



REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

Rev. 2 del
5/11/2025
Pag. 1 di 6

RSA SANTA CHIARA

Sommario

RSA SANTA CHIARA	1
<i>Premessa.....</i>	<i>2</i>
<i>Missione, Politica, Obiettivi e Attività</i>	<i>2</i>
<i>Organigramma e Livelli di Responsabilità.....</i>	<i>2</i>
<i>Direzione e Responsabilità.....</i>	<i>3</i>
<i>Conclusione delle Prestazioni</i>	<i>3</i>
<i>Sanificazione e Disinfezione</i>	<i>3</i>
<i>Modalità di Erogazione del Servizio</i>	<i>3</i>
<i>Carta dei Servizi e Carta dei Diritti del Paziente.....</i>	<i>4</i>
<i>Sistema di Gestione della Qualità.....</i>	<i>4</i>
<i>Disciplina dei Rapporti di Lavoro</i>	<i>5</i>
<i>Divieti</i>	<i>5</i>
<i>Rispetto dell'Orario di Lavoro</i>	<i>5</i>
<i>Comunicazione del Mutamento di Domicilio.....</i>	<i>5</i>
<i>Obblighi del Prestatore di Lavoro.....</i>	<i>6</i>



REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

Rev. 2 del
5/11/2025
Pag. 1 di 6

Premessa

- Il presente regolamento interno rappresenta un documento di riferimento ufficiale per tutto il personale operante presso la **RSA Santa Chiara**.
- Esso ha lo scopo di definire, in modo chiaro e organico, i criteri organizzativi e gestionali che sovrintendono al funzionamento della Struttura, delineando principi, modalità operative e responsabilità.

Il documento si propone di:

- assicurare una gestione ordinata ed efficiente delle attività;
- garantire la tutela dei pazienti e la qualità delle prestazioni;
- fornire alle personali regole di comportamento e linee guida operative.

Missione, Politica, Obiettivi e Attività

La RSA Santa Chiara orienta la propria attività a valori di **professionalità, centralità della persona e rispetto dei diritti dell'assistito**.

L'impegno quotidiano della Struttura si traduce in:

- erogazione di servizi sanitari e assistenziali di elevata qualità;
- adozione di un approccio centrato sul paziente e sui suoi bisogni;
- aggiornamento costante delle competenze professionali degli operatori;
- mantenimento di un ambiente sicuro, accogliente e funzionale.

La Struttura si impegna inoltre a garantire la disponibilità di personale adeguatamente qualificato, locali conformi, impianti sicuri e attrezzature tecnologiche idonee al volume e alla tipologia di attività erogate.

Organigramma e Livelli di Responsabilità

- L'organigramma aziendale, aggiornato con cadenza almeno annuale, è affisso nella bacheca interna a disposizione di operatori, utenti e familiari.
- Il personale presta la propria opera sia con rapporto di dipendenza sia in regime di libera professione, nel pieno rispetto delle normative vigenti e delle specifiche responsabilità contrattuali.
- La collaborazione multiprofessionale rappresenta un valore imprescindibile e viene attuata mediante un costante coordinamento tra figure sanitarie, tecniche e amministrative, sempre nell'ottica di garantire la sicurezza e i diritti del paziente.
- L'organico potrà essere ridefinito sulla base di nuove esigenze organizzative, di variazioni normative o di obiettivi di sviluppo della Struttura.



REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

Rev. 2 del
5/11/2025
Pag. 1 di 6

Direzione e Responsabilità

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

Il legale rappresentante riveste un ruolo centrale, assumendo la responsabilità di:

- garantire l'organizzazione tecnico-funzionale e il corretto andamento della Struttura;
- assegnare il personale alle diverse attività in funzione delle competenze e delle esigenze operative;
- predisporre e verificare i piani di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature;
- coordinare i processi di valutazione e miglioramento della qualità;
- adempiere a ogni altro compito previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Conclusione delle Prestazioni

La prestazione erogata può giungere al termine nei seguenti casi:

1. risoluzione totale o parziale del motivo di ammissione;
2. decisione del paziente o del suo legittimo rappresentante;
3. mutate condizioni cliniche del paziente che rendano necessario un diverso intervento o livello assistenziale (es. passaggio da Mantenimento Basso a Mantenimento Alto, come stabilito dal CAD ASL RM1);
4. decisione della Struttura, previo confronto con l'équipe di riferimento;
5. inosservanza delle norme comportamentali o venir meno del rapporto di fiducia con il paziente.

Sanificazione e Disinfezione

- La pulizia e la sanificazione degli ambienti rappresentano un presupposto essenziale per la tutela della salute di pazienti e operatori.
La pulizia e la sanificazione dei locali devono essere effettuate seguendo l'**istruzione operativa IST-PUL – Pulizia e Sanificazione ambienti di lavoro**, che disciplina frequenza, modalità e responsabilità degli interventi.

Modalità di Erogazione del Servizio

Il paziente può accedere ai servizi della RSA secondo le **procedure di ammissione previste dalla Regione Lazio** per le strutture accreditate.

All'arrivo in Struttura:



REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

Rev. 2 del
5/11/2025
Pag. 1 di 6

- il paziente è accolto dalla Direzione, che fornisce informazioni complete e trasparenti;
- vengono espletate le pratiche amministrative;
- il medico responsabile effettua la visita di ingresso e apre la cartella clinica;
- il paziente è destinato alla stanza assegnata e preso in carico dall'équipe multidisciplinare.

Il percorso assistenziale prosegue con la redazione di un **Piano Terapeutico Individuale (PTI)**, elaborato in modo multidisciplinare e personalizzato.

Le prestazioni effettuate devono essere registrate e corredate dalle generalità dell'utente su apposite schede; le registrazioni e le copie dei referti sono conservate secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa vigente.

Le modalità di erogazione del servizio, comprese le interfacce operative tra gli operatori della RSA, sono dettagliate nelle **schede processo** che costituiscono parte integrante del **Sistema di Gestione per l'Accreditamento** operante presso la Struttura.

Carta dei Servizi e Carta dei Diritti del Paziente

La RSA adotta la **Carta dei Servizi** come principale strumento di comunicazione e garanzia per il paziente, nella quale sono esplicitati gli standard di servizio, nonché la **Carta dei Diritti del Paziente**.

Il personale è tenuto a conoscere i contenuti di tali documenti, e la RSA si impegna a organizzare **riunioni informative annuali** per diffonderne la conoscenza e l'applicazione.

Sistema di Gestione della Qualità

- La RSA, nell'ottica del **miglioramento continuo del servizio**, ha predisposto un **Sistema di Gestione della Qualità per l'Accreditamento**, costituito da documentazione, procedure gestionali e operative, modulistica e riferimenti normativi aggiornati in base alle disposizioni della Regione Lazio.
- Sono previste **riunioni periodiche di aggiornamento**, almeno annuali, per informare il personale sulle novità legislative e sulla documentazione del SGQ e dell'Accreditamento.



REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

Rev. 2 del
5/11/2025
Pag. 1 di 6

Disciplina dei Rapporti di Lavoro

- Ogni lavoratore o collaboratore in libera professione è tenuto al rispetto del presente regolamento interno.
- Per il personale dipendente, oltre al presente Regolamento, si fa riferimento al **Contratto Collettivo Nazionale di Categoria**.
Per i rapporti di lavoro libero-professionali, si applicano i contratti stipulati individualmente.
- In caso di impedimento non programmato (malattia, esigenze personali, ecc.), il personale deve informare tempestivamente l'Amministrazione, specificando giorno e ore di assenza.

In caso di necessità, la Direzione potrà:

1. verificare la disponibilità di personale interno qualificato per sostituzioni;
2. ricorrere a personale esterno qualificato in assenza di risorse interne.

Divieti

È vietato:

- trattenersi nei locali di lavoro oltre l'orario previsto, salvo autorizzazione;
- allontanarsi dal servizio durante l'orario di lavoro senza permesso esplicito;
- trattenere il personale oltre l'orario normale, salvo casi di lavoro straordinario o supplementare.

Il lavoratore può, previa autorizzazione, allontanarsi dal lavoro per motivi personali, senza obbligo di recupero delle ore non lavorate.

Rispetto dell'Orario di Lavoro

- Non sono ammesse tolleranze sugli orari di lavoro.
- Eventuali ritardi devono essere comunicati tempestivamente alla Direzione.
- La retribuzione è garantita solo per il tempo effettivamente lavorato.

Comunicazione del Mutamento di Domicilio

- Il personale deve comunicare **immediatamente** al datore di lavoro ogni variazione di domicilio, numero di telefono o indirizzo e-mail, sia durante il servizio che durante i congedi.
- È inoltre tenuto a osservare tutte le disposizioni e ordini di servizio emanati dal datore di lavoro, purché conformi alle norme del CCNL e alle leggi vigenti.



REGOLAMENTO INTERNO AZIENDALE

Rev. 2 del
5/11/2025
Pag. 1 di 6

Obblighi del Prestatore di Lavoro

Il lavoratore è tenuto a:

- osservare scrupolosamente i doveri d'ufficio e il segreto professionale;
- mantenere un comportamento corretto, rispettoso e conforme ai doveri civili;
- custodire diligentemente i materiali e le attrezzature affidategli.

RSA SANTA CHIARA
LEGALE RAPP. TE
MUSOTTO
ANTONIETTA