

Residenza Sanitaria Assistenziale CARLO DONAT- CATTIN

**Tel 0324/627822 Fax 0324/627840
e-mail rsabaceno@seniorservice.it**

Frazione Crino

BACENO (VB)



CARTA DEI SERVIZI

| | |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| PREMESSA | 3 |
| PRESENTAZIONE | 4 |
| LINEE GUIDA | 5 |
| <i>Caratteristiche Generali</i> | 6 |
| <i>Ammissione e Ingresso degli Ospiti</i> | 7 |
| <i>Inserimento nella RSA</i> | 8 |
| <i>Giornata tipo</i> | 8 |
| <i>L'Équipe Assistenziale</i> | 8 |
| <i>Assistenza alla persona</i> | 9 |
| <i>Assistenza Infermieristica</i> | 9 |
| <i>Assistenza Medica</i> | 9 |
| <i>Assistenza Riabilitativa</i> | 10 |
| <i>Animazione</i> | 10 |
| <i>Assistenza psicologica</i> | 10 |
| <i>La Direzione e il Responsabile Sanitario</i> | 11 |
| <i>Il Servizio Amministrativo</i> | 11 |
| <i>Assistenza Religiosa</i> | 11 |
| <i>Hall –Reception- Centralino</i> | 11 |
| <i>Servizio bar e giornali</i> | 11 |
| <i>Servizio di Barbiere-Parrucchiere - Pedicure</i> | 11 |
| <i>Ristorazione</i> | 12 |
| <i>Pulizia</i> | 12 |
| <i>Lavanderia, Stireria e Guardaroba</i> | 12 |
| <i>Televisione</i> | 12 |
| <i>Assistenza specialistica, diagnostica e ausili</i> | 12 |
| <i>Farmaci</i> | 12 |
| <i>Pannoloni</i> | 13 |
| <i>Servizio Trasporti</i> | 13 |
| <i>Servizio Mortuario</i> | 13 |
| <i>Servizi a pagamento</i> | 13 |
| <i>Volontari</i> | 13 |
| <i>Le assistenti familiari</i> | 13 |
| <i>Introduzione agli standard e modalità di verifica</i> | 14 |
| <i>Decalogo dei diritti degli ospiti</i> | 14 |
| <i>Il trattamento dei dati personali</i> | 15 |
| <i>Presenza dei familiari</i> | 18 |
| <i>Pratiche amministrative</i> | 18 |
| <i>Permessi uscite e libertà personali</i> | 18 |
| <i>Meccanismi di Tutela e Verifica</i> | 18 |
| <i>Normativa di riferimento</i> | 20 |
| <i>Come Raggiungere la Residenza</i> | 21 |
| <i>Orari</i> | 21 |
| <i>Staff Dirigenziale</i> | 22 |
| <i>Organico professionalità presenti</i> | 23 |
| <i>Rette</i> | 24 |
| CENTRO DI RESIDENZIALITA' TEMPORANEA | 27 |

PREMESSA

L'Assemblea Mondiale sui problemi della condizione Anziana, tenutasi a Vienna nel 1982, le cui conclusioni sono richiamate nel Documento Programmatico Parlamentare

"Progetto Obbiettivo "Tutela e Salute dell'Anziano""

recita, nella raccomandazione n° 34:

"Ogni volta che il ricovero in un Istituto e' necessario ed inevitabile per l'Anziano, occorre fare tutto il possibile per garantire una qualità di vita corrispondente alle condizioni esistenti nella comunità di origine, salvaguardando il pieno rispetto e la dignità umana, la fede, le esigenze, gli interessi e la vita privata dell'Anziano.

Gli Stati dovranno definire regole che garantiscano un livello accettabile nella qualità dell'assistenza negli Istituti."

PRESENTAZIONE

La Carta dei Servizi rappresenta uno strumento insostituibile di tutela degli Utenti, non solo garantendo una corretta informazione riguardo ai *servizi offerti* e alle *modalità di accesso* agli stessi, ma anche individuando i principi fondamentali (eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia) che si pongono alla base di tutti gli interventi e fissando gli obiettivi verso i quali vengono indirizzate le scelte operative.

I primi destinatari della *Carta dei Servizi* sono quindi gli utenti e i loro familiari, ma riteniamo che questo documento possa costituire uno strumento di indubbia utilità anche per tutti gli operatori impegnati nella gestione della Struttura, per le Istituzioni e per il Volontariato locale.

La *Carta dei Servizi* della “**Residenza Sanitaria Assistenziale della R.S.A. di Baceno**” non ha la pretesa di rappresentare un documento definitivo ma vuole piuttosto costituire un elemento di partenza, passibile certamente di integrazioni e aggiornamenti futuri, dettati dall’esperienza della gestione concreta della Residenza, nonché dai suggerimenti e dalle osservazioni che ci verranno dagli operatori, dagli Utenti e dai loro famigliari.

Baceno, lì 01.01.2011

I Rododendri S.r.l.
L’Amministratore Unico
Stefania Repinto

LINEE GUIDA

La normativa regionale (definisce la **Residenza Sanitaria Assistenziale** come *una struttura a prevalente valenza sanitaria per persone non assistibili a domicilio che richiedono un livello medio di assistenza sanitaria (medica, infermieristica e riabilitativa) integrato da un alto livello di assistenza tutelare ed alberghiera.*

I servizi erogati nella struttura sono quindi studiati con particolare attenzione ai bisogni non solo sanitari, ma anche sociali, relazionali, culturali e riabilitativi dell'Anziano, in accordo con i più recenti orientamenti che riconoscono il processo di invecchiamento come una fase particolare della vita, con una propria dimensione emotiva, psicologica e affettiva, e non necessariamente come momento "patologico" o come "perdita".

E' pertanto indispensabile che gli operatori, oltre alle conoscenze di ordine tecnico-professionale, riescano ad attingere anche a quel bagaglio di risorse umane che determinano la differenza tra un intervento strettamente professionale e un intervento umano-professionale, fondando tutte le proprie scelte operative sui seguenti principi generali:

1. Operare all'interno della sfera di autonomia residua dell'Anziano: l'obiettivo fondamentale dell'intervento deve essere quello di "aiutare l'anziano ad aiutarsi", stimolandolo al mantenimento e al recupero delle proprie abilità fisiche e alla riscoperta delle proprie potenzialità latenti, e non certo quello di sostituirsi a lui in qualsiasi mansione.
2. Stimolare l'Anziano ad essere attivo e partecipe , evitando per quanto possibile di imporre "programmi standard", ma cercando di soddisfare le richieste propositive dell'Ospite, per consentirgli di esperire ancora una partecipazione attiva alla propria esistenza.
3. Procedere attraverso Progetti Assistenziali Personalizzati, per non correre il rischio di adeguare in maniera troppo rigida i bisogni delle persone alle logiche della struttura.
4. Considerare la RSA come un sistema aperto, mantenendo sempre vivi i contatti con la realtà esterna (gruppi di volontariato, associazioni, scuole, ecc.) e gli scambi con il tessuto sociale
5. Operare attraverso un lavoro d'équipe: una buona collaborazione tra le diverse figure professionali impegnate nella gestione della struttura è alla base di un intervento di qualità elevata. La compresenza di competenze e qualifiche differenti comporta la necessità che ogni operatore sappia interagire correttamente con gli altri e partecipare attivamente al lavoro multidisciplinare dell'équipe, senza mai sconfinare dal proprio ambito professionale.

La Residenza Sanitaria Assistenziale

Caratteristiche Generali

La Residenza per Anziani Carlo Donat-Catin di Baceno è una RSA di 60 posti letto, autorizzata con delibera rilasciata da Azienda Sanitaria Locale N°14 VCO - OMEGNA n.27 del 04 aprile 2006, idonea ad accogliere utenti in bassa, media , alta intensità assistenziale, in accordo con le normative regionali, vengono garantiti i seguenti servizi:

- *alberghieri* → ristorazione, pulizia, e lavanderia;
- *assistenziali* → assistenza tutelare e terapia occupazionale;
- *sanitari* → assistenza infermieristica, riabilitativa e medicina di base.
- *amministrativi* → segretariato sociale, URP.

L' RSA è organizzata in 3 *Nuclei* disposti su due piani

Seminterrato → cucina, lavanderia, dispensa, camera mortuaria

Piano terra → uffici, sala da pranzo salotto, biblioteca, sala polifunzionale, palestra, salone per parrucchiera, locale per pedicure/ podologo servizi igienici, ambulatorio direttore sanitario, ufficio direttore amministrativo.

Primo piano → nucleo 1 (20 posti letto) camere dalla 101 alla 111 con sala da pranzo con balcone , sala tv, bagno assistito, servizi igienici. Nucleo 2 (20 posti letto) camere dalla 201 alla 211 con le stesse dotazioni del nucleo 1, infermeria.

Secondo piano → nucleo 3 (20 posti letto) camere dalla 301 alla 311 con le stesse dotazioni del nucleo 1

La Residenza è dotata di camere singole e doppie, arredate in stile alberghiero e dotate di pulsante di chiamata per emergenze.

Ogni Ospite, facendone richiesta alla Direzione, può personalizzare il proprio spazio abitativo, compatibilmente con le esigenze dell'eventuale compagno di camera..

Ammissione e Ingresso degli Ospiti

L'inserimento degli Ospiti nei posti letto convenzionati, viene predisposto dall'Unità di Valutazione Geriatrica dell'A.S.L. VCO che periodicamente effettua le valutazioni volte a verificare le condizioni di accoglienza e di permanenza nella struttura.

L'unità di valutazione geriatrica opera sulla base delle indicazioni e delle scale di valutazione della D.G.R. n°42-8390 del 10 marzo 2008.

La segretaria dell' Unità di Valutazione Geriatrica dell'A.S.L. VCO ha sede in via Scapaccino 47 a Domodossola

Per l'ammissione degli Ospiti non convenzionati con l'ASL la valutazione delle condizioni di accoglienza nella Residenza sono affidate al giudizio insindacabile dell'Unità di Valutazione Interna, costituita dal Direttore della Residenza, dal Direttore Sanitario e dal Coordinatore infermieristico la quale provvederà a valutare le condizioni di permanenza, le esigenze specifiche e dirette di assistenza dei futuri Ospiti.

Si ricorda che, secondo le normative della legge in vigore, per gli Ospiti non convenzionati, l'assistenza medica dovrà essere garantita dal proprio medico di base.

Al momento dell'ingresso l'Ospite dovrà sottoscrivere per accettazione, unitamente al Delegato, il *Regolamento di Gestione* della Residenza dei quali viene consegnata copia.

Per facilitare l'inserimento , è necessario presentare preventivamente copia dei seguenti documenti:

- una fotografia recente
- certificato di residenza o autocertificazione,
- documento di identità valido,
- attestazione del codice fiscale,
- tessera di iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale,
- certificato esenzione ticket e/o invalidità,
- documentazione sanitaria recente (ricoveri in ospedale, esami, radiografie, ecc. che risalgano al massimo a 12 mesi precedenti),
- prescrizione e somministrazione farmacologica da parte della struttura sanitaria dalla quale l'Ospite proviene, oppure da parte del medico curante,
- dichiarazione del proprio medico curante dalla quale risulti la insussistenza di malattie contagiose o situazioni pericolose e contrarie alla vita in comunità,
- dotazione di farmaci in uso in quantità sufficiente per una settimana.
- Presidi in uso (pannoloni, girello, carrozzina)
- Deposito dei recapiti telefonici e di abitazione del delegato e di almeno un altro parente.,

E' inoltre necessario contrassegnare tutti gli indumenti con il numero assegnato.

Prima dell'ingresso definitivo dell'Ospite, il Direttore Sanitario con la Coordinatrice ed eventualmente la presenza della Psicologa, si occuperanno di svolgere un colloquio preliminare con i familiari o i delegati, durante il quale si procederà alla compilazione della modulistica, al fine di raccogliere il maggior numero di informazioni sulle condizioni sanitarie ed assistenziali, esigenze ed abitudini del nuovo arrivato, al fine di favorire l'inserimento e l'adattamento alla vita di comunità.

Al momento dell'arrivo in struttura, il nuovo Ospite viene accolto dal tutor OSS e dalla Coordinatrice del personale infermieristico, i quali provvederanno all'assegnazione della camera e del numero di riconoscimento col quale personalizzare gli abiti e la biancheria.

Con l'aiuto del personale assistenziale si procederà alla sistemazione degli oggetti personali.

Infine, il Direttore Sanitario, con l'aiuto dei parenti, provvederà alla compilazione della *Cartella Sanitaria*.

Inserimento nella RSA

Il personale di assistenza segue con attenzione il primo periodo di soggiorno del nuovo entrato, in modo da facilitarne l'inserimento e la socializzazione con gli altri Ospiti ed evitare l'isolamento.

Il personale infermieristico, prende contatto con il medico curante per avere le necessarie istruzioni sulle condizioni fisiche e sulle terapie da adottare.

In questa fase vengono compilate la *Cartella sanitaria* e la *Cartella PAI*, in modo tale che il personale venga a conoscenza delle informazioni necessarie per impostare il *Progetto Assistenziale Individuale (PAI)*.

Giornata tipo

Per rendere più concreto l'approccio trasparente con l'Utenza, e per spiegare la complessità organizzativa di una giornata in Residenza, forniamo uno schema riassuntivo di come dovrebbe svolgersi una giornata tipo:

- La sveglia è programmata per le ore 06.10 del mattino; gli Ospiti che lo desiderano possono rimanere a letto oltre sino alle ore 9.00.
- Le pratiche igienico-sanitarie, di norma, vengono svolte prima della colazione.
- Dalle ore 08.30 alle 09.30 viene servita la colazione nella sala da pranzo, salvo i casi di Ospiti allettati, e viene somministrata la terapia.
- Dopo la colazione, inizia l'attività riabilitativa, mentre il servizio infermieristico svolgerà le attività programmate
- Dalle ore 12.00: pranzo.
- Dopo il pranzo, per chi lo desidera, è possibile fare il riposo a letto
- Dalle ore 15.00 inizia l'alzata pomeridiana degli Ospiti
- Dalle ore 15.00 alle 18.00 gli Ospiti possono partecipare ad attività di animazione, socializzazione, attività ludico motorie, attività riabilitative ecc.
- La merenda viene distribuita alle 16.00 circa.
- Dalle ore 18.00: distribuzione della cena al nucleo 2, dalle ore 17.45 distribuzione della cena al nucleo 1, dalle ore 18.15 distribuzione della cena al piano terra
- Dalle ore 19.30 in poi gli Ospiti si possono intrattenere nei soggiorni, per momenti di svago - TV, conversazioni varie mentre gli Ospiti che lo desiderano vengono preparati per la notte.

L'Équipe Assistenziale

All'interno della Residenza è presente una Équipe Assistenziale che si riunisce periodicamente formata dalle seguenti figure professionali:

- Direttore della residenza
- Direttore sanitario
- Coordinatore infermieristico
- TUTOR OSS
- Fisioterapista
- Psicologo/animatore
- Medico di medicina generale

L'Équipe assistenziale definisce gli interventi da erogare ad ogni Anziano tramite l'elaborazione del *Progetto Assistenziale Individualizzato* costruito sulla base dei bisogni rilevati di ciascun Ospite considerato nella sua globalità.

Il *Progetto Assistenziale Individualizzato* viene revisionato ogni 3 mesi e nel caso di eventi straordinari, prima di questa scadenza.

L'organizzazione e la supervisione di quanto sopra esposto è responsabilità della Direzione Sanitaria che tuttavia assicura l'autonomia professionale di ogni operatore e le attività quotidiane di ogni singolo nucleo.

Assistenza alla persona

I servizi di assistenza alla persona, erogati tutti i giorni dell'anno per 24 ore al giorno, tali servizi sono svolto da operatori socio sanitari qualificati sotto la responsabilità del Coordinatore e consistono fondamentalmente nelle seguenti attività:

- Igiene personale
- Assistenza motoria
- Interventi igienico sanitari
- Nutrizione
- Supporto al servizio di animazione
- Attività di governo dell'ambiente

Tutte le informazioni inerenti l'assistenza alla persona sono trascritte dal personale sulla *Scheda osservazione* individuale dell'Ospite.

Presso la bacheca della RSA sono affissi gli orari di presenza degli operatori.

Assistenza Infermieristica

L'infermiere svolge la funzione di raccordo fra prestazioni assistenziali e prestazioni sanitarie, relazionando costantemente al personale medico l'evoluzione clinica di ogni Ospite.

Per ogni utente sono raccolti i dati significativi in appositi documenti che costituiscono la *Cartella sanitaria*:

- *Diario infermieristico*
- *Diario clinico*
- *Scheda terapia*
- *Scheda medicazione*
- *Scheda rilevamento parametri*

Presso la bacheca della RSA sono affissi gli orari di presenza degli infermieri professionali.

Assistenza Medica

All'Ospite convenzionato, l'assistenza medica è garantita dalla ASL competente per territorio sia per l'erogazione di prestazioni sanitarie, sia per la reperibilità del personale medico in caso di necessità.

All'Ospite in regime privato, è garantita tramite il medico di base scelto autonomamente, come se l'utente si trovasse presso il proprio domicilio.

Nei giorni prefestivi, festivi e durante le ore notturne, l'assistenza medica sarà garantita mediante il servizio di continuità assistenziale (ex Guardia Medica).

Presso la bacheca della Residenza sono affissi gli orari di presenza dei Medici.

Assistenza Riabilitativa

Le prestazioni riabilitative comprendono sia gli interventi di mantenimento delle funzioni residue, che di recupero per quelle non ancora del tutto compromesse.

Il servizio è dotato di un'attrezzatura che gli consente il trattamento in Residenza dell'Ospite, evitando così spostamenti verso l'esterno.

Nella *Cartella riabilitativa* sono contenuti tutti gli elementi utili per la stesura del *Progetto Assistenziale Individualizzato*

Il terapeuta svolge inoltre un'attività di supporto e consulenza al personale addetto all'assistenza di base, e al personale infermieristico per migliorare l'assistenza motoria secondaria.

Presso la bacheca della Residenza sono affissi gli orari di presenza dell'operatore.

Animazione

La terapia occupazionale è organizzata per mantenere i contatti con la realtà esterna, e per migliorare il clima relazionale interno, proprio attraverso il coinvolgimento in attività di gruppo.

Rimane prioritaria la stimolazione percettivo/motoria per mantenere le capacità mentali residue, e per rallentare il processo di decadimento.

Il programma di animazione vuol coinvolgere tutte le figure professionali, i volontari ed i familiari nella progettazione dell'attività suddetta.

Vengono proposte attività specifiche rivolte all'Ospite affetto da malattia di Alzheimer, la cui pianificazione ed erogazione è affidata a personale formato e specializzato.

Alcune attività ed eventi sono consultabili sul sito internet della Residenza.

Per misurare il livello di gradimento del lavoro realizzato, è utilizzata la *Scheda adesione attività proposte*.

Presso la bacheca della Residenza sono affissi gli orari di presenza dell'operatore

Assistenza psicologica

L'attività di supporto psicologico viene erogata con la seguente modalità:

- ❑ incontri periodici con i parenti, individuali e collettivi, per valutare lo stato di benessere degli ospiti in fase di inserimento in Residenza e per il successivo periodo di permanenza;
- ❑ supporto terapeutico individuale, erogato con modalità e frequenza personalizzate per ciascun Utente, definito in seguito alla valutazione effettuata in fase di ingresso e periodicamente aggiornato in funzione della risposta dell'Ospite e della patologia riscontrata;
- ❑ gestire i problemi multidisciplinare tramite i PAI insieme all'equipe assistenziale;
- ❑ focus group per il personale socio-assistenziale, moderati da un Supervisore, per discutere i casi più complessi, far emergere ed analizzare gli stati d'ansia indotti negli operatori e gestire le dinamiche di gruppo;

- sportello d'ascolto, attivo due ore alla settimana, a disposizione di Parenti e Personale per colloqui individuali

Presso la bacheca della Residenza sono affissi gli orari di presenza degli operatori.

La Direzione e il Responsabile Sanitario

La Direzione e il Responsabile Sanitario della Residenza rispondono dell'organizzazione generale del presidio, seguendo direttamente lo svolgimento dei programmi di lavoro delle diverse attività assistenziali coinvolte.

Con competenze professionali diverse curano la progettazione del servizio, tenendo costantemente informati i familiari degli Ospiti.

Presso la bacheca della Residenza sono affissi gli orari di presenza.

Il Servizio Amministrativo

Si occupa prevalentemente del supporto tecnico alla Direzione locale, offrendo anche una funzione di segretariato sociale a favore dell'Utenza.

Presso la bacheca della Residenza sono affissi gli orari di presenza.

Assistenza Religiosa

Viene garantito agli Ospiti il massimo di autodeterminazione possibile, nell'assoluto rispetto delle convinzioni, degli ideali politici, religiosi e morali di ognuno.

Gli Ospiti che professano religioni diverse da quella cattolica possono rivolgersi alla Direzione della Residenza per i contatti con i Ministri degli altri culti.

Hall –Reception- Centralino

Si occupa di accogliere tutte le persone che entrano in Residenza regolamentandone gli ingressi e le uscite, offre un servizio informazioni e di vigilanza nei confronti degli Ospiti.

Durante la notte il servizio di vigilanza interna viene assicurato dagli operatori di assistenza .

Presso la bacheca della Residenza sono affissi gli orari di presenza degli operatori.

Servizio bar e giornali

Nella Residenza vi sono distributori automatici di bevande calde e fredde.

Presso la Reception è possibile richiedere la chiavetta ricaricabile per l'acquisto dei suddetti prodotti.

Inoltre, è possibile acquistare quotidiani e riviste richiedendoli con un giorno di anticipo.

Servizio di Barbiere-Parrucchiere - Pedicure

Presso la struttura è attivo il servizio di barbiere e parrucchiere per lavaggio, asciugatura e tagli.

Per gli ospiti privati questo servizio non è compreso nella retta, mentre, per quelli convenzionati, sono compresi nella retta un taglio e una piega al mese.

La Direzione programma il servizio individuando le necessità e le tipologie di prestazione per ciascun Ospite.

Per gli ospiti con particolari esigenze viene attivato il servizio esterno di pedicure con costo a carico dell'ospite.

Ristorazione

La gestione del servizio di ristorazione prevede la preparazione della colazione, del pranzo della merenda e della cena, all'interno della cucina della RSA.

I menù sono validati da un dietologo dell'ASL, nel rispetto delle abitudini alimentari prevalenti dell'Utenza, e consentono una larga scelta da parte degli Ospiti sia in regime normale che dietetico. I menù sono esposti in modo da essere ben visibili agli Ospiti e ai parenti, che possono, a richiesta, consumare i pasti insieme a loro.

Nel caso in cui il medico curante reputi necessaria la permanenza a letto dell'Ospite, i pasti vengono serviti gratuitamente in camera.

Pulizia

Gli interventi di pulizia e sanificazione comprendono:

- la pulizia e sanificazione giornaliera, compiuta una o più volte al giorno con ritmicità diversificata a seconda delle aree di degenza, viene svolta cercando di creare il minimo di disagio agli Ospiti.
- la pulizia e sanificazione periodica a fondo (settimanale, mensile, bimestrale, trimestrale).

Presso la bacheca della Residenza sono affissi gli orari di presenza degli operatori.

Lavanderia, Stireria e Guardaroba

Il servizio prevede il cambio della biancheria piana e la restituzione settimanale degli effetti personali degli Ospiti dopo accurato lavaggio ad acqua e stiratura. La sostituzione della biancheria sporca con quella pulita viene eseguita dal personale addetto in base all'effettiva necessità determinata da norme igienico-sanitarie.

E' a disposizione degli utenti un servizio di guardaroba che provvede, oltre al riordino della biancheria personale dei singoli Ospiti, anche ad eventuali rammendi e/o piccole riparazioni ai capi di vestiario.

Tutta la biancheria personale deve essere personalizzata con opportuna numerazione in modo da identificarne il proprietario, e facilitare la riconsegna della stessa dopo il lavaggio, la stiratura o l'eventuale riparazione.

Presso la bacheca della Residenza sono affissi gli orari di presenza.

Televisione

Nelle sale soggiorno dei nuclei della Residenza sono presenti televisori, videoregistratori a disposizione degli Ospiti. Qualora gli Ospiti lo desiderino possono tenere radio e televisori di loro proprietà nella camera purché di piccole dimensioni e con il marchio CE. Il pagamento dei canoni degli apparecchi audiovisivi situati nelle camere sono ad esclusivo carico dell'Ospite.

Assistenza specialistica, diagnostica e ausili

L'assistenza specialistica, farmaceutica e protesica nonché ogni altra prestazione diagnostico-terapeutica, sono garantite dall'ASL secondo le necessità definite nel PAI secondo quanto stabilito nella Tabella A della DGR 17-15226/2005 e s.m.i.;

Farmaci

I farmaci esenti di fascia A sono forniti direttamente dal SSR.

Le tipologie di farmaci di fascia C ricompresi, ai sensi della D.G.R. n. 17-15226/2005 e s.m.i., nel Prontuario Terapeutico Aziendale (PTA) e destinati agli anziani non autosufficienti assistiti in regime residenziali, sono erogati direttamente dall'ASL.

La somministrazione dei farmaci non esenti – fascia C – e non forniti direttamente dal SSR, vengono forniti dietro presentazione di ricetta medica nominativa dalla farmacia territoriale.

Pannoloni

I pannoloni rientrano tra i presidi forniti dal SSR nella quantità giornaliera indicata dal medico di fiducia dell'utente.

Servizio Trasporti

Per il trasporto in ambulanza degli Ospiti sarà utilizzato un servizio esterno, il cui pagamento è regolamentato dalla DGR n. 17-15226 del 30.03.2005.

Per gli ospiti convenzionati questo servizio è incluso nella retta, mentre per gli ospiti privati è a carico degli stessi.

Servizio Mortuario

In caso di decesso vengono subito informati i parenti di riferimento, che sceglieranno l'impresa funebre per organizzare la cerimonia.

Le spese relative al funerale sono a carico dei familiari.

Servizi a pagamento

Sono esclusi dalla retta i seguenti servizi:

- le spese telefoniche;
- i canoni di locazione di apparecchiature varie di Suo uso esclusivo;
- farmaci di fascia C (non mutuabili).
- i pasti e le bevande consumate dai suoi visitatori;
- le prestazioni infermieristiche, di assistenza alla persona, riabilitative, oltre quanto previsto dalla normativa vigente;
- il servizio di trasporto, oltre quanto previsto dalla normativa vigente;
- il servizio parrucchiere e pedicure oltre quanto previsto dalla normativa vigente;
- tutto quanto non abbia diretta attinenza con il soggiorno.

La tipologia dei servizi extra retta e relative tariffe, sono depositati presso la Direzione.

Volontari

Presso la Residenza possono collaborare supportando l'attività di animazione le associazioni di volontariato legalmente riconosciute, ed iscritte nell'apposito albo regionale.

L'indicazione dell'associazione e gli orari di presenza dei volontari sono indicati in bacheca, ove presenti.

Le assistenti familiari

I familiari che lo desiderano, possono individuare un'assistente privata, che dipenda da loro con regolare rapporto di lavoro. L'assistente privata è autorizzata soltanto a supportare l'attività di assistenza diretta all'Ospite erogata dal personale della Residenza.

Introduzione agli standard e modalità di verifica

La RSA C..Donat Cattin è inserita in un sistema di qualità aziendale, che prevede per ogni attività svolta un *indicatore di processo* (per controllare la produzione della prestazione) e un *indicatore di esito* (per valutare la percezione dell'Utenza).

| Attività | Indicatore processo e standard | Indicatore esito e standard |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area assistenziale | | |
| tutelare | Cambi biancheria piana contestuali al bagno ≥ 3/mese | Percentuale di insorgenza piaghe da decubito ≤0,1% |
| infermieristica | Numero aggiornamenti attività di progettazione PAI ≥1 ogni trimestre | Percentuale di obiettivi raggiunti nel PAI ≥60% |
| riabilitativa | Numero aggiornamenti attività di progettazione ≥1/trimestre | Percentuale di obiettivi raggiunti nel PAI ≥60% |
| animazione | Numero di attività diverse proposte all'utenza ≥4/mese | Percentuale di obiettivi raggiunti nel PAI ≥60% |
| Area alberghiera | | |
| ristorazione | Rispetto dei programmi di lavoro =100% | Gradimento dell'utenza (questionari di soddisfazione) giudizi inferiori alla sufficienza ≤10% |
| pulizia | Rispetto dei programmi di lavoro =100% | Percentuale di rispondenza allo standard ≥ 90% |

Per la valutazione della qualità erogata, l' RSA distribuisce i *Questionari di soddisfazione*.

Decalogo dei diritti degli ospiti

- Diritto alla vita – ogni persona deve ricevere la tempestiva, necessaria e appropriata assistenza per il soddisfacimento dei bisogni fondamentali per la vita;
- Diritto di cura ed assistenza – ogni persona deve essere curata in scienza e coscienza e nel rispetto delle sue volontà;
- Diritto di prevenzione – ad ogni persona deve essere assicurato ogni strumento atto a prevenire rischi e/o danni alla salute e/o alla sua autonomia;
- Diritto di protezione – ogni persona in condizioni di bisogno deve essere difesa da speculazioni e raggiri;
- Diritto di parola e di ascolto – ogni persona deve essere ascoltata e le sue richieste soddisfatte nel limite del possibile;
- Diritto di informazione – ogni persona deve essere informata sulle procedure e le motivazioni che sostengono gli interventi a cui viene sottoposta;
- Diritto di partecipazione – ogni persona deve essere coinvolta sulle decisioni che la riguardano;
- Diritto di espressione – ogni persona deve essere considerata come individuo portatore di idee e valori ed ha il diritto di esprimere le proprie opinioni;
- Diritto di critica – ogni persona può dichiarare liberamente il suo pensiero e le sue valutazioni sulle attività e disposizioni che la riguardano;
- Diritto al rispetto ed al pudore – ogni persona deve essere chiamata con il proprio nome e cognome e deve essere rispettata la sua riservatezza ed il suo senso del pudore;

- Diritto di riservatezza – ogni persona ha diritto al rispetto del segreto su notizie personali da parte di chi eroga direttamente o indirettamente l’assistenza ;
- Diritto di pensiero e di religione – ogni persona deve poter esplicitare le sue convinzioni filosofiche, sociali e politiche nonché praticare la propria confessione religiosa.

Il trattamento dei dati personali

Dati trattati: Ospiti in case di riposo

I dati trattati non sono soggetti a “notifica” in quanto il trattamento non rientra nei casi di all’art. 37 comma 1 lett.a), b), c), d), e), f).

Finalità del trattamento

- Predisposizione di un programma finalizzato al mantenimento e, ove possibile, al miglioramento delle condizioni psico-fisiche dell’interessato (PAI).
- Predisposizione di un programma finalizzato all’offerta di servizi di tipo alberghiero (ove previsto).
- Elaborazione di “liste di attesa” finalizzate all’accoglienza dell’interessato nelle singole strutture (ove gestite direttamente).

Rischi

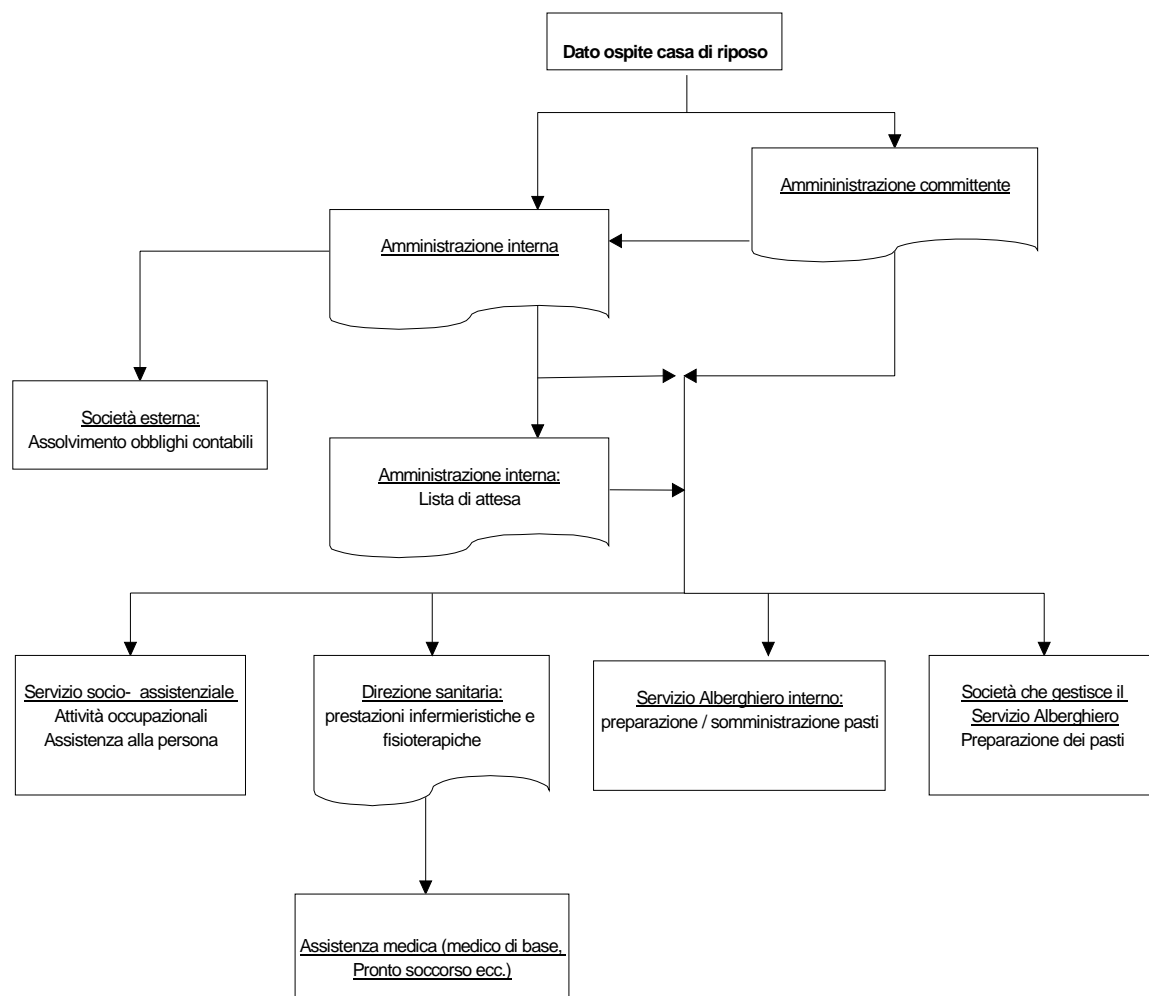
Al trattamento dei dati elencati nel presente protocollo sono connessi i seguenti rischi:

- Distruzione o perdita anche accidentale
- Accesso non autorizzato
- Trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta

Le persone incaricate al trattamento dei dati dovranno necessariamente utilizzarli esclusivamente per i fini descritti sopra e raggiungibili solo ed esclusivamente con le modalità indicate nei diagrammi di flusso che seguono.

Gli incaricati al trattamento dei dati individuati nel presente protocollo devono comunque e sempre, al fine di prevenire i rischi di cui sopra, tenere comportamenti come, ad esempio, quelli indicati di seguito:

- Non lasciare i dati incustoditi ad esempio lasciando atti o documenti in luoghi accessibili a persone non autorizzate all’accesso dei dati.
- Lasciare i terminali in modo che non sia possibile l’accesso alle banche dati durante l’assenza dall’ufficio.
- Non appropriarsi di banche dati sotto forma di tabulati, fotocopie, dischetti ecc..., al di fuori del luogo di lavoro senza l’autorizzazione del responsabile dei dati.
- Distruggere in maniera definitiva i dati che non sono più necessari per il raggiungimento delle finalità di cui al presente protocollo o che non devono essere più tenuti in archivio per disposizione di legge.
- Impedire l’accesso alle persone non autorizzate.
- Non trattare dati per i quali non si sia ricevuta debita autorizzazione scritta.
- Non divulgare gli indirizzi di posta elettronica aziendale se non per motivi di lavoro per evitare fenomeni di spamming ed impedire l’accesso a virus informatici.
- Non aprire posta indirizzata ad altri.
- Non divulgare dati personali a persone estranee all’azienda.

Diagramma di flusso dei dati dell'ospite della casa di riposo**Descrizione del diagramma di flusso del dato dell'ospite della casa di riposo**

Il diagramma identifica i responsabili del trattamento dei dati e le finalità di utilizzo. Gli incaricati al trattamento saranno individuati da ciascun responsabile.

I dati sono conservati presso gli archivi e gli uffici della palazzina in via Vercelli 23/a 13030 Caresanablot (VC) e per quel che riguarda la gestione dei singoli servizi presso la sede di ciascuno di questi; in entrambi i casi sono conservati in forma cartacea (A) e/o su supporto informatico (B):

A) questa tipologia di dati è conservata in locali ed archivi “sotto chiave” e ad “accesso limitato”

B) questa tipologia di dati è trattata attraverso la rete informatica intranet messa a disposizione della società “Gest Point srl” ed il cui accesso è limitato alle sole persone autorizzate.

Si precisa che i dati sensibili degli ospiti sono trattati dal Direttore sanitario, dal personale infermieristico e in taluni casi dal personale incaricato all’assistenza; in questo caso il trattamento è esclusivamente finalizzato al perseguimento di finalità di tutela dell’incolumità fisica e della salute dell’interessato.

Le cartelle sanitarie degli ospiti sono tenute “sotto chiave” presso il relativo servizio a copertura del segreto professionale ai sensi dell’art. 622 del Codice Penale.

Informativa a ospiti di case di riposo

Nel caso in cui la Cooperativa Punto Service raccolga direttamente i dati l’interessato o, nei casi previsti dalla normativa, chi esercita legalmente la podestà ovvero familiare, un prossimo

congiunto, un convivente, o, in loro assenza, il responsabile della struttura presso cui dimori, è informato oralmente circa:

- a) finalità e modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- b) natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- c) conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei medesimi
- e) i diritti di cui all' art.7 del D.lgs. 196/2003.
- f) La ragione sociale del Titolare dei dati e il Responsabile presso il quale si possono far valere i diritti di cui all' art.7 del D.lgs. 196/2003.

Presso la bacheca della casa di riposo o scuola materna è disponibile il presente Piano Privacy. Se il dato è trattato in case di riposo in regime di appalto il titolare del trattamento è l'Ente Committente e la Punto Service Coop. Soc. a r.l., responsabile del dato, lo tratterà secondo le istruzioni impartite dal Titolare e comunque secondo *il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs.196 del 30 giugno 2003 - G.U. 29 luglio 2003, n. 174 S.O)*.

Riferimenti legislativi

- ◇ Legge 31 dicembre 1996 n. 675;
- ◇ Legge 31 dicembre 1996 n.676 ;
- ◇ D:P:R: 31 marzo 1998 n. 501;
- ◇ D.Lgs 11 maggio 1999 n. 135
- ◇ D.P.R.28 luglio 1999 n. 318
- ◇ D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 282
- ◇ Legge 3 novembre 2000 n. 325
- ◇ Legge 24 marzo 2001 n. 127
- ◇ Provvedimento n. 1/P/2000 del 30 dicembre 1999 – 13 gennaio 2000
- ◇ D.Lgs 28 dicembre 2001 n. 467
- ◇ D.Lgs. 196/2003 CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

| I Rododendri srl | NORME PER IL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA | RSA CARLO DONAT CATTIN |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|
| <p>Le notizie di carattere sanitario sono soggette al vincolo del segreto professionale e d'ufficio (art. 326 e 622 del codice penale) e alla normativa sulla tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).</p> <p>Pertanto le copie autenticate delle cartelle cliniche, i controtipi di esami radiologici o altra documentazione per immagini <u>possono essere consegnati soltanto agli aventi diritto</u>: intestatario, tutore o amministratore di sostegno, legittimi eredi.</p> <p>Ai sensi della vigente normativa in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative, l'accertamento dell'identità dell'avente diritto può avvenire attraverso la esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, ovvero tramite l'invio della copia fotostatica del documento stesso.</p> <p>Le richieste possono essere presentate direttamente dagli aventi diritto presso la <u>Direzione Sanitaria della Residenza</u>, ovvero possono essere inoltrate a mezzo di posta ordinaria o fax, sottoscrivendo la qualifica (intestatario, curatore, amministratore di sostegno, tutore o legittimo erede) e corredando la richiesta di copia del documento d'identità.</p> <p>La documentazione sanitaria verrà consegnata entro 15 giorni dalla richiesta, presso la Direzione Sanitaria della Residenza, previo pagamento dei diritti di segreteria pari a €10,00 .</p> | | |

Presenza dei familiari

I familiari e gli amici rappresentano una risorsa fondamentale per il benessere degli Ospiti e per la loro accettazione della vita di comunità e, pertanto, la loro presenza è incoraggiata e stimolata.

Gli orari di ricevimento delle visite sono affissi nella struttura e sono tali da consentire un'ampia fascia temporale giornaliera di accesso.

I parenti sono tenuti al rispetto degli orari di visita, eventuali variazioni potranno essere concordate con la Direzione.

Per rispetto della privacy degli Ospiti e per consentire il lavoro agli operatori, i familiari ed amici sono invitati ad allontanarsi temporaneamente dalle camere durante l'igiene degli Ospiti, la visita medica e la pulizia delle stesse.

Pratiche amministrative

Il personale amministrativo si fa carico di piccole incombenze di segretariato a favore degli Ospiti quali riscossioni, pagamenti, compilazione di domande, prenotazione visite mediche, disbrigo corrispondenza.

Permessi uscite e libertà personali

La Gli Ospiti autosufficienti possono uscire liberamente dalla Residenza durante l'orario di apertura della reception (9.00- 12,00 15,30 -18.30).

Per i non autosufficienti è necessario l'accompagnamento di un parente, che si farà carico di informare la Direzione anticipatamente per la preparazione di eventuali terapie.

Meccanismi di Tutela e Verifica

La Residenza garantisce la funzione di tutela nei confronti dell'Ospite anche attraverso la possibilità, offerta a quest'ultimo, di sporgere reclamo a seguito di un disservizio, atto o comportamento degli operatori che ritenga non conformi a criteri di correttezza, cortesia e qualità del servizio.

Modalità di presentazione del reclamo

L'Ospite o i suoi familiari possono presentare reclamo:

- tramite colloquio con la Direzione
- tramite lettera scritta alla Direzione o con modello reclamo

Qualora la risposta fornita non sia reputata soddisfacente, si può presentare reclamo scritto presso l'URP.

Entro trenta giorni dalla segnalazione, sarà prodotta una risposta scritta, di concerto fra URP e Direzione della Residenza.



SPETTABILE DIREZIONE
RESIDENZA
VIA
.....

.....,

Oggetto: reclamo.

Il/la sottoscritt__ _____, in qualità di parente-delegato dell'Ospite sig.ra/sig.re _____, con la presente segnala il seguente disservizio:

- data e ora dell'evento _____;
- personale aziendale coinvolto (leggere sul tesserino di riconoscimento) _____;
- descrizione dell'evento:

Rimanendo in attesa di ricevere chiarimenti in merito all'oggetto, si porgono cordiali saluti.

Firma _____

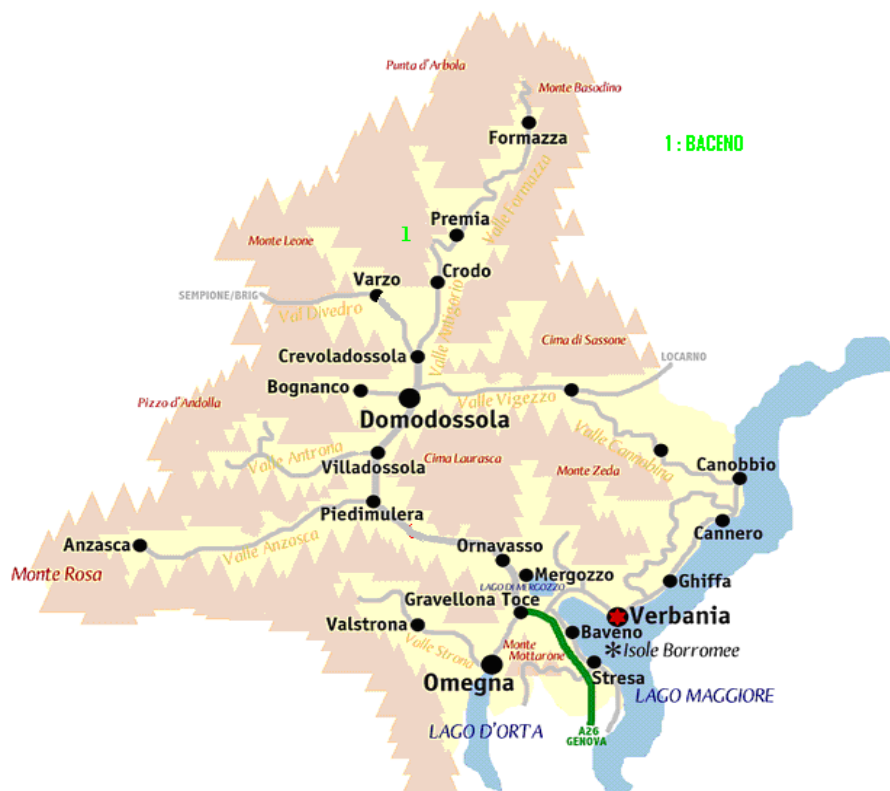
La Direzione una volta assunte le informazioni necessarie, risponderà alla richiesta entro 30 giorni dal ricevimento della presente, tramite colloquio con i richiedenti, oppure con risposta scritta.

Qualora si rendesse necessario un periodo di tempo maggiore ai 30 giorni per terminare la raccolta di informazioni, la Direzione comunicherà per iscritto il tempo ancora necessario all'istruttoria.

Normativa di riferimento

- D.G.R. 17- 15226 del 2005: *“il nuovo modello integrato di assistenza residenziale socio – sanitaria a favore delle persone anziane non autosufficienti”*
- D.G.R. 18 – 15227 del 2005 .” *criteri e modalità di convenzionamento delle strutture residenziali per anziani non autosufficienti con le Aziende Sanitarie Locali e i soggetti gestori delle funzioni socio-assistenziali in attuazione dell’art.3 L.R. 8 gennaio 2004, n°1”*
- D.G.R. 42 – 8390 del 2008 : *“ cartella geriatrica dell’Unità di valutazione Geriatrica e Linee guida del Piano individuale assistenziale”*
- D.G.R. 25 – 12129 del 2009 : *Requisiti e procedure per l’accreditamento istituzionale delle strutture socio sanitarie*
- D.G.R. 44 – 12758 del 2009: *Approvazione dello schema contrattuale per la definizione dei rapporti tra soggetti pubblici e soggetti gestori delle strutture socio sanitarie accreditate.*
- D.G.R. 64 – 13649 del 2010 : *Adeguamento delle tariffe per l’assistenza residenziale e semiresidenziali socio sanitaria e assistenziale in conseguenza degli intervenuti rinnovi contrattuali*
- D.G.R. 69 - 481 del 2010: *Modifiche ed integrazioni della D.G.R. 42-8390 del 10 marzo 2009, della D.G.R. 41-5952 del 7 maggio 2002 e s.m.i., D.G.R. 55-13238 del 3 agosto e D.G.R. 44-12758 del 17 dicembre 2009.*

Come Raggiungere la Residenza



Dall'Autostrada:●

◆ Autostrada A26 Voltri/Sempione

Terminata l'autostrada a Gravellona Toce, proseguire in direzione Sempione, ed uscire a Crodo seguendo per Baceno.

Orari

Centralino

L'orario di centralino tutti i giorni dalle ore 9,00 alle ore 19,00

Tel. 0324627822 Fax 0324627840

e-mail: rsabaceno@seniorservice.it

Ufficio Relazione con il Pubblico

E' situato al piano terra

Orario di apertura: da Lunedì a Venerdì dalle 9,00 alle 12,00

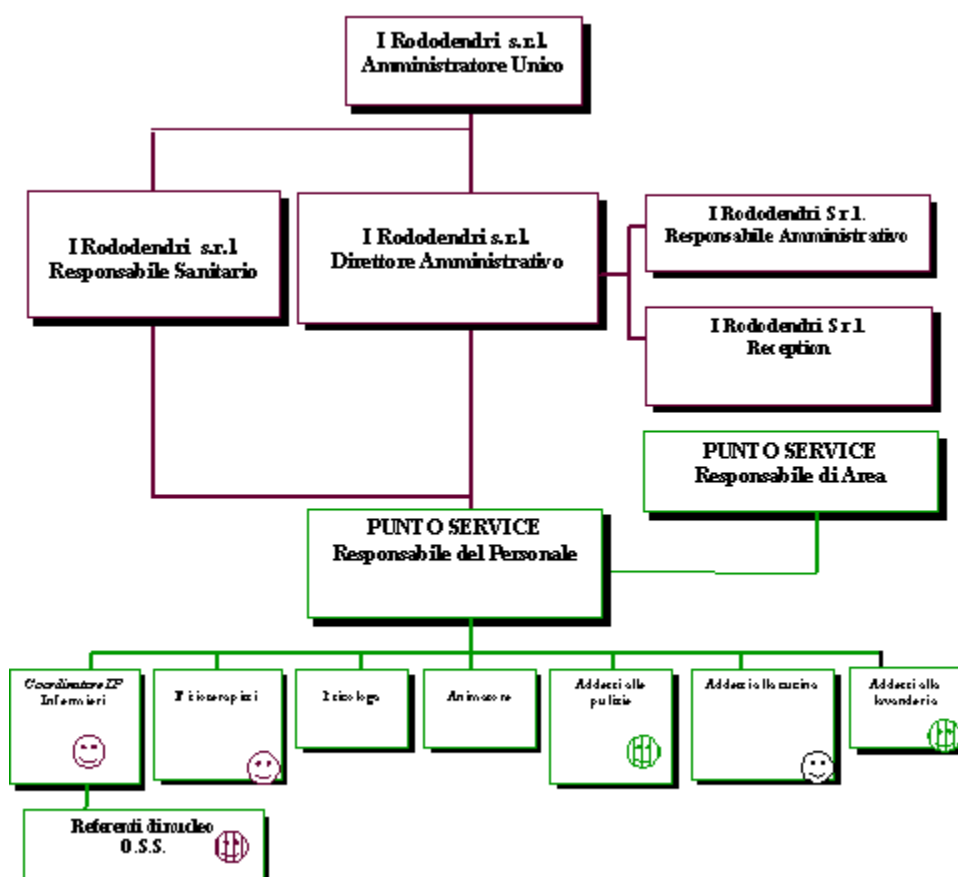
Tel. 0324627822 Fax 0324627840

Visite parenti/conoscenti

L'orario di accesso dei parenti e visitatori ai reparti di ricovero è affisso in bacheca

Staff Dirigenziale

Il personale impiegato nella residenza è stato definito in modo tale da garantire le prestazioni in conformità alle direttive di cui alla Delibera della Regione Piemonte n.17-15226 del 30.03.2005



Modalità di sostituzione:

Il Responsabile Sanitario viene sostituito dalla Dott.ssa Di Nardo Angela
 Il Direttore Amministrativo viene sostituito dal Responsabile Amministrativo
 Il Responsabile del Personale viene sostituito dal Responsabile di Area .

I Riferimenti:

Responsabile di settore : Dott. Michele Assandri
 Responsabile personale Dott.ssa Daniela Tommasini
 Responsabile Qualità: Dott.ssa Elena Molinaro
 Responsabile di Area: Luisa Andina

Organico professionalità presenti

Le attività di nucleo sono integrate all'interno della struttura da un *Programma di Lavoro* generale ed un regolamento che organizza e regola le funzioni dell'intera struttura.

| ORA CARLO DONAT CATTIN BACENO | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|-------------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| M. Operatori presenti in ogni turno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Qualifica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 RESPONSABILE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 RESPONSABILE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 SOCCORRITTORE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 PSICOLOGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 C.B.B. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 C.B.B. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 C.B.B. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 C.B.B. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 C.B.B. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 ASSISTENTE F.P. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 INFERMIERE PROF. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 INFERMIERE PROF. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 COORDINATORE F. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 INFERMIERE PROF. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 ANIMATORE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 ANIMATORE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 OPERISTA IN S. D. G. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 OPERISTA IN S. D. G. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 OPERISTA IN S. D. G. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 OPERISTA IN S. D. G. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 OPERISTA IN S. D. G. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 OPERISTA IN S. D. G. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 OPERISTA IN S. D. G. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

I sopra indicati orari potranno essere variati sulla base dei posti letto effettivamente occupati, gli orari sono regolarmente aggiornati nel prospetto esposto in bacheca.

Rette

La retta di degenza, per l'Ospite è calcolata sulla base giornaliera ed è comprensiva dei servizi alberghieri (ristorazione,pulizia, lavanderia e utenze) e dei servizi socio sanitari (assistenza infermieristica, medica, tutelare, riabilitativa e animazione)

La rette giornaliera (+ IVA se dovuta) è:

| Intensità assistenziale | Tipologia ospite | Retta giornaliera | % deducibilità IRPEF |
|--------------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Alta intensità | Convenzionato | €46,22 (quarantasei/22) | |
| Media intensità | Convenzionato | €40,60 (quaranta/60) | |
| Bassa intensità | Convenzionato | €37,55 (trentasette/55) | |
| Alta intensità | Privato | €100,48 (cento/48) | 50 |
| Media intensità incrementata | Privato | €89,32 (ottantanove/32) | 50 |
| Media intensità | Privato | €81,20 (ottantuno/20) | 50 |
| Bassa intensità | Privato | €75,10 (settantacinque/10) | 50 |

La retta viene sottoscritta al momento della firma del *Regolamento di Gestione*, eventuali variazioni sulla retta verranno comunicate con almeno 30 giorni di preavviso.

La richiesta di accoglienza si intende formalizzata al momento del versamento e relativa accettazione da parte della Direzione della Residenza di una Cauzione fruttifera pari a € 1.000,00.

Centro di Residenzialità Temporanea

1. PRESENTAZIONE

L’RSA Donat Cattin di Baceno, a seguito di Determina n. 317 del 29 aprile 2008 e Determina n. 325 del 20.05.2009 della A.S.L. 14 VCO, ospita al proprio interno n° 3 posti temporanei di ospitalità a disposizione dell’ASL 14 VCO per ricoveri di media intensità e 3 posti temporanei attribuiti secondo le necessità a sollievo, media ,alta intensità.

I ricoveri sono caratterizzati da una media valenza sanitaria per una delle seguenti condizioni:

- Dimissioni da ortopedia o neurologia che non necessitano di FKT intensiva, ma di mobilizzazione fuori carico
- Riacutizzazioni di patologie croniche che non necessitano di ricovero ospedaliero
- Emergenze sanitarie da domicilio

I ricoveri sono caratterizzati da un alta valenza sanitaria per una delle seguenti condizioni:

- dimissione per patologie ortopediche e neurologiche che necessitano di FKT intensiva,
- post acuzie con terapie parenterali complesse
- presenza di alimentazione parentrale
- condizioni di terminalità se non possibile ricovero in hospice

I ricoveri di sollievo che possono essere classificati di bassa, media o alta intensità vengono attivati per:

- assenza temporanea del care giver
- emergenza sociale in attesa di inserimento in RAF/RSA

La normativa di riferimento è la Delibera n°186 del 2007.

2. MODALITA' DI ACCESSO

Il paziente viene inviato dall’ASL 14 VCO successivamente a una valutazione multidimensionale.

Al momento dell’ingresso nel posto di ricovero temporaneo. il medico di Distretto Responsabile del Ricovero, con il Medico Curante o incaricato della RSA, con l’Infermiere professionale, con il Terapista della Riabilitazione elaborano un Programma di Assistenza e di Cura , che seguirà il paziente per tutto il periodo di degenza .

3. DURATA DEL RICOVERO

La durata del ricovero viene stabilita con una valutazione multidimensionale da parte dell’ASL 14 – VCO e comunicata in forma scritta al paziente , ovvero al parente o al legale rappresentante e alla Direzione della RSA.

4.1 ASSISTENZA MEDICA

E' garantita dalla ASL competente per territorio tramite il medico di medicina generale .

4.2 ASSISTENZA INFERMIERISTICA

Per ogni paziente ricoverato sono garantiti :

40 minuti di assistenza infermieristica al giorno per l'alta intensità

24 minuti di assistenza infermieristica al giorno per la media intensità

12 minuti di assistenza infermieristica al giorno per la bassa intensità

come previsto dalla determina dell'ASL 14 VCO n. 51 del 24 giugno 2009.

4.3 ASSISTENZA TUTELARE

Per ogni paziente ricoverato sono garantiti :

130 minuti di assistenza tutelare al giorno per l'alta intensità

90 minuti di assistenza tutelare al giorno per la media intensità

80 minuti di assistenza tutelare al giorno per la bassa intensità

come previsto dalla determina dell'ASL 14 VCO n. 51 del 24 giugno 2009.

4.4 ASSISTENZA RIABILITATIVA

Per ogni paziente ricoverato sono garantiti:

22 minuti di assistenza riabilitativa al giorno per l'alta intensità

22 minuti di assistenza riabilitativa al giorno per la media intensità

come previsto dalla determina dell'ASL 14 VCO n. 51 del 24 giugno 2009.

5. RISTORAZIONE

Il servizio di ristorazione erogato per i posti temporanei di ospitalità segue un menù predisposto e validato dall'ASL 14 VCO, ed esposto nelle sale da pranzo presenti nei nuclei della struttura.

5.1 PULIZIA

Gli interventi di pulizia e sanificazione comprendono:

- la pulizia e *sanificazione giornaliera*
- la pulizia e *sanificazione periodica* (settimanale, mensile, bimestrale, quadrimestrale), che consiste in una completa operazione di lavaggio, accurata e minuziosa, riferita ad ambienti e cose .
- la pulizia e *sanificazione* ad ogni dimissione.

6. ORARIO DI VISITA

La struttura è aperta tutti i giorni dalle ore 09.00 alle ore 19.00.

7. RETTE DI DEGENZA

Per i Pazienti inseriti nei posti temporanei di ospitalità come ricovero di sollievo, l'Ospite è tenuto al pagamento della seguente retta in base alla fascia assistenziale di appartenenza:

Alta intensità: € 31,00

Media intensità: € 25,00

Bassa intensità: € 23,00

Per le altre tipologie di ricovero temporaneo la spesa è a carico dell'ASL 14 VCO.

8. RECLAMI

La direzione della RSA riceve i parenti dei pazienti ricoverati secondo gli orari esposti in bacheca. Eventuali reclami devono essere presentati in forma scritta presso la Reception della RSA e la direzione della RSA dovrà rispondere entro 15 giorni in forma scritta.

I Rododendri S.r.l.
Sede legale : Frazione Crino – 28861 Baceno (VB)
Partita IVA 02004990038