

Ente Morale - ONLUS - Associata Nazioni Unite



Centri Socio Sanitari in Pistoia, Gavinana (PT), Vieste (FG) e Zagarolo (Roma)



Regolamento

Residenza Sanitaria Assistita "I Fiori"
Residenza Sanitaria Assistita "Gli Alberi"

...valore insieme

REGOLAMENTO

Fondazione F.Turati – Residenza Sanitaria Assistita

RSA “I FIORI” “GLI ALBERI”

Via F.Turati 86 – Loc. GAVINANA - 51028 San Marcello Piteglio (PT)

Tel. 0573/66032

Fax. 0573/66045

Mail gavinana@fondazioneturati.it

Sito www.fondazioneturati.it

INDICE

INTRODUZIONE.....	pag 1
CAPITOLO 1° - PROGETTO DI STRUTTURA.....	1
CAPITOLO 2° - AMMISSIONE ED ACCETTAZIONE DEL RESIDENTE.....	3
CAPITOLO 3° - ALLOGGIO.....	5
CAPITOLO 4° - VITTO.....	5
CAPITOLO 5° - ORARI DI VISITA E PERMESSI DI USCITA.....	6
CAPITOLO 6° - RETTE E MODALITA' DI PAGAMENTO.....	6
CAPITOLO 7° - PRESTAZIONI EROGATE A FAVORE DEL RESIDENTE NON AUTOSUFFICIENTE.....	7
PRESTAZIONI EROGATE A FAVORE DEL RESIDENTE AUTOSUFFICIENTE.....	7
CAPITOLO 8° - PRESTAZIONI ESCLUSE DALLA RETTA PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI OSPITI.....	8
CAPITOLO 9° - TUTELA DELLA SALUTE ED ASSISTENZA MEDICO-INFERMIERISTICA.....	9
CAPITOLO 10° - CUSTODIA VALORI E RESPONSABILITA' CIVILE.....	11
CAPITOLO 11° - DIMISSIONI.....	11
CAPITOLO 12° - FIGURE PROFESSIONALI RAPPORTI CON IL PERSONALE..	12
CAPITOLO 13° - ATTIVITA' OCCUPAZIONALI RAPPORTI CON LA COMUNITA' LOCALE.....	14
CAPITOLO 14° - RAPPORTI CON LA FAMIGLIA	15
CAPITOLO 15° - REGOLE DI BUONA CONVIVENZA.....	15
CAPITOLO 16° - DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO.....	16
CAPITOLO 17° - RAPPRESENTANZA DEL RESIDENTE	16
CAPITOLO 18° - PRESENZA DI ANIMALI DOMESTICI NELLA RSA.....	17
CAPITOLO 19° - MODALITA' DI TENUTA E CONSERVAZIONE	17

INTRODUZIONE

Le RSA della Fondazione “*Filippo Turati*” – Ente Morale Onlus – hanno la finalità di offrire accoglienza e assistenza socio sanitaria a persone anziane ultrasessantacinquenni autosufficienti, non autosufficienti oppure non assistibili a domicilio, cercando di ricreare un ambiente familiare in un contesto di vita comunitaria.

Il presente Regolamento ha lo scopo di facilitare la vita comunitaria, e di conservare il buono stato e il decoro degli ambienti. Sarà consegnato a ciascun residente, al momento dell’ammissione, insieme ad altri documenti, avvisi e consigli utili per il soggiorno.

Il Regolamento può essere riesaminato dalla Fondazione “*Filippo Turati*” ogni volta che risulti necessario, per adeguare servizi, struttura e modalità alle necessità verificate.

CAPITOLO 1°

PROGETTO DI STRUTTURA

Le RSA fanno parte del Centro Socio Sanitario della Fondazione “*F. Turati*”, che si sviluppa su un totale di circa 14.000 mq. all’interno di un parco di 7 ettari. Il Centro è ubicato a Gavinana, rinomata località di villeggiatura della Montagna Pistoiese a 820 mt di altitudine s.l.m.

Le due Residenze sono denominate “*I Fiori*” e “*Gli Alberi*”. La prima è adibita al soggiorno di persone autosufficienti e non autosufficienti, la seconda ospita persone non autosufficienti. Quest’ultima è a sua volta articolata in altri due moduli specialistici: uno per persone affette da disturbi cognitivi comportamentali (per esempio morbo di Alzheimer) ed uno per Stati Vegetativi Permanenti Stabilizzati.

Tutti gli ambienti del Centro Socio Sanitario sono tra loro collegati da camminamenti coperti e riscaldati che permettono agli ospiti di passeggiare anche durante il periodo invernale e di spostarsi da una residenza all’altra per usufruire dei servizi comuni.

Politiche per la Qualità

Gli obiettivi delle RSA sono quelli di:

- garantire un'assistenza qualificata al residente con interventi personalizzati che rispondano agli effettivi bisogni di ciascuno nel rispetto delle sue potenzialità, perseguendo livelli di salute ottimali;
- assicurare una presa in carico globale della persona sulla base di valutazioni multi professionali finalizzata al mantenimento del più alto livello di benessere fisico e psichico;
- favorire l'integrazione sociale attraverso una collaborazione con le realtà locali ed in particolare con la rete dei servizi e le organizzazioni del volontariato.

Organizzazione

Presso le residenze lavora un'équipe multidisciplinare (infermieri, fisioterapisti, OSS, animatori/educatori, addetti all'assistenza, consulenti specialistici) definita sia in termini numerici che professionali sulla base delle caratteristiche e dei bisogni assistenziali del residente. Le modalità di svolgimento delle attività sono fissate dai piani di assistenza personalizzati, dai piani di lavoro, dai protocolli assistenziali e dalle procedure specifiche che vengono periodicamente aggiornati.

Sistema qualità

Al fine di conseguire gli impegni dichiarati nella *Mission* e nella *Vision* la Fondazione Turati persegue il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni erogate al paziente. La qualità assistenziale è misurata e valutata attraverso un monitoraggio costante di indicatori di qualità, condivisi con la Società della Salute (SdS) di Pistoia. Inoltre attraverso il sistema indicatori del MES e dell'università LIUC vengono monitorati sia la qualità organizzativo – gestionale che la valutazione delle performance. La qualità percepita viene rilevata internamente mediante l'utilizzo di questionari per residenti e familiari. Il giudizio e i consigli del residente sono tenuti in considerazione da parte della Direzione della Fondazione Turati per apportare modifiche o azioni di miglioramento.

Gestione Rischio Clinico

Nelle RSA della Fondazione Turati è presente un referente per la gestione del rischio clinico che oltre a favorire la segnalazione di eventi senza danno e la cultura della sicurezza tra tutti gli operatori, effettua l'analisi degli eventi segnalati, realizza, se necessario audit, favorisce l'implementazione delle pratiche per la sicurezza e la risoluzione di eventuali criticità. Il referente ha effettuato specifico corso di formazione. Gli operatori che si trovano coinvolti in un evento avverso, un quasi evento, o una criticità organizzativa effettuano una segnalazione, tramite apposita modulistica (MO-17) o con una mail, al Referente per la Gestione del Rischio Clinico. Tutte le cadute sono monitorate, la segnalazione viene effettuata mediante specifica modulistica. Il Referente insieme alla persona che conosce l'evento valuta la necessità di effettuare un audit per analizzare le criticità che lo hanno determinato e attuare eventuali azioni di miglioramento.

Formazione e aggiornamento del personale

La formazione e l'aggiornamento avvengono secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e dai contratti di lavoro. La Fondazione approva periodicamente il Piano di Formazione aziendale, contenente le attività formative e di aggiornamento per tutte le figure professionali secondo i bisogni formativi rilevati.

CAPITOLO 2°

AMMISSIONE ED ACCETTAZIONE DEL RESIDENTE

Le richieste di ammissione alle RSA possono essere fatte direttamente dagli utenti (forma privata) o tramite i Comuni e/o le Asl di competenza (forma convenzionata).

Accesso in forma privata: è necessario inoltrare domanda su apposito modulo di ammissione da richiedere direttamente al Centro Socio Sanitario di Gavinana, o scaricabile dal sito della Fondazione Turati. La domanda dovrà specificare, nella sezione di pertinenza del medico di famiglia, eventuali condizioni di non autosufficienza, inoltre le situazioni patologiche o insufficienze funzionali in atto, utili per l'organizzazione dei servizi, oltre che i dati anagrafici del residente ed i riferimenti per lo stesso.

La domanda di ammissione dovrà essere recapitata alla Direzione del Centro, che valuterà l'eventuale ammissione. Al momento dell'ingresso, il residente dovrà firmare il contratto in cui sono sottoscritti gli impegni reciproci, riportati anche nel presente Regolamento. Inoltre è necessario versare un deposito cauzionale infruttifero pari ad una mensilità (per ricoveri più brevi, pari al 30% dell'importo complessivo). La stessa cifra sarà restituita alla fine della permanenza del residente all'interno della RSA.

Le domande in eccedenza ai posti disponibili saranno inserite in un elenco cronologico.

Accesso in forma convenzionata: L'ammissione alla RSA avviene sulla base di un progetto personalizzato di assistenza (PAP), redatto dall'Unità di Valutazione Multidisciplinare dell'ASL di competenza. Il servizio socio-sanitario territoriale provvede ad inviare alla Direzione della struttura copia dell'impegnativa, con indicazione del numero dei giorni di ricovero, della quota sociale a carico dell'utente, dell'eventuale quota – parte a carico del Comune o della S.d.S. e della quota sanitaria a carico dell'ASL di competenza. Al momento dell'ingresso, il residente dovrà firmare il Contratto di ingresso in cui sono sottoscritti gli impegni reciproci, riportati anche nel presente Regolamento.

Qualora l'interessato, ricevuta comunicazione della data di ammissione, non si presenti entro sette giorni senza giustificato motivo, perde il diritto di ospitalità.

La Fondazione si riserva la facoltà di far permanere nella RSA gli ospiti con parziale riduzione delle capacità psicofisiche iniziali.

La Direzione ha la facoltà di trasferire il residente in una camera diversa da quella assegnata al momento dell'ingresso, sulla base delle esigenze di vita comunitaria o delle mutate condizioni fisiche del residente.

RIVALUTAZIONE RESIDENTE. Nel caso in cui durante il soggiorno in RSA si verifichi un cambiamento delle condizioni del residente, l'equipe multidisciplinare della Fondazione Turati si riserva la possibilità di effettuare una rivalutazione dello stesso con la possibilità dell'inserimento del residente in un nucleo diverso.

CAPITOLO 3°

CAMERA

L'assegnazione della camera terrà conto delle condizioni cliniche dell'utente, del sesso, e delle capacità residue. Le stanze potranno essere personalizzate con piccoli oggetti (quadri, fotografie e soprammobili, cornici...).

Il residente si impegna a:

- osservare le regole d'igiene dell'ambiente;
- mantenere in buono stato la camera, gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano ed adeguarsi alle richieste della Direzione per garantirne la perfetta utilizzazione;
- segnalare al personale l'eventuale mal funzionamento degli impianti e/o delle apparecchiature. E' vietato qualsiasi intervento da persone non autorizzate dalla Direzione.
- Consentire al personale di servizio, ed a qualsiasi altra persona autorizzata, di entrare nell'alloggio per provvedere alle pulizie, controlli e riparazioni.

Il residente è tenuto a risarcire all'Amministrazione i danni arrecati per propria incuria o trascuratezza.

E' fatto divieto di ospitare nel proprio alloggio persone estranee, se non autorizzate dalla Direzione.

CAPITOLO 4°

VITTO

Il menù giornaliero è predisposto dalla Direzione con la consulenza di una Dietista ed approvato dalla ASL. Le diete speciali dovranno essere accompagnate dalla prescrizione del Medico curante o dalla Dietista.

Il menù giornaliero sarà esposto in sala da pranzo e nei locali della cucina. I pasti saranno consumati nella sala da pranzo. In casi particolari la Direzione può autorizzare il servizio in stanza.

L'orario dei pasti, diversificato in base alla tipologia dei degenti, salvo occasioni particolari, è il seguente:

- Colazione 08.00 - 09.00
- Pranzo 12.00 - 13.30
- Cena 18.30 - 19.30

E' permesso agli ospiti invitare parenti o amici a pranzo e/o cena, previa prenotazione alla Direzione. I pasti saranno corrisposti nella quota stabilita dalla Direzione, pagati al momento della consumazione oppure addebitati sul conto del residente.

CAPITOLO 5°

ORARI DI VISITA E PERMESSI DI USCITA

Il residente ha massima libertà, salvo limitazioni imposte dalle proprie condizioni di salute e dal presente regolamento. Tali limitazioni sono di competenza del medico curante.

Il residente può entrare ed uscire dalla Struttura, previa comunicazione della fascia oraria di assenza alla Direzione ed all'infermiere di reparto.

Evitando di arrecare disturbo agli altri ospiti, è possibile ricevere visite in ogni ora del giorno.

Per garantire un tranquillo riposo del residente, deve essere osservato il silenzio nei seguenti momenti di vita collettiva:

- locali comuni: dalle ore 22.30 alle ore 07.00
- alloggi e zone notte: dalle ore 13.00 alle ore 15.30;
dalle ore 21.00 alle ore 07.00.

CAPITOLO 6°

RETTE E MODALITA' DI PAGAMENTO

Per le prestazioni a favore di ospiti non autosufficienti la struttura applica una retta giornaliera, composta da una quota sanitaria ed una quota sociale, omnicomprensiva dei servizi indicati nel presente Regolamento. Per le prestazioni a favore di ospiti autosufficienti, la struttura applica una retta giornaliera stabilita annualmente e comprensiva dei servizi indicati al capitolo 7°.

La retta è aggiornata annualmente dal 1° Gennaio e soggetta ad indicizzazione ISTAT per la quota sociale.

Entro il giorno 10 del mese deve essere saldato l'importo della retta del mese in corso + le spese extra del mese precedente.

L'importo può essere corrisposto con le seguenti modalità:

- personalmente con assegno, mediante POS, oppure in contanti (nei limiti stabiliti dalla normativa vigente) durante gli orari di apertura della Reception ovvero tutti i giorni feriali dalle ore 08.30 alle ore 18.30. I festivi dalle 10.00 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 17.00.
- Previa comunicazione telefonica dell'importo dovuto, tramite vaglia posta o invio di A/B.
- E' possibile corrispondere tramite bonifico bancario l'importo della retta.

Qualora il residente si assenti fa fede quanto riportato nel contratto firmato all'ingresso. La Fondazione "Filippo Turati" si riserva d'intraprendere ogni azione legale per il recupero delle somme dovute.

La Direzione della RSA non accetta deleghe in materia di gestione finanziaria.

CAPITOLO 7°

PRESTAZIONI EROGATE A FAVORE DEL RESIDENTE NON AUTOSUFFICIENTE

Le prestazioni incluse nella retta assicurate alil residente sono:

- uso di camera ed assegnazione del posto letto, con relativi arredi;
- uso di stanze e spazi per attività comunitarie della RSA;
- riscaldamento e fornitura di acqua calda e fredda, gas ed energia elettrica, anche per televisore personale;
- fornitura di vitto completo;
- pulizia degli ambienti comuni, pulizia delle camere, rifacimento giornaliero del letto;
- manutenzione e lavaggio della biancheria piana e, per gli ospiti con quota sanitaria, della biancheria intima;
- bagno assistito, cura della persona;
- vestizione e svestizione, igiene personale;
- prestazioni sanitarie comprese nei livelli essenziali di assistenza, tramite personale qualificato, assistenza infermieristica e riattivazione funzionale;
- fornitura di materiale sanitario previsto dalle normative regionali vigenti in materia, di prodotti per l'igiene personale, di ausili per l'incontinenza e somministrazione di terapia medica;
- attività di animazione, motorie e ricreative;
- gli ospiti con Quota Sanitaria possono servirsi gratuitamente del servizio di parrucchiere, di podologia una volta al mese.
- assistenza religiosa nel rispetto della libertà individuale di culto e di religione;

- attività ricreativo culturali, socializzazione finalizzata al mantenimento ed al potenziale recupero del residente sul piano relazionale.

PRESTAZIONI EROGATE A FAVORE DEL RESIDENTE AUTOSUFFICIENTE

Le prestazioni incluse nella retta assicurate del residente sono:

- uso di camera ed assegnazione del posto letto, con relativi arredi;
- uso di stanze e spazi per attività comunitarie della RSA;
- riscaldamento e fornitura di acqua calda e fredda, gas ed energia elettrica.
- fornitura di vitto completo;
- pulizia degli ambienti comuni, pulizia delle camere, rifacimento giornaliero del letto;
- manutenzione e lavaggio della biancheria piana;
- prestazioni sanitarie comprese nei livelli essenziali di assistenza, tramite personale qualificato, assistenza infermieristica;
- attività di animazione, motorie e ricreative;
- assistenza religiosa nel rispetto della libertà individuale di culto e di religione;
- attività ricreativo culturale, socializzazione finalizzata al mantenimento ed al potenziale recupero del residente sul piano relazionale;
- possibilità di essere accompagnati con l'auto della Fondazione Turati di Gavinana, per brevi tragitti, per esigenze personali, previa verifica della disponibilità del mezzo. La richiesta va inoltrata alla Direzione.

CAPITOLO 8°

PRESTAZIONI ESCLUSE DALLA RETTA PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI RESIDENTI

Gli ospiti della RSA della Fondazione Turati di Gavinana possono usufruire di servizi aggiuntivi, da considerarsi extra rispetto alla quota giornaliera a loro carico. Tali servizi possono essere aggiunti in fattura, oppure il residente può provvedere al pagamento delle spese accessorie extra mensili direttamente al fornitore della prestazione, dietro emissione di regolare nota giustificativa

di quanto usufruito. Per conoscere l'importo dei vari servizi offerti rivolgersi agli uffici. Di seguito si riporta l'elenco dei servizi a pagamento a disposizione del residente:

Servizio di podologia: Il podologo è presente in struttura periodicamente.

Servizio ristorazione: E' possibile invitare a pranzo e/o cena parenti e amici, previa prenotazione alla Reception. Il costo e la modalità del pagamento sono stabiliti dalla Direzione

Servizio coiffeur: si può usufruire del parrucchiere presente in struttura settimanalmente.

Servizio estetista: si può usufruire dell'estetista presente in struttura settimanalmente.

Servizio di lavanderia: Il Centro si avvale della collaborazione di una lavanderia esterna che provvede al ritiro ed al lavaggio degli indumenti del residente.

Servizio bar: nella RSA è presente un bar per l'erogazione di bevande non alcoliche, caffè, tè o similari e gelati.

Servizio edicola: I principali quotidiani e le riviste di più ampia diffusione possono essere ordinati alla Reception prenotandoli con almeno un giorno di anticipo. Saranno recapitati all'interessato e addebitati sul conto.

Servizio di trasporto

Gli ospiti autosufficienti o parzialmente autosufficienti, compatibilmente con l'organizzazione della Fondazione, possono usufruire del mezzo della Struttura, accompagnati dall'autista e/o dal nostro personale. Per distanze maggiori o tempi più lunghi ci si può rivolgere ad associazioni di volontariato, in questo caso il servizio è a pagamento ed il costo cambia in base alla natura del trasporto.

Servizi vari

Agli utenti è possibile commissionare alla reception del Centro la ricarica del credito del telefono cellulare, oppure piccole spese personali.

CAPITOLO 9°

TUTELA DELLA SALUTE ED ASSISTENZA MEDICO – INFERMIERISTICA

Le persone ospitate nella Struttura usufruiscono delle prestazioni previste dal Servizio Sanitario Nazionale, organizzate sul territorio in base alla programmazione regionale e locale dei servizi socio – sanitari. Lo stato di salute delle persone ospitate viene seguito dai Medici di Medicina Generale, MMG scelti dagli ospiti, come previsto dalla normativa regionale. Ogni utente al momento dell'ingresso in RSA, dovrà indicare il MMG di propria fiducia. E' previsto anche l'accesso periodico di Medici specialistici. Nel caso in cui il MMG richieda indagini strumentali si provvede a richiedere la

prestazione presso gli ambulatori dell'ASL, prendendo l'appuntamento al Centro Unico Prenotazioni di zona.

La Struttura è tenuta a :

- predisporre e rendere attivi programmi e piani assistenziali individuali da verificare periodicamente;
- contattare il MMG, in caso di necessità;
- in caso di malattia, prestare tutte le cure necessarie prescritte dal MMG, ove compatibile con la permanenza in struttura;
- fornire le necessarie prestazioni infermieristiche mediante personale abilitato a termini di legge;
- curare l'approvvigionamento, la somministrazione e la conservazione dei farmaci prescritti dal MMG;
- organizzare il trasporto in ospedale della persona, su disposizioni del MMG, o in caso di ricovero d'urgenza, e mantenere costanti rapporti durante il periodo di degenza;
- avvisare i familiari e/o i tutori legali in caso di malattia, di ricovero ospedaliero, di infermità o di pericolo di vita della persona ospitata;
- assicurarsi affinché il residente segua la dieta prescritta dal proprio MMG o dalla Dietista.

La qualità delle prestazioni erogate è assicurata da procedure, protocolli e documenti operativi, diffusi agli operatori e consultabili su richiesta da parte del residente o dei familiari.

IL CONSENSO INFORMATO

Nel caso in cui si renda necessario effettuare procedure che richiedano un consenso informato questo verrà richiesto al residente o nei in cui non sia in grado di poterlo dare ai familiari o i rappresentanti legali.

L'acquisizione del consenso informato verrà effettuato dal personale infermieristico insieme al MMG, che dovrà informare sugli eventuali rischi e sui possibili benefici dei trattamenti cui potrebbe essere sottoposto.

CAPITOLO 10°

CUSTODIA VALORI E RESPONSABILITA' CIVILE

Il residente ha la massima libertà nella gestione del proprio denaro. La Fondazione non assume alcuna responsabilità per valori conservati nelle stanze del residente, e declina ogni responsabilità per le possibili perdite di effetti personali. In caso di necessità è possibile depositare piccoli oggetti di valore o modeste somme di denaro presso la Direzione del Centro.

Al momento della dimissione del residente, o in caso di decesso, la custodia valori verrà restituita registrando l'avvenuta estinzione.

La Fondazione, al fine di tutelare i beni di un residente, qualora questi non fosse in grado di disporvi responsabilmente, non permetterà ad alcuno di asportare cose di proprietà del residente senza la necessaria autorizzazione.

CAPITOLO 11°

DIMISSIONI

La dimissione della persona ospitata può avvenire:

- dietro esplicita richiesta del residente, da presentare su richiesta con preavviso di almeno 10 giorni.
- per morosità nei pagamenti della retta;
- per manifestata grave e perdurante incompatibilità dell'utente o dei suoi familiari con l'ambiente della RSA e con gli altri ospiti;
- per quanto disposto in altri capitoli del presente Regolamento.

Al momento delle dimissioni verrà rilasciata la dimissione infermieristica, la dimissione fisioterapica, la dimissione logopedica ove pertinente.

L'Utente per avere copia della cartella clinica dovrà inoltrare richiesta scritta alla Direzione.

Entro 30 gg. dalla richiesta, la cartella clinica può essere, ritirata personalmente dall'Utente, ritirata da persona delegata per iscritto (esibendo un documento di identità dell'Utente anche in fotocopia), oppure inviata per posta.

In caso di decesso del residente, la Direzione assegnerà gli effetti personali agli eredi, che avranno presentato tutta la documentazione necessaria alla loro individuazione.

La persona ospitata ha diritto alla conservazione del posto a pagamento nei seguenti casi:

- necessità di cure presso ospedali o case di cura fino ad un massimo di 30 (trenta) giorni;

➤ motivi familiari per un periodo non superiore a 7 (sette) giorni all'anno;
 Per detti periodi le modalità di pagamento sono stabilite dalla normativa regionale vigente in materia.

CAPITOLO 12°

FIGURE PROFESSIONALI - RAPPORTI CON IL PERSONALE

Il personale che opera nella RSA indossa, durante lo svolgimento delle attività, un abito da lavoro costituito da casacca e pantalone; i diversi colori della divisa permettono l'identificazione delle differenti qualifiche, comunque rilevabili anche dal cartellino di riconoscimento di ciascun operatore. All'interno delle RSA operano le seguenti figure professionali, come previsto dalla normativa vigente della Regione Toscana, i relativi orari sono esposti in bacheca.

Medico curante di fiducia

E' soggetto esterno all'organizzazione delle RSA ed responsabile della cura globale della persona. La struttura predispone un registro per i MMG in cui si annotano, a cura degli interessati, data e orario delle presenze in RSA.

Responsabile dell'assistenza

Ha competenze di tipo organizzativo, gestionale e relazionale.

E' responsabile dell'organizzazione del servizio e della programmazione dei turni del personale infermieristico e di assistenza. Ha relazioni con tutti i livelli dell'organizzazione interna, ai fini della gestione del residente collabora attivamente con il servizio accettazione/accoglienza e mantiene rapporti costanti con il coordinatore dell'area fisioterapia.

Infermieri

Esercitano le mansioni proprie del loro profilo professionale, operando sotto le direttive del medico curante per quanto attinente l'area delle prestazioni sanitarie; garantiscono la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostico-terapeutiche, partecipano alla identificazione dei bisogni di salute della persona e della collettività. Esercitano altresì funzione di collegamento tra la sfera delle prestazioni sanitarie e delle relative indicazioni e l'attività di assistenza alla persona sempre attinente l'ambito delle prestazioni di rilevanza sanitaria, svolta dagli operatori addetti all'assistenza.

Coordinatore area fisioterapia

Ha competenze di tipo organizzativo, gestionale e relazionale.

E' responsabile dell'organizzazione del servizio e della programmazione dei turni del personale fisioterapico e logopedico. Ha relazioni con tutti i livelli dell'organizzazione interna, collabora attivamente con il servizio accettazione/accoglienza e mantiene rapporti costanti con il coordinatore dell'area infermieristica.

Fisioterapisti

Esercitano le mansioni proprie del loro profilo professionale, anche sotto indicazione medica per lo svolgimento di programmi individuali di trattamento finalizzati al mantenimento e – ove e se possibile – al recupero parziale del residente, al fine di fornire o restituire alla persona una qualità di vita consona alle sue potenzialità e possibilità.

Operatore Socio Sanitario / Assistente di Base OSS/ADB

Soddisfano i bisogni primari della persona nell'ambito delle proprie aree di competenza, in un contesto sia sociale che sanitario, promuovono la socializzazione e l'integrazione del residente fra loro e con le figure professionali, favoriscono il benessere e l'autonomia dell'utente.

Animatore/Educatore professionale

E' responsabile della stesura annuale del piano di attività e/o laboratori di animazione.

Ha il compito di promuovere la socializzazione e l'integrazione del residente fra di loro e con le altre figure professionali; cura i rapporti con le realtà esterne e con i familiari.

Responsabile di presidio

Si occupa dell'organizzazione tecnica della Struttura sotto il profilo dell'accoglienza, igienico ed organizzativo. Tiene rapporti diretti con gli ospiti ed i loro parenti cercando di accogliere e soddisfare le loro richieste quando possibile. Segue l'attività degli operatori addetti al servizio ristorazione, coordina e verifica la corretta applicazione delle procedure igienico operative atte a garantire la salubrità e la sicurezza in materia di preparazione e somministrazione di alimenti e bevande. Ha relazione con tutti i livelli dell'organizzazione interna e con i fornitori di servizi. Collabora con la Direzione nell'espletamento dei compiti a questa attribuiti.

Ha il ruolo di coordinare ed ottimizzare le attività amministrative, operative e procedurali della Struttura per renderle più efficaci e funzionali alla mission aziendale. E' l'unico referente per tutte le figure professionali e per i rapporti con il personale in collaborazione con l'ufficio risorse Umane.

Personale addetto ai servizi generali

Uffici e segreteria: presenza giornaliera.

Personale di cucina: presenza giornaliera

Manutenzione: presenza giornaliera

Attività assegnate in appalto esterno

Lavanderia, manutenzioni varie, pulizia. Presenza giornaliera.

Il residente:

- deve mantenere con il personale rapporto di reciproco rispetto e comprensione;
- nel caso in cui debba avanzare delle richieste straordinarie e segnalare inadempimenti nel servizio, può rivolgersi alla Direzione;
- non può pretendere alcuna prestazione non prevista dal normale programma di servizio e non deve fare pressione sul personale stesso per ottenere trattamenti di favore;
- non deve dare compensi in denaro.

CAPITOLO 13°

ATTIVITA' OCCUPAZIONALI - RAPPORTI CON LA COMUNITA' LOCALE

La RSA si impegna ad operare in collegamento con le realtà presenti sul territorio. Favorisce la partecipazione del residente, compatibilmente con il loro stato di salute, ad iniziative sociali, di tempo libero, religiose e culturali attivate nella zona. Il residente può dedicarsi, autonomamente oppure accompagnato, ad attività occupazionali sia all'interno che al di fuori del Centro. L'organizzazione delle attività, dei servizi, le modalità di uso degli spazi e delle attrezzature, con i relativi orari, ed ogni eventuale variazione, sarà resa nota agli ospiti oltre che verbalmente, anche mediante avvisi nella RSA. I rapporti con Enti ed altre associazioni locali, sono curati dalla Direzione del Centro.

CAPITOLO 14°

RAPPORTI CON LA FAMIGLIA

Durante il periodo di permanenza presso il nostro Centro, l'equipe assistenziale mantiene costanti i rapporti con la famiglia e/o i rappresentanti legali del residente. All'interno della struttura sono presenti diverse aree comuni in cui il residente può trascorrere tempo con i suoi familiari, nel caso in cui la famiglia desideri avere un incontro più riservato ne può fare richiesta.

Per eventuali ricoveri ospedalieri o necessità di accertamenti diagnostici i medici e gli infermieri provvederanno a contattare la famiglia, aggiornando i parenti sullo stato di salute.

La Direzione è presente in Struttura dal lunedì al venerdì nella fascia oraria dalle 09.00 alle 18.00, ed è disponibile ad incontrare ospiti, familiari e rappresentanti legali. Per avere la certezza dell'incontro è consigliabile prendere appuntamento.

Gli ospiti possono facilmente ricevere telefonate dall'esterno contattando la reception del Centro, e contattare l'esterno facendo uso dei telefoni pubblici dislocati nelle varie residenze. E' possibile ricevere corrispondenza presso il nostro Centro, avendo cura di far specificare sulla busta, oltre al nominativo, " c/o Fondazione F. Turati – Via F. Turati, n° 86 Gavinana – 51028 San Marcello Piteglio". E' inoltre possibile inoltrare la corrispondenza, consegnandola alla Reception. Per l'invio o il ricevimento di documentazione urgente, si può usufruire del ns. numero di fax 0573 – 66045, e posta elettronica gavinana@fondazioneturati.it.

CAPITOLO 15°

REGOLE DI BUONA CONVIVENZA

Nell'interesse generale della comunità è vietato:

- fumare;
- stendere alle finestre capi di biancheria;
- tenere vasi di fiori ed altri oggetti sui davanzali quando siano pericolosi per l'incolumità di cose o persone;
- utilizzare fornelli a combustione, usare apparecchi rumorosi che possono arrecare disturbo agli altri ospiti.
- gettare immondizia, rifiuti ed acqua dalle finestre;

nuocere al buono stato delle condutture.

- conservare alimenti in camera.
- asportare dalle sale da pranzo i cibi, e dagli spazi comuni ogni cosa che costituisce il corredo delle sale e degli stessi locali.
- portare cibo dall'esterno. Eventuali deroghe possono essere autorizzate dalla Direzione.
- Mantenere alto il volume della musica e/o del televisore.

CAPITOLO 16°

DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO

La collaborazione di volontari può essere ammessa purché venga effettuata all'interno di un accordo con la struttura, nel rispetto delle regole interne alla struttura.

La prestazione volontaria non obbliga la Fondazione ad alcun impegno economico, salvo eventuali rimborsi spese qualora sia ritenuto utile nell'interesse della RSA e dei suoi ospiti. I volontari si devono astenere da ogni azione che rechi serio pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento della RSA. La Direzione deve intrattenere con i volontari, rapporti di collaborazione, al fine di rendere i servizi sempre più rispondenti alle richieste ed alle esigenze del residente.

I volontari sono tenuti a rispettare i programmi di servizio e ad attenersi ai compiti loro affidati.

CAPITOLO 17°

RAPPRESENTANZA DEL RESIDENTE

La Struttura garantisce le azioni necessarie alla costituzione di un organismo di rappresentanza delle persone ospitate, delle loro famiglie o di chi ne esercita la tutela giuridica. Gli ospiti e/o i familiari e/o tutori legali, per rendersi parte attiva della vita comunitaria, sono invitati a partecipare al Comitato ospiti-parenti composto da un minimo di tre membri (Presidente, Vice Presidente e Segretario), con le seguenti funzioni:

- esaminare i problemi del residente e porre alla Direzione i bisogni e le osservazioni rilevate;

- valutare il comfort degli ambienti.
- promuovere iniziative socio culturali, in collaborazione con le realtà locali per favorire l'integrazione sociale con il territorio.

Il Comitato ospiti - parenti organizzerà autonomamente, con l'approvazione degli altri ospiti, le modalità di funzionamento del proprio lavoro e degli incontri periodici con la Direzione.

Il Comitato resterà in carica per un periodo di tre anni. Se in questo arco di tempo i membri nominativi vengono a mancare, o per dimissioni volontarie, oppure per dimissioni del familiare, residente della Struttura, verrà organizzata una nuova assemblea per nominare un nuovo Comitato di rappresentanza del residente.

CAPITOLO 18°

PRESENZA DI ANIMALI DOMESTICI NELLA RSA

La Fondazione Turati consapevole degli effetti benefici e positivi derivanti dal rapporto con gli animali domestici permette l'accesso nelle RSA ad animali domestici di piccola taglia.

Il proprietario è responsabile civilmente e penalmente di eventuali danni o lesioni a persone o cose provocate dal proprio animale all'interno della Struttura.

Tutti gli animali devono:

- essere in regola con la profilassi vaccinale;
- essere in buona salute e non avere parassiti;

è obbligatoria la raccolta delle deiezioni.

CAPITOLO 19°

MODALITÀ DI TENUTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

All'arrivo, in Struttura viene predisposta la "Cartella amministrativa del paziente". La Cartella contiene:

- L'impegnativa di ingresso, o la domanda di ammissione
- Il Contratto
- Il consenso al trattamento dei dati

L'accoglienza sanitaria del residente è gestita dal personale infermieristico che acquisirà tutte le informazioni utili per il soggiorno del residente e durante la degenza produrrà la seguente documentazione:

- Cartella Integrata
- PAI

La documentazione clinica del paziente viene conservata in reparto per tutto il periodo del soggiorno.

Al momento della dimissione del residente cessa la compilazione della cartella integrata, viene consegnata dimissione infermieristica, e ove dimissione fisioterapica logopedica, unitamente a farmaci e/o presidi di proprietà.

La cartella amministrativa viene allegata alla documentazione clinica al momento dell'archiviazione.

La Direzione è responsabile della custodia della documentazione clinica e amministrativa archiviata.



Sede Legale

Via P. Mascagni, 2 - 51100 Pistoia
 Tel. 0573 976143 - Fax 0573 368030 - eMail: info@fondazioneturati.it
 P. IVA 00225150473 - C.F. 80001150475

Sede di Firenze

Via Capo di Mondo, 56/2 - 50136 Firenze
 Tel. 055 5324500 - eMail: firenze@fondazioneturati.it

Centro di Riabilitazione e Terapia Fisica Pistoia

Via Panconi, 41/C - 51100 Pistoia
 Tel. 0573 30336 - Fax 0573 1873659 - eMail: segreteriaactf@fondazioneturati.it

Koinos - Centro Sanitario Pistoiese

Via J. Melani, 1 - 51100 Pistoia - Tel. 0573 994553 - Fax 0573 1872149
 eMail: info@koinos-pistoia.it - Sito web: www.koinos-pistoia.it

Kinea - Centro di Riabilitazione

Via Panconi, 41/C (accesso da via J. Melani, 1) - 51100 Pistoia - Tel. 0573 976190 - Fax 0573 1872149
 eMail: kinea@riabilitazionepistoia.it - Sito web: www.riabilitazionepistoia.it

Centro Socio Sanitario Gavinana

Via F. Turati, 86 - 51028 Gavinana (PT)
 Tel. 0573 66032 - Fax 0573 66045 - eMail: gavinana@fondazioneturati.it

Centro Socio Sanitario Vieste

Loc. Macchia di Mauro - 71019 Vieste (FG)
 Tel. 0884 708827 - Fax 0884 701657 - eMail: vieste@fondazioneturati.it

Centro Soggiorno "Il Belvedere"

Loc. Macchia di Mauro - 71019 Vieste (FG) - Tel. 0884 708420 - Fax 0884 707443
 eMail: info@soggiornobelvedere.it - Sito web: www.soggiornobelvedere.it

Centro Socio Sanitario Zagarolo

Via Colle del Pero 1/a-b-c - 00039 Zagarolo (RM)
 Tel. 06 83800224 - Fax 06 83800222 - eMail: zagarolo@fondazioneturati.it

