



## Regolamento interno aziendale

Il presente documento intende essere di riferimento per il personale operante presso la RSA Santa Chiara. Provvede alla definizione degli obiettivi da perseguire esplicitando i criteri organizzativi e gestionali per l'esercizio ed il funzionamento del presidio.

### **Missione, politica, obiettivi ed attività**

L'attività del presidio dovrà essere improntata ai seguenti principi: massima professionalità, rispetto dei diritti del paziente, centralità del paziente, formazione ed aggiornamento del personale, assicurando contemporaneamente la qualità e l'adeguatezza delle prestazioni rese. La Struttura si impegna ad assicurare: personale, locali, spazi, impianti, nonché attrezzature correlati alla tipologia ed al volume dell'attività che si intendono erogare.

### **Organigramma e livelli di responsabilità**

L'elenco del personale e i livelli di responsabilità sono affissi nella bacheca della Struttura con aggiornamento con frequenza annuale (o inferiore qualora se ne ravvisi la necessità). Il personale svolgerà la propria opera con rapporto di dipendenza o libero professionale, nel rispetto delle diverse responsabilità professionali e gestionali possedute e delle disposizioni contrattuali vigenti, attuando la necessaria collaborazione multi-professionale nell'ambito degli indirizzi operativi e dei programmi di attività promossi a livello direzionale, garantendo i diritti del paziente.

L'elenco del personale potrà essere modificato in rapporto alle effettive attività svolte dalla Struttura ed agli obiettivi di volume e di tipologia di attività programmate, nel rispetto delle normative vigenti.

### **Titolare Responsabile**

La RSA è diretta da Musotto Antonietta (sr Lidia), in possesso dei requisiti specifici per l'assolvimento dell'incarico.

Il legale rappresentante è responsabile:

- dell'organizzazione tecnico-funzionale e del buon funzionamento della Struttura;
- dell'assegnazione alle singole attività del personale sanitario, tecnico, amministrativo ed ausiliario;
- del controllo del funzionamento delle apparecchiature terapeutiche installate, per le quali definisce i piani di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- della gestione, valutazione e miglioramento della qualità del presidio;
- di tutte le attività previste dalla normativa vigente per la qualifica rivestita e non indicate nel presente documento;

### **Termine delle prestazioni**



## Regolamento interno aziendale

La prestazione termina per i seguenti motivi:

- per risoluzione parziale o totale del motivo di ammissione;
- per decisione del paziente (o di chi ne fa le veci);
- per mutate condizioni del paziente che richiedano interventi sanitari di altro genere o passaggio da Mantenimento Basso a Mantenimento Alto a seguito valutazione CAD Asl RM1;
- per decisione della Struttura, sentita l'equipe che segue il paziente;
- quando la dimissione si renda necessaria per inosservanza da parte del paziente di corrette norme comportamentali o per il venir meno del rapporto di fiducia con lo stesso.

### **Sanificazione e disinfezione degli ambienti**

I locali dovranno essere costantemente puliti.

La pulizia e la sanificazione dei locali deve essere effettuata seguendo l'istruzione operativa IST- PUL Pulizia e Sanificazione ambienti di lavoro.

### **Modalità di erogazione del servizio**

Il paziente potrà accedere alle attività erogate dal presidio o tramite le procedure di ammissione in RSA previste dalla normativa emanata dalla Regione Lazio per le strutture accreditate.

All'arrivo del paziente in struttura questi verrà accolto in direzione dove verranno date tutte le informazioni, da lui richieste, sulle prestazioni dalla Struttura ed a lui interessate. Una volta esplicitate le pratiche amministrative verrà sottoposto a visita da parte del medico responsabile della RSA il quale aprirà una cartella clinica. Il paziente sarà così destinato alla sua stanza affidata. Da questo momento parteciperà a tutte le attività previste e disporrà di un piano terapeutico individuale che verrà redatto in modo multidisciplinare.

Le prestazioni effettuate dovranno essere registrate e corredate dalle generalità riferite dall'utente in apposite schede; le registrazioni e le copie dei referti andranno conservate secondo le modalità ed i tempi previsti dalla normativa vigente.

Le modalità di erogazione del servizio, ivi comprese le interfacce operative tra gli operatori della RSA sono dettagliate in apposite schede processo che costituisce parte integrante del Sistema di Gestione per l'Accreditamento operante presso la nostra struttura.

### **Carta dei Servizi e Carta dei Diritti del paziente**

La RSA ha adottato la Carta dei Servizi come principale strumento di comunicazione e garanzia per il paziente nella quale sono esplicitati gli standard di servizio e adottata la Carta dei Diritti del paziente. Il personale è tenuto a conoscere i contenuti di tale documento e a tal riguardo la RSA si impegna ad organizzare annualmente riunioni informative per il personale



## **Sistema di Gestione della Qualità**

La RSA, al fine di avviare un percorso volto al miglioramento continuo del servizio, ha predisposto un Sistema di Gestione della Qualità per l'Accreditamento costituito dalla documentazione, procedure gestionali ed operative modulistica di sistema inerenti l'attività svolta e/o previsti dalla normativa e prassi tempo per tempo vigente emanata dalla Regione Lazio per le RSA operanti in regime di accreditamento.

La RSA provvede periodicamente ad organizzare riunioni informative con cadenza almeno annuale con il personale al fine di aggiornare lo stesso sulle novità legislative intervenute e sulla documentazione del SGQ ed Accreditamento.

## **Disciplina dei rapporti di lavoro**

Ogni lavoratore o collaboratore in libera professione è tenuto al rispetto del presente regolamento interno.

Per quanto riguarda il personale dipendente (qualora presente) oltre al presente Regolamento Interno si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Categoria. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro libero professionali si fa riferimento ai relativi contratti stipulati individualmente. In caso di impedimento non programmato (malattia, esigenze personali ecc.) il personale è tenuto a dare tempestiva comunicazione all'amministrazione specificando giorno e ore di assenza.

L'Amministrazione adotterà le seguenti misure per sostituire i responsabili:

1. Verifica della disponibilità di sostituzione con personale interno opportunamente qualificato (con cui la Struttura ha un rapporto di lavoro attivo)
2. Verifica della disponibilità di sostituzione con personale esterno opportunamente qualificato (con cui la Struttura non ha un rapporto di lavoro)

## **Divieti**

È vietato al personale ritornare nei locali della sede di lavoro e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione del titolare. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito salvo patto contrario

Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazioni di lavoro straordinario e/o supplementare.

Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso non viene richiesto nessun recupero delle ore non lavorate.



## Regolamento interno aziendale

### **Rispetto orario di lavoro**

Non sono ammesse tolleranze nell'orario di lavoro.

I dipendenti sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali ritardi, dovuti ad imprevisti.

Nei casi di ritardo la prestazione di lavoro verrà remunerata soltanto per il tempo effettivo lavorato.

### **Comunicazione mutamento di domicilio**

E' dovere del personale di comunicare immediatamente al datore di lavoro ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi. Il personale è tenuto a comunicare anche il proprio telefono e indirizzo mail ed ogni eventuali e successivo cambiamento degli stessi.

Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione/ordine di servizio emanati dal datore di lavoro per regolare il servizio interno alla sede di lavoro, purché non contrastanti con le norme del CCNL e con le leggi vigenti e rientrano nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

### **Obbligo del prestatore di lavoro**

Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto d'ufficio, di usare modi cortesi e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.

Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente i materiali e le attrezzature affidategli.