

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 1 di 23

**Numerazione  
RSA.MR.72**

**LISTA DI DISTRIBUZIONE**

N°	FUNZIONE	NOME	FIRMA
1	Direttore Generale	Dr.ssa Chiara Bucalossi	
2	Co redattore e Co responsabile scientifico Coordinatore Infermieristico	Dr.ssa Angelica Lionetti	
3	Redattore e Responsabile scientifico Uff. Socio- residenziale	Sara Puccinelli	

2	11.09.2025	Revisione ed Approvazione		
1	11.11.2023	Revisione ed Approvazione		
0	01.03.2023	1ª Emissione		
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Revisione e Verifica</b>	<b>Approvazione</b>
			RGQ	Direttore Generale

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 2 di 23

*RSA  
Centro Residenziale Matteo Remaggi – APSP  
Via Tosco Romagnola, 2280 – San Lorenzo alle Corti  
Cascina (PI)*

---

*Tel. 050772301  
E-mail [info@matteoremaggi.it](mailto:info@matteoremaggi.it)  
Sito Internet [www.matteoremaggi.it](http://www.matteoremaggi.it)*

# REGOLAMENTO INTERNO

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 3 di 23



**Il presente Documento è stato predisposto per fornire informazioni all’utenza sui servizi erogati e sull’organizzazione dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Matteo Remaggi”.**

### **PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA**

La missione istituzionale della **Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Matteo Remaggi”** d’ora in poi denominata anche come **“A.P.S.P.”** è quella di erogare servizi assistenziali e sanitari a favore della popolazione anziana non autosufficiente, fornendo aiuto nel recupero funzionale, nella prevenzione, nel trattamento e cura delle principali patologie croniche, che necessitano di interventi sanitari, socio-sanitari e riabilitativi secondo le modalità previste dai piani assistenziali nazionali e regionali.

La degenza degli Ospiti può essere temporanea o permanente.

La tipologia di ricovero è reversibile in qualsiasi momento a richiesta dell’interessato o dei soggetti che possono esercitare tale facoltà.

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 4 di 23

## DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

La struttura residenziale si sviluppa su 2 (due) edifici separati denominati Palazzo A e Palazzo B. Entrambi i Palazzi si articolano a loro volta rispettivamente in 2 e 3 Nuclei Operativi.

### *Palazzo A*

I Nuclei Operativi del palazzo A sono:

1. “Il Giardino”
2. “La Terrazza”

#### *Il Nucleo “Il Giardino”*

È posizionato al piano terra, e si compone di 12 posti letto, suddivisi in 6 camere di 2 posti letto con bagno privato.

All'esterno è presente un Giardino Terapeutico, con percorsi wondering e stazioni di sosta, predisposto per l'ortoterapia.

#### *Il Nucleo “La Terrazza”*

È posizionato al primo piano, e si compone di 20 posti letto, suddivisi in 6 camere triple ed 1 camera doppia, tutte con bagno privato. Oltre agli ampi spazi comuni, il Nucleo comprende due grandi terrazze coperte.

Ogni Nucleo è costituito oltre delle camere degli ospiti anche di:

1. **Ambienti comuni**, quali: un bagno assistito, un Refettorio con piccolo punto cottura, una Sala Relax;
2. **Locali di servizio**, quali: infermeria/sala di controllo, magazzini sporco/pulito, bagni per esterni, ecc.

Separato dai Nuclei, sempre all'interno del Palazzo A, si trova un ampio locale Biblioteca, provvisto di impianto di videoproiezione nonché di una ampia collezione di libri di varia natura nonché di due enciclopedie.

Parte dei locali dell'edificio A di proprietà dell'APSP sono stati ceduti in locazione alla “Sogefarm” Farmacia Comunale, che vi ha realizzato anche spazi destinati a studi medici di prossima apertura.

### *Palazzo B*

I Nuclei Operativi del palazzo B sono:

1. “Il Mattino”
2. “Il Pomeriggio”
3. “La Sera”

#### *Il Nucleo “Il Mattino”*

È collocato al piano primo, si compone di 14 posti letto, suddivisi in 7 camere da 2 letti con bagno privato.

E' presente, un salone per le cure estetiche.

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 5 di 23

### ***Il Nucleo “Il Pomeriggio”***

È collocato al piano secondo, ospita 16 posti letto, suddivisi in 8 in camere da 2 posti letto con bagno privato.

### ***Il Nucleo “La Sera”***

È collocato al piano terzo, ospita 16 posti letto, suddivisi in 8 in camere da 2 posti letto con bagno privato.

Ogni Nucleo è costituito oltre delle camere degli ospiti anche di:

1. **Ambienti comuni**, quali: un bagno assistito, un Refettorio con piccolo punto cottura, una Sala Relax;
2. **Locali di servizio**, quali: infermeria/sala di controllo, magazzino sporco/pulito, bagni per esterni, ecc.

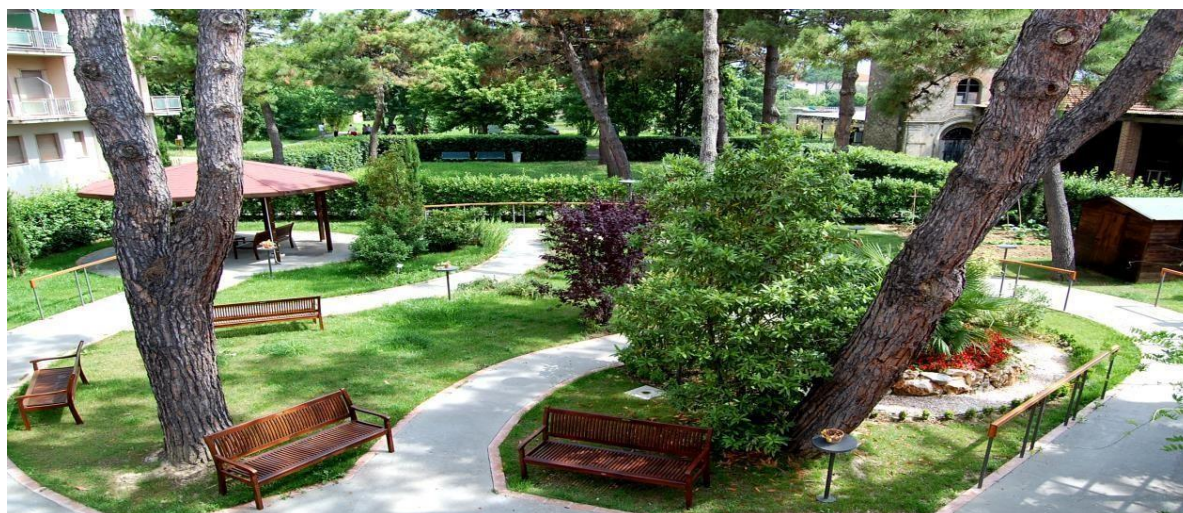
Separati dai Nuclei al piano terra rialzato si trovano i locali per l’animazione/attività di socializzazione e la palestra per le attività fisioterapeutiche.

Sempre al piano terra rialzato vi sono posizionati inoltre i locali destinati ai servizi generali (lavanderia/guardaroba, e magazzino), oltre agli uffici del coordinamento socio -sanitario, rapporti con l’esterno e infermieristico.

All’interno del perimetro della RSA si trovano:

- i locali amministrativi,
- la cucina,
- la Chiesa, per la celebrazione delle funzioni religiose
- la Camera Mortuaria.

La Struttura inoltre si completa di circa 5.000 mq di giardino attrezzato con percorsi asfaltati e gazebo.



	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 6 di 23



## **ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

**Ogni operatore deve essere identificato attraverso adesivo di riconoscimento applicato sul taschino della divisa di servizio.**

### **Il personale presente.**

All'interno del "A.P.S.P." oltre al Direttore vi è uno staff organizzativo composto dalle seguenti figure professionali, che prestano la loro attività alle dipendenze dell'APSP o in contratto/convenzione di servizi:

- Coordinatore infermieristico (gestione sanitaria, gestione del personale sanitario)
- Ufficio alberghiero e residenziale (gestione P.A.I, gestione socio – educativa, alberghiera, ammissioni/dimissioni, rapporti con l'esterno e gestione sito istituzionale e trasparenza)
- Impiegati addetti ai servizi amministrativi:
  - Ufficio del personale (assunzioni/cessazioni/pensionamenti, stato giuridico, assenze presenze, stipendi, ciclo passivo, contabilità e pagamenti)
  - Ufficio patrimonio (rapporto con i fornitori, gare, contratti, segreteria amministrativa e manutenzione)
  - Ufficio gestione entrate/ciclo attivo
- Infermieri;
- Operatori socio sanitari;
- Fisioterapisti;
- Animatori
- Addetto al servizio guardaroba/lavanderia
- Addetto alla manutenzione
- Podologo
- Parrucchiera

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 7 di 23

Tutti gli operatori che a qualsiasi titolo prestano servizio professionale all'interno della struttura, hanno conseguito tale titolo in base alle normative vigenti per l'espletamento delle mansioni relative alla propria qualifica professionale.

### **Organizzazione del personale.**

Tutto il personale operante nella struttura è specializzato, ciascuno secondo le proprie competenze specifiche e viene rispettata la copertura della fascia giornaliera dichiarata.

L'elenco dei turni di lavoro giornaliero e settimanale degli operatori è esposto in bacheca all'interno dei Reparti, accessibile a tutti gli operatori.

L'organigramma funzionale della Struttura, costantemente aggiornato, è reso disponibile a tutti mediante esposizione nella bacheca e pubblicazione sul sito web della RSA, nella sezione Amministrazione Trasparente e gli interessati possono chiederne copia presso la segreteria amministrativa.

Nell'organizzazione del lavoro si osserva un turn over il più possibile limitato per assicurare la continuità assistenziale ed una stabilità relazionale con gli ospiti.

### **Assistenza personalizzata.**

All'interno della "A.P.S.P." vengono registrate, giornalmente, da parte di ogni operatore, tutte le informazioni di ordine sanitario e socio sanitario attraverso l'utilizzo di una Cartella Socio Sanitaria Integrata e informatizzata, accessibile anche ai medici curanti ed agli specialisti.

Vengono elaborati, entro 30 giorni dalla data di ingresso, Piani di Assistenza Personalizzati (PAI) per ciascun Ospite residente in Struttura, che vengono poi aggiornati almeno semestralmente.

Alle riunioni è presente tutta l'equipe socio – sanitaria, che apporta contributi secondo le proprie specifiche competenze.

L'equipe multidisciplinare effettua verifiche con cadenze periodiche, dei piani assistenziali personalizzati.

I familiari e gli Ospiti sono invitati a partecipare alla fase di elaborazione e successivamente alle verifiche programmate.

Nel caso di impossibilità di essere presenti da parte di un familiare/rappresentante legale, il Piano di Assistenza Personalizzato viene inviato successivamente in visione.

### **Orario di ricevimento Coordinatore Infermieristico.**

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,00 (Previo appuntamento telefonico al seguente numero: 050/8733496 oppure a mezzo mail al seguente indirizzo: [referente.infermieristico@matteoremaggi.it](mailto:referente.infermieristico@matteoremaggi.it) In caso di assenza dell'operatore o mancata risposta entro le 48 ore dalla richiesta, scrivere al seguente indirizzo: [info@matteoremaggi.it](mailto:info@matteoremaggi.it)) **E' possibile concordare preventivamente l'appuntamento, con le stesse modalità sopra indicate, anche per il sabato mattina e al di fuori degli orari istituzionali.**

### **Orario di ricevimento della Ufficio alberghiero e residenziale.**

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,00 – Martedì e Giovedì dalle ore 16,00 alle ore 17,00. (Previo appuntamento telefonico al seguente numero: 050/8733512 oppure a mezzo mail al seguente indirizzo: [s.puccinelli@matteoremaggi.it](mailto:s.puccinelli@matteoremaggi.it). In caso di assenza dell'operatore o mancata risposta entro le 48 ore dalla richiesta, scrivere al seguente indirizzo: [info@matteoremaggi.it](mailto:info@matteoremaggi.it))

 AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 8 di 23

### **Orario di accesso alla Struttura.**

Dal Lunedì alla Domenica dalle ore 09,00 alle ore 12,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00, salvo deroghe o restrizioni dovute a particolari condizioni.

I familiari/amici/conoscenti degli ospiti possono liberamente accedere alla struttura senza bisogno di un preventivo appuntamento, è sufficiente presentandosi al personale di servizio.

Non è consentito l'ingresso in struttura, se non in casi d'urgenza o particolare necessità, dalle ore 20:00 alle ore 9:00 e durante gli orari di distribuzione dei pasti, salvo deroghe (Modulo liberatoria somministrazione pasti).

In caso di chiusura della struttura per emergenze sanitarie (es. Covid), familiari e conoscenti degli ospiti, possono prendere appuntamento per eventuali visite telefonicamente o tramite il servizio mail dedicato.

<i>Telefono servizio Animazione</i>	<b>050 8733505</b>
<i>Indirizzo e-mail</i>	<a href="mailto:familiari@matteoremaggi.it"><u>familiari@matteoremaggi.it</u></a>

### **INFORMAZIONI PER L'ACCESSO ALLA STRUTTURA**

#### **Tipologia di utenza.**

Il centro residenziale ospita 78 anziani non autosufficienti di ambo i sessi, non altrimenti assistibili a domicilio, residenti prevalentemente nei Comuni della Zona Pisana.

L'ingresso alla struttura è attuabile sia privatamente che in libera scelta, anche da altri territori, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e con le modalità di seguito descritte.

#### **INSERIMENTI NUOVO OSPITE**

- **Accesso in convenzione con il SSN:**

L'A.P.S.P è convenzionata con l'Azienda USL Toscana Nordovest Zona Pisana. Tutta la fase di gestione, verifica e valutazione delle richieste per l'inserimento in convenzione e la relativa lista di attesa è di competenza dello SDS zonale. La domanda di inserimento, va inoltrata presso i Servizi Sociali competenti per territorio, attraverso il PuntoInsieme più vicino, (di seguito il link regionale dove è possibile trovare tutte le informazioni sugli sportelli PuntoInsieme: <https://www.regione.toscana.it/-/sportelli-puntoinsieme-per-zona>) il quale si occuperà di raccogliere il bisogno e di indirizzare alla valutazione della non autosufficienza da parte della UVM per il rilascio del successivo *voucher*.

La persona in possesso del *voucher*, nell'ambito della normativa sulla libera scelta, può decidere di usufruirne per l'ingresso in una qualsiasi Struttura accreditata, nell'ambito della Regione Toscana.

L'elenco delle Strutture accreditate è consultabile sul portale [www.valoreinrsa.it](http://www.valoreinrsa.it), sul quale viene costantemente aggiornata la disponibilità dei posti letto, sia per uomo che per donna.

Al momento del contatto del futuro Ospite o del suo familiare/rappresentante legale con l'Ufficio preposto della Rsa, individuato in quello della Ufficio alberghiero e residenziale,

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 9 di 23

viene raccolta tutta la documentazione necessaria alla corretta presa in carico della persona accolta e viene concordata la data dell'ingresso.

L'accoglienza si perfeziona con la firma congiunta del Contratto di ingresso e dei suoi allegati e con la consegna della documentazione informativa della Rsa, disponibile anche sul sito internet aziendale [www.matteoremaggi.it](http://www.matteoremaggi.it)

- **Accesso in regime privato:**

La Struttura mette a disposizione, inoltre, posti letto in regime privato, le cui liste di attesa vengono gestite direttamente dall'APSP

L'inserimento in detta graduatoria è subordinata alla presentazione della Domanda di Inserimento in Rsa, redatta tramite la modulistica reperibile sul sito Internet dell'Azienda, al link <https://www.matteoremaggi.it/modalita-di-accesso/> con una delle seguenti modalità:

- ❖ Via e-mail all'indirizzo [info@matteoremaggi.it](mailto:info@matteoremaggi.it)
- ❖ Consegna all'ufficio protocollo dal lunedì al venerdì dalle 10:00 alle 12:00, martedì e giovedì dalle 15:00 alle 16:00

L'inserimento dell'Ospite a titolo privato, verrà preceduta da una valutazione dei bisogni socio – sanitaria da parte della Ufficio alberghiero e residenziale e della Coordinatrice Sanitaria.

Non vengono accettate richieste di inserimento in graduatoria pervenute per via telefonica.

Per l'inserimento in graduatoria viene considerata unicamente la data di presentazione della domanda.

Nel momento in cui si rende disponibile un posto in regime privato, il familiare/legale rappresentante che ha depositato la richiesta di inserimento viene contattato dalla Struttura, per tutte le valutazioni e gli atti finalizzati all'accoglienza.

### **Documentazione che deve essere fornita da parte dell'utente e/o suoi familiari prima dell'ingresso.**

L'ingresso in R.S.A è subordinato alla sottoscrizione del Contratto di Ingresso e dei suoi allegati, dei quali il presente è parte integrante.

L'ingresso potrà avvenire ove sia perfezionata la raccolta delle informazioni socio-sanitarie di cui agli allegati A, B e C della domanda di ingresso (rispettivamente SCHEDE di valutazione SANITARIA, SOCIALE e ASSISTENZIALE).

Viene richiesta, inoltre, la seguente documentazione:

**Documentazione Amministrativa:** C.I. o altro documento di riconoscimento valido – Tessera sanitaria in corso di validità con Pin per l'accesso al Fascicolo Sanitario Elettronico.

**Documentazione Sanitaria:**

- Documentazione medica attestante eventuali pregresse visite specialistiche, ricoveri ospedalieri, ecc.
- Documentazione attestante la necessità di particolari regimi dietetici, se esistenti, e relativa documentazione medica
- Attestati di esenzione (per reddito, per patologia, per invalidità)
- Copia fotostatica del certificato di invalidità civile o documentazione attestante che la pratica per il riconoscimento è in corso (se esistenti).

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 10 di 23

Per gli inserimenti in regime di libera scelta, la data di ingresso viene concordata tra assistito, Rsa e i servizi sociali competenti che trasmettono la seguente documentazione alla struttura nei giorni precedenti:

- 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

(La struttura, nella persona della Ufficio alberghiero e residenziale, entro 1 giorno lavorativo dall'inserimento, deve confermare l'avvenuta ammissione ai servizi competenti)

***E' necessario inoltre, che il medico curante del nuovo Ospite si presenti in struttura durante la giornata di ingresso dell'Ospite (anche se non contestualmente) per l'apertura della cartella clinica e la prescrizione della terapia.***

#### **Personale addetto all'accoglienza.**

L'accoglienza dell'Ospite al momento dell'ingresso, è a cura dell'infermiere e dell'Oss in turno, il quale presenta all'Ospite gli altri operatori in servizio.

La fase di accoglienza include inoltre: presentazione e visita della struttura, assegnazione della camera e del proprio posto letto, presentazione eventuale compagno/a di camera.

Le prassi di ordine sanitario sono di pertinenza dell'infermiere in turno, che si occupa di predisporre la Cartella in ingresso, raccogliendo e inserendo tutte le informazioni utili alla corretta gestione della permanenza dell'Ospite in accordo con la famiglia ed il MMG.

Le pratiche amministrative di ingresso vengono espletate dalla Ufficio alberghiero e residenziale, la quale rimane riferimento per i familiari ed i Servizi Sociali Territoriali per tutta la permanenza dell'Ospite in Struttura.

La RSA dispone di una Cartella Socio Sanitaria Integrata informatizzata, che contiene tutte le informazioni di carattere sanitario, sociale e amministrativo dell'Ospite e che viene alimentata da tutte le figure professionali che concorrono all'assistenza dello stesso, ognuno per le proprie competenze.

L'assistenza socio – sanitaria offerta dalla Struttura sarà, per gli Ospiti in libera scelta, in linea ed in continuità con quanto contenuto nel PAP redatto dalla UVM in sede territoriale.

E' prevista, entro 30 giorni dalla data di ingresso, la redazione del PAI (Piano di Assistenza Personalizzato), i quali vengono rivalutati poi periodicamente, con una cadenza semestrale.

Alla redazione e revisione dei PAI partecipa tutta l'equipe multidisciplinare (infermiere, Oss, fisioterapista, infermiere, terapeuta occupazionale) e vengono invitati a partecipare gli Ospiti interessati o i loro familiari/rappresentanti legali attraverso modalità da remoto.

Nel caso di impossibilità alla partecipazione da parte dei familiari/rappresentanti legali, gli stessi vengono successivamente invitati alla condivisione del PAI attraverso l'invio dello stesso per posta elettronica.

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 11 di 23

### **Effetti personali che l'ospite deve portare con sé**

L'Ospite deve portare con sé il proprio guardaroba personale (limitatamente agli indumenti) e al fine di personalizzare il suo spazio di vita, viene invitato a portare piccoli oggetti che gli sono affettivamente cari (es. portafotografie, piccola oggettistica, ecc.).

Gli indumenti portati in struttura devono essere comodi, e devono consentire facilità di movimento all'Ospite, ed una sua rapida e confortevole vestizione e svestizione da parte del personale di assistenza.

I filati ed i tessuti devono consentire i lavaggi intensivi e l'utilizzo dell'asciugatrice.

Sono pertanto sconsigliati indumenti in seta, raso, pura lana vergine, cachemire, ecc.

Non è consentito portare biancheria da letto propria e mobili.

Gli eventuali ausili personalizzati, avuti in dotazione dalla USL al proprio domicilio (sedia a rotelle polifunzionale, deambulatore tipo rollator, ecc.) rimangono assegnati e quindi possono seguire l'Ospite nell'ingresso in R.S.A., senza dover avviare una nuova procedura. Lo stesso vale per i piani terapeutici attivati (strisce reattive per misurazioni glicemiche, piani nutrizionali, ecc.), mentre, in caso di fornitura domiciliare di presidi a carattere di assorbenza (pannoloni e traverse), la stessa dovrà essere interrotta al momento dell'ingresso, in quanto di esclusiva pertinenza della struttura ospitante e compresa nella retta di degenza.

La Struttura ha in essere una procedura di gestione degli oggetti di valore e dei denari degli Ospiti, ma declina ogni responsabilità in caso di perdita e/o furto di preziosi o denari non custoditi, il possesso dei quali, da parte degli Ospiti, è vivamente sconsigliato.

### **Assistenza sanitaria e socio-sanitaria**

Agli Ospiti della "A.P.S.P." è garantita l'assistenza 24 ore su 24 ore da parte del personale Socio-Sanitario e garantita, 14 ore su 24 (dalle ore 07,00 alle 21,00) l'assistenza da parte del personale infermieristico. I turni del personale sono esposti nella medicheria interna alla Struttura, e gestiti dalla Coordinatrice Infermieristica.

L'ospite è seguito all'interno della struttura dal proprio MMG, in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

Questi attiva le consulenze medico-specialistiche in caso ne ravveda la necessità.

Il materiale sanitario (pannoloni, traverse salva letto, garze, cerotti, ecc.), per i gli Ospiti in regime convenzionato in libera scelta, è compreso nella quota sanitaria erogata dal SSR, e pertanto qualsiasi fornitura già avviata con le Farmacie del territorio deve essere interrotta all'ingresso in R.S.A.

Per quanto riguarda gli Ospiti in regime privato, tale fornitura, se già in essere al momento dell'ingresso, dovrà essere mantenuta attiva.

Per l'approvvigionamento dei farmaci di Fascia A la Struttura si avvale della Farmacia Ospedaliera di Pontedera, la quale effettua consegne con cadenza quindicinale.

Per quanto riguarda l'acquisto di farmaci in fascia C, è in vigore una convenzione con la Farmacia Comunale Sogefarm, situata all'interno dei locali della Struttura.

Al momento dell'ingresso viene richiesto di indicare, per scritto, all'Ospite o ai suoi familiari, l'adesione a tale servizio – il quale, in alcun modo, incide sull'importo della retta oppure gestire in proprio l'approvvigionamento dei farmaci a pagamento.

Vengono forniti dalla Struttura inoltre, i seguenti presidi sanitari:

- Presidi sanitari non personalizzati quali materasso antidecubito, deambulatore, tripode, carrozzina comoda, carrozzina leggera pieghevole ecc. in comodato d'uso per l'intera permanenza all'interno della Struttura e che rimangono comunque di proprietà della Rsa;

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 12 di 23

- Materiali per medicazioni semplici e altre prestazioni ordinarie (siringhe, garze sterili, bende, cerotti, cotone, acqua ossigenata, amuchina, sonde rettali, deflussori, ecc.)

### **Assistenza specialistica**

Le visite specialistiche sono assicurate attraverso i Presidi distrettuali, Ospedalieri e le strutture territoriali accreditate. In caso di ricovero ospedaliero verrà assicurato il trasporto. Durante le visite specialistiche fuori dalla Rsa in caso di impossibilità da parte dei familiari/legali rappresentanti, l'accompagnamento è assicurato dal personale della Struttura o dai volontari in forza alla Rsa.

### **Assistenza riabilitativa**

L'Rsa ha sottoscritto un contratto con una Associazione esterna per il servizio di riabilitazione. I Fisioterapisti sono presenti ogni giorno, dal lunedì al sabato, per un numero di ore annue corrispondenti a quanto prescritto dalla normativa regionale.

Sono previste attività, sia di gruppo che individuali, di mantenimento e potenziamento delle abilità residue e di recupero delle funzionalità.

Per una migliore prestazione i Fisioterapisti collaborano con l'Animatrice durante le attività laboratoriali o di recupero cognitivo che abbiano implicazioni anche sulla sfera motoria.

I Fisioterapisti sono presenti nella struttura dal lunedì al sabato secondo una calendarizzazione e programmazione delle prestazioni sanitarie con il seguente orario:

<b>Fisioterapista</b>	
Dal lunedì al sabato (esclusi festivi)	09,00 – 13,00
Martedì e giovedì (esclusi festivi)	14:00 – 18:00

### **Attività di animazione e ricreative**

All'interno della struttura sono organizzati momenti ricreativi e di animazione per gli ospiti, che includono: giochi con carte, tombole, pittura, attività manuali, musica, uscite per acquisti, gite, cinema, feste di compleanno, feste a tema, anche con la presenza dei familiari. Tutto questo serve a:

- ⇒ Sollecitare le capacità cognitive quali la comprensione, l'attenzione e la memoria.
- ⇒ Stimolare le capacità senso percettive.
- ⇒ Favorire la socializzazione.
- ⇒ Riattivare e mantenere nell'anziano interessi personali.
- ⇒ Valorizzare l'ospite nella sua globalità

Gli animatori ed educatori sono presenti nella Struttura dal lunedì al sabato festivi esclusi con il seguente orario:

<b>Educatore/Animatore</b>	
Dal Lunedì al Sabato (esclusi festivi)	09,00 – 13,00 e 14,00-18,00

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 13 di 23

La Struttura beneficia anche della presenza costante di Volontari in Servizio Civile attraverso l'implementazione di progetti di Servizio Civile Universale, mirati coinvolgere i giovani nell'affiancamento delle attività di animazione e socializzazione finalizzati a facilitare le occasioni di incontro con i famigliari e con il territorio.

**Attività di stimolazione sensoriale:** comprendono l'ampio campo dei laboratori manuali e creativi, con l'uso di tecniche e materiali diversi (costruzioni, manipolazione con materiale e tecniche diversi, cucito, maglia, ecc.). Molte delle attività calendarizzate prevedono l'uso della L.I.M. in dotazione alla Struttura.

**Attività grafico-pittoriche:** possono collegarsi alle attività di stimolazione sensoriale e allo sviluppo della creatività e comprendono l'uso di vari tipi di colore e supporti.

**Attività di giardinaggio e ortocultura:** attività stagionali che prevedono l'applicazione delle tecniche di coltivazione delle piante da ornamento e da orto, finalizzate al recupero motorio e alla riabilitazione cognitiva.

**Attività musicali:** variano dall'ascolto di brani musicali, all'ascolto di opere liriche, alla produzione e utilizzo di strumenti musicali con materiali di scarto;

**Attività di festa:** con tale termine si possono riassumere i momenti gioiosi quali le feste a tema, feste per compleanni, ecc.

**Attività ludiche:** comprendono tutte le attività che associano la finalità ludica a quella riabilitativa (giochi di carte e di società in genere, attività sportive, ecc)

**Assistenza religiosa.** All'interno della struttura è garantita la libertà di culto, l'assistenza religiosa e spirituale Cristiana è assicurata attraverso la presenza dei volontari e del Parroco della Parrocchia di San Lorenzo alle Corti.

Ogni Giovedì mattina è garantita la presenza del Parroco per la recita del S. Rosario.

Il calendario settimanale delle attività di animazione, la descrizione delle attività e la documentazione fotografica sono disponibili in allegato al presente Regolamento e sul sito internet aziendale: [www.matteoremaggi.it/animazione/](http://www.matteoremaggi.it/animazione/)

### Servizi alberghieri

All'interno della Struttura vengono garantiti agli Ospiti i seguenti servizi:

- Dotazione di 1 letto articolato, dotato di spondine protettive a tutta lunghezza, removibili, 1 comodino ed 1 armadio.
- Riscaldamento e fornitura acqua calda, energia elettrica (anche per televisore personale o altri apparecchi elettronici di proprietà dell'Ospite);
- Fornitura ed aiuto al consumo dei pasti principali (colazione, pranzo, merenda, cena)
- Rifacimento letti, pulizia camere ed ambienti comuni;
- Manutenzione, cambio e lavaggio biancheria piana;
- Servizio lavanderia/guardaroba biancheria personale;
- Servizio di podologia (una prestazione al mese)
- Servizio di parrucchiere (una prestazione di taglio e piega al mese)

Il costo di eventuali altre prestazioni di podologia o di parrucchiere, oltre a quelle ricomprese nella retta di degenza, se richieste, è a totale carico dell'Ospite.

 AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 14 di 23

<b>Servizio guardaroba/magazzino</b>	
Dal Lunedì al Sabato	<b>08,00 – 13,00</b>

### **Servizio di guardaroba e lavanderia piana e personale**

Il servizio di lavaggio/stiratura degli indumenti personali degli Ospiti, è assicurato dal regime di convenzione con una lavanderia che ritira e riconsegna il materiale 2 volte alla settimana, festivi inclusi.

Ogni indumento, al momento dell'ingresso, viene etichettato dal personale della Rsa, in modo da poter essere riconsegnato al legittimo proprietario.

Data la particolare tipologia dell'utenza, e il conseguente tipo di lavaggio effettuato, si sconsiglia di introdurre capi e filati particolarmente delicati, i quali, col passare del tempo ed i numerosi lavaggi, possono deteriorarsi.

La fornitura biancheria piana da letto e da bagno viene assicurata attraverso convenzione con ditta specializzata, la quale garantisce il ritiro del materiale sporco e la riconsegna del materiale pulito 2 volte alla settimana, festivi inclusi.

In casi di pericolo infettivo vengono attivati protocolli specifici per la gestione della biancheria sporca e pulita, al fine di contenere i rischi di diffusione.

### **Ristorazione**

Il locale per il confezionamento del vitto si trova all'interno della Struttura e il personale è gestito da una Ditta esterna, in regime di Appalto con l'A.P.S.P., la quale fornisce i pasti completi in base al menù giornaliero esposto in ogni sala da pranzo.

E' possibile scegliere, oltre al menù del giorno, fra **2/3** alternative fisse per ogni portata.

Su prescrizione medica vengono elaborate diete personalizzate.

<b>Orario giornaliero del vitto</b>			
<b>Colazione</b>	<b>Pranzo</b>	<b>Merenda</b>	<b>Cena</b>
<b>8:30</b>	<b>12:00</b>	<b>16:00</b>	<b>18:30 – 19:00</b>

***Per motivi di ordine igienico non è consentito introdurre nella struttura sostanze alimentari che non siano confezionate in monoporzione recante la data di scadenza.***

***Dette sostanze devono comunque essere consegnate e gestite dagli Operatori e non devono essere per nessun motivo conservate all'interno delle camere di degenza degli ospiti.***

L'APSP Matteo Remaggi, al fine di incentivare la presenza e la collaborazione dei familiari degli Ospiti in ogni aspetto della vita comunitaria, sostiene la presenza degli stessi durante la somministrazione dei pasti, ritenuta una grande risorsa, certamente gradita all'Ospite.

Gli Ospiti potranno ricevere assistenza, esclusivamente per la somministrazione dei pasti per via orale, da un familiare o suo delegato, purché non presentino disfagie o altre patologie tali da influire sulla capacità di deglutizione.

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 15 di 23

Tali evidenze dovranno risultare dall'autorizzazione rilasciata dal MMG dell'ospite.

Gli Ospiti che ricevono assistenza dai propri familiari, durante il pasto, saranno opportunamente sistemati nella propria camera di degenza o in altro locale, all'uopo allestito, non coincidente con il Refettorio, dove consumano i pasti gli altri Ospiti.

E' consentita la presenza di un solo familiare oppure di un conoscente/volontario, opportunamente autorizzato dal familiare di riferimento o dall'Amministratore di sostegno.

***E' vietato somministrare agli Ospiti pietanze preparate al di fuori della struttura Remaggi come pure quelle preparate in casa.***

I pasti che possono essere somministrati sono quelli preparati esclusivamente dal personale di cucina, che devono essere, ai fini del rispetto delle norme igienico – sanitarie vigenti, porzionati esclusivamente dal personale addetto all'assistenza.

Eventuali cibi confezionati – preferibilmente in monoporzione – e riportanti la data di scadenza, devono essere sempre consegnati al personale di assistenza del Reparto, in modo che vengano opportunamente conservati nei refettori.

Il familiare, o suo delegato, deve attendere di essere servito dal personale di assistenza, al fine di rispettare l'ordine di distribuzione dei cibi.

Il familiare, o suo delegato, deve accudire solo il proprio congiunto, senza in alcun modo interferire con le mansioni di assistenza fornite ad altri Ospiti.

Il familiare, o suo delegato, che intenda avvalersi della possibilità di somministrare il pasto, dovrà farne apposita richiesta inviando la dichiarazione all'indirizzo \_\_\_\_\_ o depositandola all'ufficio amministrativo e firmare apposita liberatoria, che verrà consegnata a cura dell'ADS competente al momento dell'accettazione della richiesta, che sollevi la Struttura da ogni responsabilità in caso di insorgenza di disturbi e/o patologie legati e/o conseguenti una non corretta somministrazione dei cibi.

Il familiare o suo delegato sarà formato dall'infermiera di turno sulle norme igienico sanitarie da seguire nonché sulle regole per la somministrazione dei cibi.

### **Servizio di custodia dei beni**

E' fatto assoluto divieto al personale di servizio della Rsa la custodia e la gestione di denaro, libretti postali, bancari carte di credi o debito degli Ospiti ecc.

É altresì fatto divieto allo stesso di conservare preziosi, oggetti personali o altro. Qualora l'Utente eccezionalmente necessitasse della custodia di preziosi o denaro può rivolgersi all'Ufficio alberghiero e residenziale che provvederà ad attivare l'apposito protocollo e rilasciare debita ricevuta.

La Rsa non si assume alcuna responsabilità per eventuali ammanchi di valori/denaro/beni conservati nella camera degli Utenti, né per la rottura o il deterioramento degli stessi, salvo casi in cui risulti palese la riconducibilità a cause di servizio.

### **Servizio manutenzione**

E' assicurato dalla presenza di un manutentore in regime di convenzione, la cui gestione è di pertinenza dell'Uff. Patrimonio e fornitori.

### **Servizio di pulizia**

E' assicurato dalla presenza di personale in regime di convenzione, la cui gestione è di pertinenza della Ufficio alberghiero e residenziale.

Il servizio è attivo ogni giorno, conformemente alle necessità e garantisce la pulizia e, ove necessario la sanificazione, di ogni locale della Rsa (camere, servizi igienici, sale da pranzo, corridoi, sale comuni, palestra ecc.).

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 16 di 23

La pulizia ed il riordino dell'unità di vita dell'Ospite (letto, comodino ed armadio) è di pertinenza del personale di assistenza, secondo quanto previsto dal piano di lavoro.

#### ***Assistenza spirituale***

E' prevista la libertà di culto nel rispetto delle esigenze personali e comunitarie.

L'esercizio del culto cristiano cattolico viene garantito settimanalmente con la presenza in Rsa di un Sacerdote o quando non disponibile, di Ministri per l'Eucarestia.

Su specifiche segnalazioni e/o richieste la Struttura provvede a facilitare l'incontro di Ministri di Culto appartenenti ad altre Religioni.

#### ***Onoranze funebri***

La Struttura dispone di una camera mortuaria presso la quale viene trasportata la salma, dopo la composizione della stessa da parte del personale di assistenza.

L'organizzazione, il coordinamento e le spese per esequie sono a carico dei famigliari o dei rappresentanti legali degli Ospiti, che devono scegliere liberamente l'impresa di onoranze funebri a cui intendono affidare il servizio.

È vietato a tutto il Personale della struttura fornire nominativi di Agenzie Funebri.

#### ***Servizi amministrativi***

I servizi amministrativi sono garantiti dalla presenza 4 impiegati amministrativi, suddivisi nei seguenti Uffici:

- Ufficio del personale (assunzioni/cessazioni/pensionamenti, stato giuridico, assenze presenze, stipendi, ciclo passivo, contabilità e pagamenti)
- Ufficio patrimonio (rapporto con i fornitori, gare, contratti, segreteria amministrativa e manutenzione)
- Ufficio gestione entrate/ciclo attivo

Gli Uffici amministrativi sono aperti dal Lunedì al Venerdì con orario di ricevimento al pubblico dalle ore 10,00 – 12,00 ed il Martedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

#### ***Direzione***

La Direzione della Rsa ha il compito di sovrintendere a tutte le attività proprie dell'Azienda Pubblica, coadiuvata dal personale amministrativo e di coordinamento.

E' presente in Struttura dal Lunedì al Venerdì.

Per appuntamento è possibile scrivere a [direttore@matteoremaggi.it](mailto:direttore@matteoremaggi.it)

#### ***Altri servizi offerti:***

La Parrucchiera è presente in "A.P.S.P." effettua con cadenza periodica i seguenti servizi:

- ⇒ Per le Signore è previsto un trattamento gratuito (taglio e piega) una volta al mese;
- ⇒ Per i Signori è prevista la barba gratuita 3 volte la settimana ed un trattamento di taglio una volta al mese.

Il Servizio di Podologia è attivo nei giorni dal Martedì al Venerdì nella 3° settimana del mese.

- ⇒ E' previsto per tutti gli ospiti un trattamento gratuito un volta al mese.

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 17 di 23

## Giornata tipo per gli Ospiti della Rsa

### Dalle 07:00 alle 8.30

#### *Il risveglio e l'igiene personale*

L'inizio della giornata è dedicato all'igiene personale e alla cura della persona. Particolare attenzione viene prestata dagli Operatori affinché l'Utente sia adeguatamente aiutato ad assolvere queste incombenze, garantendo il mantenimento dell'autonomia dell'utente laddove possibile.

Attività di medicazione da parte del personale infermieristico.

### Dalle 08.30 alle 09.15

#### *Prima Colazione e attività sanitarie*

La colazione viene servita in sala da pranzo. Agli Utenti allettati il servizio viene fornito in camera.

Attività sanitarie: somministrazione di terapie, medicazioni, esecuzione di accertamenti sanitari.

### Dalle ore 09.00 alle ore 11,30

Avvio delle attività di animazione e fisioterapiche previste, secondo quanto stabilito dal calendario delle attività e dalla programmazione individuale redatta durante i PAI.

Per le attività di riabilitazione fisica e di animazione vengono privilegiati lavori di gruppo, che rispondono anche alle necessità di socializzazione.

Per gli Ospiti con maggiori limitazioni di movimento, quando calendarizzato, vengono proposte attività individuali di animazione riabilitazione cognitiva.

Per le attività di riabilitazione, vengono proposte, per gli Ospiti allettati, attività di riabilitazione passiva a letto.

Continuano le attività assistenziali per gli Ospiti che necessitano.

Vengono effettuati, secondo la rotazione settimanale, dei bagni assistiti.

Il personale di assistenza propone anche un momento di idratazione.

### Dalle 11,30 alle 13,30

Viene servito il pranzo nei refettori o, per gli Utenti allettati, in camera, secondo i menù, anche con diete speciali personalizzate, secondo prescrizione medica e/o medico specialistica. Quando necessario il Personale provvede all'aiuto all'assunzione. Gli Infermieri provvedono alla somministrazione di terapie farmacologiche e a controlli diagnostici.

Contestualmente avviene la somministrazione del pranzo per gli ospiti allettati.

Per motivi igienico sanitari, non sono consentite visite durante gli orari dei pasti.

### Dalle 13,30 alle 15:00

Terminato il pranzo gli Utenti possono sostare nel soggiorno o ritirarsi a riposare nelle proprie camere.

Agli Utenti incontinenti che lo necessitano vengono sostituiti i presidi barriera.

### Dalle ore 15:00 alle ore 18,40

Agli Ospiti vengono proposte le attività di animazione e di fisioterapia secondo quanto calendarizzato.

Alle 16.30 viene servita la merenda (yogurt, succhi di frutta, thè con biscotti).

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 18 di 23

Vengono effettuati, secondo la rotazione settimanale, dei bagni assistiti.

#### **Dalle 18.30 alle 19.45**

Preparazione per la cena con l'igiene delle mani e accompagnamento a tavola.

Alle 18.20 inizia la somministrazione della cena per gli Ospiti allettati, successivamente, alle 18.30 somministrazione agli Ospiti che vengono imboccati. Gli Infermieri provvedono alla somministrazione di terapie farmacologiche e a controlli diagnostici.

#### **Dalle 19.45 alle 20,30**

Gli Ospiti vengono preparati per il riposo notturno.

Gli Ospiti più autosufficienti possono rimanere nei saloni a guardare la televisione, leggere o altro; gli Ospiti maggiormente dipendenti vengono aiutati nel cambio dei presidi per l'incontinenza, nell'igiene della sera e nella svestizione e vestizione.

La scelta delle modalità di messa a letto e l'orario della stessa è condizionata dalle condizioni di salute dell'Ospite o dalle richieste dallo stesso.

Agli Ospiti che lo richiedono viene fornita una bevanda calda.

#### **Dalle 20,30 alle 07.00**

Durante il turno notturno, che prevede la presenza esclusiva del personale di assistenza, sono previsti controlli e cambi di presidi assorbenti programmati o secondo necessità.

Gli Ospiti che possiedono la propria tv nelle camere, possono continuare a tenerla accesa fino alle ore 22,00/22,30, a condizione di non disturbare il sonno dei compagni di camera e/o degli altri Ospiti del Reparto.

#### **Ricorso a persone estranee all'organizzazione della Rsa**

Il ricorso a professionisti esterni alla Struttura non è consentito, salvo espresso e motivato permesso da parte della Direzione della Struttura.

Qualsiasi prestazione sanitaria o socio – sanitaria effettuata da familiari e/o conoscenti dell'Ospite è da ritenersi un abuso e, come tale, soggetto a sanzione.

L'eventuale ricorso, solo ed esclusivamente a titolo di compagnia per Ospite, di persone esterne all'organizzazione essere comunicato per iscritto alla Direzione.

In ogni caso, la Rsa è totalmente estranea a qualsiasi rapporto con la persona che è chiamata a prestare compagnia all'Ospite che deve essere informata dai familiari del contenuto del presente regolamento e aderirvi totalmente.

#### **Trasporti**

La Struttura predispone ed organizza il servizio di trasporto per l'effettuazione di prestazioni diagnostiche e specialistiche e per trasferimenti ad altre strutture ospedaliere, secondo quanto disposto dal MMG, che redige l'impegnativa.

In tali casi, il personale infermieristico fa riferimento alla centrale unica di trasporto Esclulapio, la quale smista la richiesta ad una Associazione di volontariato.

Non è permesso al personale infermieristico il contatto diretto con le Associazioni di volontariato, salvo per la risoluzione di problematiche connesse alla corretta gestione del servizio (ritardo dei mezzi, ecc.)

Nei casi in cui il servizio di trasporto non sia a carico del SSR e debba essere pagato dall'Ospite, è pertinenza esclusiva dell'Ospite stesso, del suo rappresentante legale o della famiglia la scelta dell'Associazione di volontariato a cui fare riferimento.

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 19 di 23

Per ospiti più autonomi, sia per visite mediche, che per rientri in famigli, è consentito il trasporto da parte del familiare con sui mezzo privato, previa compilazione e firma dell'apposita modulistica.

### **Gestione della corrispondenza degli Ospiti**

La Struttura gestisce, in caso di necessità, la corrispondenza indirizzata agli Ospiti, avvisando, attraverso la posta elettronica ordinaria, il familiare o il rappresentante legale della giacenza della stessa.

In nessun caso la Struttura è responsabile di eventuali ritardi o scadenze dovute al mancato ritiro della corrispondenza parte degli aventi diritto o al mancato recapito da parte del Servizio Postale.

### **Variazioni di residenza**

La Variazione della residenza viene effettuata dagli Uffici Amm.vi della Struttura a seguito della richiesta scritta da parte dell'Ospite o di chi lo rappresenta legalmente.

*Si fa presente che, la vigente normativa in materia (D.P.R. 223/1989), prevede l'obbligatorietà, di effettuare il cambio di residenza per gli Ospiti alloggiati a titolo definitivo.*

### **Norme di comportamento dell'Ospite**

Compatibilmente con le proprie condizioni fisiche e mentali, l'Utente si impegna a:

- Collaborare con il personale di servizio per il mantenimento del decoro e igiene dell'ambiente della propria stanza;
- Consentire al personale preposto e a qualsiasi persona indicata dalla Direzione, di entrare nella camera per svolgere le proprie mansioni;
- Non gettare acqua o altri generi di rifiuti al di fuori degli appositi siti;
- Non gettare nei sanitari materiali che possano otturarli;
- Non lavare indumenti personali in camera o in qualunque altro luogo della RSA.
- Non danneggiare o manomettere arredi, attrezzature, impianti e parti strutturali;
- Non asportare dai locali oggetti che ne costituiscano il corredo;
- Segnalare al personale l'eventuale cattivo funzionamento delle attrezzature e degli impianti della camera, e di tutti quelli generalmente utilizzati dall'Utente;
- Non usare in camera apparecchi da riscaldamento, condizionamento o cottura, ferri da stiro o altre apparecchiature elettriche, senza preventivo permesso della direzione;
- Non utilizzare in camera attrezzature elettriche, quali prolunghe, prese multiple ed altro, senza preventivo permesso della Direzione;
- Non accendere fuochi o utilizzare fiamme libere in camera;
- Astenersi dal consumo di superalcolici e sostanze stupefacenti;
- Non introdurre, all'interno della propria camera, cibi e bevande
- Non conservare farmaci fuori dal controllo del personale infermieristico
- Adottare, con tutti gli altri Ospiti ed operatori, un comportamento conforme alle norme di educazione e rispetto.

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 20 di 23

### **Norme di comportamento dei Familiari e/o dei Rappresentanti legali degli Ospiti**

Qualora sussistessero motivi per formulare reclami o manifestare lamentele a qualunque titolo, si raccomanda all’Ospite o a chi lo rappresenta, di mantenere comportamenti e modalità di comunicazione rispettose del personale e degli altri Ospiti, evitando di assumere atteggiamenti che travalichino le consuetudini della buona educazione e del sereno e civile vivere comune.

Il Personale è a disposizione per raccogliere reclami e istanze degli Ospiti e/o di chi li rappresenta.

I familiari e/o Rappresentati legali degli Ospiti sono chiamati a sporgere reclamo, attraverso una delle modalità previste dalle procedure aziendali, ossia la trasmissione, all’uff. protocollo, della modulistica cartacea reperibile presso la portineria, oppure, in via semplificata, attraverso la posta elettronica all’indirizzo [direttore@matteoremaggi.it](mailto:direttore@matteoremaggi.it)

Adeguate risposte a tali richieste saranno date anche in ragione del presente regolamento, del contratto di Ingresso e di quanto esplicitato nella Carta dei servizi. Si raccomanda infine, di attenersi agli orari di visita e alle altre indicazioni fornite dal personale. Durante le prestazioni sanitarie, il personale sanitario e socio – sanitario ha facoltà di allontanare i visitatori dalle camere di degenza o da altri locali presso i quali si stanno svolgendo le prestazioni, al fine di garantire la privacy, la riservatezza e la dignità degli Ospiti.

### **Orari delle visite**

La struttura si impegna a favorire il mantenimento della relazione tra gli assistiti e i loro familiari e/o la loro rete amicale, avendo cura che anche gli operatori mantengano le competenze relazionali indispensabili affinché ciò avvenga.

Gli orari di visita sono dal lunedì alla domenica dalle 09,00 alle 12,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00

L’accesso alla Struttura è libero, non è necessario appuntamento, rimane obbligatorio l’uso della mascherina ffp2, fino a nuove disposizioni.

L’accesso alla struttura durante l’orario dei pasti è consentito previa specifica richiesta, secondo quanto previsto dalla procedura aziendale e illustrato ai punti precedenti.

Qualora sussistano motivi per rimanere nelle ore notturne, il Parente o chi per esso, dovrà dotarsi di apposita autorizzazione rilasciate dai Referenti o dalla Direzione.

Gli orari e le modalità sopra riportate, sono suscettibili di cambiamenti, indipendentemente dalla volontà della Direzione, per ottemperare alle norme regionali e nazionali a seguito di variazioni dell’andamento pandemico per Covid.

### **Uscita dalla Struttura**

Compatibilmente con le condizioni dell’Ospite è consentita in qualsiasi momento la sua uscita dalla Struttura, purché la persona che attua il prelievo compili e firmi la documentazione che verrà consegnata dal personale di Reparto.

Per le uscite dalla Struttura che si protraggano oltre l’orario dei pasti è necessario il preavviso di un giorno.

Non è concesso, se non in casi straordinari, appositamente autorizzati dalla Direzione, il rientro in Struttura oltre le ore 20,00.

 AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 21 di 23

### Importo della Retta

<i>TARIFFE GIORNALIERE E TERMINE DI DECORRENZA</i>				
Tipologia inserimento / Livello di intensità	Termine di decorrenza	Tariffa giornaliera	DI CUI QUOTA SANITARIA	DI CUI QUOTA SOCIALE
Moduli Base/ media intensità	01/07/2023	€ 116,00	€ 56,00	€ 60,00
	01/01/2024	€ 117,60	€ 57,60	€ 60,00
	01/01/2025	€ 119,10	€ 59,10	€ 60,00
Modulo Base in regime privato	01/07/2023	€ 114,00		

### MODALITA' DI PAGAMENTO DELLA RETTA

Il pagamento della retta viene corrisposto a fronte dell'emissione, da parte degli Uffici competenti della RSA, di apposita fattura, relativa al mese precedente, calcolata sui giorni di effettiva presenza in Struttura. Per i giorni di assenza, è prevista la riduzione dell'importo della retta, secondo quanto descritto dal Contratto di ingresso e quanto disposto, per gli Ospiti in libera scelta, dalla convenzione con l'Azienda Usl di riferimento.

Per tali giornate di assenza è previsto il mantenimento del posto fino ad un massimo di 7 giorni per i rientri temporanei in famiglia e di 30 giorni per i ricoveri ospedalieri. Per tali giorni di assenza è prevista una parziale decurtazione dell'importo della retta.

Le modalità di pagamento previste sono:

- Bonifico bancario;
- Bollettino postale;
- Accredito C/C

<i>CODICE IBAN</i>	<i>C/C POSTALE</i>
<b>IT 62 O 05034 14011 000000005727</b>	<b>11039567</b>

La scelta della modalità di pagamento, dovrà essere perfezionata alla sottoscrizione del Contratto di Ingresso.

### INFORMAZIONI SULLA DIMISSIONE

La dimissione, qualsiasi sia la causa, viene registrata all'interno della cartella personale. Il Servizio Amministrativo responsabile della presa in carico ed il Medico di MG, registrano sulla Cartella sociale la chiusura dell'intervento riportando data e motivazione.

Alla dimissione vengono consegnati gli effetti personali e quanto di proprietà dell'Ospite.

Per le dimissioni volontarie, la cui richiesta deve pervenire per scritto all'Ufficio della Ufficio alberghiero e residenziale e che vengono richieste prima del termine naturale del ricovero, è previsto un termine minimo di preavviso di 10 gg.

In caso contrario, La Struttura provvederà alla fatturazione anche dei giorni di mancato preavviso.

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 22 di 23

### **MODALITA' DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE DELL'OSPITE**

Gli Ospiti della Struttura e/o loro familiari possono richiedere l'accesso alla documentazione personale e richiederne copia, secondo quanto disposto dalla procedura aziendale RSA.MR.77, che è disponibile per la consultazione sia all'atto dell'ingresso che successivamente e conservata in copia in ogni Nucleo, per la sua applicazione.

### **Tutela della privacy**

Durante tutto il processo di erogazione delle prestazioni, si garantisce il corretto uso delle informazioni fornite o comunque acquisite secondo quanto previsto dal Regolamento UE 679/2013

### **Consenso informato**

L'utente, e/o il suo rappresentante legale, ha diritto ad essere informato dagli operatori sanitari, con un linguaggio a lui comprensibile, circa i rischi collegati a particolari pratiche sanitarie e quindi circa la possibilità di accettarle o meno in maniera consapevole (consenso informato).

	<b>REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>RSA.MR.72</b>	
		Data: 11.09.2025 Rev. 02	Pag. 23 di 23

*Elenco contatti*

Centralino risponditore automatico 050 772301

Fax Uff. Amministrativi 050 772434

Fax Servizio Infermieristico 050 774811

	<i>Numero interno</i>	<i>Numero diretto dall'esterno</i>
Direttore – <a href="mailto:direttore@matteoremaggi.it">direttore@matteoremaggi.it</a>	6005	050 8733508
Uff. Affari Generali e Uff. Personale – <a href="mailto:m.casarosa@matteoremaggi.it">m.casarosa@matteoremaggi.it</a>	6007	050 8733510
Uff. Affari Generali e Uff. Personale – <a href="mailto:s.boschi@matteoremaggi.it">s.boschi@matteoremaggi.it</a>	6006	050 8733506
Uff. Gestione Rette Ospiti – <a href="mailto:s.burchi@matteoremaggi.it">s.burchi@matteoremaggi.it</a>	6008	050 8733511
Uff. Coordinamento Socio - Alberghiero/Rapporti esterni – <a href="mailto:s.puccinelli@matteoremaggi.it">s.puccinelli@matteoremaggi.it</a>	6009	050 8733512
Uff. Gestione Fornitori e Patrimonio – <a href="mailto:v.masetti@matteoremaggi.it">v.masetti@matteoremaggi.it</a>	6017	050 8733504
Palazzo A – Infermeria <a href="mailto:servizioinfermieristico@matteoremaggi.it">servizioinfermieristico@matteoremaggi.it</a>	6010	050 8733513
Palazzo A – Pers. Assistenza P.T.	6012	050 8700499
Palazzo A- Pers. Assistenza 1° Piano	6013	0508733500
Palazzo B – Infermeria <a href="mailto:servizioinfermieristico@matteoremaggi.it">servizioinfermieristico@matteoremaggi.it</a>	6011	050 8733498
Palazzo B – Pers. Assistenza 1° Piano	6014	050 8733501
Palazzo B – Pers. Assistenza 2° Piano	6015	050 8733502
Palazzo B – Pers. Assistenza 3° Piano	6016	050 8733503
Uff. Coordinamento Infermieristico – <a href="mailto:referente.infermieristico@matteoremaggi.it">referente.infermieristico@matteoremaggi.it</a>	6024	050 8733496
Servizio animazione <a href="mailto:animazione@matteoremaggi.it">animazione@matteoremaggi.it</a>	6018	050 8733505
Lavanderia/Guardaroba/Magazzino	6019	050 8733242
Fisioterapia	6021	050 8733023
Cucina interna	6025	050 8733497

Per richiedere appuntamenti per visite agli Ospiti: [familiari@matteoremaggi.it](mailto:familiari@matteoremaggi.it)