

*Fondazione
Casa Cardinale Maffi*

(D.M. 18 maggio 1998 - già Ente Morale D.P.R. 352/54)
O.N.L.U.S.

Residenza Sanitaria Assistenziale

di SAN PIETRO IN PALAZZI

CECINA (LI)

REGOLAMENTO INTERNO

Revisione n. 08 - Anno 2011

PREMESSA

La R.S.A. di San Pietro in Palazzi, Cecina (LI), è la sede storica della Fondazione Casa Cardinale Maffi – ONLUS. La struttura nasce come "Casa della Carità Cardinale Maffi" con D.P.R. 15 Dicembre 1959. Con D.P.R. 26 Gennaio 1982 la Casa Cardinale Maffi viene riconosciuta quale istituzione interregionale operante in via precipua nell'ambito educativo-religioso. Con decreto del Ministro dell'Interno del 7 Dicembre 1995 la Casa Cardinale Maffi ottiene il riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato, soggetta alle disposizioni di cui all'art. 12 e seguenti del Codice Civile. Con decreto del Ministro dell'Interno del 18 Maggio 1998 l'Ente ha ottenuto il riconoscimento della natura giuridica di Fondazione.

La struttura è Autorizzata al Funzionamento dal Comune di Cecina attualmente con provvedimento dirigenziale n°334 del 10/04/2009.

La struttura è inoltre attualmente convenzionata con l'Azienda U.S.L. 6 di Livorno con atto scritto in data del 9 novembre 2007.

La struttura assistenziale si articola su vari edifici contigui tra loro e collegati da ambienti esterni comuni attrezzati a giardino e servizi.

ART. 1

PROGETTO DI STRUTTURA

Ambiente

L'ospitalità nella residenza è assicurata in camere singole e a due o più letti, tenendo conto dei bisogni specifici dell'assistito (sesso, condizioni patologiche, abitudini). In ogni nucleo oltre ai servizi è presente la sala da pranzo con relativa cucinetta, la sala soggiorno e l'ambulatorio infermieristico.

La R.S.A. è dotata di palestra, di laboratori per la terapia occupazionale e per l'animazione situati tutti al piano terreno. La struttura è dotata anche della sala barbiere-parrucchiere.

La struttura è dotata di tensostruttura per attività di riabilitazione/animazione all'aperto e da giardini che offrano la possibilità nei periodi primaverili e estivi di passare parte della giornata all'aperto.

Organizzazione

La struttura è suddivisa in nuclei dimensionati per numero adeguato di posti letto, per articolazione dei servizi necessari e spazi funzionali, alla vita della persona assistita. Per ogni nucleo è presente un gruppo di operatori (operatori socio-assistenziali, infermieri e tecnici della riabilitazione) determinato sia in termini numerici che professionali, in base alle caratteristiche funzionali omogenee delle persone assistite assegnate al nucleo.

Il nucleo rappresenta lo strumento per garantire la conoscenza puntuale della domanda e, di conseguenza, la possibilità di realizzare programmi di lavoro personalizzati.

Le modalità di espletamento delle attività sono fissate dai piani di assistenza personalizzati, dai piani di lavoro, dai protocolli assistenziali e dalle procedure specifiche che vengono periodicamente aggiornati.

Metodologia

Il metodo di lavoro si basa sull'équipe multidisciplinare, nel cui ambito le diverse professionalità elaborano e verificano i piani di assistenza personalizzati e affrontano le problematiche gestionali del servizio.

Uno strumento di lavoro fondamentale è costituito dalla cartella socio-sanitaria che rappresenta la modalità di raccolta di tutta la documentazione socio-sanitaria relativa alla persona assistita, finalizzata alla realizzazione del percorso assistenziale personalizzato.

Miglioramento della qualità

Al fine di garantire il benessere della persona assistita e corrispondere nella maniera appropriata alle sue esigenze, la Fondazione ha elaborato un Sistema di Qualità mirato al miglioramento continuo di tutti i processi di lavoro in atto. Ciò avviene concretamente attraverso l'individuazione periodica di progetti proposti dagli stessi operatori per gruppi professionali/interprofessionali, nella convinzione che gli obiettivi di qualità, per essere raggiunti, devono essere condivisi e partecipati.

La responsabilizzazione degli operatori a tutti i livelli ed il loro costante coinvolgimento sono ritenute condizioni indispensabili per il miglioramento della qualità della vita della persona.

Formazione e aggiornamento del personale

La formazione e l'aggiornamento avvengono secondo quanto previsto dai contratti di lavoro nazionali o in base a specifici accordi regionali e/o aziendali.

Tutti gli operatori della struttura sono costantemente formati e aggiornati sia per gli aspetti legati al rispetto delle disposizioni normative sull'igiene, sulla prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, sulla privacy, ecc., sia per corrispondere al sistema di miglioramento continuo della qualità adottato dalla Fondazione. Il Consiglio di Amministrazione dell'ente approva annualmente il piano formativo aziendale contenente lo sviluppo programmatico delle attività formative e di aggiornamento per tutti gli addetti. Particolare importanza riveste la formazione "on the job" che si sviluppa durante tutto l'anno nella realizzazione dei progetti di qualità.

Rapporti con il territorio

La R.S.A. di San Pietro in Palazzi favorisce il mantenimento di una vita di relazione attiva degli assistiti ed in particolare promuove rapporti di collaborazione con Enti Locali, altre Istituzioni pubbliche e private, associazioni di volontariato presenti sul territorio al fine di consentire la partecipazione degli assistiti alla vita della comunità locale ed aprire la struttura alle iniziative ricreative, culturali e sociali attuate sul territorio, anche attraverso la predisposizione di specifici progetti e la stipula di nuove convenzioni.

ART. 2

TIPOLOGIA DI PERSONE A FAVORE DELLE QUALI E' SVOLTA L'ATTIVITA'

La R.S.A. di San Pietro in Palazzi, Cecina (LI) accoglie persone anziane non autosufficienti, adulti inabili non altrimenti assistibili.

ART. 3

PRESTAZIONI EROGATE

Tutti i servizi diretti alla persona sono assicurati da personale di ruolo della Fondazione.

Nella R.S.A. sono erogate prestazioni integrate socio-sanitarie e riabilitative ed in particolare:

- **prestazioni sanitarie:** nella struttura è prevista l'assistenza medica di base di libera scelta dell'assistito, il quale ha il compito della presa in carico assistenziale della persona in ordine alle procedure di medicina preventiva (vaccinazioni, profilassi mediche generali), di diagnostica medica (prescrizione esami clinici e strumentali) e di terapia medica (prescrizione farmacologia e di presidi specifici). E' previsto il Medico Geriatra e al bisogno il Medico Psichiatra e il Fisiatra.
Nei nuclei è prevista la presenza dell'infermiere continuativa nelle 24 ore che garantisce il soddisfacimento di tutti i bisogni di assistenza infermieristica delle persone assistite in stretta integrazione con l'assistenza medica.
Sempre all'interno del nucleo è prevista la partecipazione ad attività riabilitative di gruppo o individuali con personale professionale: fisioterapista, terapeuta occupazionale, psicomotricista, musicoterapista. Anche i tecnici della riabilitazione, come l'infermiere, operano in base al piano di assistenza personalizzato che viene elaborato nell'equipe multi professionale. L'attività di riabilitazione può essere svolta sia all'interno del nucleo, sia negli spazi appositamente adibiti (palestra, laboratori, giardino) che all'esterno della struttura.
- **prestazioni socio-sanitarie e socio-assistenziali:** il soddisfacimento dei bisogni di base degli assistiti viene garantito dagli operatori di assistenza presenti nelle 24 ore e specificatamente dedicati per ogni nucleo. Essi si occupano dell'igiene, vestizione, alimentazione, mobilitazione degli assistiti secondo principi di riabilitazione e/o mantenimento delle capacità residue. L'operatore socio assistenziale lavora in collaborazione con l'infermiere e con l'equipe della riabilitazione partecipando anch'egli alla stesura del Piano di Assistenza Personalizzato.
- **assistenza religiosa:** l'assistenza religiosa è diretta a facilitare a tutti gli assistiti il libero esercizio della propria fede religiosa nel rispetto della volontà e della libertà di coscienza di ciascuno per garantire la somministrazione dei Sacramenti, la celebrazione settimanale della S. Messa, nonché la cura di particolari celebrazioni e incontri in relazione all'anno liturgico.

- **prestazioni alberghiere:** ristorazione/preparazione pasti (colazione, pranzo, merenda, cena), lavanderia e guardaroba, pulizia ambienti.

In relazione alla specificità dei bisogni delle persone accolte, la struttura si avvale delle prestazioni offerte dal sistema dei servizi territoriali, sanitari e socio-sanitari.

ART. 4

ORARIO DI APERTURA, MODALITA' E TEMPI DI ACCESSO

Poiché si intende favorire il più possibile, per gli assistiti, le visite di familiari ed amici durante tutto l'arco della giornata, non è previsto un orario tassativo per le visite.

Comunque, considerata l'organizzazione del lavoro e la disponibilità degli assistiti ad accogliere le visite, l'orario consigliato più adeguato è dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni.

ART. 5

ATTIVITA' INERENTI L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

La dotazione complessiva di personale risponde ai requisiti professionali stabiliti dalla normativa vigente ed è rapportato alla tipologia, complessità e volume dei posti autorizzati nella struttura secondo gli standard stabiliti dalla vigente normativa regionale.

Tutti gli operatori sono in possesso del titolo specifico e vengono agevolati eventuali percorsi laddove si presentano necessità di integrazioni.

L'organico comprende le seguenti figure:

- responsabile di struttura
- assistente sociale
- personale medico specialistico
- personale infermieristico
- personale di riabilitazione
- personale addetto all'assistenza
- personale addetto ai servizi generali (cucina, lavanderia, pulizia, anche avvalendosi di convenzioni con cooperative esterne di servizi)
- personale amministrativo.

L'organizzazione del lavoro prevede il costante coinvolgimento degli operatori attraverso riunioni professionali e/o multi professionali con cadenza settimanale, mensile, semestrale o periodica in base alla tipologia degli obiettivi stabiliti.

L'assistenza medica di base è affidata al medico di medicina generale, che attiva anche i necessari interventi specialistici, di concerto con gli specialisti della struttura. Alle emergenze sanitarie provvede il Servizio Sanitario pubblico attivato dalla struttura.

Più in particolare, i ruoli e le responsabilità di ciascuna figura sono:

Responsabile di Struttura

- Coordina e dirige l'Unità Operativa cui è preposto garantendo la qualità del servizio, la migliore utilizzazione delle capacità professionali del personale addetto e il buon uso delle risorse tecniche, mobili e immobili;
- promuove il coinvolgimento più ampio e diffuso di tutto il personale addetto all' Unità Operativa allo scopo fondamentale del continuo miglioramento della qualità dell'assistenza agli ospiti ed è responsabile dell'attuazione dei progetti-obiettivo approvati dal Consiglio di Amministrazione per il conseguimento dei risultati dell'Unità Operativa;
- cura l'ottimale mantenimento dei rapporti con enti, uffici ed organismi pubblici per quanto attiene la corretta gestione della Unità Operativa;
- garantisce l'attuazione operativa della politica delle accettazioni e del monitoraggio del bisogno sociale, nonché la predisposizione degli atti riguardanti le domande di ammissione, le dimissioni ed i trasferimenti delle persone assistite;
- garantisce l'ottimale organizzazione del lavoro ed il coordinamento gerarchico su tutto il personale che opera nella Unità Operativa, coordinandone, unitamente al Servizio Sanitario per quanto di competenza, le turnazioni;
- garantisce l'applicazione delle norme e delle disposizioni di legge in materia di sicurezza, igiene ambientale attraverso l'applicazione delle norme e la definizione delle metodologie e procedure applicative, adottando anche misure di prevenzione in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro e di tutela dei lavoratori;
- garantisce la corretta applicazione delle norme e disposizioni di legge in materia di prevenzione incendi su tutte le strutture dell'Unità Operativa, verificando che siano effettuati i necessari controlli dai vigili del fuoco e fornendo la necessaria assistenza al collaudo degli impianti antincendio;
- fornisce le conoscenze, a tutti i dipendenti, per l'individuazione e la prevenzione dei rischi relativi a: fuoco, esplosioni, fenomeni elettrici, cadute, crolli ed altri eventi.

Assistente Sociale

- Segue la presa in carico delle persone accolte con relativi interventi di tipo amministrativo-organizzativo;
- nell'ambito della valutazione multidimensionale di ciascuna persona accolta, effettua la valutazione della situazione familiare e socio-ambientale;
- cura le relazioni con le persone accolte, la loro rete socio-familiare e con i servizi di riferimento;
- fornisce consulenza per il disbrigo di pratiche amministrative (invalidità civile, pensioni, fornitura protesi e ausili, protezione giuridica ecc.);
- in relazione alla specificità dei bisogni delle persone accolte, attiva appropriati interventi di supporto socio-ambientale e cura le relative pratiche amministrative, adottando forme di coordinamento e di integrazione con i servizi presenti nella rete territoriale (ASL, INPS, Comune, autorità giudiziaria, ecc.) che possono concorrere al superamento dello stato di bisogno e al sostegno della persona nel percorso di autonomia;
- promuove attività di integrazione sociale in collaborazione con le altre figure professionali operanti nella R.S.A., sia all'interno sia all'esterno della struttura in collaborazione con singoli, gruppi di volontariato e associazioni e con la partecipazione dei familiari.

Medici specialisti

I medici specialisti hanno la funzione di:

- garantire l'assistenza sanitaria in collaborazione con il medico di medicina generale;
- salvaguardare lo stato di salute e l'autosufficienza della persona assistita promuovendo il recupero dell'autonomia fisica laddove compromesso;
- redigere la documentazione sanitaria in collaborazione con il personale infermieristico e della riabilitazione;
- elaborare con l'équipe multidisciplinare i piani di assistenza personalizzati.

Personale infermieristico

- Le competenze dell'infermiere, all'interno della R.S.A. comprendono tutte le attività proprie del profilo professionale e della normativa vigente.
- L'infermiere è responsabile dell'assistenza infermieristica generale e svolge prestazioni per il soddisfacimento dei bisogni di assistenza infermieristica; opera sulla base del piano di assistenza personalizzata che viene elaborato nell'équipe multi professionale; collabora con i medici di medicina generale e con i medici specialisti di struttura.
- L'attività del servizio infermieristico è svolta ininterrottamente nelle 24 ore.

Personale della riabilitazione***Fisioterapista***

- L'attività è impostata su programmi di mantenimento e/o recupero delle abilità delle persone assistite, discussi e valutati in équipe.
- In riferimento ai piani di trattamento il fisioterapista attua il programma di riabilitazione;
- pratica attività terapeutiche per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive utilizzando terapie fisiche, manuali, massoterapiche;
- propone l'adozione di protesi ed ausili in collaborazione con il terapeuta occupazionale e il psicomotricista, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia.

Terapista Occupazionale

- L'attività è impostata su programmi di mantenimento e/o recupero delle abilità delle persone assistite, discussi e valutati in équipe.
- Effettua sulla base del programma riabilitativo personalizzato elaborato in équipe attività per il raggiungimento di una condizione di massima autonomia ed indipendenza, attraverso attività di vita quotidiana, espressive, rappresentative, manuali, ludiche. Il mezzo elettivo è costituito dalle attività, dal fare e dall'agire.
- Stimola la scelta delle attività e promuove l'uso di ausili e attrezzature speciali.

Musicoterapista

- L'attività è impostata su programmi di mantenimento e/o recupero delle abilità delle persone assistite, discussi e valutati in équipe.
- Sulla base dei programmi di intervento personalizzati definiti in équipe, realizza progetti utilizzando il suono e la musica al fine di promuovere la comunicazione e la relazione in una dimensione artistico-espressiva.

Psicomotricista

- L'attività è impostata su programmi di mantenimento e/o recupero delle abilità delle persone assistite, discussi e valutati in équipe.
- Aiuta la persona a formarsi, sostenendola nella sua natura plurima (intellettuale, emozionale, affettiva e motoria), attraverso esercizi di movimento, esperienze di relazione, nonché un'attività completa come il gioco o attività simili che, per loro stessa natura, integrano percezione di sé, movimento, rappresentazione simbolica e vissuto emozionale.

- Stimola la scelta delle attività e promuove l'uso di ausili e attrezzature speciali.
- propone l'adozione di protesi ed ausili in collaborazione con il terapeuta occupazionale e il psicomotricista, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia.

Personale Addetto all'Assistenza

Assicura le seguenti prestazioni di assistenza diretta, di aiuto domestico alberghiero e di carattere igienico-sanitario:

- assiste la persona nelle attività quotidiane e di igiene personale
- promuove e cura la vestizione e l'aspetto della persona assistita tenendo conto anche della stagione e della temperatura dell'ambiente di vita;
- realizza attività semplici di supporto diagnostico e terapeutico;
- collabora ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psico-fisiche residue, alla rieducazione, riattivazione, recupero funzionale;
- realizza attività di animazione e socializzazione di singoli e gruppi;
- coadiuva il personale sanitario e sociale nell'assistenza al malato anche terminale e morente;
- aiuta la gestione della persona assistita nel suo ambito di vita;
- cura la pulizia e l'igiene ambientale.

Gli operatori socio assistenziali oltre alle mansioni di propria pertinenza sopra elencate, collaborano al supporto gestionale, organizzativo, formativo e di carattere sociale attraverso le seguenti azioni:

- osserva e collabora alla rilevazione dei bisogni delle persone assistite;
- collabora alla programmazione degli interventi assistenziali;
- valuta, per quanto di competenza, gli interventi più appropriati da proporre;
- collabora all'attuazione di sistemi di verifica degli interventi;
- riconosce ed utilizza linguaggi e sistemi di comunicazione-relazione appropriati in relazione alle condizioni operative;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con la persona assistita e la famiglia per l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero della identità personale;
- utilizza strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto rilevato durante il servizio;
- collabora alla verifica della qualità del servizio;
- concorre rispetto agli operatori dello stesso profilo, alla realizzazione dei tirocini ed alla loro valutazione,
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta corsi di aggiornamento.

Nei piani di lavoro sono definite le attività assistenziali e le attività svolte dalle diverse figure professionali.

Le mansioni svolte dal personale sopracitato risultano conformi ai profili professionali specifici ed ai contratti collettivi applicati dalla Fondazione e sono suscettibili di successivi mutamenti.

Sono garantiti il rispetto dei contratti collettivi nazionali e decentrati e la regolarità contributiva, previdenziale e assicurativa relativa ai rapporti di lavoro dipendente ed assimilati.

ART. 6

COMPOSIZIONE E MODALITA' DI CORRESPONSIONE DELLA RETTA

Per le prestazioni erogate la Fondazione Casa Cardinale Maffi riceve una retta giornaliera omnicomprensiva che è costituita dalla quota parte sanitaria a carico dell'Azienda U.S.L. e dalla quota parte sociale a carico degli interessati con eventuale compartecipazione degli Enti Pubblici competenti.

Il tariffario delle prestazioni, allegato al presente documento, è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione in conformità a quanto regolato dalla Regione Toscana con propria deliberazione di Giunta nonché dalla Convenzione vigente tra la Fondazione e l'Azienda U.S.L. 6 di Livorno. La quota di compartecipazione prevista a carico degli assistiti e/o loro familiari è stabilita dall'impegnativa di ricovero emessa dall'Azienda U.S.L. inviante. Per tale quota l'utente, o eventualmente il tutore, l'amministratore di sostegno o i familiari sono invitati a sottoscrivere apposito contratto con la Fondazione.

Le rette si intendono comprensive di tutte le prestazioni sanitarie e sociosanitarie previste dalla vigente normativa. Non sono compresi nella retta di degenza, e pertanto sono a carico esclusivo degli interessati, i farmaci, gli indumenti personali e i generi di conforto di qualunque tipo.

La corresponsione della retta di degenza da parte degli assistiti e dei loro familiari avverrà tramite fatturazione mensile con allegato bollettino di conto corrente postale, fatta pervenire dalla Fondazione al domicilio della persona o delle persone indicate al momento dell'ammissione e firmataria del contratto.

Dietro richiesta dell'assistito e/o del familiare di riferimento, potranno essere prese in considerazione modalità di pagamento diverse dal versamento tramite bollettino di conto corrente postale.

ART. 7

CRITERI E MODALITA' DI AMMISSIONE E DIMISSIONE DELLE PERSONE

Le modalità di ammissione e dimissione alla struttura sono regolate, per i posti convenzionati, dal contratto vigente con l'Azienda U.S.L. 6 di Livorno, secondo quanto previsto dalla normativa regionale vigente.

Per quanto concerne i posti autorizzati e non riservati all'Azienda U.S.L. n.6, la Fondazione ha facoltà di procedere ad ammissioni di assistiti privati paganti in proprio o provenienti da altre Aziende U.S.L., dandone notizia ai servizi territoriali dell'Azienda U.S.L. n. 6 e comunque seguendo le procedure della normativa Regionale.

Ingresso/presa in carico - dimissioni

Il servizio sociale riceve la richiesta di inserimento da parte degli assistiti e/o dei loro familiari e/o dei servizi territoriali e compila la scheda di accoglienza contenente le generalità dell'assistito e dei suoi familiari ed una descrizione sintetica delle problematiche sanitarie e sociali.

In caso di mancanza di posti liberi la richiesta viene inserita in lista di attesa.

La normale prassi per l'accoglienza prevede l'acquisizione dei seguenti documenti:

Documentazione Sanitaria

- documentazione sanitaria in possesso;
- certificato del medico di famiglia attestante l'assenza di patologie in atto, con nulla osta per inserimento in comunità.

Documentazione Sociale

- dichiarazione sostitutiva concernente i dati anagrafici dell'interessato/a;
- Codice fiscale dell'utente e del rappresentante legale;
- Carta d'identità dell'utente e del rappresentante legale;
- Copia dell'eventuale decreto di nomina del tutore/amministratore di sostegno e della relativa sentenza;
- Contratto relativo alla corresponsione della retta;
- Dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ex D.Lgs. 196/2003;
- Copia dell'attestato di invalidità civile;
- Copia dell'attestato di accertamento handicap ex legge 104/1992;
- Libretto sanitario e tessera europea;
- Attestato di esenzione dal ticket.

La presa in carico

L'accoglienza e l'inserimento della persona assistita nella struttura avviene tramite un piano di accoglienza personalizzato la cui durata complessiva è di circa un mese, al termine del quale l'équipe multidisciplinare valuta la fase di accoglienza rispetto agli obiettivi prefissati.

Al termine del periodo di inserimento l'équipe redigerà il piano di assistenza personalizzato, aggiornato poi periodicamente, volto al miglioramento / mantenimento delle condizioni della persona, attraverso la programmazione e pianificazione assistenziale degli interventi.

La dimissione

L'assistito può essere dimesso per diversi motivi:

- su richiesta scritta dell'assistito stesso, dei familiari o di chi ne ha la rappresentanza legale;
- per disposizione della Direzione della struttura, sulla base di un giudizio di incompatibilità con le caratteristiche del servizio;
- per rientro in famiglia o trasferimento ad altra struttura più rispondente alle esigenze dell'interessato.

ART. 8**NORME RELATIVE ALLA VITA COMUNITARIA**

Le fasi della giornata sono organizzate in modo coerente rispetto ai piani di assistenza personalizzata, tenuto conto anche delle abitudini, del contesto sociale di riferimento e in modo da facilitare le visite dei familiari.

L'organizzazione della giornata prevede lo svolgimento di varie attività socio-riabilitative e di animazione in spazi appositi all'interno della struttura o all'esterno della residenza.

Viene garantita la possibilità di partecipare alle iniziative ricreative, culturali, di vacanza e sociali attuate nella zona.

Indicatori per la valutazione del piano

I risultati attesi relativi al piano complessivo delle attività assistenziali sono:

- ogni assistito viene inserito in struttura nel rispetto della continuità assistenziale favorendo il mantenimento delle abitudini di vita;
 - ogni assistito riceve gli interventi socio sanitari riabilitativi specifici per il soddisfacimento dei suoi bisogni e il mantenimento e/o miglioramento delle autonomie;
 - ogni assistito mantiene validi e significativi rapporti con la famiglia, la rete amicale e il territorio di appartenenza;
 - ogni assistito riceve servizi alberghieri che rispondono a criteri di qualità e comfort.
- Essi si possono riassumere e sintetizzare negli indicatori come di seguito indicato:
- Persone di nuovo inserimento/compilazione di schede di raccolta dati preingresso;
 - Persone assistite/compilazione periodica schede di osservazione multi professionale;
 - Persone assistite/cartelle socio sanitarie aperte;
 - Persone assistite/stesura Piani di assistenza Personalizzata;
 - Programma attività educative riabilitative/monitoraggio interventi e/o attività effettuate;
 - Programma attività educative riabilitative/eventi aperti all'esterno;
 - Servizi alberghieri/questionario di soddisfazione a campione.

Si riporta di seguito, a mero titolo esemplificativo, lo schema di una giornata tipo dell'assistito. La struttura privilegia tuttavia la personalizzazione dell'assistenza; pertanto tale schema è suscettibile di modifiche e variazioni nel corso del tempo, in considerazione delle esigenze e necessità di ogni singola persona.

GIORNATA TIPO DELL'ASSISTITO



ART. 9

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA DELLE PERSONE ACCOLTE, DELLE LORO FAMIGLIE E DEI LORO TUTORI

La struttura favorisce e promuove la partecipazione delle persone accolte e dei familiari al progetto generale del servizio e alla stesura del progetto individualizzato.

La partecipazione e la collaborazione degli Assistiti, delle loro famiglie e dei loro tutori ai vari momenti della vita della R.S.A. viene favorita dalla Fondazione ad ogni livello, anche mediante la costituzione di organismi di rappresentanza.

ART. 10

MODALITA' E TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione prevista relativa alle persone assistite ed alla vita comunitaria comprende:

- cartella socio sanitaria per ciascuna persona accolta, conservata negli ambulatori infermieristici dei nuclei;
- cartella amministrativa per ciascuna persona accolta, conservata nell'Ufficio Servizio Sociale;
- registro delle presenze delle persone accolte, conservata nell'Ufficio Servizio Sociale;
- registro delle presenze del personale, con indicazioni delle mansioni e turni di lavoro, conservata nell'ufficio del Personale della sede amministrativa;
- diario giornaliero conservato nei singoli nuclei;
- tabella dietetica, approvata dai competenti servizi della Azienda U.S.L., esposta nella cucina centrale e nelle cucine di nucleo;
- registro delle terapie individuali, conservata negli ambulatori infermieristici dei nuclei.

Fatta salva la legislazione vigente in materia di segreto professionale, la documentazione delle persone assistite dovrà essere esibita, a richiesta, ai soggetti formalmente incaricati della vigilanza.

La tutela dei dati personali e sensibili è regolata dal D.P.S. (Documento programmatico sulla Sicurezza), approvato dal CdA della Fondazione ed aggiornato annualmente in ottemperanza alla normativa di riferimento (D.lgs. 30/06/2003, n. 196).

SOMMARIO

Premessa	pag. 2
Progetto di Struttura	2
Tipologia di persone a favore delle quali è svolta l'attività	4
Prestazioni erogate	4
Orario di apertura, modalità e tempi di accesso	5
Attività inerenti l'organizzazione del lavoro	5
Composizione e modalità di corresponsione della retta	9
Criteri e modalità di ammissione	9
Norme relative alla vita comunitaria	10
Modalità di funzionamento dell'organismo di rappresentanza delle persone accolte, delle loro famiglie e dei loro tutori	12
Modalità e tenuta della documentazione	12

ALLEGATO : Tariffario prestazioni

Il Regolamento interno viene pubblicata all'albo della sede centrale della Fondazione e presso tutte le sue sedi operative, affinché ne possano acquisire conoscenza gli utenti, il personale dipendente e quant'altri ne abbiano interesse.

Il Regolamento Interno dovrà essere aggiornata ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
