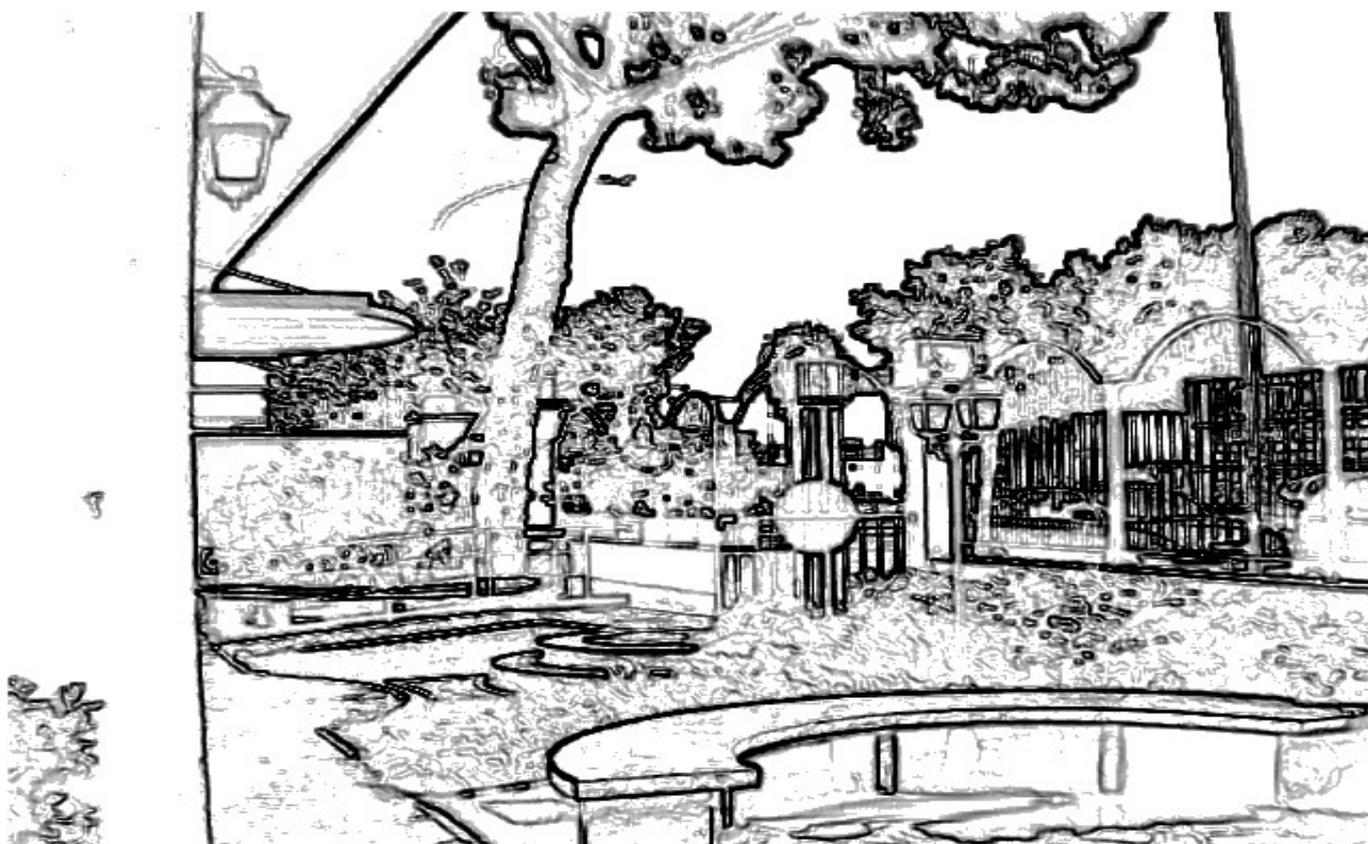


Residenza Sanitaria Assistenziale

Villa Tuscolana



REGOLAMENTO INTERNO

R.S.A. VILLA TUSCOLANA
Sereni orizzonti 1 S.p.A.
Circonvallazione Tuscolana, 16
00174 ROMA



REGOLAMENTO INTERNO

Data Emissione: 01.01.2020

Edizione 1
Rev: 2 del
04/09/2023

pag 2/11

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Tuscolana, per dotazione di servizi e per caratteristiche edilizie è in grado di fornire prestazioni assistenziali, di recupero funzionale, di inserimento sociale nonché di prevenzione all'aggravamento del danno funzionale per patologie non assistibili a domicilio o che non necessitano di ricoveri in strutture ospedaliere.

Opera in regime di accreditamento istituzionale per RSA – Mantenimento Alto, con DCA U00350 del 07/08/2019.

L'area in cui è situata la struttura è ubicata nel quartiere Cinecittà di Comune di Roma, in zona facilmente raggiungibile. Infatti la stessa è adiacente alla fermata Metro "Subaugusta", al Capolinea dell'omonima zona "Cinecittà" nonché alla Via Tuscolana (50 mt) che si immette dopo circa 1 Km sul G.R.A..

Il progetto di trasformazione della struttura in R.S.A. è stato elaborato in conformità ai requisiti di carattere strutturale stabiliti dal D.P.C.M. del 22/12/1989 (Atto di indirizzo e coordinamento della attività amministrativa delle Regioni e Province autonome concernente la realizzazione di strutture residenziali per anziani non autosufficienti non assistibili a domicilio o nei servizi semiresidenziali) come prescritto dall'art. 3 del Regolamento Regionale 06/09/1994 n°1 di cui alla Legge della Regione Lazio nr. 41 del 01/09/1993. Le successive variazioni ed integrazioni alla prima stesura normativa (Legge Regionale n. 4/2003 , r.r. 2/2007 , D.G.R. 424/06 e succ.) non hanno reso necessari ulteriori adeguamenti della struttura, essendo la stessa rispondente anche ai nuovi requisiti minimi strutturali, impiantistici , tecnologici ed organizzativi.

Particolare attenzione è stata posta nell'applicazione di tecnologie atte ad assicurare il massimo livello di sicurezza e fruizione dell'ambiente, rispettando il D.M. 14/06/89 n. 236 e il D.P.R. 24/7/96 N. 503 per l'abbattimento delle barriere architettoniche .

FINALITA' E METODI RIABILITATIVI

Nella R.S.A. Villa Tuscolana sono ospitate persone non più in età evolutiva, portatrici di alterazioni morbose stabilizzate che hanno superato la fase acuta della malattia e per le quali è stato compiuto un adeguato trattamento terapeutico e/o di riabilitazione di tipo intensivo, ma che necessitano di trattamenti terapeutici e riabilitativi protratti nel tempo.

L'attività è mirata a fornire ospitalità, prestazioni sanitarie assistenziali e di recupero funzionale , di reinserimento sociale nonché di prevenzione dell'aggravamento del danno funzionale per patologie croniche nei confronti di persone anche non autosufficienti, non assistibili a domicilio ma che non necessitano di ricovero in strutture di tipo ospedaliero.

Le attività di assistenza all'ospite vengono tutte erogate nel rispetto dei principi fondamentali dell'eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia. Tutto il personale è sensibilizzato al pieno rispetto del singolo individuo e della sua patologia.

La struttura è in grado di accogliere ospiti appartenenti all'area della senescenza, riferita a persone anziane con contemporanea, totale o prevalente limitazione della propria autosufficienza per patologie cronico-degenerative, e che per tali caratteristiche necessitano di trattamenti riabilitativi protratti nel tempo.

Nella struttura sono garantite le prestazioni occorrenti al mantenimento delle capacità funzionali residue degli ospiti ed al recupero funzionale della loro autonomia, in relazione alla patologia, al fine di conseguire per gli stessi il miglior livello possibile di qualità della vita.

Le prestazioni mediche vengono assicurate dai Medici di Base, direttamente individuati dagli ospiti e/o dai loro familiari, e dal Medico Responsabile. Le visite mediche vengono eseguite a cura dei Medici di Base che assistono gli ospiti con periodicità concordata con il Medico Responsabile della struttura , suscettibile in ogni momento di variazione in diretta relazione al fabbisogno assistenziale dell'ospite, ma comunque mai inferiore ad un accesso al mese.

Durante gli accessi programmati i Medici provvedono a prescrivere, oltre alla terapia in atto, eventuali accertamenti diagnostici e/o consulenze specialistiche, per l'esecuzione delle quali vengono poi adottate modalità di esecuzione, ove possibile, presso i presidi pubblici territorialmente competenti.,

	REGOLAMENTO INTERNO	Data Emissione: 01.01.2020	
		Edizione 1 Rev: 2 del 04/09/2023	pag 3/11

Per quanto concerne accertamenti clinici di laboratorio, questi verranno eseguiti in convenzione con il SSN, con un ambulatorio di analisi chimico cliniche che provvederà alla loro esecuzione direttamente raccogliendo i campioni in loco.

La R.S.A. opera sempre in stretto collegamento con i servizi sanitari e socio-assistenziali esistenti nel territorio.

Durante il periodo di residenza viene compilata una Cartella Personale ed un PAI, documento dinamico in quanto costantemente aggiornato, comprendente tutti gli interventi eseguiti a favore dell'Ospite, sia relativi alle terapie che agli interventi medici e di riabilitazione.

L'assistenza religiosa viene assicurata con la collaborazione del corpo ecclesiastico della Parrocchia "San Policarpo", non avendo la struttura in organico personale religioso.

Per gli ospiti di fede non cattolica l'assistenza religiosa può essere richiesta e verrà assicurata nei tempi e nelle modalità che sarà possibile realizzare.

I rapporti tra gli ospiti, i medici curanti ed il personale vengono direttamente seguiti dal Medico Responsabile, dal suo sostituto ed in subordine dalla Infermiera Coordinatrice.

Le relazioni con il pubblico vengono tenute direttamente dal personale di segreteria e dall'assistente sociale della struttura.

Le osservazioni e gli eventuali reclami dei pazienti e/o dei loro familiari devono essere formulati e presentati per via scritta, su apposito modulo facente parte della carta dei servizi, presso la Segreteria della struttura la quale provvederà ed istruirli ed a dare il necessario riscontro nei termini previsti dalla stessa Carta dei Servizi.



	REGOLAMENTO INTERNO	Data Emissione: 01.01.2020	
		Edizione 1 Rev: 2 del 04/09/2023	pag 4/11

AMMISSIONE E DIMISSIONE

Le modalità di accesso al ricovero vengono regolamentate dalla Azienda Sanitaria Locale competente territorialmente, ovvero la Rm/2 – ex RM "B", ed in particolare la sede di Via Nicolò Forteguerra nr. 4 (06.41435049) ha la gestione di tutte le procedure di iscrizione nella lista d'attesa preliminare all'accesso nella struttura.

Per l'iscrizione nelle liste d'attesa occorre, di norma, documentazioni la cui compilazione compete in parte ai familiari dell'aspirante ospite, ed in parte ai sanitari che hanno in cura l'aspirante ospite.

La richiesta di valutazione può essere effettuata dal medico di medicina generale, dai servizi territoriali dell'Azienda Sanitaria e/o comunale, ovvero, in caso di dimissioni dall'Ospedale, dal Primario della divisione ospedaliera, nel rispetto della volontà del paziente o, in caso di incapacità di intendere e di volere, da chi ne esercita la tutela o curatela.

Trattandosi di ingressi programmati, gli utenti vengono accolti normalmente nella fascia oraria mattutina. I Pazienti e/o i loro familiari si indirizzeranno al personale dell'Ufficio Amministrativo, che svolge anche funzione di Servizio Accettazione, adeguatamente in grado di fornire i preliminari informativi di carattere generale e delucidazioni sulle prestazioni erogate nonché le modalità di fruizione.

All'atto dell'ingresso l'ospite dovrà produrre la seguente documentazione:

- Base di ricovero rilasciata dalla ASL RM/2;
- Documento di valutazione reddituale (I.S.E.E. Socio Sanitario Residenze) finalizzato alla quantificazione della quota giornaliera a carico dell'Ospite, rilasciato dai Servizi Sociali del Municipio di residenza;
- Documento di riconoscimento in corso di validità;
- Codice Fiscale;
- Tessera Sanitaria con certificazione delle esenzioni riconosciute;
- Eventuale certificazione riguardante invalidità riconosciute;
- Fotocopia di cartelle cliniche relative a precedenti ricoveri;
- Fotocopia di eventuali accertamenti clinici recenti;
- Prescrizione del Medico Curante relativa alla terapia medica in corso di osservazione;
- Fabbisogno immediato della terapia medica da somministrare e di eventuali presidi per incontinenza se necessari.
- Eventuali atti di designazione di curatori/amministratori di sostegno/tutori dell'ospite.

E' gradita la collaborazione dei familiari nella compilazione della cartella sanitaria, soprattutto per la raccolta di informazioni importanti quali, ad esempio eventuali allergie e/o intolleranze note.

E' consigliato corredare l'ospite dei seguenti effetti personali:

- Pigiama, vestaglia e più comodamente vestiti da camera;
- Pantofole;
- Detergenti per l'igiene personale;
- Occorrente per la barba, dentifricio, spazzolino, deodorante, ecc;
- Biancheria intima.

Nell'arco della permanenza nella R.S.A. sono possibili uscite per:

- l'integrazione nell'ambiente familiare, da concordare preventivamente con gli Uffici di segreteria e con la ASL RM/2 di Via Forteguerra 4, con possibilità anche di pernottamento fuori dalla struttura;
- l'esecuzione di controlli medici e diagnostici non possibili presso la struttura, sempre da concordare con gli Uffici ASL sopra menzionati;
- piccole assenze ricreative dell'ospite, che comunque non possono superare le sei ore, da concordare con gli Uffici della struttura e senza limiti di quantificazione.

Le dimissioni, oltre che per decisione insindacabile della U.V.T. della ASL territorialmente competente, possono avvenire in qualunque momento per volontà del degente ospitato.

Inoltre, a seguito di trasferimento per sopraggiunta esigenza acuta in ambiente ospedaliero, l'Ospite ha diritto alla conservazione del posto per un massimo di dieci giorni dalla data del trasferimento stesso. Decorso tale termine



	REGOLAMENTO INTERNO	Data Emissione: 01.01.2020	
		Edizione 1 Rev: 2 del 04/09/2023	pag 5/11

senza rientro, l'ospitalità giunge al suo fine e l'eventuale rientro in struttura può avere luogo esclusivamente con le modalità stabilite dalla ASL territorialmente competente.

ORGANIZZAZIONE INTERNA

La R.S.A. osserva il seguente orario di apertura uffici al pubblico: dal Lunedì al Venerdì dalle 09,00 alle 17,00, il Sabato dalle 09,00 alle 13,00.

La visita agli ospiti è consentita tutti i giorni, con orari di accesso ai reparti dalle 10,00 alle 11,30 e dalle 15,30 alle 17,00. La domenica previo appuntamento per garantire la gestione delle attività di reparto. I pazienti non allettati verranno portati in ambienti comuni, è comunque possibile visitare la stanza di degenza al piano, previa autorizzazione della Direzione e accompagnati da un operatore, compatibilmente con le attività assistenziali ed in assoluto rispetto della privacy dei pazienti. Per i pazienti allettati, potrà recarsi in reparto un familiare alla volta.

Sono a libera disposizione dell'utenza:

- la Biblioteca, fruibile dagli ospiti dal lunedì al sabato dalle ore 09,00 alle ore 17,00;
- la Direzione e gli Uffici di segreteria, con orario di apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 17,00, il sabato dalle ore 09,00 alle ore 13,00;
- gli Uffici del Medico Responsabile, con possibilità di colloquio con gli utenti previo appuntamento.

Oltre alle prestazioni di tipo sanitario, il massimo impegno viene rivolto ad evitare il soggiorno nelle camere di degenza, privilegiandone l'occupazione del tempo libero attraverso l'attività di socializzazione gestita da personale specializzato.

Massima attenzione viene rivolta all'igiene personale degli utenti, che ove non deambulanti ed incontinenti verranno costantemente assistiti.

La pulizia degli ambienti di soggiorno e dei locali di degenza avviene in maniera giornaliera; onde garantire il massimo della salubrità anche per gli operatori, ciò avviene con prodotti certificati, P.M.C., assicurando in tal maniera igiene e salubrità.

Periodicamente si provvede ad attività di derattizzazione e disinfestazione delle aree esterne nonché disinfezione delle aree interne tramite ditta specializzata.

Ove l'Ospite possa consumare i pasti in sala da pranzo, sia nel periodo invernale che nel periodo estivo, la prima colazione viene servita alle ore 08,30, la seconda colazione alle ore 12,00 ed il pranzo serale alle ore 17,30.

Sono a disposizione degli ospiti idonei locali destinati alle attività di podologo e parrucchiere e/o barbiere. Presso gli uffici di segreteria esiste elenco di professionisti già accreditati dalla struttura con i quali gli ospiti o i loro familiari possono concordare interventi a beneficio degli ospiti, i cui costi sono a carico degli stessi.

Presso la R.S.A. è costituito, in conformità alla vigente normativa, un Comitato di Partecipazione, attualmente composto da un rappresentante delle famiglie degli Ospiti, da un rappresentante dei Sindacati CGIL-CISL-UIL Pensionati, un rappresentante dell'associazione di volontariato AVO ed un rappresentante della Consulta Cittadina per l'Handicap.

Tale organo rappresenta un vero e proprio raccordo tra la Direzione Amministrativa e gli ospiti, ed uno strumento di continuo confronto per le quotidiane difficoltà che si possono incontrare.



	REGOLAMENTO INTERNO	Data Emissione: 01.01.2020	
		Edizione 1 Rev: 2 del 04/09/2023	pag 6/11

PRINCIPI ORGANIZZATIVI FUNZIONALI DELLA R.S.A. VILLA TUSCOLANA

Così come è stata progettata, la R.S.A. è strutturata per varie tipologie di recupero, con palestra dotata di attrezzature per il recupero fisico dell'ospite, sala biblioteca comune, soggiorno con punto ristoro al piano terra e locali di ritrovo ai piani di degenza.

Il collegamento tra piani è assicurato con scale interne ed esterne oltre la presenza di un ascensore/montalettighe e due montacarichi.

L'eliminazione delle barriere architettoniche, oltre che rispondere alla normativa vigente, ha determinato la completa accessibilità di ogni spazio della struttura alle persone con ridotta o impedita capacità motoria e ciò rende quindi tutti gli ambienti della struttura pienamente fruibili e funzionalmente integrati.

Ciascun piano di degenza rappresenta un nucleo da tredici posti-residenza, così composto:

- nr. 1 stanza da 2 posti;
- nr. 1 stanza da 3 posti;
- nr. 2 stanze da 4 posti; nr. 1 salottino comune;
- nr. 1 salottino / pranzo;
- nr. 1 medicheria;
- nr. 1 office;
- nr. 1 vuota;
- nr. 1 sala podologo (1^ piano);
- nr. 1 sala barbiere/parrucchiere (2^ piano);
- nr. 1 vasca ospedaliera (3^ piano).

Ogni stanza è dotata di servizi igienici e doccia, tutti attrezzati con maniglioni di sicurezza.

E' inoltre presente impianto TV e ciascun singolo posto letto è dotato di dispositivo di chiamata.

Nel salottino di piano è inoltre presente un posto telefonico collegato con il centralino. Tutto il perimetro dei corridoi è corredato di corrimano e battibarelle.

Tutti gli ambienti della struttura beneficiano dell'impianto di climatizzazione con possibilità di differenziazione autonoma della temperatura.

I servizi offerti dalla struttura nel suo complesso, posti al piano terra ed al piano seminterrato sono i seguenti: Ingresso – informazioni, uffici di segreteria e direzionali, Ufficio del Medico Responsabile, Servizio Psico-Sociale, servizi igienici collettivi, sala polivalente per attività ricreative, Biblioteca, Locale terapia occupazionale, Chiesa per il culto cattolico, Camera mortuaria, Farmacia, Palestra, Lavanderia/stireria, Spogliatoi personale con annessi servizi igienici, Dispensa, Archivi, Studi medici con annesso locale spogliatoio, Deposito Materiale sanitario e di consumo.

L'Area verde è limitata ad una piccola estensione antistante l'ingresso e circostante l'edificio. E' comunque stata attrezzata con panchine e passeggiata che ne rendono gradevole l'utilizzo nelle stagioni miti.

L'organizzazione delle attività socio assistenziali nella struttura è tale da assicurare agli ospiti fruitori:

- il rispetto della dignità e della libertà personale, della riservatezza, dell'individualità e delle condizioni religiose;
- la continuità dei rapporti sociali e della vita di relazione al di fuori della R.S.A. , consentendo all'Ospite, compatibilmente con le sue condizioni psicofisiche, la libertà di movimento all'interno della struttura e anche nei suoi spazi esterni;
- la socializzazione, all'interno della struttura, anche con l'apporto e l'utilizzazione di altri servizi, di associazioni di volontariato e degli altri organismi associativi esistenti nel territorio;



REGOLAMENTO INTERNO

Data Emissione: 01.01.2020

Edizione 1
Rev: 2 del
04/09/2023

pag 7/11

- un intervento globale ed interdisciplinare attuato dagli operatori, con competenze diverse, ma con pari diritto e dignità;
- la partecipazione e la responsabilizzazione della famiglia, anche attraverso forme di collaborazione dirette con gli operatori, coinvolgendo anche le organizzazioni di parentela, intrattengono con l'ospite relazioni di carattere affettivo.

E' **diritto** dell'Ospite:

Avere informazioni sulla struttura e sulle modalità di fruizione dei servizi offerti.

Ottenere assistenza e cure attente, nel rispetto della dignità personale e delle condizioni morali e religiose.

Ottenere dai medici curanti informazioni chiare e complete sugli accertamenti diagnostici, sulla prognosi e le terapie praticate, nel rispetto della deontologia medica e delle normative vigenti in materia.

Essere trattato con cortesia ed umanità.

Per il malato anziano a non subire il ricovero per richiesta dei parenti quando non è necessario.

Avere un ambiente di degenza confortevole, nel rispetto delle norme igieniche relative ai luoghi di soggiorno, ai servizi igienici, alla biancheria da letto ed al mobilio.

Ottenere il rispetto alla riservatezza delle informazioni raccolte sulla propria persona.

Avere la possibilità di riconoscere il personale medico, infermieristico ed ausiliario con il quale si viene a contatto, tramite cartellino identificativo con nome e qualifica.

Dialogare con il Medico Responsabile e con il Direttore Amministrativo per eventuali chiarimenti, lamentele o reclami.

Conoscere preventivamente le tariffe praticate per servizi a titolo oneroso.

Avere l'assistenza necessaria in caso di scioperi ed esserne avvisato preventivamente.

Avere la possibilità anche da ricoverato di poter esercitare i propri diritti di cittadino (ad es: diritto al voto).

E' **dovere** dell'Ospite (e/o dei suoi congiunti):

Osservare il divieto introdurre nella struttura alimenti preparati in casa nonché bevande alcoliche di qualsiasi genere.

E' indispensabile che venga osservato il divieto di fumare negli ambienti di degenza, nei corridoi, nelle corsie dei reparti ed in genere in tutti i locali destinati agli ospiti per tassative disposizioni di Legge e per il rispetto della salute.

Ospiti e visitatori sono pregati di accedere ai locali della struttura rispettando la considerazione di essere parte di una comunità, si prega quindi di non creare situazioni di disturbo o disagio ad altri utenti (parlare ad alta voce, luci accese, radio ad alto volume, ecc.) e più in generale rispettando gli ambienti, le attrezzature e gli arredi.

E' opportuno che ospiti, familiari e visitatori rispettino il divieto di accesso a locali a loro non destinati.

Per motivi di sicurezza igienico sanitaria si vieta l'ingresso ai reparti ai minori di anni otto.

Si sconsiglia vivamente il mantenimento di oggetti di valore (somme in denaro consistenti, gioielli, ecc) e si precisa che la Direzione Amministrativa declina ogni responsabilità in merito ad eventuali loro sparizioni.

Non offrire mance o regali al personale.



Non dimenticare di fornire i propri congiunti di idonei cambi di biancheria, adeguati generi per l'igiene personale, di rifornire dei farmaci i propri congiunti una volta ricevuta la relativa prescrizione medica e di rifornire di presidi per l'incontinenza una volta avvisati dal personale della loro carenza.

Il personale addetto ai reparti è, per quanto di competenza, invitato a rispettare e far rispettare le norme sopra enunciate per il buon andamento del reparto e per il benessere dell'ospite.

ORGANIGRAMMA DELLA R.S.A. "VILLA TUSCOLANA"

Per l'ottenimento delle finalità descritte, la struttura ha previsto la seguente dotazione organica:

<i>Medico Responsabile</i>	<i>nr.</i>	<i>1</i>
<i>Infermiere Coordinatore</i>	<i>nr.</i>	<i>1</i>
<i>Assistente Sociale</i>	<i>nr.</i>	<i>1</i>
<i>Psicologo</i>	<i>nr.</i>	<i>1</i>
<i>Infermieri Professionali</i>	<i>nr.</i>	<i>11</i>
<i>Terapisti della Riabilitazione</i>	<i>nr.</i>	<i>3</i>
<i>Terapisti Occupazionali</i>	<i>nr.</i>	<i>2</i>
<i>Operatori Socio Sanitari</i>	<i>nr.</i>	<i>13</i>
<i>Addetti ai servizi generali</i>	<i>nr.</i>	<i>4</i>
<i>Dietista (dip.te della Soc. di Catering)</i>	<i>nr.</i>	<i>1</i>
<i>Addetti di Segreteria</i>	<i>nr.</i>	<i>2</i>

Sono stati esternalizzati i seguenti servizi:

- di **ristorazione**, affidato in appalto a Società di catering che provvede alla fornitura quotidiana di pasti caldi tutti confezionati in monoporzioni sigillate per garantirne l'integrità ed inalterabilità, trasportate in contenitori termici con possibilità di ulteriore riscaldamento preventivo alla distribuzione per il consumo. La Società di catering mette a disposizione della struttura la consulenza di dietista con idoneo titolo ed esperienza atta a valutare le varie esigenze nutrizionali degli ospiti, differenziate per gusti ma soprattutto per patologie;
- di **noleggjo e lavaggio della biancheria** piana e delle **divise** del personale, affidato a Società leader del settore, che ritira con cadenza bisettimanale lo sporco e riconsegna contestuale del pulito.

Il Personale Infermieristico è attualmente composto da personale dipendente della struttura, dotato di idoneo titolo professionale ed iscrizione all'Albo professionale abilitante. Copia dei titoli sono depositati presso gli Uffici di Segreteria.

L'RSPP della Società ai fini della sicurezza degli ambienti di lavoro è affidata al Dott. Alessandro Conte , Il Medico Competente L. 81-08 per le visite periodiche ai dipendenti è il Dott. Felice Attili.

	REGOLAMENTO INTERNO	Data Emissione: 01.01.2020	
		Edizione 1 Rev: 2 del 04/09/2023	pag 9/11

COMPETENZE DEI PROFILI PROFESSIONALI

*Il **Medico Responsabile** vigila sul buon andamento dei Servizi Sanitari e sulla operosità e disciplina del personale di assistenza diretta e non, collabora con i Medici di Base operanti nella struttura per la cura degli Ospiti, nella determinazione del trattamento curativo di ogni singolo utente.*

Vigila e verifica che i Medici di Base si attengano alle vigenti disposizioni in merito alla disciplina degli accessi programmati in R.S.A., si accerta che ogni tipo di intervento assistenziale e/o di recupero venga esattamente realizzato, che le prescrizioni, anche dietologiche, impartite vengano eseguite.

E' inoltre responsabile del servizio di farmacia interna alla struttura: tramite persona da lui identificata provvede al costante monitoraggio della sussistenza di tutti i preparati farmaceutici, materiale sanitario e di medicazione necessari a garantire le esigenze di pronto soccorso.

Ha la responsabilità delle sostanze stupefacenti presenti in struttura, e sempre tramite figura professionale da lui identificata ed incaricata, aggiorna il registro degli stupefacenti, ne verifica la giacenza, conserva ed esibisce a termini di legge le prescrizioni relative a sostanze stupefacenti e velenose.

Impartisce precise direttive alla Caposala circa il coordinamento delle operazioni di assistenza agli Ospiti.

A seguito di formale incarico del titolare, è il Responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi dell'art. 4, lettera g) della Legge 30/06/2003 n. 196.

La sua presenza nella struttura è assicurata per un minimo di sei ore giornaliere, dal lunedì al sabato, di norma nella fascia oraria tarda mattinata/primo pomeriggio.

In caso di sue eventuali assenze subentra nelle sue funzioni il Medico Sostituto. Attualmente la struttura non prevede la figura di Medici Assistenti.

***L'Infermiere Coordinatore**, alle dirette dipendenze del Medico Responsabile per le impostazioni di carattere generale, ha la responsabilità del benessere degli Ospiti e del regolare svolgimento del lavoro nei vari reparti.*

E' responsabile sotto il profilo organizzativo, disciplinare ed assistenziale del servizio infermieristico, si occupa dell'assistenza anche morale dei pazienti e sorveglia il regolare svolgimento dei turni di lavoro di tutto il personale, addetto all'assistenza e non.

Controlla e verifica le pulizie degli ambienti, controlla la regolare movimentazione del materiale farmaceutico, sanitario e di medicazione, è consegnatario delle dotazioni e delle attrezzature esistenti nella struttura.

Vigila sul buon andamento delle operazioni di assistenza, collabora ed interagisce con i Medici di Base e gli Infermieri fungendo sia da raccordo con i familiari che con il Medico Responsabile.

Effettua prevalentemente turni di servizio di mattina. Tuttavia, onde poter permettere un maggior confronto con i familiari degli Ospiti. L'orario settimanale è pari a 38 ore.

*Lo **Psicologo e l'Assistente Sociale**, impegnati nel servizio svolgono attività consulenziale per un totale di 24 ore settimanali (12 ore ciascuno) distribuite sulla base delle necessità degli ospiti e delle finalità delle prestazioni erogate.*

Il servizio intende sostenere l'ospite accompagnandolo in un percorso che va dall'accoglienza a tutta la durata della permanenza all'interno della struttura residenziale favorendo, laddove possibile, la dimissione protetta.

Gli ambiti di competenze delle figure professionali sono le seguenti:

Psicologo: *sostegno psicologico all'ospite; programmazione interventi finalizzati allo sviluppo di abilità e risorse personali residue e potenzialmente acquisibili; coinvolgimento delle reti di volontariato e altri organismi del privato sociale al fine di favorire la socializzazione e la continuità delle relazioni con l'esterno; formazione ed aggiornamento del personale.*

Assistente Sociale: *accoglienza degli ospiti in ingresso; coordinamento globale nella redazione del Piano di Assistenza Individuale; supporto alla rete parentale degli ospiti; progettazione, ove possibile, di dimissioni protette*

	REGOLAMENTO INTERNO	Data Emissione: 01.01.2020	
		Edizione 1 Rev: 2 del 04/09/2023	pag 10/11

dell'ospite; contatti con i servizi territoriali di competenza, con il Medico di Base di ogni ospite, con tutori ed amministratori di sostegno dell'ospite e contatti con le organizzazioni di volontariato.

*Il Servizio Infermieristico ed Assistenziale, affidato ad **Infermieri**, ed **Operatori Socio Sanitari** è coordinato dal Medico Responsabile e dall'Infermiera Coordinatrice, dalla quale ricevono direttive in ordine di organizzazione dell'attività assistenziale.*

Il personale effettua turni di servizio articolati nelle 24 ore, con inizio del turno mattutino alle ore 6,00/7,00 inizio del turno pomeridiano alle ore 14,00 ed inizio del turno notturno alle ore 21,00. L'orario settimanale è pari a 38 ore.

Gli Infermieri, presenti sempre nella misura di 4 unità per turno lavorativo, svolgono mansioni intrinseche nella loro qualifica professionale.

Gli O.S.S., oltre a svolgere i compiti dell'ausiliario addetto ai servizi socio-sanitari, sotto la diretta responsabilità dell'operatore professionale, collabora con lo stesso alle attività di accudimento semplici al malato, nonché a quant'altro contemplato dalle vigenti normative.

*Il gruppo di riabilitazione è diversificato fra **Terapisti della Riabilitazione** e **Terapisti Occupazionali**. Il terapeuta della riabilitazione cura l'educazione posturale e cinesiterapica, interviene per la valorizzazione funzionale e motoria della salute degli anziani, si adopera affinché le funzionalità residue degli Ospiti vengano mantenute e, ove possibile, migliorate. Collabora con il personale ai piani per il posizionamento degli ospiti costretti a letto al fine di evitare la sindrome da allettamento.*

Il terapeuta occupazionale opera individualmente ed in collaborazione con il terapeuta della riabilitazione per il miglioramento della qualità di vita dell'ospite: nella cura delle ortesi, nel potenziamento delle autonomie personali residue (igiene personale, vestizione, rieducazione al pasto) utilizzando materiali idonei. Studia inoltre eventuali interessi ed attitudini personali al fine di occupare l'Ospite con attività ludiche e manuali.

L'attività del gruppo riabilitativo, oltre la supervisione del Medico Responsabile, si avvale di consulenti quali fisiatra e neurologo, provenienti dai presidi ASL territorialmente competenti e che periodicamente, con accessi programmati, valutano gli eventuali progressi raggiunti e programmano ulteriori obiettivi terapeutici.

Il personale effettua turni di servizio che prediligono la fascia mattutina per ottenere i migliori risultati di attenzione e collaborazione degli Ospiti, con inizio del turno alle ore 8,00. L'orario settimanale è pari a 38 ore.

*Il **personale di segreteria** è alle dirette dipendenze della Direzione e del Medico Responsabile, dalle quali riceve le direttive aziendali e comportamentali.*

L'Ufficio, con attribuzioni specifiche di ogni singolo operatore, cura tutte le pratiche e formalità amministrative relative all'accettazione, alla gestione dell'utente per tutto il periodo di ospitalità, al trasferimento e dimissione degli ospiti, provvede alla rilevazione sistematica di tutti i fattori di gestione in conformità all'orientamento contabile aziendale, espleta tutte le formalità prescritte dalla legge e per il funzionamento della struttura sanitaria, si occupa di tutte le pratiche di segreteria generale, coordina il materiale fornito dai singoli servizi e svolge funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'Ufficio si occupa inoltre di tutte le pratiche varie che esulano da incarichi specifici, tiene l'archivio generale ed il servizio di protocollo, funge da segreteria del Medico Responsabile e di Direzione.

Il servizio inoltre mantiene tutti i rapporti relativi alla ammissione ed alla dimissione con gli Enti convenzionati, assolve le pratiche di carattere legale-amministrativo connesse al movimento dei degenti e si accerta del benessere dei medici curanti, tassativamente richiesto, ad ogni ammissione di paziente in R.S.A. .

Il personale presta servizio con articolazione del turno su 6 giorni lavorativi ed in relazione alle esigenze d'ufficio.

Tutte le figure professionali elencate sono state individuate ed espressamente autorizzate, per quanto di propria competenza, dal Titolare del Trattamento ai fini del "Documento Programmatico per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali" (Legge 30/06/03 n. 196)





LETTERA DI ACCOGLIENZA

Gentile Ospite,

La ringraziamo per aver scelto di affidare la cura della Sua persona alla nostra Residenza Sanitaria Assistenziale e Le garantiamo che sarà fatto tutto quanto possibile per praticarLe cure ed assistenza adeguate e sollecite.

Le garantiamo l'impegno professionale ed umano dei nostri operatori, cercheremo in ogni modo di non farLa sentire in un ambiente troppo "estraneo" e dimostrarLe la nostra solidarietà e le premure più attente.

Il personale è disponibile a venire incontro alle Sue esigenze e farà in modo di meritare la Sua stima e considerazione.

Si rivolga fiduciosamente al personale di assistenza e non eviti osservazioni e suggerimenti nei riguardi della nostra struttura, che serviranno a migliorare e perfezionare il servizio.

La struttura garantisce la funzione di tutela nei confronti del cittadino attraverso la possibilità di sporgere reclamo a seguito di disservizio, atto o comportamento che abbiano negato e limitato la fruibilità delle prestazioni cui Lei ha diritto.

I reclami possono essere presentati, compilando l'apposita modulistica facente parte della "Carta dei Servizi", all'Ufficio di segreteria, che provvederà ad informare la Direzione Amministrativa e Sanitaria.

