



Città di Giaveno

Residenza per Anziani Silvana Ramello

PROGETTO GESTIONALE

La Città di Giaveno, ai sensi e per gli effetti della legge regionale n° 20 del 23//8/1982, istituisce la RESIDENZA PER ANZIANI sita nella frazione Buffa di Giaveno, Via Maria ausiliatrice n° 63.

La Residenza per Anziani è gestita direttamente dalla Città di Giaveno a mezzo dei suoi organi istituzionali e con l'impiego e utilizzo di personale, mezzi e strutture proprie e/o con la stipula di apposite convenzioni, con realtà esterne, per la gestione dei servizi offerti dalla Residenza.

CARATTERISTICHE E FINALITA' DELLA RESIDENZA

La struttura è denominata "RESIDENZA PER ANZIANI SILVANA RAMELLO" ed è destinata ad accogliere utenti autosufficienti, parzialmente autosufficienti e non autosufficienti (RA e RAF), autorizzata al funzionamento con deliberazione 56 del 19/08/1991 come presidio socio-assistenziale per anziani autosufficienti per 40 posti letto e successivamente autorizzata con deliberazione del Commissario Straordinario U.S.S.L. n° 35 n°739 del 30/12/1994 dell'ASL/U.S.S.L. per n° 10 posti letto per anziani non autosufficienti in regime transitorio,

La residenza è composta da due nuclei, di cui un nucleo di 10 posti letto per non autosufficienti situato al piano secondo, e da un nucleo di 30 posti letto per autosufficienti e parzialmente autosufficienti di cui diciassette posti letto situati al primo piano e tredici posti letto situati al secondo piano; è prevista anche la possibilità di inserire utenti autosufficienti nella fascia diurna inclusi nello stesso progetto assistenziale degli ospiti residenti.

La Direzione e la responsabilità gestionale ed organizzativa è affidata ad un dipendente di ruolo della Città di Giaveno con qualifica di "Responsabile della Residenza per Anziani" che appartiene all' area gestione case di riposo, comunità e centri di accoglienza.

FINALITA'

Le attività svolte nel presidio pongono in primo piano la persona.

L'Ente opera con il criterio della massima disponibilità operativa al fine di garantire il soddisfacimento dei bisogni primari delle persone ricoverate.

L'Ente garantisce alle persone ricoverate il rispetto dei loro diritti, della loro riservatezza e della loro personalità, la valorizzazione della persona attraverso una particolare cura della spetto fisico nonché la promozione del rispetto del patrimonio culturale, politico e religioso di ciascuno.

L'attività assistenziale si conforma il più possibile ai ritmi ed alle abitudini delle persone, compatibilmente con le esigenze della collettività; per ogni ospite in convenzione viene predisposto verificato e aggiornato un piano di assistenza individuale.

Si garantisce una globale ed adeguata assistenza tutelare nell'arco delle 24 ore: aiuto per la vestizione, nutrizione, pulizie personali, alzata dal letto (tutti gli anziani vengono alzati tutti i giorni tranne casi eccezionali), accompagnamento nelle stanze di soggiorno e preparazione al riposo notturno, promuovendo nel contempo le capacità di autonomia residue attraverso interventi di mobilitazione attiva e passiva, cambiamenti di postura, coinvolgimento attivo negli atti della vita quotidiana; si garantisce un'adeguata assistenza sanitaria mediante il personale sanitario; si assicura un vitto adeguato, considerando anche

le diete particolari individuali previste da prescrizioni mediche e formulate dalla dietista incaricata.

L'attività di animazione si integra con le attività sanitarie ed assistenziali; con tutte le figure professionali presenti in struttura si programmano attività di animazione socializzanti, culturali e ricreative, al fine di mantenere attivi gli ospiti e prevenire il decadimento psicofisico; a supporto delle attività delle OSS vengono inseriti i volontari del servizio civile con progetti specifici approvati dall'Ente nazionale per il Servizio Civile e la figura di una animatrice.

Si organizzano attività individuali volti a stimolare la concentrazione la memoria, l'attenzione e il ricordo. Questi progetti specifici vengono concordati da personale specializzato che tiene conto delle patologie di ognuno.

E'permesso personalizzare la propria camera, vagliati ed autorizzati di volta in volta dalla Direzione, con mobili di proprietà con l'impegno di rimozione alla cessazione del rapporto assistenziale, da parte dei familiari.

L'Ente proprietario, si impegna a fornire e a porre a disposizione, i mezzi finanziari, il personale, gli arredi e le attrezzature ed a garantire gli interventi necessari al raggiungimento delle finalità sopra espresse.

RESPONSABILE DI STRUTTURA

La Residenza fa capo all'assessorato Politiche giovanili e servizi alla persona o comunque da altro assessorato che verrà indicato dalla Giunta Comunale.

Funzionalmente dipende dall'area area gestione case di riposo, comunità e centri di accoglienza; il responsabile della struttura è il dipendente di ruolo in possesso della qualifica di "Responsabile della Residenza per anziani" è presente in struttura dal lunedì al venerdì con orario 8.30/16.30, in caso di assenza viene sostituito da una figura indicata dall'Amministrazione.

Il Responsabile della Residenza per anziani, risponde del funzionamento di questa, dal punto di vista tecnico/organizzativo, e in particolare:

Area relazionale

- Sovrintende all'accettazione dei nuovi ospiti, ricevendo ed istruendo le relative domande.
- Programma gli interventi di accoglienza per l'inserimento dei nuovi ospiti in collaborazione con le figure di riferimento.
- Predispose i progetti integrativi per i singoli utenti, secondo necessità, in collaborazione con le figure professionali che operano presso la struttura, cura la loro attuazione e verifica, in un ottica
- Cura i rapporti con gli ospiti e con i familiari, tenuto conto della complessità delle relazioni interpersonali e intrafamiliari.
- Promuove, conduce e coordina le riunioni e i gruppi di lavoro.
- Promuove e cura la formazione permanente del personale operante nella struttura, in collaborazione con la figura interna di riferimento (psicologa);
- Collabora con il personale sanitario assegnato al presidio e funge da tramite tra questi e le restanti realtà operanti nella struttura;
- Garantisce la tutela del segreto professionale e la riservatezza dovuta agli ospiti.

Area organizzativa

- Controlla e presiede, al regolare funzionamento della struttura nel suo complesso, armonizzandone le varie componenti: strutturali, di personale, di servizi, di incarichi, di interventi di realtà esterne, al fine di promuoverne l'ottimale funzionamento e la migliore qualità di vita degli ospiti.
- Organizza, all'interno di una programmazione generale, i ritmi di vita, le attività da promuovere, i servizi da offrire, nel rispetto sia delle esigenze personali degli ospiti che della salvaguardia delle aspettative e del vissuto individuale degli stessi;
- Organizza gli spazi comuni e presiede alla organizzazione degli spazi individuali;

- Organizza gli incontri multi professionali per la predisposizione dei piani di lavoro individuali che interessano sia gli operatori interni al presidio che, secondo necessità, le figure specialistiche esterne (es. psicologo, psichiatra, terapeuta della riabilitazione ecc.).
- Promuove e mantiene positivi rapporti e stimola la integrazione della casa anziani con le restanti realtà esterne del territorio (gruppi anziani, associazioni e agenzie di volontariato, istituzioni pubbliche e private, ecc..), promuovendo azioni e interventi positivi che facilitino tale integrazione.

Area amministrativa

- Riceve e istruisce le domande di ingresso, cura la predisposizione degli atti amministrativi (riscossione rette, bilancio, acquisti, assunzione di determinate e di tutti i necessari e conseguenti atti ...).
- Garantisce l'approvvigionamento tempestivo dei materiali di consumo.
- Gestisce il personale dal punto di vista del rapporto di lavoro, della turnazione, collabora con gli uffici competenti nell'attuazione delle normative in materia di sicurezza nei posti di lavoro, collabora in merito all'autorizzazione del presidio nonché al suo adeguamento agli standard strutturali e gestionali previsti dalla normativa.

PRESTAZIONI EROGATE

La direzione sanitaria della struttura è affidata ad un Medico di medicina generale la quale è presente tutti i lunedì dalle ore 9,00 alle ore 11.

L'assistenza medica è garantita anche dai Medici di Medicina generale convenzionati con il servizio Sanitario Nazionale scelti liberamente dagli assistiti, che sono presenti in struttura su chiamata.

L'assistenza Psicologica è fornita da uno specialista che effettua servizio una volta ogni 15 giorni dalle 16.30 alle 17.30.

L'assistenza infermieristica è garantita da n° 3 infermiere/i professionali che effettuano il seguente orario: dal lunedì alla domenica dalle 7.30 alle 9.00 e dalle 18 alle 19.30.

L'assistenza alla persona è svolta da 12 operatori addetti tutti in possesso della qualifica Operatori Socio Sanitari.

Tale personale svolge il seguente orario:

dalle ore 7	alle ore 7,30	N° 2 OSS
dalle ore 7.30	alle ore 9,30	n° 4 OSS
dalle ore 9.30	alle ore 13	n° 4 OSS
dalle 13	alle 13.30	n° 3 OSS
dalle 13.30	alle 14.30	n° 2 OSS
dalle 14.30	alle 15.30	n° 2 OSS
dalle 15.30	alle 16	n° 3 OSS
dalle 16	alle 20.30	n° 3 OSS
dalle 20.30	alle 21.30	n° 2 OSS
dalle 22	alle 7	N 1 OSS e un operatore addetto ai servizi generali

Il personale addetto all'assistenza alla persona svolge:

- Interventi rivolti all'assistenza diretta (aiuto per l'igiene personale e i pasti, deambulazione e mobilitazione, vestizione, prevenzione delle complicanze dell'allettamento prolungato, pulizia ordinaria degli ambienti di vita, arredi ed attrezzature dell'ospite ecc.).
- Interventi di protezione della persona (controllo e vigilanza).

- Interventi generali di natura assistenziale (prestazioni di carattere assistenziale volte a seguire l'evoluzione delle condizioni dell'ospite, rapporti con la famiglia e l'esterno).
- Partecipazione agli interventi di socializzazione, di animazione e/o recupero che impegnano l'utente su progetti concordati con la Responsabile della struttura trimestralmente.
- Collaborazione alla stesura dei piani di intervento per singoli utenti.
- Segnalazione dei problemi evidenziati nel corso delle proprie attività che comportano interventi e programmi esterni.
- Esplica comunque tutti i compiti e le mansioni proprie della qualifica rivestita, come previste dalla Tabella organica per il Personale, dai mansionari e comunque dalla normativa contrattuale vigente in materia.

Il numero delle Assistenti Tutelari verrà determinato tenuto conto della normativa regionale vigente in materia e dalle indicazioni del competente servizio dell'ASL 3.

Particolari servizi, a discrezione dell'Amministrazione, potranno essere appaltati o assicurati con stipula di convenzione.

L'attività di riabilitazione è garantita da 2 fisioterapisti che sono presenti nei seguenti giorni: al mattino martedì e giovedì dalle ore 10 alle ore 12, al pomeriggio martedì e giovedì dalle ore 13 alle ore 16.30 e al venerdì dalle ore 13 alle ore 15,00.

Le attività di animazione sono svolte dal personale OSS in collaborazione con i volontari nei giorni di lunedì, mercoledì giovedì e sabato dalle 16. alle 17.30. ed al mattino tutti i giorni dalle 11 alle 12, e da una animatrice per 10 ore alla settimana il lunedì mercoledì venerdì e sabato.

La residenza provvede all'acquisto dei farmaci e dei presidi sanitari richiesti dai medici curanti. Il costo dei farmaci non è compreso nella retta.

La residenza è dotata dei seguenti presidi ed ausili a disposizione degli ospiti, solleva persone elettrico, vasca con idromassaggio regolabile in altezza, solleva persona da vasca, cabina doccia assistita, carrozzine, palestra attrezzata per il recupero funzionale delle varie disabilità.

Per la richiesta di presidi ed ausili specifici o particolari per singolo ospite provvedono i famigliari e in loro assenza provvede la residenza.

I presidi sanitari (pannoloni, carrozzine, etc.) sono forniti direttamente dall'ASL di residenza dell'anziano, per la richiesta della fornitura provvede la residenza.

L'accompagnamento a visite specialistiche/esami diagnostici richieste dal medico curante devono provvedervi i parenti, solo in caso di necessità interviene il personale della residenza.

La residenza avrà cura di prenotare le visite/esami.

Il responsabile della medicina di base provvede all'organizzazione sanitaria in generale, mentre ogni ospite, per le proprie esigenze, ricorre alle cure del medico di famiglia (Medico di Medicina generale).

Agli ospiti, verrà consigliato, al fine di programmare e uniformare gli interventi, la scelta di un medico di medicina generale che corrisponde al responsabile sanitario della struttura.

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA

Le attività assistenziali si conformano il più possibile ai ritmi e alle abitudini delle persone, compatibilmente con le esigenze di una collettività.

L'ospite autosufficiente è libero di organizzare la propria giornata nel modo che ritiene più opportuno occupando il tempo in attività ricreative, culturali o occupazionali spontaneamente scelte. Può frequentare liberamente in qualsiasi ora del giorno gli ambienti della casa messi a disposizione ed attrezzature ivi predisposta.

I pasti vengono preparati sulla base di tabelle idonee dal punto di vista dietetico e nutrizionale e sono viste dal componente servizio di Igiene degli alimenti e Nutrizione dell'A.S.L. TO 3 o da altro ente qualificato. Eventuali diete personalizzate, dovute a particolari patologie, dovranno essere prescritte dal medico curante.

Gli orari dei pasti sono così definiti:

- Colazione 8.15 (fra le 8.15 e le ore 8.45)
- Pranzo ore 12 (fra le 12 e le ore 13.30)
- merenda dalle ore 16 (fra le ore 16 e le ore 17)
- Cena ore 19 (fra le ore 19 e le 19.45)

La somministrazione avviene nella sala ristorante e nella sala da pranzo di nucleo, vengono serviti i pasti in camera a coloro che hanno delle patologie passeggere e agli allettati.

Parenti e amici possono consumare pranzo e cena alla Residenza, previa prenotazione, corrispondendo l'importo stabilito con delibera di Giunta di approvazione delle tariffe inerenti ai servizi mensa..

Il servizio di lavaggio e stiratura della biancheria e degli indumenti è compreso nella retta mensile. All'ingresso i capi personali dovranno essere contrassegnati in modo da essere identificati.

La biancheria da letto viene cambiata almeno ogni 7 giorni e comunque ogni qualvolta se ne presenta la necessità.

Per chi lo desidera è prevista un servizio di cassa e custodia valori.

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA QUOTIDIANA

La residenza è così organizzata: è previsto, a richiesta dell'ospite, orari di alzata e di riposo flessibili.

- Dalle ore 7 alle ore 10 sveglia, viene eseguita l'igiene personale e per coloro che richiedono l'alzata flessibile colazione a letto.
- Dalle ore 8.15 alle 8.30 colazione.
- Dalle ore 10.30 alle ore 11.30 attività varie (animazione, terapia occupazionale, ginnastica dolce con il fisioterapista, prestazioni infermieristiche visite mediche, culto ecc.).
- Dalle ore 12 pranzo.
- Dalle ore 14 alle ore 15.30 è previsto il riposo pomeridiano.
- Dalle ore 16 alle 16.30 merenda con personale OSS a disposizione per la conversazione.
- Dalle ore 16.30 alle ore 17.30 animazione con il personale OSS o con l'animatrice che eseguono i vari progetti stabiliti trimestralmente.
- Dalle ore 19 alle ore 19.45 cena.
- Dalle ore 20 alle 22 preparazione e assistenza all'ospite per il riposo notturno.

I parenti degli ospiti possono accedere alla Struttura senza nessuna limitazione d'orario; nelle ore pomeridiane del riposo, per coloro che utilizzano la stanza doppia, viene richiesto di ricevere le visite nelle sale comuni.

Ai parenti non viene mai richiesto di prestare personalmente assistenza al proprio congiunto, tranne in alcuni casi particolarmente problematici, chi lo desidera può partecipare attivamente a tutte le attività svolte nell'arco della giornata.

La residenza non si occupa dell'assistenza durante i ricoveri ospedalieri, per gli utenti senza famiglia e con difficoltà economiche, la struttura mette a disposizione i volontari del servizio civile e il proprio personale OSS per la somministrazione dei pasti e per tutta la gestione durante il ricovero ospedaliero.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI OSPITI

L'ospite dovrà curare e tenere nel modo più scrupoloso, accurato ordine e pulizia le cose di sua proprietà e degli ambienti assegnati mantenendo in buono stato gli impianti e le attrezzature.

Non potrà tenere nella stanza da letto cibo e bevande che possono influire sull'igiene dell'ambiente; non potrà tenere animali, nelle camere è vietato fumare.

L'ospite dovrà rispettare il riposo dei compagni di stanza, ponendo la massima attenzione a non far rumore e a non parlare a voce alta nelle ore considerate di riposo.

Gli ospiti dovranno segnalare al Responsabile della residenza il mal funzionamento di impianti, attrezzature e inadempienze nel servizio; dovranno consentire al personale incaricato l'ingresso nelle camere per controlli, riparazioni e pulizie.

Il Responsabile della residenza potrà, per problemi di compatibilità degli ospiti, prevedere il trasferimento in un'altra camera motivando ed informando, preventivamente, l'ospite ed il parente di riferimento.

Gli ospiti hanno la possibilità di contribuire all'arredo delle camere con mobili propri personalizzando la propria camera con oggetti e suppellettili personali; possono utilizzare apparecchi TV/radio in camera.

AMMISSIONI E DIMISSIONI

L'ammissione dell' Ospite ha luogo a seguito di domanda scritta, redatta su apposito modulo (allegato facsimile al presente regolamento).

Ciascuna domanda deve essere protocollata e aggiunta in un elenco cronologico da tenersi aggiornato ai fini dell'ammissione.

Il criterio cronologico è superato, qualora obiettive ragioni di gravità, di natura non sanitarie, impongono, dopo una analisi comparativa dei casi in attesa, di dare una determinata e motivata precedenza.

L'utente prima dell'ammissione alla Residenza, sarà sottoposto a visita medica e colloquio d'accettazione tenuto rispettivamente dal Sanitario Responsabile e dal Responsabile della struttura.

I criteri di priorità e precedenza vengono qui di seguito elencati:

1. costituisce titolo di precedenza rispetto ad ogni altra situazione, la residenza nel Città di Giaveno in cui ha sede la struttura;
2. presenza di isolamento del contesto abitativo, dell'inadeguatezza dell'abitazione e dell'impossibilità o improponibilità di fornire assistenza domiciliare;
3. persone sole, seguite dal servizio sociale e già inserite nel programma di assistenza domiciliare, per le quali si è programmato un ricovero protetto;
4. persone senza parenti prossimi ricoverate in Ospedale le cui condizioni ne permettano le dimissioni ed hanno necessità di un ricovero protetto;

A parità di punteggio avrà la precedenza chi è già stato escluso da una precedente graduatoria.

Gli utenti non residenti nel Città di Giaveno saranno accolti nella struttura assistenziale previa stipula di convenzione con le famiglie interessate.

La convenzione dovrà provvedere l'integrale copertura dei costi gestionali facenti capo alla struttura.

La domanda di ammissione dovrà essere corredata dai seguenti documenti:

- impegnativa di corresponsione della retta da parte del richiedente o della famiglia su modulo predisposto dalla Città di Giaveno;

- certificato attestante le condizioni di autosufficienza fisica e psichica, redatto dal Medico di famiglia, su apposito modulo;
- copia della carta di identità;
- copia della tessera sanitaria;
- copia del codice fiscale;
- sottoscrizione contratto di ospitalità

per tutti gli ospiti in convenzione con l'A.S.L.TO 3 le ammissioni sono disposte dall'Unità di Valutazione Geriatrica (U.V.G.) dell'A.S.L.TO 3 secondo le modalità previste dalle convenzioni stesse o per contingenti motivazioni secondo accordi presi direttamente con il Direttore Generale.

L'equipe che prende in carico la persona, dopo un periodo di osservazione e l'acquisizione di ogni informazione utile, predispone un piano di assistenza individuale (PAI) rispondente alle linee guida della Regione Piemonte; dall'analisi dei bisogni reali individua un percorso assistenziale e gli obiettivi a cui questo deve giungere.

L'ospite può essere dimesso: per sua semplice richiesta, da presentarsi per iscritto, con un preavviso minimo di quindici giorni; per decisione motivata, su proposta del Responsabile, con quindici giorni di preavviso.

NORME RELATIVE AL PAGAMENTO DELLA RETTA

Per ogni ospite ammesso deve essere corrisposta la retta che verrà stabilita con provvedimento della Giunta Comunale annualmente. Dovrà essere ricercato e perseguito con ogni mezzo l'equilibrio finanziario nei costi di gestione. La retta verrà conteggiata e dovrà essere corrisposta proporzionalmente a decorrere dalla data di disponibilità effettiva della camera, fatta conoscere all'interessato dalla direzione della struttura in forma scritta o verbale.

L'obbligo della corresponsione della retta giornaliera persiste nei casi di temporanea assenza non superiore ai sette giorni.

Sarà applicata la metà della retta mensile qualora entro la prima quindicina del mese si verifichi la dimissione o il decesso di un Ospite.

Per periodi di assenza superiore a 7 giorni la retta giornaliera verrà ridotta di 1/3 del totale per un periodo massimo di 40 giorni; dopo di che la Giunta Comunale deciderà in merito.

Qualora l'ospite non usufruisca dell'intero periodo per il quale ha effettuato il pagamento, per decesso o dimissioni, verrà rimborsato l'importo corrispondente della retta del periodo pagato ma non usufruito.

La retta deve essere versata dall'ospite o dal parente il 20 di ogni mese tramite bonifico bancario; per l'ospite autosufficiente che desidera mantenere la propria autonomia può versare direttamente alla Subeconoma la retta mensile con conseguente rilascio di idonea ricevuta di versamento.

Per ogni Ospite è previsto l'impegno di pagamento della retta, denominato "contratto d'Ospitalità" controfirmato anche dai parenti più prossimi dell'Utente.

Gli ospiti accolti nella Residenza per anziani Silvana Ramello che provengono da altri comuni e che richiedono la residenza a Giaveno, dovranno comunque corrispondere la tariffa massima prevista a copertura integrale del servizio, per tutta la durata della permanenza presso la struttura; Allorché il pagamento avvenga con mezzi derivanti da pensioni o altri introiti previdenziali, i termini sono gli stessi della riscossione; nel caso in cui la retta non venisse corrisposta nei termini di cui ai precedenti commi, trascorso un termine di tolleranza di 3 (tre) mesi, si promuove il licenziamento dell'Ospite, e si procederà nella riscossione del credito mediante iscrizione a ruolo della somma dovuta, gravata della penale del 10%, degli interessi legali maturati, nonché delle spese per le procedure esecutive.

Resta salva e applicabile la norma riguardante le eventuali azioni di rivalsa nei confronti di rendite, pensioni o altri redditi degli Ospiti, nonché l'azione di rivalsa sia nei confronti delle persone obbligate a prestare gli alimenti a norma degli art. 433 del Codice civile.

La gestione economica della Residenza è di esclusiva competenza dell'Amministrazione Comunale.

Presso gli uffici comunali sarà tenuto costantemente aggiornato l'inventario delle attrezzature allocate presso la struttura in questione.

Le entrate sono costituite dalle rette degli Ospiti, dai contributi pubblici e privati, dalle rivedute previste dall'art. 9 del presente regolamento ed da eventuali offerte ed oblazioni.

Per la gestione economica della residenza la normativa vigente in materia applicabile agli Enti Locali e quelle sulla contabilità generale dello Stato.

Non è previsto il versamento di un deposito cauzionale.

Le rette della residenza per i 30 posti per utenti autosufficienti e parzialmente autosufficienti, sono previste dalla delibera di giunta n° 249 del 30.10.2006.

La retta di ricovero, dei 10 posti letto per utenti non autosufficienti convenzionati con l'A.S.L. TO 3, è stabilita dalla convenzione, la quale tiene conto del livello assistenziale erogato (basso, medio e alta intensità) per stabilire la quota giornaliera

La retta mensile comprende:

- fornitura di un servizio alberghiero: pulizia della camera, ristorazione, lavanderia e stireria;
- interventi assistenziali rivolti all'igiene personale ed ambientale, vestizione, mobilitazione, nutrizione, accompagnamento agli spazi collettivi, animazione, solleciti culturali;
- controllo, sorveglianza e protezione dell'ospite, l'esecuzione di terapie orali svolte dal personale operante presso la struttura;
- sistemazione in camera ad un letto o a due letti;
- vitto (anche diete particolari);
- riscaldamento ed acqua calda;
- utilizzo degli apparecchi TV/radio;
- attività prestata dal Direttore Sanitario; da altri medici di cui la residenza si avvale e le cui prestazioni sono comprese nella retta; dal personale infermieristico professionale e terapeuti della riabilitazione, sia dipendenti che convenzionati (per le attività che sono comprese nella retta);
- assistenza alla persona nelle 24 ore tutti i giorni dell'anno.

La retta non comprende:

- pagamento dei farmaci e tickets;
- trasporti per visite specialistiche e centri diagnostici;
- servizio di pettinatrice;
- servizio di podologia specialistico.

DOCUMENTAZIONE GESTITA DALLA RESIDENZA

La residenza utilizza e conserva in sede aggiornandoli supporti cartacei/informatizzati al fine di acquisire e mantenere i dati relativi agli ospiti, che sono indispensabili per un'adeguata cura ed assistenza agli stessi e per un'efficiente organizzazione della gestione della residenza.

Dovranno essere rispettati i contenuti ed i criteri delle norme relative ai dati sensibili (L. 675/96).

Vengono utilizzati i seguenti supporti:

- cartella ospite comprendente: le generalità, dati anagrafici e recapito parenti, aspetti della personalità, abitudini e richieste specifiche dell'ospite, osservazioni su aspetti del comportamento, diario clinico con le relazioni del medico curante;
- diario della valutazione periodica comprendente: schede di valutazione IADL, ADL, SPMSQ, MINI-MENTAL STATE, scheda dei disturbi cognitivi e del comportamento, rischio lesioni da decubito, valutazione dell'equilibrio e dell'andatura, il piano di assistenza individuale.
- registro delle presenze degli ospiti;
- registro delle terapie e diario infermieristico;
- schede assistenziali
- quaderno delle consegne (con annotato i servizi svolti durante il turno di lavoro con indicazioni delle consegne lasciate al turno successivo);
- scheda bagni, evacuazione minzione, alimentazione, terapie.
- Protocollo per la mobilitazione
- Protocollo per l'igiene personale degli ospiti
- Protocollo per la contenzione fisica
- Protocollo per prevenzione lesione da decubito
- Protocollo per il controllo delle infezioni e parassitosi
- Protocollo per la prevenzione delle incontinenze
- Protocollo per la disinfezione dei presidi
- Protocollo per la pulizia e sanificazione ambientale
- Protocollo per una corretta gestione della biancheria e di lavaggio degli effetti lettercci e degli indumenti
- Protocollo per la corretta idratazione degli ospiti
- Protocollo per la gestione dei rifiuti sanitari
- Protocollo per la corretta gestione dei farmaci
- Protocollo per la corretta somministrazione del vitto
- Protocollo per la prevenzione delle cadute
- Protocollo per la prevenzione e cura della scabbia
- Protocollo d'accoglienza
- Scheda ausili
- Contratto di ospitalità
- Informativa per il trattamento dei dati personali
- Copia del questionario della soddisfazione del servizio e della qualità percepita

Il presente progetto gestionale sarà consegnato in copia a ciascun ospite al momento dell'ammissione, e sarà altresì esposto nella residenza per la consultazione.