

# Fondazione Pietro Sissa

## Residenza sanitaria assistenziale

### **REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DELLA VITA COMUNITARIA IN RSA**

**(approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 novembre 2015)**

#### **Art. 1 – FINALITA'**

La Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) “ gestita dalla Fondazione “Pietro Sissa” ubicata nel Comune di Moglia (MN) è una Struttura che accoglie anziani di ambo i sessi in condizioni di non autosufficienza, che cioè non sono in grado di gestire autonomamente le normali attività della vita quotidiana

Le finalità della Fondazione sono quelle di garantire agli ospiti:

- Assistenza medica, infermieristica, riabilitativa, d igiene e cura della persona;
- Attività di animazione, ricreative, occasioni di incontro e di socializzazione;
- Assistenza religiosa a coloro che ne fanno richiesta.

La Fondazione, per lo svolgimento dei servizi di cui sopra, risulta adeguata agli standard gestionali previsti dalla vigente normativa nazionale e regionale.

La Fondazione è autorizzata al funzionamento dalla Regione Lombardia per la gestione di n. 71 posti letto di rsa, di cui :

- 60 posti letto a contratto con l’Azienda Sanitaria Locale di Mantova;
- 5 posti letto accreditati;
- 6 posti letto autorizzati.

La Fondazione è attenta inoltre ad attuare ogni adeguamento che si renda necessario sia per soddisfare i bisogni degli ospiti che per garantire il rispetto di eventuali nuove disposizioni legislative.

#### **Art. 2 – AMMISSIONI E ACCOGLIENZA**

Apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione disciplina le modalità per inoltrare domanda di ospitalità in Rsa e per l’inserimento in lista di attesa.

L’ingresso in Struttura avviene attraverso le seguenti fasi:

- L’Ospite o il Richiedente (familiare o altre persone, Comune o altri Enti Pubblici), dal momento della messa a disposizione del posto da parte dell’Ente, accetta verbalmente l’occupazione del posto stesso nel più breve tempo possibile, dandone conferma per iscritto anche a mezzo fax o telegramma, entro le 24 ore successive;

- trascorsi 6 (sei) giorni dalla conferma di accettazione del posto letto senza che vi sia stata l'effettiva occupazione si avrà la decadenza della disponibilità del medesimo, fermo restando l'impegno a corrispondere quanto dovuto alla RSA per il mancato ingresso;
- L'Ospite o il Richiedente (familiare o altre persone, Comune o altri Enti Pubblici) sottoscrive il contratto d'ingresso;

L'ingresso in RSA avviene di norma al mattino, nella fascia oraria dalle ore 10 alle ore 11, salvo diversi accordi da valutare caso per caso, come pure le dimissioni o i trasferimenti presso altre Strutture.

Prima o lo stesso giorno dell'ingresso è necessario che venga sottoscritto il contratto d'ingresso e vengano assolti tutti gli obblighi amministrativi in esso previsti, che la norma impone.

### ***Documentazione da produrre in fase di ingresso in RSA***

Al momento dell'ingresso dovranno essere consegnati i seguenti documenti personali dell'Ospite:

- carta identità ( in corso di validità)
- codice fiscale
- tessera/scheda del Servizio Sanitario Nazionale
- tessera elettorale
- tutta la documentazione sanitaria disponibile (cartelle cliniche, referti, certificati, ecc), attestante le condizioni di salute e la presenza di eventuali allergie, intolleranze o esigenze dietetiche particolari

inoltre:

- fotocopia del codice fiscale della persona che si impegna al pagamento della retta di degenza (non richiesto per i casi in cui sia il Comune o altro Ente Pubblico ad assumere l'impegno di spesa).
- copia documentazione tutela giuridica -eventuale

Gli invalidi civili accertati e gli esenti ticket dovranno presentare anche:

- tessera di invalidità
- tessera di esenzione ticket
- copia verbale di accertamento di invalidità/attribuzione dell'indennità di accompagnamento.

Dovranno inoltre essere consegnati debitamente sottoscritti i seguenti documenti:

- informativa ai sensi del D.Lgs 196/03 sull'utilizzo dei dati personali e sulla salute del ricoverato ed anche dei dati personali dei familiari o persone a cui far riferimento per la tutela del ricoverato
- consenso informato per esecuzione test ed esami diagnostici, ai sensi del D.Lgs 196/03 in materia di privacy
- delega per formulare richieste – ricevere informazioni sullo stato di salute dell'ospite.

Le pratiche amministrative relative al ricovero dovranno essere espletate da un familiare o dall'Ospite stesso presso gli uffici dell'Ente, previo versamento di un deposito cauzionale.

**Il ricovero si intende perfezionato solo quando sia stato sottoscritto il contratto d'ingresso e siano state espletate tutte le formalità amministrative.**

I familiari di riferimento per l'Ente sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni loro variazione di recapito.

Per ogni persona accolta viene redatta una cartella sanitaria (*fascicolo socio sanitario*) nella quale si raccolgono le notizie familiari, sociali, anamnestiche, cliniche necessarie alla cura della persona.

Nella prima settimana di degenza, un'équipe multidisciplinare, composta da figure sanitarie (Medico, Infermiere Professionale, Terapista) e socio-assistenziali (Operatore socio-assistenziale, Animatore) analizza il quadro clinico generale dell'Ospite, delinea l'intervento assistenziale più idoneo, redige il Progetto Individuale (PI) e condivide con l'ospite e/o i familiari dello Stesso il Piano di Assistenza Individualizzato (P.A.I.).

PI e PAI vengono sottoposti a periodica revisione e aggiornamento.

### Art. 3 – DOTAZIONE VESTIARIO/BIANCHERIA INTIMA/EFFETTI PERSONALI

La dotazione di vestiario e di biancheria personale dell'ospite, al momento dell'ingresso, è quella risultante dall'elenco qui allegato ; ogni capo verrà identificato a cura della Fondazione.

Il vestiario e la biancheria saranno consegnati all'operatore presente al momento dell'ingresso che avrà cura di consegnarli alla Responsabile del Guardaroba per l'identificazione.

Gli effetti personali saranno depositati nell'armadietto personale dell'Ospite.

Periodicamente, anche su segnalazione dei Responsabili della Struttura, i familiari dovranno provvedere al rinnovo e/o al reintegro della dotazione degli indumenti.

Gli ausili e le protesi (carrozzella, deambulatore, bastoni, occhiali, protesi acustiche, ecc.) utilizzati dalla persona in ingresso, sono dati in consegna al personale del reparto.

La Fondazione si impegna a custodire diligentemente i beni alla medesima consegnati; non assume responsabilità per furti di valori o denaro tenuti nelle camere, non consegnati .

L'Amministrazione è disponibile a gestire per conto dell'Ospite piccole somme di denaro lasciate in consegna all'ufficio amministrativo, fino ad un massimo di €100,00 per ospite.

### Art. 4 – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA

Per soddisfare correttamente i bisogni fondamentali degli ospiti, i servizi offerti dalla RSA sono organizzati in modo funzionale alle esigenze collettive pur tenendo conto dei bisogni dei singoli ospiti così come individuati nei PAI (Piani di Assistenza individuale).

L'assistenza fornita dalla RSA cerca di essere il più possibile adeguata ai bisogni dell'anziano, ma non potrà mai sostituire i rapporti socio-affettivi della famiglia e della realtà territoriale da cui l'ospite proviene.

Ai parenti viene quindi richiesto di collaborare con gli operatori della RSA, per il bene dell'ospite, per meglio far fronte alle sue esigenze esplicitate all'interno del PAI, quali ad esempio:

- partecipazione ai momenti di animazione e ricreativi;
- visite periodiche
- accompagnamento presso i presidi sanitari per accertamenti clinici

Gli ospiti godono di ogni libertà compatibile con le regole della convivenza civile e con le esigenze funzionali della struttura.

L'accesso alla RSA per le visite è possibile dalle ore 8,00 alle ore 20,00 negli spazi di vita comune.

Tuttavia per garantire un tranquillo e regolare svolgimento delle attività assistenziali dirette agli ospiti e dei lavori di pulizia degli ambienti, l'accesso ai reparti è preferibile che avvenga al mattino non prima delle ore 10 e al pomeriggio non prima delle ore 15,00

Le viste sono sconsigliate nel momento del riposo pomeridiano.

La sensibilità dei visitatori e dei familiari contribuiscono a garantire al meglio il rispetto della privacy

L'ingresso e la permanenza dei parenti nei reparti al di fuori delle suddette limitazioni è comunque consentito in situazioni di necessità in accordo con i responsabili sanitari e assistenziali.

Per ragioni di ordine sanitario e dietetico è vietato fornire agli ospiti medicinali, bevande e alimenti, in quanto ciò potrebbe arrecare danno alla loro salute. Eventuali deroghe, per alimenti confezionati, devono essere autorizzate dall'infermiere professionale (IP) in turno.

Gli operatori della RSA, infermieri professionali e ASA, sono autorizzati a ritirare agli ospiti quanto non consentito.

Gli ospiti della RSA possono uscire dalla struttura previa richiesta dei medesimi o di un loro familiare o da persona da essi esplicitamente delegata, e devono essere autorizzati dall'Infermiere di turno.

Eventuali eccezioni saranno formalmente stabilite dal medico Responsabile della RSA.

All'uscita dalla Struttura gli ospiti o i loro familiari dovranno comunicare all'IP in turno l'orario di rientro, la conferma della presenza ai pasti e l'eventuale pernottamento al di fuori della RSA; in quest'ultimo caso avvisando almeno il giorno precedente.

L'orario di rientro è stabilito non oltre le ore 21,00 e non prima delle ore 8,30 del giorno successivo. Eventuali deroghe agli orari stabiliti saranno autorizzate, caso per caso, dall'IP in turno, sentito il medico responsabile.

Il Medico in turno può vietare l'uscita dell'anziano per comprovati e motivati problemi sanitari.

Le relazioni tra gli ospiti, tra gli ospiti e gli operatori, tra gli operatori e i visitatori dovranno mantenersi sul piano della buona educazione nel rispetto vicendevole del vivere e della professionalità.

L'Amministrazione della RSA si riserva la facoltà insindacabile di trasferire un ospite da una camera all'altra, qualora questo fosse richiesto da esigenze di vita comunitaria o da mutate condizioni sanitarie e/o psicofisiche dell'ospite stesso.

Il personale sanitario e assistenziale è a disposizione per qualsiasi informazione riguardante lo stato di salute dell'ospite:

- i Medici, negli orari di ricevimento o previo appuntamento
- l'Infermiere Professionale in turno, compatibilmente con lo svolgimento delle proprie attività

Qualora la permanenza dell'Ospite presso la RSA dovesse risultare incompatibile con l'organizzazione dei servizi dell'Ente o con il livello di assistenza che l'Ente stesso può garantire, la Fondazione ha facoltà di provvedere alla dimissione del ricoverato facendolo riaccompagnare in condizioni di sicurezza presso il domicilio di uno dei sottoscrittori del contratto d'ingresso con imputazione di ogni spesa conseguente; sarà cura della Fondazione informare il Comune di provenienza dell'ospite e l'ASL competente almeno 7 (sette) giorni prima delle dimissioni

#### **Art. 5- DIMISSIONI E TRASFERIMENTI**

Nel caso in cui l'Ospite o suo familiare decida per la dimissione o il trasferimento presso altra Struttura, è tenuto a darne comunicazione scritta almeno sette giorni prima della presunta data di uscita.

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 Novembre 2015 ed ha efficacia immediata.

Ogni altra disposizione precedente deve ritenersi abrogata.

**IL PRESIDENTE  
RAG. ALDO ARIOLI**

# DOTAZIONE BIANCHERIA PERSONALE DELL'OSPITE ALL'INGRESSO IN STRUTTURA

## **Biancheria Intima**

**n. 10 Magliette bianche**

**n. 10 Paia di mutande**

**n. 10 Pigiama**

Gli indumenti devono essere di cotone

## **Indumenti da giorno**

**n. 8 tute o vestiti**

**n.10 paia di calze**

**n.4/5 golfini**

**n.1 paio di ciabatte**

**n.1 paia di scarpe o pantofole**

## **Indumenti da letto**

**n.2 panni di pile**

## **Accessori di uso personale**

**Pettine, spazzole**

**Rasoio, lamette usa getta da reintegrare a cura del familiare**

**Spazzolino da denti – dentifricio - porta protesi- pastiglie e pasta adesiva per protesi**

Il servizio di lavaggio e stiro rientra nelle prestazioni che l'Ente garantisce ed il relativo costo è compreso nella retta di degenza

Il lavaggio dei capi di lana o comunque dei capi particolarmente delicati è a carico dell'ospite o suo familiare

L'Ente non risponde dell'infeltrimento o deterioramento di capi di vestiario o di biancheria intima, che per la delicatezza dei tessuti richiedono particolari trattamenti.

Sono a carico dell'Ente i servizi di rammendo e le piccole riparazioni; sono a carico dell'ospite o suo familiare i servizi di sartoria.

L'abbigliamento da giorno dovrà essere sostituito o integrato, su richiesta e indicazioni degli Operatori e/o della Responsabile del Guardaroba.