

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 1 di 27

REGOLAMENTO INTERNO RSA MADONNA DEL ROSARIO

LISTA DI DISTRIBUZIONE

N°	FUNZIONE	FIRMA
1	Direttore Generale	
2	Coordinatore di struttura	
3	Responsabile Gestione Qualità	

7	06.02.2022	8^ Emissione		
6	16.12.21	7 Emissione		
5	12.04.21	6 Emissione		
4	31.10.2019	5 Emissione		
3	26.02.2019	4 Emissione		
2	11.11.15	3^ Emissione		
1	07.07.14	2^ Emissione		
0	07.01.12	1^ Emissione		
Rev	Data	Causale	Revisione e Verifica	Approvazione
			RGQ	Direttore Generale

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 2 di 27

ARTICOLO 1

LA STRUTTURA – DENOMINAZIONE, NATURA E TIPOLOGIA DI UTENTI

La denominazione della struttura è “RSA Madonna del Rosario” ed è gestita dalla Fondazione 'Madonna del Soccorso' ONLUS di Fauglia (PI). La Fondazione “Madonna Del Soccorso” ONLUS è un Ente del Terzo Settore di cui al Dlgs. 117/17 di chiara ispirazione cattolica con sede in Piazza san Lorenzo n 9, 56043 a Fauglia (PI)- sito internet www.madonnadelsoccorsoets.it. La RSA Madonna del Rosario di Orentano (Pi), è un servizio residenziale a carattere continuativo che accoglie fino ad un massimo di 80 anziani non autosufficienti modulo base, di età uguale o superiore ai 65 anni e/o affetti da particolari patologie ai sensi dell’allegato A al DPRG 2/R del 2018 e ssmmii. La RSA attua programmi di presa in carico e progettazione socio-sanitaria sull'utente finalizzati al mantenimento e potenziamento delle capacità psicofisiche e relazionali della persona. La RSA Madonna del Rosario è una RSA privata accreditata e convenzionata con la ASL Toscana Centro ai sensi del DGRT 398/15 e DGRT 995/16.

ARTICOLO 2

MISSION E PROGETTO DELLA STRUTTURA E DESTINATARI DEL SERVIZIO

La mission della struttura è individuata nella finalità di progettare, programmare, erogare e monitorare servizi socio-assistenziali per anziani non autosufficienti modulo base con la finalità di mantenimento e potenziamento delle capacità residue sia fisiche, cliniche che psico-relazionali e motorie nel pieno rispetto della dignità inalienabile e dei diritti umani e naturali in maniera autenticamente integrata con il territorio. Particolare attenzione è riposta nel rafforzamento dei legami e delle relazioni familiari, parentali ed amicali, con il territorio e la locale realtà ecclesiale, istituzionale, associativa, sociale ed anche con altri servizi similari. Viene rivolta importanza alla promozione di progetti realizzati in collaborazione con altre strutture socio-sanitarie, associazioni ed enti presenti ed operanti sul territorio nonché ad attività

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 3 di 27

intergenerazionali con la Scuola d'infanzia S. Anna di Orentano gestita sempre dall'ente Fondazione. L'organizzazione del servizio valorizza il lavoro in equipe multidimensionale ad ogni livello organizzativo, la qualificazione delle risorse umane e l'attivazione di progettualità innovative, sperimentali ed integrate. L'intero percorso di programmazione del servizio è ispirato ai principi di adeguatezza, appropriatezza e personalizzazione-individualizzazione degli interventi in attuazione dei principi di cui al comma n° 1, lettera e) dell'art. 3 della LRT 41/2005 e favorisce l'avvio di attività sperimentali ed innovative di assistenza alla persona. La struttura pone particolare attenzione alla valorizzazione delle risorse umane e delle relazioni sindacali ed al loro apporto nella crescita del personale addetto in attuazione dell'art. 25 della LRT 41/2005 favorendo la formazione e la crescita professionale di tutte le risorse umane. Particolare attenzione, ai sensi della L. 24/2017 e del sistema di accreditamento istituzionale, è posto all'analisi, monitoraggio e gestione del rischio clinico ed assistenziale nella struttura nell'ottica del miglioramento continuo della qualità del servizio erogato. Il processo deve necessariamente riguardare l'intero complesso del personale operante in struttura, in modalità di equipe multidimensionali e con la metodologia di audit interno di cui alle rispettive procedure adottate.

ARTICOLO 3

DIRETTORE DI STRUTTURA – DOTAZIONE DEL PERSONALE

La RSA 'Madonna del Rosario' di Orentano (PI) è dotata di un Direttore che sovrintende all'organizzazione generale della struttura e da un coordinatore che svolge l'attività di coordinamento della stessa. La Carta dei servizi è adottata dalla Direzione generale sentito il Coordinatore e l'organo di coordinamento ed è realizzata in modalità integrata con gli altri servizi socio-sanitari gestiti dall'ente Fondazione in attuazione dell'art. 9 della LRT 41/2005. In essa si trovano le indicazioni circa le finalità, gli obiettivi e le caratteristiche della struttura, le prestazioni ed i servizi erogati. La Carta dei servizi viene consegnata all'ingresso ad ogni ospite, a chi ne fa richiesta e viene esposta in bacheca all'interno della struttura. Medesima procedura è seguita per il presente Regolamento interno. Entrambi i documenti sono inoltre pubblicati sul

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 4 di 27

sito istituzionale dell'ente per assicurarne la massima diffusione ed affissi nella bacheca di struttura.

La struttura assicura a tutti i suoi utenti i servizi con seguente contingente di personale alle proprie dipendenze dirette:

- N. 65360 ore minime annue di assistenza alla persona ricoperte dal personale laico o religioso abilitato e con titolo idoneo;
- N. 13080 ore minime annue di assistenza infermieristica assicurate in struttura con copertura 24 ore giorno;
- N. 3 addetti alla cucina;
- N. 3270 ore annue minime di servizio fisioterapico assicurato a tutti gli utenti della struttura;
- N. 3270 ore annue minime di servizio di animazione assicurato a tutti gli utenti della struttura;
- N. 2 addetti al servizio lavanderia e guardaroba. Il servizio è gestito internamente per quanto attiene al guardaroba personale dell'utente mentre per la biancheria piana il servizio è affidato alla ditta Servizi Ospedalieri;
- N. 2 addetti alla gestione delle aree verdi/parco e della progettualità 'Cresciamo insieme';
- Il servizio di pulizie è affidato alla ditta ASAP Service di Pisa;
- Servizio di trasporto accreditato.

La turnazione interna del personale assistenziale ed infermieristico viene articolata su tre fasce: mattina, pomeriggio e notte e svolta da personale laico e/o religioso ma sempre dotato di apposito titolo previsto dalla normativa e nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'allegato A del DGRT 2/R 2018 ed in attuazione degli accordi sindacali di struttura. L'orario di lavoro settimanale di tutte le figure professionali è inserito all'interno di un orario di lavoro

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 5 di 27

mensilizzato che è esposto nella bacheca all'ingresso di struttura. Nel turno notturno sono sempre in servizio due addetti all'assistenza di base/OSS dei quali – ordinariamente – un laico ed una religiosa, oltre all'infermiere. Il contratto di lavoro applicato è il CCNL UNEBA integrato dalla intensa contrattazione sindacale aziendale. L'orario del personale assistenziale e infermieristico è articolato, salvo quanto stabilito, negli accordi sindacali aziendali, secondo seguente turnazione:

-MATTINA: 7.00-14.00;

-POMERIGGIO: 14.00-21.00;

-NOTTE: 21.00-7.00.

Per il personale di assistenza saranno presenti anche turnazioni spezzate finalizzate a rafforzare i momenti di maggior carico lavorativo quali i momenti dell'alzata, della messa a letto e dei pasti secondo il piano di lavoro approvati. L'orario degli addetti all'animazione ed alla fisioterapia seguiranno il seguente orario:

-MATTINA: 9.00-12.30

POMERIGGIO: 14.00-18.30.

Le responsabilità, ruoli e mansioni specifiche sono indicate nella lettura del combinato disposto della declaratoria delle responsabilità unitamente al mansionario approvato ai sensi della normativa sull'accreditamento istituzionale e conservati agli atti in struttura oltreché condiviso con il personale e le Organizzazioni sindacali annualmente.

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 6 di 27

ARTICOLO 4

MISSION – PROGETTO - FINALITA' ED OBIETTIVI GENERALI

Le finalità e gli obiettivi generali della struttura sono:

- Attenzione focalizzata all'utente per una soddisfazione piena, continua e crescente di tutte le esigenze atte ad assicurare il mantenimento/potenziamento delle capacità fisiche, motorie, psicofisiche e relazionali esplicite ed implicite anche in relazione al mantenimento e rafforzamento dei rapporti con la rete familiare, parentale ed amicale e con il territorio e la sua realtà sociale, associativa ed istituzionale;
- Miglioramento continuo di tutte le prestazioni erogate dalla struttura, sia di quelle obbligatorie sia dei servizi aggiuntivi e sperimentali avviati con particolare attenzione alla loro appropriatezza, adeguatezza e personalizzazione;
- Valorizzazione delle risorse umane, la loro formazione e crescita professionale e della modalità di lavoro in equipe multidimensionale ad ogni livello organizzativo;
- Coinvolgimento di tutto il personale nella programmazione e progettazione del progetto individualizzato personale (PAI) per permettere un contributo ed un monitoraggio condiviso nonché un miglioramento continuo delle attività di assistenza e cura delle ospiti;
- Coinvolgimento di tutto il personale nel controllo dei processi messi in atto nella struttura per un miglioramento continuo della qualità;
- Sviluppo di una comunicazione interna ed esterna efficace e trasparente;
- Accurata selezione dei fornitori e loro coinvolgimento nel processo di miglioramento costante della qualità;

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 7 di 27

- Pieno coinvolgimento delle realtà sindacali nel processo di progettazione degli aspetti sia formativi che organizzativi delle risorse umane interne nonché del complesso dei servizi erogato anche nell'ottica del miglioramento continuo dei livelli qualitativi;
- Particolare attenzione anche alle esigenze ed ai bisogni spirituali degli utenti, indipendentemente dal credo religioso di ciascuno;
- Capacità di offrire servizi socio-assistenziali aggiuntivi, innovativi e sperimentali;

ARTICOLO 5

DOMANDA DI AMMISSIONE

L'accesso in struttura avviene secondo due modalità differenti:

- a) Mediante voucher-titolo di acquisto assegnato dai servizi territoriali ai DGRT 398/2015 e 995/2016 nonché della LRT 66/2008 e normativa di settore;
- b) Per i posti in regime privato si compilerà apposita domanda di ingresso e, in base all'ordine cronologico delle stesse, si farà ingresso in struttura compatibilmente con i posti a disposizione.

In entrambi i casi, prima dell'ingresso, si procederà a sottoscrivere il contratto e la documentazione annessa e richiesta dalla normativa di settore. Per la firma del contratto di ingresso è necessario presentare la relativa documentazione medica che attesti l'idoneità a stare in comunità ed essere ospitati presso la RSA unitamente alla documentazione di cui a prescrizione di legge. Il momento di ingresso e la raccolta delle informazioni di cui al DOC MDR 03 rappresentano un momento importante e qualificante dell'intero percorso di presa in carico ed assistenza dell'utente.

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 8 di 27

ARTICOLO 6

ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE E MODALITA' DI INGRESSO

L'ospite in regime privato sarà accolto secondo l'ordine cronologico delle domande di ammissione pervenute, compatibilmente con la disponibilità dei posti a disposizione della struttura. A tale regola si deroga esclusivamente per i residenti nel Comune di Castelfranco di sotto (Pi) per i quali – se in regime privato – si rispetta il diritto di priorità cronologica loro riconosciuto in forza della convenzione stipulata con l'Amministrazione Comunale di cui a Rep. 396/2019.

L'utente con voucher-titolo di acquisto seguirà le procedure indicate nel DGRT 995/16 che riportiamo brevemente: a) L'assistito in possesso del Progetto Assistenziale Personalizzato, dal momento della comunicazione del diritto al titolo d'acquisto da parte dei competenti servizi sociosanitari territoriali, effettuata secondo le modalità concordate nella documentazione progettuale, ha 10 giorni lavorativi di tempo per indicare la struttura prescelta tra quelle accreditate e firmatarie del presente accordo, riportate nel Portale regionale dell'offerta residenziale toscana di cui al successivo art. 13 e per comunicare la scelta ai servizi competenti; b) I servizi competenti, attraverso gli uffici preposti, ricevuta la comunicazione della struttura prescelta da parte dell'assistito o suo legale rappresentante, autorizzano l'ospitalità presso la stessa entro i successivi 2 giorni lavorativi; c) La data di ingresso viene concordata tra assistito, servizi competenti e RSA 'Madonna del Rosario' di Orentano (Pi) e deve essere fissata entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla comunicazione all'assistito della disponibilità del titolo di acquisto da parte dei servizi competenti; d) L'ammissione dell'assistito nella residenza RSA 'Madonna del Rosario' è confermata dall'invio alla struttura e all'assistito (o suo legale rappresentante), prima dell'ingresso, di un'impegnativa modulo. Esso riporta, tra le informazioni necessarie anche: - il Progetto Assistenziale Personalizzato contenente l'indicazione del periodo programmato e l'eventuale data di rivalutazione; - le schede e le scale previste dalle procedure per la valutazione multidimensionale delle condizioni di bisogno debitamente compilate; - il corrispettivo sanitario del titolo d'acquisto - il corrispettivo sociale del titolo d'acquisto; e) La RSA 'Madonna del Rosario', mediante Coordinatore o infermiere

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 9 di 27

delegato, entro 1 giorno lavorativo dall'inserimento, deve confermare l'avvenuta ammissione ai servizi competenti, secondo le modalità concordate e aggiornare, entro lo stesso termine, i dati relativi alla disponibilità dei posti letto sul portale regionale dedicato all'offerta residenziale.

Al momento dell'ammissione l'utente (e/o uno dei familiari tenuti per legge o amministratore di sostegno) deve firmare una dichiarazione con la quale si impegna ad osservare scrupolosamente le norme del presente regolamento e presentare i documenti richiesti nonché sottoscrivere apposito contratto e portare con sé un normale corredo personale, con cambi, contrassegnato con un numero identificativo che verrà indicato dal responsabile.

La documentazione di cui sopra sarà conservata, a seconda della tipologia, presso l'infermeria e l'amministrazione. In materia di documentazione la struttura assicura la presenza e la conservazione di quanto previsto nell'allegato A del regolamento attuativo dell'art. 62 della LRT 41/2005 e della normativa sulla privacy.

Gli utenti che fanno ingresso entro il giorno 15 del mese sono tenuti a versare quanto dovuto per la mensilità in corso. Se l'ingresso è fissato dal giorno 15 fino alla fine del mese l'utente sarà tenuto al pagamento di quanto dovuto per il mese in corso ed il seguente all'ingresso.

Al momento dell'ingresso si provvede a consegnare ad utente e familiare copia della Carta dei servizi e del Regolamento interno che saranno comunque sempre esposti in bacheca e pubblicati sul sito internet istituzionale dell'ente.

ARTICOLO 7

ASSEGNAZIONE DELLA CAMERA, DISPOSIZIONI VARIE ED ORGANIZZATIVE

All'ospite accolto sarà assegnata una camera doppia o singola a seconda della disponibilità su disposizione del responsabile all'interno della quale potrà usufruire dell'armadio, del comodino ed inserire affetti personali in maniera da consentire e favorire la personalizzazione degli ambienti di vita. L'assegnazione della camera all'ospite terrà conto dei suoi bisogni specifici e delle esigenze personali sempre compatibilmente con le esigenze organizzative. Nella stanza si

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 10 di 27

potranno installare apparecchi radiofonici di proprietà, previa autorizzazione e secondo le modalità indicate dalla Direzione e nel rispetto del disciplinare finalizzato a minimizzare i rumori molesti. L'uso degli stessi, sia per quanto riguarda il volume e gli orari, non devono – infatti - recare disturbo agli altri ospiti di struttura.

La Direzione ha facoltà di trasferire l'ospite in altra camera per esigenze organizzative interne della RSA o per le mutate condizioni di salute dello stesso tenendo in considerazione le aspettative e le esigenze di tutti gli ospiti.

L'organizzazione della giornata tiene conto delle esigenze e dei ritmi di vita dell'anziano, delle sue precedenti abitudini di vita, compatibilmente con le esigenze di struttura. La Direzione promuove la personalizzazione degli ambienti di vita sia personali (nelle camere è consentito collocarvi fotografie, piccoli soprammobili ed altri elementi di valorizzazione della persona compatibilmente con le esigenze organizzative) che comuni (spazio per cartelloni con foto di iniziative di gruppo, compleanni, similari).

L'accesso alla struttura è libero e non soggetto a specifici orari di accesso. Si richiede ai visitatori tuttavia il rispetto delle ore notturne del riposo, dell'igiene la mattina e gli orari dei pasti.

ARTICOLO 8

DIMISSIONI DALLA STRUTTURA

L'ospite ed i suoi familiari o amministratori legali potranno decidere di interrompere in qualsiasi momento la permanenza presso la struttura presentando esplicita domanda scritta alla Direzione con un preavviso di almeno venti giorni, secondo quanto previsto nel contratto paganti. In caso di dimissioni senza preavviso saranno comunque tenuti al pagamento della retta concordata nel medesimo contratto paganti per i 20 giorni del mancato preavviso.

L'equipe interna potrà decidere di allontanare l'ospite dalla struttura, dopo ripetuti richiami, per i seguenti motivi:

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 11 di 27

- Inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento;
- Atti di violenza morale o fisica nei confronti di altri ospiti, del personale e/o delle religiose e volontari che vi prestano servizio;
- Offese gravi al personale, alle religiose ed ai volontari od ospiti della RSA;
- Ubriachezza e comportamenti comunque anti-comunitario;
- Blasfemia e bestemmia;
- Fumo in struttura;
- Morosità nel pagamento della retta mensile oltre la 2° mensilità;
- Quando vengano a trovarsi in condizioni psicofisiche che non consentano di vivere in comunità o la cui patologia è ostativa alla permanenza in una RSA modulo base ai sensi di legge.

ARTICOLO 9

COMPORAMENTO E DISCIPLINA DEGLI OSPITI NELLA VITA COMUNITARIA

Gli ospiti debbono tenere nella RSA un comportamento rispettoso e dignitoso per una civile convivenza comunitaria. In particolare sono tenuti ad osservare con scrupolo il presente regolamento con le seguenti disposizioni:

- Tenere un comportamento sempre rispettoso nei confronti degli altri utenti, della direzione, del personale laico e religioso, di quanti prestano la loro attività professionale o volontaria all'interno della struttura e di tutti i visitatori;
- È vietato l'uso di super alcolici o sostanze non consentite dalla legge;

		<h2>REGOLAMENTO INTERNO</h2>	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 12 di 27

- È vietato l'accesso nei locali di servizio quali: cucina, lavanderia, dispensa, ripostigli, spogliatoi se non su autorizzazione;
- È vietato depositare, per motivi igienico sanitari, nelle camere cibi e alimenti nonché introdurre medicinali salvo autorizzazione specifica;
- È vietato usare nelle camere qualsiasi apparecchio elettrico, in particolare fornellini e stufe, fatto salvo il televisore e la radio con cuffie o altra strumentazione preventivamente autorizzata dalla Direzione;
- È richiesto di adeguarsi alle indicazioni operative adottate dalla Direzione, dal Coordinamento e dai vari responsabili di settore;
- È fatto divieto di tenere alcun animale nelle stanze, salvo quanto previsto per quelli autorizzati o per gli animali d'affezione la cui disciplina è indicata nel DGRT 1233/2014;
- Sono tenuti a risarcire per i danni arrecati alla struttura o a terzi;
- Possono uscire liberamente dalla struttura ogni qualvolta lo desiderino a condizione che ne diano informazione al coordinatore o all'infermiere di turno;
- Sono tenuti a rispettare la tranquillità degli ospiti, la privacy e la riservatezza;
- Sono tenuti al rispetto dell'ispirazione cattolica della Fondazione e della RSA 'Madonna del Rosario';
- Sono tenuti ad osservare le disposizioni comunitarie impartite dal Coordinatore nell'interesse della comunità presente nella RSA;
- Sono tenuti a collaborare con il personale addetto alla struttura per l'organizzazione della vita comunitaria;

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 13 di 27

- Possono liberamente accedere a tutte le aree esterne, compreso il Parco ‘Cresciamo insieme’.

Gli ospiti devono consentire a tutto il personale in servizio di poter accedere in qualunque momento alla camere sia per effettuare l'assistenza alla persona, sia le quotidiane attività di sanificazione, sia per effettuare i normali controlli di sorveglianza sia nelle ore notturne che diurne e per effettuare riparazioni sull'immobile, l'arredamento e/o l'apparecchiatura e strumentazione a disposizione. Si avvisa che la direzione generale come quella di struttura potrà svolgere verifiche, anche a sorpresa, delle varie attività svolte in struttura – anche nelle camere – nell'ottica del monitoraggio e miglioramento continuo della qualità del servizio offerto.

ARTICOLO 10

COMPORAMENTO DEI FAMILIARI E/O PARENTI ED AMICI DEGLI OSPITI

ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA

I familiari e/o parenti ed amici degli ospiti possono fare visita agli utenti tutti i giorni senza prescrizioni di orari e con le sole limitazioni di cui al relativo articolo del presente Regolamento. Il responsabile della struttura agevola la comunicazione con i familiari e con l'esterno. A tal fine, il Coordinatore di struttura è nominato responsabile interno addetto a tenere e facilitare tali rapporti. Ad ogni piano è presente un telefono, a disposizione degli ospiti, per poter telefonare ai propri familiari e/o parenti ed amici o ricevere telefonate dagli stessi.

I visitatori sono comunque invitati a ridurre al minimo le loro visite durante gli orari in cui gli ospiti risposano, la mattina durante l'igiene personale o durante la somministrazione dei pasti. In ogni caso, durante questi particolari momenti sono tenuti ad osservare le indicazioni del personale che è di turno.

I visitatori e gli utenti non possono introdurre cibi, bevande o medicinali all'interno della struttura senza avvertire il coordinatore o l'infermiere di turno e seguire le eventuali indicazioni di quest'ultimi. In qualunque caso i cibi e le bevande devono essere rigorosamente confezionati,

		<h2>REGOLAMENTO INTERNO</h2>	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 14 di 27

con confezione integra, e devono riportare la data di scadenza, gli ingredienti, la provenienza assicurando il pieno rispetto della rintracciabilità del prodotto e la tutela della salute degli utenti.

I familiari o i congiunti devono, per qualsiasi comunicazione o segnalazione, rivolgersi o al coordinatore o all'infermiere in turno, non ad altro personale. In ogni maniera, nessun alimento può essere conservato presso le camere degli utenti.

All'utente, ai familiari, parenti o amministratori di sostegno che hanno in carico l'ospite spetta di provvedere, in relazione al caso specifico:

- al corredo personale all'abbigliamento dell'ospite necessario;
- ad avvisare preventivamente il Coordinatore delle uscite dell'ospite;
- ad indicare al Coordinatore, per il rispetto alla privacy dei familiari e dell'ospite, una persona di riferimento alla quale riferire lo stato di salute e tutto ciò che rientri nella gestione dell'ospite;
- a provvedere al pagamento delle spese mediche (visite, esami, farmaci ed altro) e preside ed ausili non rimborsabili dal Sistema Sanitario Nazionale e non comprese nella quota sanitaria;
- a provvedere al trasporto alle visite mediche e /o accertamenti o all'eventuale pagamento del servizio (salvo esenzione come regolato dalla Delibera Regionale) reso dalla struttura, salvo persone autosufficienti che possono usufruire del sistema di trasporto interno della struttura ai sensi della PRO 00;
- tutte le spese personali dell'utente;

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 15 di 27

- comunicare con tempestività il rientro in struttura per dimissione ospedaliera e similari.

La Direzione nell'ottica di rafforzare la partecipazione di utenti e familiari all'organizzazione della struttura ha istituito organismi di rappresentanza degli utenti, delle loro famiglie e/o dei loro tutori che sono contenuti nelle procedure PRO MDR 06. Annualmente sono loro somministrati questionari di gradimento finalizzati alla valutazione della qualità del servizio erogato. Gli stessi sono poi analizzati in equipe multidimensionali, e con gli stessi familiari, per comprendere eventuali criticità ed avviare azioni correttive e/o di miglioramento con lo scopo di assicurare il costante miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Inoltre, la Direzione della struttura – sempre nell'ottica di favorire i rapporti tra utenti, familiari e personale - organizza annualmente almeno un incontro cui sono invitati tutti i familiari e parenti degli ospiti e che si svolge ordinariamente nel periodo natalizio/pasquale in estate.

Il responsabile dei rapporti con i familiari assicura la rapida gestione della corrispondenza in arrivo ed in uscita.

ARTICOLO 11

ACCESSO IN STRUTTURA

Al fine di assicurare un ambiente familiare, trasparente e liberamente accessibile, la Direzione assicura che familiari, parenti, amici degli utenti, volontari e tutti coloro che vi hanno interesse possono avere libero accesso alla struttura durante l'intero arco della giornata senza limitazione alcuna. Le uniche limitazioni di accesso sono quelle sopra previste dall'orario dei pasti, l'igiene e dal riposo notturno. In struttura è consentito l'ingresso degli animali d'affezione ai sensi del DGRT n° 1233 del 30/11/2015 e disciplina di settore in quanto compatibile ed applicabile alla nostra struttura socio-sanitaria.

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 16 di 27

ARTICOLO 12

DECESSO E SPESE FUNERARIE

In caso di decesso dell'ospite presso la RSA il personale in servizio provvederà tempestivamente ad avvisare i familiari e/o rappresentanti legali nonché l'Amministratore di sostegno se presente. Le spese funerarie sono a carico dei familiari o ai tenuti per legge. I familiari degli utenti della RSA hanno diritto, in caso di decesso dello stesso, ad utilizzare gratuitamente la camera mortuaria e la cappella di struttura.

ARTICOLO 13

SERVIZI FORNITI AGLI OSPITI

Per quanto attiene alla giornata tipo e alle norme di vita comunitaria si faccia riferimento al DOC MDR 35. La Direzione della struttura offre a tutti gli utenti anche i seguenti servizi:

- Servizi generali: lavanderia, guardaroba, rammendo e stireria, cura dei cambi della biancheria personale da bagno e da letto e cura della persona. La struttura promuove e cura la vestizione e l'aspetto degli utenti e la gestione del vestiario, tenendo conto della stagione, della temperatura e delle inclinazioni personali degli ospiti. La struttura assicura un decoroso corredo di biancheria adeguato alle esigenze degli ospiti tenuto in buone condizioni, lavato e stirato periodicamente nonché idoneo alla stagione. Tale servizio è svolto da personale interno ad eccezione del lavaggio biancheria piana che è dato in appalto a ditta esterna qualificata nel settore.
- Servizio mensa: nella struttura è presente un servizio cucina interno che giornalmente provvede a preparare la colazione, il pranzo, la merenda e la cena. Tutti gli ospiti hanno uguale trattamento per il vitto e, in base al menù giornaliero (strutturato su quattro settimane a rotazione invernale-estivo e determinato secondo le tabelle dietetiche predisposte dall'ASL competente) ogni ospite – compatibilmente con le sue preferenze e patologie - sceglie il proprio vitto. Ogni scelta diversa dal menù prestabilito deve essere sottoscritta dal medico. I pasti

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 17 di 27

devono essere consumati negli orari stabiliti e in sala pranzo. Il pasto sarà servito in camera solo in caso di infermità o per motivi giustificati. Sono presenti variazioni di menù specifiche in relazione a particolari patologie (diete speciali). Nella alimentazione si tiene conto della libera scelta degli utenti compatibilmente con le prescrizioni dietologiche e le loro patologie. In particolare i menù prevedono: - almeno 3 primi, 3 secondi e due contorni; - almeno un piatto caldo per ciascun pasto; - frutta con possibilità di scelta privilegiando quella di stagione e fresca. I menù sono differenziati nella settimana.

L'orario dei pasti è così fissato:

- colazione 09.00;
- pranzo 12.30;
- merenda 15.00;
- cena 18.30.

Il menù è approvato dall'apposito servizio ASL competente e la sua preparazione e somministrazione è disciplinata dal Piano di autocontrollo adottato dalla struttura sotto la responsabilità del relativo Responsabile del Piano nominato ed in possesso dei titoli richiesti dal DGRT 559/2008;

- servizio qualificato di assistenza alla persona nel rapporto numerico con gli utenti secondo quanto stabilito dalle normative regionali vigenti in materia e specificato in apposito articolo del presente regolamento;

- servizio di assistenza infermieristica che prevede tutto ciò che è sancito dal DPRGT 2/R del 2018 in attuazione dell'art. 62 della LRT 41/2005.

- prestazioni riabilitative e fisioterapiche sia individuali che collettive secondo le esigenze e le inclinazioni delle ospiti. Per i trattamenti specifici e di lunga durata è necessaria la

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 18 di 27

prescrizione medica. Le attività si svolgono nella palestra di struttura e per gli allettati nella propria camera.. Gli orari di attività fisioterapica rispettano le indicazioni del DPRGT 2/R in attuazione dell'art. 62 della LRT 41/2005;

- Attività di animazione: le attività di animazione ed educative sono strutturate e programmate con la finalità di stimolo ricreativo, recupero, potenziamento e mantenimento delle capacità residue secondo i gusti, le inclinazioni e le storie di vita personali degli utenti anche in stretta collaborazione con la locale realtà istituzionale, sociale ed associativa. La programmazione delle varie attività è rilevata periodicamente anche nella sede di stesura dei PAI;

- Assistenza spirituale: all'interno della struttura è favorita la partecipazione dell'utente alla sue consuete pratiche religiose. In particolare, l'assistenza spirituale è affidata al Cappellano di struttura o persona da lui indicata ai sensi dello Statuto della Fondazione medesima. Servizio di assistenza religiosa è prestato anche dalle Religiose Figlie di S. Anna sempre ai sensi dello Statuto nonché dalla Parrocchia di San Lorenzo Martire in Orentano in attuazione di apposita convenzione stipulata. Per gli utenti di fede diversa da quella cattolica si consente il libero accesso e l'assistenza da parte del relativo responsabile spirituale mettendo anche a loro disposizione spazi adeguati compatibilmente con le esigenze di struttura. L'assistente spirituale dell'ente Fondazione è l'ordinario della Diocesi di S. Miniato;

- Volontariato: la struttura favorisce, nelle attività programmate, l'apporto prezioso e la partecipazione sia di volontari registrati presso la struttura, sia quella del volontariato organizzato presente sul territorio che del volontariato occasionale previa autorizzazione della direzione;

- Servizi di parrucchiere/a, estetista, pedicure, manicure, utilizzo del telefono e fax interno;

- Collegamento citofonico e telefonico tra i diversi piani e con i familiari e parenti;

- Servizio di pulizia: il servizio è affidato alla ditta ASAAP Service di Pisa;

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 19 di 27

- Rapporti con altre strutture: la Direzione favorisce i rapporti e la progettualità di rete con altre strutture, a partire dalla RSA Villa S. Caterina con la quale è gemellata la Fondazione 'Madonna del soccorso' ONLUS di Fauglia (PI).

- Progettualità 'Cresciamo insieme': la RSA 'Madonna del Rosario' offre a tutti i suoi utenti di usufruire del servizio aggiuntivo rappresentato dal progetto 'Cresciamo insieme' meglio dettagliato nell'art. 14 del presente Regolamento.

L'assistenza medica: l'assistenza medica è garantita dai medici di famiglia convenzionati.

La direzione assicura che la dotazione organica complessiva del personale e per tipologia professionale rispetta gli standard individuati dalla normativa regionale di riferimento (DGRT 2/R del 2018). Ogni altro servizio non previsto dal presente regolamento dovrà essere richiesto alla Direzione, che deciderà se possa essere concesso. In caso positivo dovranno essere concordate le modalità con la stessa Direzione. I compiti delle varie figure professionali sono disciplinate nel DOC MDR 34 (mansionario di struttura). L'orario di lavoro da applicarsi al personale in servizio è di 44 ore settimanali secondo quanto previsto dal CCNL di settore integrato dalla contrattazione sindacale aziendale. In particolare la struttura, come specificato, applica il CCNL UNEBA integrato dalla contrattazione sindacale aziendale.

La Fondazione promuove la qualificazione del personale interno e promuove una modalità di lavoro in equipe multidimensionale ad ogni livello operativo.

ARTICOLO 14

PIANO DELLE ATTIVITA' E PIANI DI LAVORO – MODALITA' ORGANIZZATIVE E PROGETTI PERSONALIZZATI

Per quanto concerne il piano delle attività di animazione si rimanda alle relative procedure e documenti adottati, sì come la specifica dei piani di lavoro che fanno parte della documentazione relativa all'accreditamento istituzionale in attuazione di relative procedure approvate. In particolare, la programmazione generale delle attività è contenuta nel Piano delle

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 20 di 27

Politiche complessive approvato annualmente dalla Direzione con l'organo di coordinamento, nel Programma trimestrale delle attività e nei PAI. Inoltre, annualmente, la Direzione, approva la Politica ed il Piano della qualità con il contributo di tutti gli operatori ed in concerto con le organizzazioni sindacali.

All'interno della struttura, da un punto di vista organizzativo, risulta di primaria importanza la progettazione, elaborazione, realizzazione e monitoraggio dei Piani individualizzati in equipe multidimensionale tra le varie figure professionali previste dalla normativa e con il coinvolgimento dell'utente o suo familiare/tutore, il medico ed i servizi sociali territoriali. Il Progetto individualizzato è previsto per ogni utente assistito e deve essere redatto entro 30 giorni dall'ingresso in struttura e monitorato almeno semestralmente in equipe congiunta e multidimensionale tra tutte le figure previste dalla normativa (Reg. Reg. 2/R del 2018).

Le fasi della giornata sono organizzate in maniera coerente rispetto alle abitudini del contesto sociale di riferimento e tali da facilitare sia il raccordo con il tessuto sociale ed associativo del territorio sia il mantenimento ed incremento dei rapporti con familiari, parenti e la rete amicale, associativa, sociale ed istituzionale del territorio. Particolare importanza nella programmazione delle attività di animazione ed occupazionali è offerta dalla progettualità "Cresciamo Insieme" disciplinato anche nell'Allegato 'A' della delibera del Consiglio Comunale del Comune di Castelfranco di Sotto n° 81/2018.

Il progetto "Cresciamo Insieme" è finalizzato a:

- a) favorire la adeguatezza, appropriatezza e personalizzazione della progettazione e programmazione socio-sanitaria in attuazione di quanto stabilito nell'art. 3, comma 1, lett. e) della LRT 41/2005;
- b) favorire l'introduzione di progettualità innovative, interattive ed intergenerazionali nel percorso socio-assistenziale;
- c) incrementare le potenziali attività occupazionali e di animazione;

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 21 di 27

- d) Avere un ampio e curato ambiente naturale quale luogo di svago e relax per gli utenti e le loro famiglie anche nell'ottica di facilitare iniziative congiunte.

servizio socio-sanitario favorendo anche lo sviluppo di iniziative intergenerazionali e la qualità di vita degli utenti accolti. Il progetto costituisce servizio aggiuntivo, innovativo e sperimentale sviluppato dalla RSA Madonna Del Rosario di Orentano (Pi) nell'ottica del miglioramento costante della qualità del servizio erogato.

Ulteriore documentazione organizzativa interna adottata dalla Direzione per facilitare la realizzazione del servizio socio-assistenziale è la seguente:

- Cartella personale per ciascun ospite comprensiva della programmazione/monitoraggio PAI;
- Registro delle presenze giornaliere delle persone accolte con indicazione di utenti ASL ed utenti in regime privato;
- Registro automatico tramite timbratrice delle presenze giornaliere del personale suddivise in base alla mansione, mediante cartellino elettronico. Soltanto le religiose, il coordinatore dell'animazione apporranno firma su registro stampato in attuazione della contrattazione sindacale aziendale;
- Quaderno giornaliero delle consegne e delle informazioni tra operatori;
- Registro delle terapie individuali;
- Diario delle attività quotidiane strutturate;
- Registro degli ausili in dotazione;
- Copia dell'autorizzazione al funzionamento esposta nella bacheca all'ingresso della struttura.

Le principali modalità organizzative interne sono realizzate attraverso i seguenti strumenti:

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 22 di 27

- a) Annuale riunione del Coordinatore con l'equipe preposta per l'approvazione del Piano e Politica della qualità, delle Politiche complessive e revisione dell'anno precedente. In questa sede vengono approvate le linee programmatiche e generali di funzionamento della RSA e dei vari servizi;
- b) Riunione di equipe mensile per la programmazione, l'organizzazione ed il monitoraggio delle attività di struttura, delle varie iniziative e programmi;
- c) Riunione PAI nella quale si armonizza la missione di struttura e la linea programmatica annuale con le esigenze di adeguatezza, appropriatezza e personalizzazione del servizio;
- d) Periodica riunione dell'Organo di Coordinamento.

Per quanto attiene all'organizzazione delle varie fasi della giornata si rimanda ai piani di lavoro specifici per ogni mansione, attività ed orario della giornata.

In caso di decesso e/o dimissioni l'utente e/o suoi familiari o legali rappresentanti possono richiedere copia della Cartella utente previa sottoscrizione del modulo di ritiro.

ARTICOLO 15

CORRESPONSIONE DELLA RETTA - CONSERVAZIONE DEL POSTO – ATTESTAZIONE SPESE

Al momento dell'ingresso (e successivamente entro il giorno 13 di ogni mese) deve essere versata anticipatamente la retta mensile concordata. Le rette in regime privato saranno aggiornate annualmente dalla Direzione. Il costo giornaliero dei posti in regime privato è stabilito in 100, 00 €, salvo spese personali. Se si tratta di ingressi temporanei la retta giornaliera ammonta tuttavia a 110 euro giornaliera in virtù del maggior carico organizzativo della struttura. La Direzione si riserva tuttavia di concordare in particolari circostanze, di volta in volta, una possibile riduzione della retta in virtù dello stato di bisogno economico dell'utente, considerata la natura non lucrativa dell'ente. Per coloro che fanno accesso mediante voucher ex

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 23 di 27

DGRT 398/15 e 995/16, invece, si fa riferimento all'Accordo stipulato con la relativa ASL di competenza.

Al momento della sottoscrizione del contratto l'utente si impegna ad aver già provveduto al pagamento per l'importo dovuto secondo le seguenti modalità: per gli ingressi dal giorno 1 al giorno 15 del mese, l'utente dovrà corrispondere anticipatamente la parte residua dall'ingresso fino a fine mese. Per gli ingressi in data successiva al 16 del mese, l'utente dovrà corrispondere la parte residua del mese e l'intero mese successivo.

Il pagamento della retta in regime privato è dovuto per il 50% in caso di ricovero ospedaliero o motivi di salute fino ad un massimo di 30 giorni. Per assenze superiori a 30 giorni consecutivi è possibile concordare con la struttura il mantenimento del posto con oneri stabiliti in 80 % sulla quota complessiva a carico dell'assistito.

Per gli utenti con voucher, i periodi di assenza sono considerate come unica giornata quello di uscita e quello 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 o assenze per motivi familiari o rientri temporanei in famiglia non superiori a 7 giorni, verrà riconosciuta alla struttura il 70% della sola 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 è possibile concordare con la struttura il mantenimento del posto con oneri stabiliti in 80 % sulla quota sociale carico dell'assistito.

Per i ricoveri estivi temporanei (non superiori a 45 giorni) in regime privato compresi tra il mese di giugno ed il mese di settembre di ogni anno la retta potrà arrivare ad un massimo di 120, 00 euro giornaliera se inferiori o uguali a 20 giorni, altrimenti – se superiori – in 110 giornaliera nel periodo di riferimento.

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 24 di 27

L'Amministrazione è incaricata di provvedere al rilascio di attestazione relativa ai costi per spese mediche e di assistenza specifica a carico delle persone accolte, anche ai fini della fruibilità delle agevolazioni previste dalla normativa fiscale vigente in materia.

La retta in regime di Accordo ex DGRT 398/15 e 995/16 comprende tutte le spese previste dalla normativa di settore e le delibere regionali, comprensive anche dei servizi pedicure, manicure e parrucchiere indicato dalla struttura, presidi, ausili e farmaci previsti. Le rette in regime privato comprendono tutti i servizi previsti dalla normativa, compresi ausili non specialistici ma non le spese per farmaci, protesi a pagamento e/o altro intervento specifico.

Il servizio di trasporto per persone autosufficienti può essere svolto dalla Fondazione ma a carico dell'utente se svolto a richiesta. Non sono a pagamento le uscite collettive organizzate dalla Direzione della struttura e finalizzate ad attuare i piani di socializzazione ed animazione quali le uscite al mare in estate, ai santuari, per incontrare gli utenti delle altre RSA, la partecipazione alle iniziative esterne e similari ma comunque sempre organizzate su impulso della Direzione della struttura. Per la disciplina del servizio di trasporto si rimanda al sistema di accreditamento del Servizio di Trasporto.

ARTICOLO 16

ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA

Il personale in dotazione in struttura rispetta i parametri assistenziali previsti dal Regolamento regionale toscano 2/R del 2018 in attuazione dell'art. 62 della LRT 41/2005. Gli orari del personale, in dotazione complessiva, sono esposti in bacheca e variano mensilmente in base all'organizzazione interna, pur mantenendo l'orario complessivo previsto ai sensi del regolamento citato.

A livello organizzativo generale l'orario di lavoro segue la seguente impostazione:

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
Data: 16.02.22 Rev. 7			Pag. 25 di 27	

- Mattina: alzata ed igiene degli utenti, somministrazione della colazione e del pranzo. La mattina si svolge anche l'attività di fisioterapia e di animazione affidata al personale interno ed il servizio di pulizia e sanificazione della struttura nonché lavanderia e generale;
- Pomeriggio: nel pomeriggio è prevista la somministrazione di merenda e cena coordinati dall'infermiere. Nel pomeriggio si svolgono le attività di animazione e fisioterapia a cura di personale interno abilitato ed i progetti;
- Notte: durante la notte sono in servizio 2 operatori addetti all'assistenza di base e/o OSS ed un infermiere per la cura della persona e la sorveglianza notturna a supporto delle esigenze degli ospiti.

Tutto il personale è coordinato da una coordinatrice con titolo di laurea in infermiera. La struttura è Diretta da un Direttore laureato in giurisprudenza. Il rapporto con il personale religioso è regolato dal CCNL UNEBA integrato da accordo sindacale aziendale che ne determina orari e modalità di raccordo con la Direzione della struttura. Il personale religioso dipende gerarchicamente dalla Madre superiora.

ARTICOLO 17

CUSTODIA OGGETTI PERSONALI E DENARO

La Direzione non è responsabile della eventuale scomparsa di denaro o di oggetti di valore. Reclami e denunce vanno regolarmente inoltrati all'autorità competente da parte dell'interessato.

ARTICOLO 18

RISCOSSIONE PENSIONE

I familiari o i garanti impossibilitati a farsi carico della riscossione e alla gestione della pensione del proprio familiare, possono usufruire del servizio interno delegando la responsabile

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 26 di 27

Amministrativa od altro personale incaricato a svolgere tali mansioni. In tale caso i familiari o garanti autorizzano con delega scritta e firmata la responsabile Amministrativa o l'incaricato a riscuotere la pensione e ad usufruirne sia per il pagamento della retta mensile e sia per le eventuali spese mensili a carico dell'ospite con regolare rendiconto. Tuttavia, per motivi di privacy e responsabilità, si ricorre alle disposizioni di cui al presente articolo solo in casi di estrema necessità ed urgenza, previa autorizzazione della direzione.

ARTICOLO 19

ACCREDITAMENTO – TENUTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ED ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA E PARTECIPAZIONE

La RSA Madonna del Rosario mira ad un incremento costante dei parametri qualitativi interni e, sin dall'inizio della sua attività, tiene ad essere accreditata ai sensi della LRT 82/2009, LRT 21/2017 e regolamento attuativo 86/R del 2020.

La Direzione della Fondazione valorizza la partecipazione degli utenti, familiari, tutori, parenti ed amici alle varie fasi di gestione ed organizzazione del servizio. All'uopo, sono state approvate apposite procedure finalizzate all'istituzione dell'organismo di rappresentanza degli utenti e dei familiari o rappresentanti legali. Inoltre, la valutazione interna del servizio viene assicurata anche tramite:

- analisi questionari di gradimento dei familiari/utenti;
- questionario sul clima interno;
- questionari di valutazione del personale;
- concertazione sindacale annuale;
- analisi dei reclami ricevuti ai sensi dell'apposita procedura.

		REGOLAMENTO INTERNO	DOC MDR 56	
			Data: 16.02.22 Rev. 7	Pag. 27 di 27

Nell'ottica di favorire e potenziare i rapporti familiari, parentali ed amicali la Direzione assicura la facilità di ricevere ed inviare la corrispondenza, facilità di ricevere ed effettuare telefonate ed accesso libero alla struttura salvo quanto specificato in apposito articolo. Sono inoltre favoriti i rapporti con la locale realtà sociale ed associativa, istituzionale, religiosa e con altri servizi del territorio a partire dalla RSA Villa S. Caterina del Calambrone (PI) cui la Fondazione 'Madonna del soccorso' ONLUS di Fauglia (PI) è gemellata. A disposizione degli utenti, familiari e parenti, ai sensi della relativa procedura, è presente in struttura il modulo per la presentazione dei reclami.

ARTICOLO 20

CARTA DEI SERVIZI, PRIVACY E DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento è da leggersi unitamente allo statuto della Fondazione Madonna del Soccorso ONLUS, alle disposizioni emanate dal Presidente e dalla Direzione Generale (Procedure, protocolli e documenti) e dalla Carta dei servizi adottata dalla Fondazione medesima e costantemente aggiornata, nonché della normativa di settore. La Carta dei servizi – come il Regolamento interno - è esposta in bacheca, consegnata all'ingresso ad ogni utente e disponibile a tutti sul sito internet della RSA 'Madonna del Rosario' di Orentano (PI). Per ciò che concerne la tutela della privacy si rimanda al dlgs 101/2018 ed all'informativa somministrata all'ingresso in struttura ed alle relative procedure adottate. A titolo informativo si rinnova l'informativa sulle principali figure della struttura: Titolare del Trattamento dei dati Personali è il Presidente rag. Paolo Orsucci, Responsabile Specialista della Privacy dell'intera Fondazione è il sig. Francesco G. Dragonetti, Valutatore della Privacy dell'intero ente è il sig. Samuele Chiassoni ed il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è l'avv. Riccardo Novi.