REGOLAMENTO INTERNO
REV 24/01/2024
Delibera nr 8 del 13/02/2024

Art.1 – Descrizione del progetto

Lo scopo che l'ASP si prefigge è quello di accompagnare le persone e le famiglie che attraversano situazioni di difficoltà, verso un percorso di vita che le valorizzi e ne promuova l'autonomia, l'autorealizzazione ed il senso di sicurezza.
Costituiscono scopi istituzionali dell'ASP Piccolomini-Sereni l'assistenza agli Ospiti, attraverso il prevalente svolgimento di attività residenziali, promozione e gestione dei servizi agli Ospiti e alle famiglie attraverso attività socio sanitarie ed assistenziali. Ha come fine la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale e sociale degli Ospiti.

In particolare l'ASP Piccolomini-Sereni cura il soddisfacimento dei bisogni della popolazione anziana edi persone disabili che si trovino in condizioni di disagio, organizzando servizi specifici anche con valenza riabilitativa, per la promozione della salute e per la ricerca di una migliore qualità della vita.
L'ASP Piccolomini-Sereni rappresenta per Sorano, per i suoi anziani e per le loro famiglie un punto di riferimento nel momento più delicato della loro vita, rispondendo alle esigenze di persone che esprimono bisogni complessi e sempre più differenziati arricchendo e valorizzando la rete cittadina dei servizi socio-assistenziali e sanitari a favore della popolazione anziana.

Nell'ambito della sua autonomia, l'ASP Piccolomini-Sereni, attraverso l'operato del Consiglio di Amministrazione, può porre in essere tutti gli atti, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionali e all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione regionale anche attraverso il coinvolgimento del mondo dell'associazionismo, del volontariato, di tutte quelle orga nizzazioni che hanno il fine di tutelare le fasce deboli e le persone in condizioni di fragilità.
L'ASP Piccolomini-Sereni fa parte del sistema regionale integrato degli interventi e dei servizi sociali, partecipa al procedimento di programmazione delle attività sociali mediante autonome proposte e co munque conformandosi agli indirizzi stabiliti nell'ambito della programmazione pubblica dei servizi.

L'ASP Piccolomini-Sereni, accreditata per 25 posti RSA, è convenzionata per l'erogazione di prestazioni socio-sanitarie a carattere residenziale a favore di soggetti assistiti dall'Azienda USL Toscana sud est.
I principi fondamentali su cui si basano le attività dell'ASP Piccolomini-Sereni sono:

- il perseguimento e il miglioramento continuo della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate agliOspiti, nell'ottica di una sempre più ampia soddisfazione dei loro bisogni;
- la personalizzazione e la flessibilità del servizio offerto agli Ospiti finalizzate a rendere la vita all'interno dell'Istituzione più vicina possibile alla vita nella propria residenza;

– la diffusione di una cultura del coinvolgimento, della responsabilizzazione e del senso di appartenenzadelle risorse umane dell'Azienda come garanzia di una cultura del "servizio";
– l'efficienza, la flessibilità e l'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse come condizione per garantire losviluppo organizzativo e l'aumento dell'offerta e della qualità delle prestazioni.

In riferimento alle originarie tavole di fondazione, le quali richiamano principi di carità cristiana e solidarietà nei confronti di individui bisognosi di assistenza, l'Azienda persegue epromuove la gestione di servizi alla persona attraverso attività sociali, assistenziali e sanitarie compresa la consegna di pasti a domicilio a persone in condizioni di bisogno.

Art. 2 – Ospiti

La Residenza Sanitaria Assistita ASP PICCOLOMINI SERENI accoglie anziani di entrambi i sessi appartenenti alle categorie individuate dalla vigente normativa: Non autosufficienti.
L'ospite deve avere la possibilità di partecipare alla vita sociale e comunitaria, nel pieno rispetto della vita privata e compatibilmente alle condizioni di salute personali.
Il Personale della struttura si impegna ad adottare ogni provvedimento idoneo a stimolare le capacità residue di ciascun ospite, in particolar modo la stimolazione dell'attività fisica, psichica e sociale, in considerazione delle particolari condizioni di ognuno di essi.

Il numero autorizzato di posti letto per i non autosufficienti è di 25 utenti.

Art. 3 - Diritti e doveri degli ospiti

La libertà di azione degli ospiti trova l'unico limite nella libertà e nel rispetto degli altri ospiti e nel rispetto delle norme collettive fondamentali per garantire il buon funzionamento della vita comunitaria all'interno della RSA. Agli ospiti è data possibilità di personalizzare la propria camera senza invadere gli spazi del compagno/a di stanza e nel rispetto dell'organizzazione dei servizi e delle norme vigenti. Gli ospiti devono rispettare gli orari e tutte le altre prescrizioni date, osservare le regole di igiene personale e generale e rispettare il divieto di fumare negli spazi comuni e nelle stanze di degenza.
Gli ospiti devono inoltre fare buon uso di tutto ciò che la RSA mette a disposizione, evitando dunque sperperi, deterioramenti e danni. L'ospite è tenuto a risarcire i danni arrecati per propria incuria o trascuratezza.
È fatto pieno rispetto dell'appartenenza alla confessione religiosa di ciascun ospite.

Art. 4 - Requisiti per l'ammissione

Art. 4.1–Ospiti non autosufficienti

Per la valutazione del cittadino al quale sia stato riconosciuto un bisogno complesso, l'UVM si avvale degli strumenti di rilevazione del bisogno elaborati dalla Regione Toscana. La valutazione del bisogno avviene di norma a domicilio ad opera di operatori sociali e sanitari con l'utilizzo delle specifiche schede di rilevazione. I risultati delle valutazioni, prodotti attraverso la compilazione delle schede, sono condivisi in seduta di commissione UVM, ai fini della loro lettura integrata multidimensionale e della definizione del livello di isogravità e del bisogno del cittadino, in coerenza con criteri e meccanismi interpretativi condivisi dalle diverse figure professionali presenti ai fini della predisposizione del PAP.

Art. 4.2 – Progetto Assistenziale Personalizzato

1. Il PAP (per gli anziani), ed il Progetto di vita per i i disabili in condizione di gravità, viene

predisposto d'intesa tra il diretto interessato o il suo legale rappresentante, la sua famiglia e i componenti delle commissioni di valutazione multidimensionale.
2. Nel progetto vengono analizzati i bisogni rilevati, sono definiti gli obiettivi (assistenziali, terapeutico-riabilitativi, educativi, socio-relazionali, ecc…) i tempi di realizzazione, le prestazioni erogabili in relazione alle risorse, anche territoriali, disponibili, le modalità di erogazione, i tempi di verifica del/dei servizi, gli indicatori di efficacia e di risultato ed infine il costo complessivo e, laddove prevista, la compartecipazione a carico dell'utente, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, appropriatezza, efficienza, efficacia ed economicità. Il Progetto si perfeziona mediante la sottoscrizione tra le parti presenti alla seduta.
3. La fase di elaborazione del PAP per anziani non autosufficienti si conclude di norma entro 30 giorni dal momento della segnalazione del bisogno presso il Punto Insieme ovvero dalla segnalazione dell'ospedale in caso di dimissione protetta.
4. Avverso alle decisioni dell'UVM o UVMD è possibile proporre ricorso al Direttore della Società della Salute/Direttore di Zona che si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento. Il Direttore della Società della Salute/Direttore di Zona nell'eventuale valutazione sul merito, può avvalersi dei responsabili delle singole professionalità coinvolte nella commissione.

Art. 4.3 – Ricoveri definitivi in RSA

1. In presenza di non autosufficienza e di condizioni di inadeguatezza ambientale e familiare, il PAP può prevedere come appropriato un ricovero in RSA a titolo definitivo nel modulo base.
2. Ai ricoveri definitivi nel modulo base della RSA si applicano le disposizioni relative al percorso sulla libera scelta di cui alla Delibera GRT n. 995 dell'11.10.2016 "Approvazione schema di accordo contrattuale relativo alla definizione dei rapporti giuridici ed economici fra soggetti pubblici e soggetti gestori delle strutture socio-sanitarie accreditate per l'erogazione di prestazioni a favore di anziani non autosufficienti in attuazione della DGR 398/2015."
3. L'accordo contrattuale di cui al comma precedente prevede il rilascio, da parte dei servizi competenti, all'assistito di un "titolo d'acquisto" nel quale sono indicati il corrispettivo sanitario e sociale utilizzabile per l'acquisto di specifiche prestazioni erogate da strutture accreditate ai sensi della LR 82/2009 e s.m.i..
4. Qualora il titolo d'acquisto non sia immediatamente disponibile la persona viene collocata in lista di priorità.
5. La persona in possesso del PAP, avuta la comunicazione del diritto al titolo d'acquisto da parte dei servizi competenti, effettuata con le modalità concordate nel progetto, indica la struttura prescelta fra quelle accreditate, riportate nel portale regionale dell'offerta residenziale toscana e firmatarie dell'apposito accordo contrattuale, nei modi e nei tempi previsti dall'accordo contrattuale medesimo.
6. Nell'ipotesi in cui la procedura di ammissione in R.S.A., prevista dal contratto tra le parti interessate, non sia conclusa nei tempi ivi previsti ed in assenza di una motivazione condivisa con l'UVM, l'assistito viene collocato in fondo alla lista di priorità.
7. I servizi competenti, ricevuta la comunicazione della struttura prescelta da parte dell'assistito o del suo legale rappresentante autorizzano l'ospitalità presso la stessa e concordano con i medesimi e la struttura la data di ingresso nel rispetto dei tempi previsti dall'accordo contrattuale.
8. La struttura non potrà rifiutare l'inserimento di un assistito che abbia esercitato il diritto di scelta, in relazione al quale sia stato autorizzato il titolo di acquisto, compatibilmente con la disponibilità di genere nelle camere plurime.
9. Solo ed esclusivamente nelle ipotesi in cui l'assistito non sia in grado di operare la scelta o non siano presenti familiari o amministratori di sostegno che possano compierla per suo conto, i servizi competenti procederanno agli inserimenti garantendo la necessaria trasparenza dei meccanismi di individuazione della struttura che dovrà accogliere l'assistito.
10. Termini e modalità del procedimento di ingresso sono integrati e precisati nelle disposizioni

attuative emanate dalla Società della Salute competente.

Art. 4.4– Adempimenti amministrativi legati all'ammissione

L'ospite, all'atto di ammissione, indica in una scheda personale, oltre ai propri dati anagrafici, i nomi e i recapiti di familiari o conoscenti ai quali la RSA deve rivolgersi in caso di necessità.
Il residente deve essere munito di corredo personale sufficiente, la RSA provvederà, al momento dell'ingresso, all'assegnazione della camera tenendo nella giusta considerazione il sesso dell'ospite, la patologia ed altri bisogni soggettivi.
All'Ospite è permesso personalizzare l'ambiente con TV o Radio purchè vengano utilizzati senza arrecare disturbo agli altri, con piante e suppellettili purchè non siano di intralcio alla mobilità ed alle operazioni di pulizia e riordino della stanza.

Art. 5 – Ingresso familiari e visitatori

L'ASP Piccolomini-Sereni opera nel rispetto dell'autonomia individuale e della riservatezza personale e favorisce la partecipazione degli Ospiti e dei loro familiari alla vita comunitaria. Gli orari delle visite sono condivise con i familiari unitamente a tutte le opportune indicazioni.

La richiesta di visite in orari extra va concordata a seconda delle singole problematiche con la Direzione. Per gli incontri con i familiari/conoscenti, l'azienda mette a disposizione degli ambienti separati dai luoghi comuni.
L'ingresso di visitatori esterni e parenti può avvenire tutti i giorni, previa prenotazione telefonica al nr 0564 633118, negli orari 9.30 – 11.00 e 15.00 - 17.00.

La RSA chiede a tutti coloro che frequentano la struttura di osservare le norme di prevenzione delle infezioni, nello specifico il lavaggio delle mani con acqua e sapone e con gel idroalcoolico, il distanziamento sociale e quando previsto il corretto utilizzo della mascherina. In virtù del periodo pandemico ancora in atto, la RSA si fa carico di avvisare su eventuali modifiche per la modalità di accesso alla struttura (visite interne, rientro temporaneo a domicilio, ammissioni e dimissioni, gestione positivi al Covid-19) secondo le disposizioni dettate dal Ministero della Salute e dalla Regione Toscana.

Art. 6 – Comitato di partecipazione

L'ASP Piccolomini-Sereni promuove incontri con gli ospiti ed i familiari al fine di:
- Favorire una reale partecipazione dei soggetti interessati alla scelta ed alla programmazione delle proprie attività;
- Comunicare informazioni amministrative e gestionali, modifiche e cambiamenti del Servizio;
- Incontrare altri Enti, Associazioni di Volontariato o singoli volontari al fine di raccogliere stimoli, proposte e contenuti per una sempre migliore qualità del servizio

A tale scopo l'ASP Piccolomini-Sereni ha istituito il "REGOLAMENTO PER IL COMITATO FAMILIARE DEGLI OSPITI" con il quale intende coinvolgere tutte le famiglie degli ospiti per la costituzione di un Comitato che operi secondo Tale Regolamento e che avrà i compiti di:
- Collaborare con l'Azienda per migliorare la qualità del servizio;
- Promuovere le iniziative per il miglioramento delle qualità della vita degli Ospiti;
- Partecipare alla fase concertativa prevista.

All. A) REGOLAMENTO

Art. 7 - Prestazioni erogate

Sono da intendersi prestazioni garantite:

- Assistenza medica
- Assistenza geriatrica
- Assistenza infermieristica
- Servizio di assistenza di base
- Assistenza notturna
- Assistenza ospedaliera
- Servizio di riabilitazione
- Servizio di animazione
- Assistenza religiosa
- Servizio alberghiero
- Servizio di parrucchiere, barbiere e di pedicure
- Servizio di ristorazione
- Alloggio
- Servizio di pulizia

Per approfondimenti, consultare la Carta dei Servizi

Art. 8 – Personale

Per le esigenze relative agli scopi istituzionali l'Azienda si avvale di personale adeguatamente qualificato reclutato in base alle effettive esigenze dei servizi resi agli utenti.
Il rapporto di lavoro con il personale dipendente è disciplinato, oltre che dalla normativa nazionale, regionale e dal Codice Civile, dal CCNL del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali del quale, nelle more della definizione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva per le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, vengono applicati gli istituti a contenuto economico e normativo.
Il rapporto di lavoro con il personale esternalizzato è disciplinato dal CCNL delle Cooperative Sociali.
E' facoltà degli organi di Governo provvedere al fabbisogno di personale mediante assunzioni regolate dalla vigente normativa in materia o, ove ricorressero le condizioni di funzionalità – organizzative – di convenienza, tramite contratti di servizio con cooperative sociali.

Art. 8.1 - Turni di lavoro

Assistenza di Base Orario Antimeridiano
1 unità M (7.00 – 14.00)
1 unità M1 (7.00 – 13.30)
1 unità MC (7.00 – 10.30)
1 unità MC1 (7.00 – 11.00)

Assistenza di Base Orario Pomeridiano
1 unità P1 (14-20.00)
1 unità P2 (14-20.00)

Ristorazione
1 unità CU 7.30 – 13.30

Assistenza Infermieristica

Orario
1 unità 7.00 – 13.30
1 unità 15.30 – 19.30

Animazione
Vedere turni

Fisioterapia
Dal lunedì al venerdì
8.30 – 11.30

Sorveglianza notturna
1 unità 20.00 – 7.00

All. B) ORGANIGRAMMA
All. C) FUNZIONIGRAMMA
All. D) SIGLARI

Art. 9 - Standard del personale

Tutte le prestazioni vengono erogate nel pieno rispetto degli standard minimi del personale previsti dalla vigente normativa regionale e statale.

Art. 10 - Il volontariato

Il Responsabile della struttura può stipulare accordi con Associazioni di Volontariato riconosciute presenti sul Territorio e regolarmente iscritte nel Registro Comunale.
Detti accordi possono prevedere lo svolgimento di attività di animazione, socializzazione, o altre forme di collaborazione concordate con il Responsabile della struttura.
La RSA non si assume alcuna responsabilità civile od amministrativa per fatti causati da attività svolte da volontari non autorizzati.

Art. 11 - Rapporti tra il personale, gli ospiti ed i terzi

Il personale della RSA agisce in maniera uniforme con tutti gli ospiti, senza avere condotte preferenziali verso alcuno. Il personale non può ricevere compensi, regali od altro da ospiti o parenti.
Eventuali suggerimenti, osservazioni o lamentele riguardanti il servizio od il comportamento del personale, devono essere presentate al Responsabile delle strutture o segnalate secondo quanto disciplinato dalla Carta dei Servizi.
Nel rispetto della normativa sulla privacy, le informazioni riguardanti l'ospite stesso vengono fornite ai familiari da parte del Responsabile della struttura o del personale infermieristico.
Dopo l'ammissione dell'ospite, tutte le informazioni saranno riferite al familiare di riferimento, che provvederà ad aggiornare gli altri eventuali componenti del nucleo familiare.
Il Responsabile di Struttura gestisce le spese farmaceutiche per quegli ospiti che hanno familiari impossibilitati a farlo personalmente e che lasciano pertanto un piccolo fondo che il Responsabile di struttura si impegna a gestire mediante rendicontazione in prima nota e allegando tutti gli scontrini fiscali.

Art. 12 – La composizione e le modalità di corresponsione della retta

La retta (o quota sociale) è la compartecipazione al costo del servizio da parte dell'ospite.
La quota sociale per l'anno 2024 è pari a € 37,00 al giorno e deve essere versata entro il 5 del mese corrente sul conto di tesoreria indicato.
Sono esclusi dalla retta:

- la fornitura della biancheria e degli indumenti personali;
- i tickets e le prestazioni sanitarie (visite specialistiche ecc.);
- gli onorari e compensi dovuti dall'Ospite a titolo personale per prestazioni extra e diverse da quelle fornite dalla Struttura;

L'UVM/UVMD stabilisce nel PAP, in base al Regolamento in vigore, l'entità dell'eventuale compartecipazione al costo dei servizi da parte dell'anziano in relazione alla condizione economica dichiarata (ISEE Residenziale in corso di validità).
La mancata presentazione dell'ISEE Residenziale non preclude l'accesso e la fruizione dei servizi residenziali, ma comporta il pagamento dell'intera quota di compartecipazione, pari alla quota sociale del servizio.
La quota giornaliera di parte sociale così definita verrà fatturata mensilmente dall'USL Toscana Sud Est, e gli importi stabiliti devono essere versati entro 30 giorni. dalla data di ricevimento della fattura secondo le modalità indicate nella stessa.
L'obbligo di corresponsione della retta giornaliera di parte sociale sussiste anche nei casi di temporanea assenza dell'ospite nella seguente misura:
La quota sanitaria verrà sospesa dal giorno di ricovero ospedaliero dell'assistito. La quota sanitaria sarà nuovamente corrisposta dal giorno di dimissione ospedaliera e reinserimento in struttura.
Per i periodi di assenza sono considerate come unica giornata quella di uscita e quella di rientro, quindi dovrà essere corrisposta la quota sanitaria solo per la giornata di rientro.
Per quanto riguarda la quota sociale, per ogni giorno di assenza per ricovero ospedaliero non superiore a 30 giorni nell'anno solare o assenze per motivi familiari o rientri temporanei in famiglia non superiori a 7 giorni, verrà riconosciuta alla struttura il 70% della quota sociale.
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, il mantenimento del posto è garantito, in tal caso verrà riconosciuta alla struttura il totale della quota sociale a carico dell'assistito.
In caso di decesso deve essere corrisposta la retta spettante fino alla data del decesso compresa.

Art. 13 - Dimissioni ed allontanamento del residente

Qualora la retta per la RSA non venga corrisposta dall'ospite entro i termini prima indicati, dopo due solleciti di pagamento ed un periodo di tolleranza di tre mesi, viene disposta la dimissione dello stesso, riservandosi ogni azione legale per il recupero delle somme dovute.
Il residente può disdettare l'alloggio con il preavviso di 15 giorni. a mezzo raccomandata da inviare all'USL Toscana Sud-Est che ha assunto l'impegnativa dell'ammissione. Il Responsabile della Struttura può chiedere la rivalutazione del PAP di un ospite da parte dell'UVM/UVMD qualora questi:
1) tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria;
2) commetta gravi infrazioni del presente regolamento interno.

Le dimissioni dell'Ospite possono avvenire a seguito delle seguenti motivazioni:

- dimissioni volontarie;
- trasferimento ad altra struttura;
- scadenza dei termini per gli Ospiti con inserimento temporaneo;
- morosità nel pagamento della retta.

Art. 14 – Tutela degli ospiti

La RSA garantisce la tutela degli ospiti attraverso la possibilità di presentare suggerimenti, segnalazioni o reclami, volti al miglioramento del servizio al Coordinatore della struttura, che dovrà a propria volta darne comunicazione al Direttore dell'Esecuzione del Contratto della ASL.

Art. 15 – Documentazione

Tutte le informazioni riguardanti gli ospiti residenti presso l'RSA Piccolomini Sereni sono contenute nella cartella sanitaria integrata in formato cartaceo, l'Asp sta provvedendo all'aggiornamento del programma Wincaser ai requisiti previsti dalla normativa regionale in tema di accreditamento.
La cartella Sanitaria, raggruppa la documentazione sanitaria (es esiti esami, referti visite, schede invio in pronto soccorso, pareri degli specialisti, terapia, registro cadute etc) la documentazione relativa alla partecipazione alle attività di fisioterapia e animazione e viene aggiornata anche in fase di revisione periodica del PAI.

Il presente regolamento viene letto e approvato dall'ospite o familiare di riferimento/rappresentante

legale ……

DATA……..

All. A) REGOLAMENTO PER IL COMITATO FAMILIARE DEGLI OSPITI
All. B) ORGANIGRAMMA
All. C) FUNZIONIGRAMMA
All. D) SIGLARI

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"PICCOLOMINI-SERENI"
(Decreto Giunta Regionale Toscana 1.2.2006 n.19)

Carta dei Servizi - All. C

REGOLAMENTO COMITATO OSPITI E FAMILIARI

Per le sezioni

R.S.A - R.A. – Appartamento per Anziani

INDICE

Art. 1 -	Costituzione organismo rappresentativo	pag.	3
Art. 2 -	Rappresentatività	“	3
Art. 3 -	Costituzione del Comitato	“	4
Art. 4 -	Nomina del Presidente e Segretario	“	5
Art. 5 -	Compiti del Presidente	“	5
Art. 6 -	Compiti del Segretario	“	5
Art. 7 -	Durata del Comitato	“	6
Art. 8 -	Rapporto Comitato/Azienda	“	6
Art. 9 -	Riunioni del Comitato	“	6
Art. 10 -	Sede delle riunioni, convocazione e verbalizzazione	“	7
Art. 11 -	Incompatibilità con gli incarichi	“	7
Art. 12 -	Spese	“	7
Art. 13 -	Privacy	“	7
Art. 14 -	Entrata in vigore	“	8

Art.1

Costituzione organismi rappresentativi degli ospiti e dei familiari

L'ASP Piccolomini sereni, in appresso detta Azienda, ai sensi dell'Art. 3 del Regolamento Regionale 10 maggio 2001, favorisce la costituzione di un organismo rappresentativo degli ospiti e dei loro familiari denominato " Comitato Ospiti e Familiari ", in appresso detto "Comitato".
Il Comitato svolge compiti mirati a:

- collaborare con l'Azienda per la migliore qualità dell'erogazione del servizio e per la piena e tempestiva diffusione delle informazioni alle famiglia degli ospiti;
- promuovere iniziative finalizzate ad elevare la qualità di vita degli ospiti;
- esprimere pareri e proposte sull'attuazione di programmi per il tempo libero;
- partecipare alla fase concertativa prevista dalle vigenti normative in materia.

Il Comitato è tenuto a rispettare lo Statuto e i Regolamenti dell'Azienda vigenti.
La costituzione del presente Comitato è regolamentato dal presente Regolamento.

Art. 2

Rappresentatività

Il Comitato è composto da 3 rappresentanti individuati tra i familiari degli ospiti residenti presso l'ASP.

Art. 3

Costituzione del Comitato

Il Presidente dell'Azienda convoca l'Assemblea Costitutiva nei modi e nei tempi previsti al fine di eleggere i loro rappresenti.
Partecipano all'Assemblea Costitutiva:

- gli ospiti della struttura o se impossibilitati i loro familiari o il loro tutore o l'amministratore di sostegno degli ospiti.

L'Assemblea Costitutiva è ritenuta valida se formata almeno dalla maggioranza (51%) del numero degli ospiti in prima convocazione, e la maggioranza dei presenti in seconda convocazione.
I candidati non eletti entrano a far parte di una graduatoria di riserva ed andranno a sostituire il membro del Comitato dimissionario o quello non più residente nella Struttura.
Si procederà a nuove elezioni qualora la graduatoria di riserva, durante il periodo di validità del Comitato, si esaurisse; il nuovo eletto rimarrà in carica per la durata di validità del Comitato
L'Assemblea Costitutiva si conclude con la designazione dei componenti del Comitato e con la definizione dell'ordine del giorno della prima riunione del Comitato.

Art.4

Nomina del Presidente e del Segretario

Nella prima riunione i membri del Comitato eleggono al loro interno il Presidente ed il Segretario, quest'ultimo alla scadenza del mandato resterà in carica fino all'elezione del nuovo Comitato organizzando le nuove designazioni.

Art, 5
Compiti del Presidente

Mantenere rapporti con l'Amministrazione dell'Azienda relativamente alle problematiche riguardanti l'organizzazione interne dell'Azienda;
Farsi portavoce presso l'Amministrazione dell'Azienda delle problematiche relative agli ospiti e ai familiari;
Convocare l'Assemblea Costitutiva, previo avviso scritto al Presidente dell'Azienda per procedere alla designazione del nuovo Comitato.

Art. 6
Compiti del Segretario

Informare i componenti del Comitato in relazione alle comunicazioni del Presidente o alle comunicazioni riguardanti l'Azienda;
Mettere in atto le procedure per la convocazione del Comitato e per la convocazione dell'Assemblea costituente per il rinnovo del Comitato;
Redigere e custodire i verbali delle riunioni inviandone copia al Presidente dell'Azienda.

Art.7
Durata del Comitato

Il Comitato resta in carica tre anni ed i componenti possono essere rieletti.
I componenti decadono per dimissioni volontarie, per cessazione di qualsiasi titolo di rapporto con l'Azienda o per l'insorgenza di una causa di incompatibilità.
Sei mesi prima della scadenza del mandato, il Presidente del Comitato indicherà i modi e i tempi per la convocazione dell'Assemblea Costitutiva per la nomina del nuovo Comitato.

Art.8
Rapporti Comitato/Azienda

Il Presidente del Comitato comunicherà al Presidente dell'Azienda, con almeno dieci giorni di anticipo l'ordine del giorno con data e ora della riunione del Comitato.
Qualora si ritenesse necessaria la presenza di uno o più dipendenti dell'Azienda, dovrà farne richiesta scritta e motivata al Presidente della medesima.
Di ogni riunione viene redatto apposito verbale do affiggere nella bacheca dell'Azienda.

Art.9
Riunioni del Comitato

I componenti del Comitato partecipano regolarmente alle riunioni; in caso di assenza, la stessa, dovrà essere giustificata al Presidente del Comitato. Tre assenze ingiustificate faranno decadere l'incarico di componente del Comitato.
In caso di decadenza di un membro del Comitato, il Presidente nominerà in surroga il primo dei non eletti.

Art.10
Sede delle riunioni, convocazione e verbalizzazioni

Il Comitato provvede ad identificare una sede idonea per le riunioni che devono essere convocate formalmente con le modalità stabilite dal Comitato.
I verbali delle riunioni devono essere firmate da tutti i partecipanti.

Art. 11
Incompatibilità can gli incarichi

Sono incompatibili con la nomina a componente del Comitato gli amministratori pubblici e i dipendenti dell'Azienda.

Art. 12
Spese

I componenti del Comitato svolgono la propria funzione in modo volontaristico senza percepire alcun compenso o remunerazione.

Art. 13
Privacy

Ai fini del rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003, i componenti del comitato sono assimilabili a tutti gli effetti ai dipendenti dell'Azienda.

Art.14
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione del Comitato.

ORGANIGRAMMA

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Presidente: Alessio Acerra
Vice Presidente: Angelo Zagaglia
Consiglieri: Sandra Caprini, Enzo Tutini, Don Antonio Minucci

PRESIDENTE
Alessio Acerra

DIREZIONE
Luisa Franci

SERVIZI GENERALI

AMMINISTRAZIONE
Sara Ovidi

INFERMIERE

Laura Falchi
Eleonora Salucco
Martina

ASSISTENTI DI BASE

Miriam Migliorelli
Rita Mastacchini
Cristina Ichim
Petrica Ionescu
Mara Falchi
Nada Sanità
Adriana Palombini
Maria Donetta Sarti
Amalia Zaharia
Miria Renaioli
Fortunata C. Morabito
Mandita Craciun
Beatrice Paolini

FISIOTERAPISTA

Sonia Magi
Erica Giuliani

ANIMATRICE

Mara Falchi
Cristina Ichim

RELIGIOSE

Suor Bruna
Suor Pia
Suor Annamaria

FUNZIONIGRAMMA

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri; quattro membri sono nominati dal Comune di Sorano, preferibilmente tra i cittadini residenti nel Comune su riconosciuta esperienza professionale, linearità decisionale, integrità morale, attitudine ad integrazione di gruppo, mentre è membro di diritto del Consiglio il rappresentante del Vescovo della Curia territorialmente competente. Il Presidente viene eletto, tra i membri nominati dal Comune, nella seduta di insediamento del Consiglio di Amministrazione. Nella stessa riunione il Presidente nomina, tra i consiglieri assegnati alla carica dal Comune, il Vice Presidente che lo sostituirà in caso di assenza o di impedimento temporaneo. Tutti i consiglieri possono essere nominati per più mandati consecutivi. Il Consiglio di Amministrazione ha la stessa durata dell'organo che lo ha nominato. La titolarità degli organi dell'Azienda e la partecipazione agli organi collegiali è gratuita; al Presidente, al Vice Presidente e ai membri del Consiglio di Amministrazione spetta soltanto il rimborso delle spese sostenute. I motivi di ineleggibilità ed incompatibilità degli amministratori sono sanciti dall'art.20 della Legge Regionale 3.8.2004, n.43. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda; definisce gli obiettivi e i programmi da attuare per il perseguimento degli scopi statutari. Esercita le funzioni stabilite nel presente Statuto ed in particolare • elegge il Presidente; • nomina il direttore ove lo ritenga opportuno; • controlla la gestione operativa del direttore ove nominato; • definisce obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e la gestione in coerenza con la programmazione zonale del sistema integrato dei servizi;

	• approva il bilancio di previsione e relative variazioni e il conto economico; • dismette e acquista beni immobili; • adotta modifiche statutarie e regolamenti interni; • adotta deliberazioni relative a contratti e convenzioni per l'erogazione dei servizi istituzionali; • dismette e acquista beni mobili; • individua e assegna risorse umane, materiali ed economico-finanziarie agli organi di direzione per il perseguimento degli scopi istituzionali; • recepisce contratti nazionali di lavoro nonché, nei casi e nelle materie ammesse, accordi interni; • assume il personale a tempo determinato e indeterminato; • licenzia il personale • autorizza il presidente a stare in giudizio; • nomina consulenti e professionisti per singole questioni e per determinati settori di attività; • stabilisce rette e importi per la fruizione di servizi erogati dall'Azienda; • comunica al Comune le situazioni di incompatibilità degli amministratori e le loro dimissioni; • autorizza il Presidente a sottoscrivere convenzioni con enti pubblici e soggetti privati; • conserva, mantiene, valorizza e ristruttura il patrimonio dell'Azienda salvaguardando le componenti storiche, architettoniche e archivistiche. I membri del Consiglio di Amministrazione hanno libero accesso ad atti ed informazioni relativi alla gestione dell'Azienda previa richiesta scritta o verbale al Presidente.
Il PRESIDENTE	Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda e la rappresenta in giudizio previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione fissando l'ordine del giorno. Riferisce nel corso delle riunioni successive sull'attuazione delle deliberazioni del Consiglio. Può affidare la cura ed il controllo di particolari settori di attività ad uno o più componenti del Consiglio. In caso di urgenza assume provvedimenti, di competenza del Consiglio, che si rendano strettamente necessari ed indispensabili portandoli in ratifica nella prima riunione utile. Informa periodicamente il Sindaco del Comune di Sorano sull'andamento della gestione aziendale e sullo

	stato di attuazione dei piani aziendali. Adotta tutti i provvedimenti che gli competono e che gli sono attribuiti dalla normativa, dallo Statuto e dai regolamenti. Nei casi di assenza o impedimento temporaneo viene sostituito dal Vice Presidente oppure, in mancanza, dal consigliere più anziano di età.

DIRETTORE	Al Direttore sono affidate la gestione dell'Azienda e la sua attività amministrativa. Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal Consiglio di Amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Azienda, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, ivi compresi i rapporti con gli organi sindacali. Il Consiglio di Amministrazione adotta, nei confronti del Direttore, i provvedimenti conseguenti al risultato negativo della gestione, dell'attività amministrativa e al mancato raggiungimento degli obiettivi. In caso di ripetuta inosservanza delle direttive impartite, formalmente contestate, il Consiglio di Amministrazione può deliberare il recesso motivato dal contratto in essere con il Direttore, in qualsiasi momento ed anche con decorrenza immediata. Sa elaborare la proposta di programma annuale e pluriennale del servizio e strutturare il relativo sistema di valutazione. Sa coordinare i diversi processi del servizio in una logica di insieme, assicura in particolare il governo complessivo e la qualità del percorso assistenziale ed una gestione efficiente del servizio sotto diversi aspetti quali fornitura pasti, pulizie generali, lavanderia, manutenzione ordinaria e straordinaria. Utilizza metodologie di lavoro integrate e multi professionali all'interno del servizio, nella rete dei servizi, con le parti sociali e le reti informali. Assicura una verifica costante della qualità dell'intervento e promuove e gestisce azioni e processi di miglioramento. Utilizza i sistemi informativi e cura l'informatizzazione del servizio per documentare le attività. Mantiene relazioni positive e collabora con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, famiglie, operatori, committenti, volontari, esponenti della comunità locale..). È in grado di gestire le relazioni con il personale della struttura e di gestire il proprio ruolo con eticità e riservatezza. Conoscenze

OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	È la figura professionale addetta all'assistenza, provvede al soddisfacimento dei bisogni primari (relazione, igiene, alimentazione, vestizione, mobilizzazione e sorveglianza degli ospiti). Conosce procedure, istruzioni e protocolli di struttura per l'esecuzione delle attività assistenziali. Per lo svolgimento delle proprie mansioni si relaziona con le altre figure professionali coinvolte ed il responsabile di struttura anche assicurando la propria partecipazione ad incontri di équipe. Partecipa alla definizione degli obiettivi del PAI e concorre al loro raggiungimento e verifica.

INFERMIERE	Garantisce l'assistenza sanitaria anche in emergenza alla persona assistita, affianca il medico di medicina generale nel corso delle visite e cura la somministrazione delle terapie farmacologiche prescritte dal medico, le medicazioni. Sa utilizzare e interpretare molteplici scale di valutazione assistenziale; interpreta i parametri vitali compreso il dolore, il livello di coscienza, lo stato nutrizionale e l'apporto idrico. È capace di prevenire (in collaborazione con il Fisioterapista e l'OSA) o gestire le lesioni da pressione o accidentali, contenzioni, cadute. È capace di lavorare in equipe con gli altri colleghi, gestire il personale di supporto (OSA), interfacciarsi con le famiglie, i care-giver, gli Amministratori di sostegno e con le figure sanitarie e socio-assistenziali esterne alla struttura. Conosce procedure, istruzioni e protocolli di struttura per l'esecuzione delle attività sanitarie ed assistenziali. Per lo svolgimento delle proprie mansioni si relaziona con le altre figure professionali ed il responsabile di struttura anche assicurando la propria partecipazione ad incontri di équipe. Partecipa alla definizione degli obiettivi del PAI e concorre al loro raggiungimento e verifica.

FISIOTERAPISTA	Programma ed esegue le attività di riabilitazione psicomotorie degli utenti in accordo con il medico e con l'équipe multi-professionale ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi definiti nel PAI. Conosce procedure, istruzioni e protocolli di struttura per l'esecuzione delle attività sanitarie ed assistenziali. Per lo svolgimento delle proprie mansioni si relaziona con le altre figure professionali ed il responsabile di struttura anche assicurando la propria partecipazione ad incontri di équipe.

ANIMATORE	Progetta ed organizza attività ludiche, ricreative e creative all'interno e all'esterno della struttura, con l'obiettivo primario di coinvolgere tutte le persone assistite rispettando le attitudini e le esigenze di ognuno. Con l'équipe multi-professionale è responsabile del raggiungimento degli obiettivi definiti nel PAI. Conosce procedure, istruzioni e protocolli di struttura per l'esecuzione delle attività assistenziali. Per lo svolgimento delle proprie mansioni si relaziona con le altre figure professionali il responsabile di struttura anche assicurando la propria partecipazione agli incontri di équipe.

COMMISSIONIERE	Svolge le commissioni necessarie per i servizi sanitari e assistenziali. Riceve e immagazzina le merci in arrivo, cura l'ordine dei locali del magazzino. Si relaziona con la direzione e l'amministrazione.

AMMINISTRATIVI	Coadiuvano il responsabile nella gestione amministrativa di operatori e ospiti e si interfacciano con la sede centrale della Cooperativa

KURSANA	**SIGLARIO**	COD	LGA 11
		REV	0
		pag. 1	
		DATA	01.05.2022

NOTE

BT CESSAZIONE LAVORO IL 16/07/2023
GC DIMISSIONI IL 31/05/2022
GR CESSAZIONE LAVORO DAL 9/11/2022
BA DIMISSIONI IL 14/06/2022
BV DIMISSIONI IL 24/10/2022
IM CESSAZIONE LAVORO IL 31/10/2022
BM CESSAZIONE LAVORO IL 23/11/2022
AP CESSAZIONE LAVORO IL 31/05/2023

QUALIFICA	COGNOME NOME	SIGLA	DATA	FIRMA
ADD.ASS.	GRILLO CINZIA	GC	01/11/2021	Grillo Cinzia
ADD.ASS.	ZAHARIA AMALIA	Z A	01/12/21	Zaharia Amalia
ADD.ASS.	SANITÀ NADA	S N	01/11/21	Sanità Nada
ADD.ASS	GRILLI ROBERTA	GR	01/11/2021	
ADD.ASS	PALOMBINI ADRIANA	P.A	1/11/2021	Palombini Adriana
ADD.ASS	SPRTI EL DONIZA	SHD	1/11/2021	Sprti El Doniza
ADD.ASS	ICHIM CRISTINA	IC	1/11/2021	
ADD.ASS	Tourscu Petrica	TP	1/11/2021	
ADD.ASS	MASTACCHINI RITA	MR	1/11/2021	Mastacchini Rita
ANIM	BONANNI AURORA	BA	01/11/2021	Aurora Bonanni
INF.	BONFRATELLO VALERIA	BV	01/11/2021	Valeria Bonfratello
INF.	SALUCCO ELEONORA	E.	1/11/21	Eleonora Salucco
INF.	FALCHI LAURA	L.	1/11/21	Falchi
CUOCA	RENAIOLI MIRIA	R M	01/11/2021	Renaioli Miria
AMM.	OVIDI SARA	OS	01/11/2021	Sara Ovidi
RAMUT.	BALDELLI TOMMASO	BT	01/11/2021	Baldelli Tommaso
ADD.ASS	MARA FALCHI	F M	01/06/22	Mara Falchi
ADD.ASS.	Petroi Anisoara	AP	01/06/22	Petroi Anisoara
CUOCA	JOSUP MADALINA	JM	07/09/2022	Josup Madalina
ANIM.	BANCI MONIA	BM	03/10/2022	Banci Monia
ADD.ASS	CAVALCA MORABITO FORTUNA	CM F	10/10/2022	Cavalca Morabito Fortuna
INF.	BERNARDINI CARLINA	CB	02/01/23	Bernardini
ADD.ASS	CRACIUN NANDITA	C.N.	04/05/23	Craciun
ADD.ASS	PAOLINI BEATRICE	PB	28/12/23	Paolini Beatrice

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"PICCOLOMINI-SERENI"
(Decreto Giunta Regionale Toscana 1.2.2006 n.19)

NOME E COGNOME	QUALIFICA	DATORE DI LAVORO	FIRMA
FRANCI LUISA	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO	ASP PICCOLOMNI-SERENI	Luisa Franci
MIGLIORELLI MIRIAM	ASSISTENZA DI BASE	ASP PICCOLOMNI-SERENI	Migliorelli Miriam
NALUKOTTAYIL ALICE	ASSISTENZA RELIGIOSA	CONG. PICCOLE FIGLIE GIOVANNI GUALBERTO	Sr. Bruna
VALIYAPARAMBIL ASHA MATHEW	ASSISTENZA RELIGIOSA	CONG. PICCOLE FIGLIE GIOVANNI GUALBERTO	Asha mathew
KARAMALIL ANNAMMA CHACKO	ASSISTENZA RELIGIOSA	CONG. PICCOLE FIGLIE GIOVANNI GUALBERTO	Sr. Pia
MAGI SONIA	FISIOTERAPISTA	AIRRI FISIODIAGNOSTICA SRL	[illegible]
GIULIANI ERICA	FISIOTERAPISTA	AIRRI FISIODIAGNOSTICA SRL	Erica Giuliani

SIGLARIO AL 08/02/2024