



**R.S.A. “Don Alberto Gori”**

**REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO**

approvato con deliberazione dell’A.U. n.108 del 09.01.2017

**ART. 1 – FINALITA’ DELLA STRUTTURA**

1. La Residenza Sanitaria Assistenziale “Don Alberto Gori” è una struttura residenziale, finalizzata all’accoglimento a tempo indeterminato o determinato di anziani ultrasessantacinquenni e di persone di età inferiore a sessantacinque anni con patologie degenerative assimilabili al decadimento senile.
2. La Struttura è in possesso di autorizzazione al funzionamento, risulta accreditata ed iscritta nell’apposito elenco comunale ed è, altresì, registrata nel Portale Regionale dedicato all’offerta residenziale toscana (Portale delle R.S.A) .
3. La Struttura è gestita dalla Società Capannori Servizi S.r.l a socio unico – Comune di Capannori, con sede in Marlia– Via Del Parco n. 5, ed è amministrata dalla stessa attraverso i propri organismi aziendali.
4. L'accoglimento in Struttura, per gli ingressi definitivi autorizzati dai servizi territoriali competenti e specificati nell'accordo Regionale per l'erogazione di prestazioni in favore di anziani non autosufficienti sottoscritto, è regolato da apposito contratto di ospitalità.

**ART. 2 - SERVIZI E PRESTAZIONI EROGATI**

Le prestazioni ed i servizi erogati dalla struttura sono compresi nell’ammontare della retta, determinata dalla società di gestione in accordo con l'Ente Comune di Capannori, come specificato nel successivo articolo 5. La retta giornaliera tiene di conto anche dei costi indiretti imputabili al funzionamento della struttura.

1. Tipologia prestazioni:
  - Prestazioni di tipo infermieristico, sanitario e riabilitativo;
  - Fornitura di farmaci (sono inclusi nella retta i farmaci che rientrano nel servizio sanitario, a pagamento i farmaci in fascia c)
  - Prestazioni di tipo assistenziale: cura ed igiene della persona, aiuto nell'alzata dal letto, aiuto nella vestizione, riordino del letto, aiuto nella somministrazione dei pasti.
  - Prestazioni di tipo alberghiero: vitto, servizi di guardaroba e lavanderia.
  - Servizio di parrucchiere e barbiere
  - Podologo
  - Figure professionali specialistiche (Geriatra, Fisiatra, Nutrizionista)
  - Prestazioni di socializzazione e animazione.
  - Assistenza religiosa e morale.
2. Gli standard delle prestazioni sono indicati nella Carta dei Servizi.
3. La struttura non assume nessun onere per l’assistenza ospedaliera e per prestazioni medico-infermieristiche riabilitative specialistiche a favore degli ospiti, salvo quelle che rientrano nei servizi effettuati dalla A.S.L.

---

Capannori Servizi S.r.l. – a socio unico

Società soggetta a direzione e coordinamento dell’Ente Comune di Capannori

Sede legale: Via del Parco, 5 – Frazione Marlia - 55014 - Capannori (LU)

C.F./P.Iva: 02042140463 R.E.A. CCIAA LU - 192019 - Capitale sociale € 200.000,00 i.v.

Tel: 0583/307556 Sito Web: <http://www.capannoriservizi.it>

E-mail Pec: [capannoriservizisrl@cgn.legalmail.it](mailto:capannoriservizisrl@cgn.legalmail.it)

E-mail: [direzione@capannoriservizi.it](mailto:direzione@capannoriservizi.it) E-mail: [rsadongori@capannoriservizi.it](mailto:rsadongori@capannoriservizi.it)



## **ART. 3 - ACCESSO**

### **Inserimenti a tempo determinato o indeterminato tramite l'attivazione di percorso pubblico:**

L'accesso alla Struttura è determinato dall'applicazione di norme e regolamenti definiti dalla Regione Toscana, in base al sistema del principio di attuazione da parte del cittadino alla "libera scelta" tra i soggetti accreditati (strutture), secondo quanto previsto dai regolamenti territoriali inerenti i criteri di accesso, di partecipazione alla spesa, di valutazione del bisogno e di accompagnamento dell'utenza da parte dei servizi territoriali (Azienda Sanitaria Locale e Comune di Residenza).

### **Inserimenti a tempo determinato od indeterminato in forma privata**

I cittadini che intendano presentare richiesta di inserimento proprio o di un familiare in struttura, possono inoltrare domanda di ammissione predisposta su apposito modulo fornito dalla Direzione della R.S.A. L'eventuale accoglimento della domanda è subordinato alla perdurata presenza di posti liberi in attesa di inserimenti definitivi in libera scelta, attivati con il percorso pubblico.

## **ART. 4 – ACCOGLIMENTO DEGLI OSPITI**

1. L'accoglimento degli ospiti in struttura avviene di norma nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì, nelle ore antimeridiane (dalle ore 9,00 alle ore 12,30).
2. Al momento dell'ingresso l'ospite deve disporre dei documenti richiesti nell'allegato 1 del contratto;
3. Il medico di famiglia dell'ospite, informato dell'ammissione, dovrà comunicare eventuale assenso o diniego per la continuità delle prestazioni sanitarie presso la Struttura.
4. Sarà cura dell'equipe professionale interna di Struttura l'individuazione e l'assegnazione all'Ospite di un "Care Manager", tra gli Infermieri quale punto di riferimento per l'Ospite e il proprio familiare/i, Amministratore di Sostegno e/o Tutore, che si faccia carico dell'attuazione del PAI, riuscendo pertanto ad individuare ogni esigenza dell'ospite e che sia in grado di gestire le relazioni con empatia, ponendo sempre attenzione allo sviluppo e alla diversità degli individui.

## **ART. 5 – RETTA DI OSPITALITA'**

1. La retta sociale giornaliera di ospitalità è definita dalla Società Capannori Servizi s.r.l. e confermata dall'Ente Comune di Capannori con propri atti.
2. La retta sociale giornaliera potrà subire variazioni e/o aggiornamenti, stabiliti con atti specifici e comunicati da parte del gestore della struttura alla generalità dell'utenza con preavviso.
3. La retta di ricovero garantisce i servizi elencati all'art. 2.
4. La retta viene computata a giorno intero, giorno di ammissione e **dimissione compreso solo se il decesso avviene in RSA, altrimenti non si considera il giorno di dimissione.**
5. **Gli ospiti autorizzati all'ingresso dai competenti servizi territoriali, corrisponderanno alla Struttura l'importo di parte sociale (compartecipazione), risultante dalla verifica ISEE, indicato dal titolo di acquisto aumentato di €5,50 a decorrere dal 01/01/2024, ad eccezione dei cittadini residenti a Capannori.**



6. 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 corrisposta alla Struttura il 70% della quota sociale e verrà assicurato il mantenimento del posto letto.
7. 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 30% sulla quota sociale a carico dell'assistito.
8. In caso di mancato pagamento delle somme dovute, la Società Capannori Servizi attiverà il procedimento di recupero coattivo previo sollecito extra giudiziale, ed in caso di ritardato pagamento verranno applicati gli interessi di mora di ritardato pagamento, calcolati al tasso Ribor + 2 punti, a decorrere dal giorno successivo alla scadenza.
9. In caso di mancato pagamento, anche parziale, delle somme dovute, per due mesi consecutivi, l'ospite potrà essere dimesso automaticamente dalla Struttura, salvo adire le vie legali per il recupero delle somme dovute e non corrisposte.
10. Il contraente che non abbia dato mandato per l'addebito diretto deve versare, a titolo di deposito cauzionale, una somma pari a una mensilità anticipata determinata in base alla quota sociale posta a carico dell'ospite. Tale onere può essere assolto anche tramite la costituzione di fidejussione bancaria per una somma equivalente. Il Deposito resta fermo fino alla copertura totale dell'ultima retta di degenza e relativi conguagli annuali.  
La restituzione della cauzione avverrà entro trenta giorni dalla data dell'evento, (dimissione/trasferimento o decesso) dedotti i corrispettivi e le somme ancora dovute alla C.S.  
Il deposito è infruttifero di interessi ed è valido per tutta la durata del contratto.

## **ART. 6 – CONSERVAZIONE DEL POSTO**

L'ospite può assentarsi dalla struttura previa informativa al Responsabile della stessa motivando le ragioni dell'allontanamento ed ha diritto alla conservazione del posto alle condizioni specificate nel precedente art. 5, punti 6 e 7.

## **ART. 7 - DIMISSIONI**

1. Le dimissioni dalla struttura possono avvenire per:
  - 1) volontà dell'ospite o dei familiari;
  - 2) comprovata impossibilità della struttura a fornire l'assistenza socio-sanitaria sufficiente in casi di particolare e documentata gravità;
  - 3) comportamento gravemente in contrasto con le norme di convivenza, l'inosservanza delle norme del presente regolamento, ovvero un comportamento che rechi pregiudizio o grave disturbo agli altri ospiti ed alla comunità, o da cui si ravvisi gli estremi di un reato contro l'incolumità della persona o contro i beni di proprietà degli altri ospiti o della struttura, tenuto dall'ospite o dai suoi familiari.
2. Le dimissioni per volontà della Struttura di cui ai punti 2) e 3) sono proposte da un'equipe appositamente costituita composta dalle varie figure professionali della struttura (direttore, assistente sociale, infermiere Capo Reparto, fisioterapista, animatore), congiuntamente con i competenti servizi territoriali.
3. Le dimissioni volontarie dell'ospite che comportano la conseguente recessione dal contratto di ricovero, supportata laddove necessario dei competenti servizi territoriali, devono essere comunicate per scritto alla struttura con preavviso di almeno 15 giorni, salvo i casi in cui sussista una giusta causa per il recesso immediato od anticipato tale da rendere impossibile la prosecuzione del rapporto contrattuale. In



caso di preavviso inferiore a quello previsto, l'Ospite sarà tenuto al risarcimento dei giorni di mancato preavviso, sulla base dell'importo giornaliero della retta.

Al trasferimento dell'Ospite dalla struttura dovrà provvedere il familiare o i soggetti civilmente obbligati.

Nel caso in cui l'ospite per qualsiasi motivo permanga nella struttura oltre la programmata data di dimissione dovrà versare a titolo di risarcimento la somma di €. 500,00 oltre l'obbligo del pagamento della retta giornaliera per i giorni di permanenza.

## **ART. 8 – NORME DI CONVIVENZA E COMPORTAMENTO PER GLI OSPITI E VISITATORI**

Gli ospiti devono tenere un comportamento corretto nei confronti degli altri ospiti, del personale e delle persone in visita.

Qualora la condotta degli ospiti non si uniformi alle regole della convivenza, la struttura adotterà, caso per caso, gli opportuni provvedimenti in merito, come previsto all'art.7.

La Struttura favorisce i rapporti con l'ambiente di provenienza, con i visitatori esterni (familiari, amici, parenti, ecc.) e con il volontariato, è altresì compresa la possibilità di visita in struttura agli animali di affezione;

Le visite sono consentite in orario diurno 9,00/19,00, tuttavia, ogni anziano può ricevere visite da parte dei familiari ed amici senza limitazioni, ma è opportuno, nel rispetto della privacy, che tali visite non siano d'ostacolo alle attività giornaliere e non arrechino disturbo alla tranquillità e al riposo degli anziani residenti.

I visitatori devono osservare un comportamento consono all'ambiente e non devono in alcun modo turbare la tranquillità degli ospiti e degli operatori. Devono astenersi da ogni azione che possa arrecare pregiudizio al funzionamento organizzativo ed attenersi alle regole della struttura.

E' severamente vietato portare in Struttura alimenti e bevande la cui produzione non sia documentabile da appositi documenti di acquisto, fatte salve tutte le prescrizioni mediche che il personale della Struttura è tenuto a verificare.

E' altresì vietato portare dentro le camere e negli altri locali comuni oggetti che costituiscono pericolo, ingombro o disturbo. In particolare, è assolutamente proibito portare all'interno della Struttura apparecchi o strumenti per il riscaldamento o per cucinare (fornelli di qualunque specie, ferri da stiro, ecc.). Per quanto riguarda eventuali suppellettili e/o mobili di proprietà sarà consentito l'ingresso in struttura solo previo accordo con la direzione.

E' altresì fatto divieto, sia agli ospiti che ai visitatori, di appropriarsi di materiali, ausili o farmaci di proprietà della Struttura, salva espressa autorizzazione.

Con l'ingresso in struttura non si acquisisce il diritto al mantenimento dell'ubicazione del posto letto, la quale potrà subire variazioni in relazione ad esigenze di servizio.

Ogni ospite ha il diritto di vivere liberamente nel pieno rispetto del suo credo religioso e delle sue idee politiche.

La propria libertà d'azione trova il solo limite nella libertà degli altri e nell'osservanza delle norme collettive, indispensabili per il buon funzionamento della vita comunitaria.

La struttura ha adottato una propria "Carta dei diritti e dei doveri degli Ospiti", approvata dal Comitato Etico Locale (C.E.L.) nell'anno 2012, in qualità di organismo accreditato dall'Azienda Sanitaria Locale Piana di Lucca, della quale viene data opportuna diffusione nei reparti di assistenza, con rilascio di copie a richiesta degli interessati a cura della Direzione.



## **ART. 9 - VESTIARIO**

1. La Struttura dispone di un apposito servizio interno di lavanderia, sia per la biancheria piana che per gli indumenti personali.
2. Al momento della programmazione della data di ingresso dell'ospite, sarà fornito l'elenco della dotazione minima degli indumenti personali necessari, ai quali sarà cura della struttura applicare una numerazione identificativa dell'ospite, al fine del riconoscimento dei capi e della corretta gestione del guardaroba personale; a tale scopo si rimanda al regolamento interno di lavanderia.

## **ART. 10 – CUSTODIA VALORI**

1. E' consigliabile per l'ospite non tenere presso di sé somme di denaro eccedenti le necessità giornaliere, carte ed oggetti di valore: la struttura non risponderà di eventuali furti e/o danneggiamenti inerenti gli stessi.
2. Le somme di denaro, gli oggetti di valore potranno essere depositati presso la cassaforte la direzione della struttura, per essere opportunamente conservati, ricevendone attestazione.

## **ART. 11 – COLLABORAZIONE DEGLI OSPITI, DEI FAMILIARI E MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' LOCALE**

La struttura intende fornire agli ospiti la migliore convivenza possibile al suo interno. E' richiesta a tal fine la collaborazione degli ospiti stessi.

Per un migliore funzionamento del servizio è costituito un organismo del quale fanno parte le rappresentanze delle varie figure coinvolte nella vita della struttura, c.d. Organismo di rappresentanza, con compiti propositivi e di parere su tutto ciò che riguarda la gestione della struttura.

Nello specifico, l'Organismo realizza la partecipazione e la collaborazione degli ospiti e dei loro familiari alla organizzazione della vita comunitaria, avendo la funzione propositiva di concorrere, con la Direzione, alla ricerca di soluzioni innovative e/o correttive per la migliore realizzazione degli obiettivi di Istituto e la programmazione delle attività del quotidiano, finalizzate anche alla migliore integrazione possibile tra le sinergie della Struttura.

### **ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA COMPOSIZIONE**

- Direttore della Capannori Servizi (o suo delegato)
- Direttore Esecutivo del Contratto (o suo delegato)
- Referente – Cooperativa affidataria del Servizio socio assistenziale
- Coordinatore infermieristico – Cooperativa affidataria del Servizio socio assistenziale
- Coordinatore del tavolo di lavoro delle associazioni (Ed Prof)
  
- N° 3 - Rappresentanti dei familiari degli ospiti della RSA  
(eletti fra i familiari degli ospiti)
- N° 1 Rappresentanti dei familiari degli ospiti del Centro Diurno  
(eletti fra i familiari degli ospiti)



- N° 3 Rappresentanti degli ospiti RSA (eletti dagli ospiti)
- N°1 Rappresentante degli utenti Centro Diurno (eletto dagli utenti)

#### FUNZIONAMENTO

L'Organismo dura in carica due anni ed è:

- presieduto dal Direttore della Capannori Servizi o suo delegato che ha l'obbligo di convocare le riunioni, di redigere il Verbale e di trasmettere le comunicazioni degli Atti, avvalendosi di un servizio di segretariato;
- si rinnova nel primo mese dell'anno solare di scadenza;
- si riunisce, in via ordinaria almeno una volta ogni semestre ed ogni qualvolta ne sia fatta richiesta da almeno uno dei componenti.

#### FINALITA'

- esamina proposte volte a migliorare i rapporti interpersonali interni alla struttura e la gestione organizzativa della stessa;
- propone migliorie all'ambiente, agli impianti ed in genere a tutti i servizi;
- propone attività ed esperienze, interne ed esterne alla struttura stessa, delineandone finalità;
- esamina eventuali rimostranze e proposte avanzate dagli ospiti, dai familiari e dai volontari;
- esprime pareri sull'utilizzo del volontariato nella struttura;
- esprime pareri sull'utilizzo degli spazi comunitari della struttura;
- analizza i risultati delle indagini di soddisfazione al fine di proporre azioni correttive e di miglioramento dei servizi offerti.

3. Un'ulteriore forma di coinvolgimento e collaborazione da parte di ospiti e familiari, è la possibilità di compilare appositi moduli con suggerimenti e reclami regolarmente presi in carico e trattati dalla direzione.

4. La struttura intende inoltre favorire il coinvolgimento di associazioni di volontariato, nonché di singole persone, che volessero occasionalmente impegnarsi nella vita comunitaria, transitando attraverso il tavolo di lavoro permanente delle Associazioni per la relativa progettazione degli interventi.

5. Con le associazioni di volontariato attraverso la programmazione annuale concertata nel tavolo di lavoro si potranno stipulare apposite convenzioni volte a garantire specifici progetti legati ad attività e uscite/soggiorni finalizzati al benessere degli ospiti, che potranno essere:

- a carico dell'aggiudicatario nel rispetto della progettualità presentata in sede di offerta;
- a carico della Capannori Servizi srl nel caso che il CDA della stessa approvi la progettualità presentata e disponga della copertura economica necessaria.

#### **ART. 12 – RACCOLTA, CONSERVAZIONE E TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI COMUNI E PARTICOLARI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR) E DEL D.LGS. N. 196/2003**

1. Tutti i dati forniti e relativi all'ospite vengono acquisiti e trattati in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti, conformemente al Regolamento UE 2016/679 (*General Data Protection Regulation - GDPR -*) e al D.Lgs. n. 196/2003.

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantirne la sicurezza, riservatezza, integrità e disponibilità, e potrà essere effettuato mediante strumenti informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli.

---

Capannori Servizi S.r.l. – a socio unico

Società soggetta a direzione e coordinamento dell'Ente Comune di Capannori

Sede legale: Via del Parco, 5 – Frazione Marlia - 55014 - Capannori (LU)

C.F./P.Iva: 02042140463 R.E.A. CCIAA LU - 192019 - Capitale sociale € 200.000,00 i.v.

Tel: 0583/307556 Sito Web: <http://www.capannoriservizi.it>

E-mail Pec: [capannoriservizisrl@cgn.legalmail.it](mailto:capannoriservizisrl@cgn.legalmail.it)

E-mail: [direzione@capannoriservizi.it](mailto:direzione@capannoriservizi.it) E-mail: [rsadongori@capannoriservizi.it](mailto:rsadongori@capannoriservizi.it)



La sottoscrizione del contratto di accoglienza attesta l'avvenuta presa visione delle modalità relative al trattamento dei dati personali, indicate nell'informativa resa ai sensi del Regolamento UE 2016/679. Per ulteriori informazioni in ambito di protezione dei dati personali, è inoltre presente uno specifico regolamento ("Regolamento privacy").

**Art. 13 - RESPONSABILITA'**

La struttura è esonerata da ogni responsabilità in caso di incidenti od infortuni a danno dell'ospite, dovuti a cause dipendenti ed imputabili all'ospite stesso, compresi danni a terzi.