero della Struttura.	In misura almeno pari ai parametri previsti dalla L.R. 41/2005
Riabilitazione ed attività motoria	n. 2 Terapisti 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 dalla L.R. 41/2005
Lavanderia e stireria	n. 2 addetti	Lavaggio, stiratura e riordino degli indumenti e della biancheria personale degli ospiti.	I Servizi vengono effettuati nei giorni feriali, dalla 7 alle 13 nella lavanderia e stireria interna alla Struttura. Il lavaggio della biancheria da camera (lenzuoli, federe, coperte ecc.) viene svolto da ditta esterna.	Nella misura necessaria richiesta per la buona esecuzione dei servizi
Pulizia locali	n. 3 addetti	Pulizia ed igienizzazione degli ambienti	I servizi vengono effettuati tutti i giorni, con prevalenza della mattina	
Cucina	n. 5 addetti	Gestione ciclo degli alimenti dal momento del ricevimento alla trattazione e dispensazione. Applicazione procedure HACCP e gestione dispense	Il servizio viene svolto tutti i giorni dalle ore 7 alle 20,00 nella cucina attrezzata interna alla Struttura.	Nella misura necessaria richiesta per la buona esecuzione del servizio
Animazione	n.1 Animatore	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 sia di mattina che di pomeriggio. Viene svolto negli appositi ambienti attrezzati. Secondo la stagione anche in ambienti all'aperto	In misura almeno pari ai parametri previsti dalla L.R. 41/2005

Servizi amministrativi	n. 1 Direttore 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 dalle 8 alle 14 con articolazioni anche pomeridiane per due giorni alla settimana.	Nella misura prevista dai CCNL
Servizio religioso	Esponenti del clero cattolico	Attività di assistenza religiosa, officio delle funzioni di rito cattolico.	Presenza quotidiana di Suore cattoliche. Ufficio delle funzioni religiose nei giorni festivi nella Cappella presente all'interno della Struttura	
Barbiere e parrucchiere	n. 2 addetti	Taglio dei capelli e rasatura della barba per gli uomini. Trattamenti estetici di pedicure	Il servizio viene effettuato in giorni prestabiliti della settimana. Di norma l'attività viene svolta nell'apposita saletta attrezzata. In caso di necessità il servizio viene svolto nella camera dell'ospite.	Nella misura necessaria richiesta per la buona esecuzione del servizio

Art. 8 – Pagamento della retta di ospitalità

Gli utenti ospitati 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. Nella retta sociale a carico degli ospiti non sono inclusi i costi dei servizi per i quali è eventualmente corrisposta all'Azienda una retta sanitaria a carico delle Aziende USL.

La retta sociale viene corrisposta interamente per gli effettivi giorni di presenza dell'ospite all'interno della Struttura e nella misura del 70% per i giorni di assenza per ricoveri ospedalieri, rientri in famiglia ed assenze in genere. Ai fini del computo suddetto 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 esigenti 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 potrà avvenire tramite versamento o bonifico bancario, tramite bollettino di conto corrente postale.

Art. 9 – Criteri di ammissione e dimissione degli utenti

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.

Per quanto concerne le ammissioni di ospiti in posti non convenzionati con le Aziende USL o con altri soggetti pubblici, 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) - consistente 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 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 Direttore della ASP, dell'ingresso e 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 – Organismi di rappresentanza

All'interno della Struttura viene istituito un organismo di rappresentanza così composto:

- n. 2 rappresentanti degli ospiti.
- n. 2 rappresentanti dei familiari e/o tutori degli ospiti
- n. 2 rappresentanti delle Associazioni di Volontariato.

Riguardo alla individuazione dei componenti l'organismo di rappresentanza vengono seguiti i seguenti criteri:

- I rappresentanti degli ospiti vengono designati direttamente dagli ospiti nel corso di una riunione collettiva.
- I rappresentanti dei familiari e/o tutori degli ospiti vengono designati autonomamente dagli interessati.
- I rappresentanti delle Associazioni di Volontariato vengono designati dalle associazioni aventi rapporti di collaborazione e frequentazione della Struttura.

L'organismo di rappresentanza funziona autonomamente nelle forme organizzative che ritiene più opportune. Esso viene costantemente reintegrato nei componenti che, per qualunque causa, cessino di farne parte. Il suo funzionamento è comunque pienamente legittimato anche con la sola presenza di almeno metà dei componenti. Esso può chiedere la partecipazione alle proprie sedute degli Amministratori e/o del Direttore dell'Azienda.

L'organismo di rappresentanza avanza proposte agli Amministratori della ASP, esprime critiche e proprie valutazioni in merito alla organizzazione dei servizi, alla loro qualità efficacia o carenza, alla organizzazione della vita comunitaria ed in generale alla organizzazione delle attività della Struttura rivolte verso gli utenti.

La ASP mette a disposizione gratuitamente un locale della Struttura per le riunioni dell'Organismo di rappresentanza.

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 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 nella 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 – Custodia Valori

La Struttura non assume responsabilità alcuna per valori conservati nelle stanze degli ospiti e declina ogni responsabilità per danni che possano derivare, senza sua colpa, dagli altri ospiti, dai familiari o da persone esterne.

Per tali motivi è consigliato non lasciare e/o consegnare all'ospite oggetti di valori e/o denaro, in modo da evitare spiacevoli inconvenienti.

Se si desidera lasciare del denaro al proprio caro è possibile consegnare una modica somma, per le esigenze personali, presso l'ufficio amministrativo.

Art. 13 – 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 Direttore e gli Uffici Amministrativi della ASP sono disponibili a ricevere personalmente gli ospiti, i loro familiari ed, in generale, i portatori di interesse verso le attività svolte dall'Azienda.

Art. 14 – Aggiornamento del presente Regolamento

In considerazione del prossimo incremento di servizi da parte della ASP – conseguenti all'ampliamento della propria Struttura – sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo - i necessari aggiornamenti al presente Regolamento Interno, anche al fine di snellirne l'iter burocratico-amministrativo saranno apportati con i seguenti criteri:

- Gli aggiornamenti di tipo numerico o adattativi di situazioni già esistenti saranno apportati dal Direttore con proprio provvedimento il quale riassumerà il presente Regolamento comprensivo delle modifiche apportate.
- Gli aggiornamenti e/o variazioni dovute a nuove o diverse disposizioni o, comunque, ad elementi non contenuti nella presente stesura saranno deliberati dal Consiglio di Amministrazione della ASP.