

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
“Ubaldo Campagnola” in Avio

Via Campagnola, 5 – 38063 - AVIO (TN)

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

(adottato ai sensi dell’art. 3 Statuto
approvato con Delibera di G. R. 25/09/2007, n. 279)

nonché REGOLAMENTO SANITARIO INTERNO

(adottato ai sensi dell’art. 5, 3° comma, punto c
del D.P.G.P. 27 novembre 2000, n. 30-48/Leg.)

INDICE

- art. 1 – Definizione del servizio
- art. 2 – Finalità del Servizio
- art. 3 – Destinatari del servizio
- art. 4 – Tipologia delle prestazioni
- art. 5 – Organizzazione
- art. 6 – Metodologia di intervento
- art. 7 – Articolazione delle strutture assistenziali
- art. 8 – Assistenza sanitaria, infermieristica e riabilitativa
- art. 9 – Assistenza socio-assistenziale
- art. 10 – Servizio amministrativo gestionale
- art. 11 – Servizio di ristorazione
- art. 12 – Servizio di lavanderia, stireria e guardaroba
- art. 13 – Servizio di amministrazione, portineria e posta
- art. 14 – Servizio religioso
- art. 15 – Soggiorno degli Ospiti nelle strutture assistenziali
- art. 16 – Ammissione
- art. 17 – Dimissioni
- art. 18 – Norma finale

art. 1 – Definizione del Servizio

La Residenza Sanitaria Assistenziale (più oltre solo R.S.A.), gestita dall'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Ubaldo Campagnola", più oltre solo Azienda, è una struttura nella quale in forma residenziale sono organizzati servizi socio-sanitari integrati a prevalente valenza sanitaria.

art. 2 – Finalità del Servizio

La R.S.A. risponde a bisogni, richiedenti trattamenti continui, di anziani non autosufficienti, non curabili a domicilio, nonché di persone non autosufficienti o con gravi disabilità fisiche o psichiche.

art. 3 – Destinatari del Servizio

Il servizio è destinato ad ospitare 69 anziani e/o inabili non autosufficienti, di ambo i sessi, con priorità per coloro che hanno la residenza nei comuni di Avio ed Ala e poi, nell'ordine, quelli residenti nei Comuni della Vallagarina, della Provincia Autonoma di Trento e quindi di altri comuni fuori provincia.

art. 4 – Tipologia delle prestazioni

La R.S.A. eroga:

- a) assistenza sanitaria medica ed infermieristica generale e specialistica e trattamenti riabilitativi per il mantenimento ed il miglioramento dello stato di salute e del grado di autonomia della persona;
- b) riattivazione psicosociale e prevenzione della sindrome da immobilizzazione;
- c) assistenza alla persona nello svolgimento delle attività quotidiane;
- d) attività sociale.

Una quota di posti letto disponibili può essere riservata a ricoveri temporanei per:

- a) soggetti non autosufficienti, normalmente assistiti in ambito familiare, per esigenze temporanee dei componenti delle famiglie stesse;
- b) soggetti in situazione di emergenza e di bisogno socio sanitario in attesa della predisposizione di un idoneo progetto assistenziale;
- c) soggetti dimessi dalle divisioni ospedaliere non immediatamente assistibili a domicilio che necessitano di convalescenza e riabilitazione.

Nel caso di nuclei famigliari composti da coniugi di cui uno solo presenti le caratteristiche richieste per l'ingresso nella R.S.A., o nel caso in cui si renda necessaria la permanenza temporanea di un familiare dei soggetti assistibili in R.S.A. per favorire l'inserimento, è agevolata l'ospitalità a proprie spese presso la struttura dell'altro coniuge o al familiare interessato.

art. 5 - Organizzazione

Al fine di garantire una migliore qualità assistenziale la R.S.A. è organizzata per nuclei modulari, di norma non superiori a 20 posti.

Il concetto di nucleo al quale fa riferimento l'Azienda è il seguente:

“Il modello organizzativo per nuclei prevede l’articolazione del servizio in gruppi stabili di anziani, ciascuno dotato di un proprio –organico- di operatori. Scopo del nucleo è di personalizzare l’azione di assistenza secondo gli stili di vita consolidati dei singoli ospiti, per massimizzare il grado di benessere della loro permanenza all’interno del servizio”.

L’Azienda specifica l’organizzazione della R.S.A. nel Manuale Organizzativo.

art . 6 – Metodologia di intervento

La R.S.A. dell’Azienda nell’erogare l’assistenza agli anziani non autosufficienti fa riferimento ad un modello globale di assistenza che pone al centro dell’intervento la persona intesa come soggetto portatore di cultura, valori, conoscenza, memoria ed affetti che richiede alle strutture assistenziali dinamicità, flessibilità, adattabilità, elasticità e differenziabilità per poter seguire l’anziano ospite nella sua instabilità, variabilità, specificità e qualità.

Ciò presuppone la valorizzazione di tutto ciò che di positivo c’è nell’anziano, incrementando le potenzialità, che ogni individuo possiede e che ha sviluppato nell’arco della sua esistenza.

Le attività sono improntate al rispetto della libertà, dignità, autodeterminazione e individualità.

Il metodo di lavoro è di tipo progettuale e si articola in una prima fase di valutazione del bisogno e di presa in carico, mediante la formulazione di un progetto di intervento che prevede l’inserimento dell’ospite con la definizione chiara dei tempi e delle modalità con l’anziano, se possibile, i familiari e gli operatori tutti dell’equipe.

Le verifiche sono parti integranti e sostanziali del modello operativo e sono relative alla valutazione del singolo intervento sull’anziano e all’efficacia ed efficienza del processo assistenziale.

art. 7 – Articolazione delle strutture assistenziali

La R.S.A.dell’Azienda costituisce un’unica struttura assistenziale:

Alla struttura assistenziale è preposto il Coordinatore dei servizi che ha alle proprie dipendenze l’equipe socio-sanitaria e ne cura l’integrazione al fine di garantire gli stili consolidati di vita degli Ospiti.

La componente sanitaria è garantita, per ogni nucleo, dalla presenza dei seguenti profili professionali:

- medico di assistenza generica
- infermieri professionali
- fisioterapista

mentre la componente sociale è garantita dalla presenza dei seguenti profili professionali:

- operatori socio-sanitari (O.S.S.)

- animatori

art. 8 – Assistenza sanitaria, infermieristica e riabilitativa

L'Ospite ha diritto all'assistenza medico-generica e di coordinamento sanitario, infermieristica e riabilitativa nell'ambito degli indirizzi previsti dalle direttive provinciali.

L'assistenza medico-generica e di coordinamento è assicurata mediante convenzione.

Per tutta la durata dell'accoglienza dell'Ospite in R.S.A. è sospesa la scelta del medico di medicina generale.

Il medico che opera all'interno della struttura residenziale deve essere in possesso del certificato di iscrizione all'ordine dei medici. Lo stesso è tenuto a frequentare iniziative formative rivolte ai medici che operano nelle R.S.A., nell'ambito dei programmi promossi dal servizio sanitario provinciale.

In caso di urgenza nelle ore notturne e nei giorni prefestivi e festivi, l'assistenza medica è assicurata dal servizio di continuità assistenziale territorialmente competente.

L'assistenza medico-generica deve:

- assicurare l'assistenza medica agli ospiti della struttura residenziale con un numero di accessi settimanali e giornalieri adeguato alla tipologia ed ai bisogni degli ospiti e comunque deve essere assicurata l'assistenza così come quantificata dalle direttive provinciali;
- assicurare l'assistenza medica urgente nella stessa giornata della richiesta, anche al di fuori degli accessi previsti, nelle fasce orarie e nei giorni non coperti dal servizio di continuità assistenziale;
- collaborare alla promozione e al mantenimento della salute dell'Ospite e partecipa all'attuazione ed alla verifica dei piani individuali di assistenza con l'equipe multiprofessionale;
- partecipare agli incontri periodici per la verifica dei programmi di attività dell'intera struttura;
- partecipare all'attività di informazione, formazione e consulenza nei confronti dei familiari degli Ospiti.

L'attività di coordinamento sanitario deve garantire:

- la collaborazione nelle attività di organizzazione della vita comunitaria e nell'accoglimento degli Ospiti;
- il coordinamento dei piani di intervento individuali e il controllo di qualità della cura e dell'assistenza in generale;
- la direzione dell'attività del personale infermieristico e di riabilitazione, anche sulla base delle indicazioni del medico specialista e del coordinatore di struttura assistenziale;
- l'adozione, il controllo e la vigilanza delle norme igienico-sanitarie e di sicurezza secondo le norme vigenti;

- la predisposizione ed attuazione di misure di prevenzione nei confronti della comunità e dei singoli Ospiti, secondo le norme vigenti;
- l'approvvigionamento dei farmaci forniti direttamente dall'Azienda e la vigilanza sul loro utilizzo;
- l'organizzazione di incontri periodici con i medici che svolgono funzioni di diagnosi e cura all'interno della struttura residenziale e la partecipazione ad incontri con medici coordinatori di RSA;
- il raccordo con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e con il Distretto;
- il raccordo con i medici specialisti;
- ogni altro adempimento connesso alla gestione sanitaria della struttura;
- la redazione di una relazione annuale sull'andamento dell'assistenza agli Ospiti da inviare per il tramite della direzione della RSA al distretto di competenza unitamente alla rendicontazione del personale.

b) L'assistenza infermieristica è garantita per tutto l'arco della giornata mediante la presenza del personale qualificato in struttura.

Le principali prestazioni di assistenza infermieristica sono individuabili in:

- assistenza sanitaria diretta all'Ospite;
- collaborazione con il medico operante nella struttura;
- gestione dei farmaci e dei materiali sanitari (collocazione, custodia e conservazione)
- tenuta delle registrazioni di competenza sanitaria;
- altre attività professionali in relazione ai bisogni degli Ospiti.

c) L'assistenza riabilitativa è garantita da personale in possesso del titolo professionale di fisioterapista.

Le principali prestazioni di assistenza riabilitativa consistono nella:

- individuazione degli interventi e delle prestazioni riabilitative appropriate in riferimento alle diagnosi effettuate dal medico specialista ed in base alle prescrizioni terapeutiche concordate;
- elaborazione anche in equipe multidisciplinare di programmi di riabilitazione (individuali o collettivi);
- attività di supporto, di consulenza e di formazione al personale addetto all'assistenza di base ed al personale infermieristico per garantire continuità nelle azioni di mantenimento dell'autonomia fisica dell'Ospite;
- attività di consulenza per quanto concerne ausili, attrezzature, protesi e presidi strumentali per la riabilitazione degli Ospiti.

Per l'attività riabilitativa l'Azienda è dotata di palestra attrezzata.

art. 9 – Assistenza socio-assistenziale

Nell'equipe del nucleo sono presenti anche il personale socio-sanitario (O.S.S.) e gli animatori.

L'Ospite ha diritto all'assistenza di base e alla animazione nell'ambito degli indirizzi previsti dalle Direttive Provinciali.

- a) Le prestazioni di assistenza generica alla persona sono individuabili in:
- igiene dell'Ospite e cura del suo abbigliamento;
 - alimentazione dell'Ospite;
 - accompagnamento e supporto a terapie sanitarie e riabilitative;
 - sorveglianza generica continuativa;
 - collaborazione con le altre figure professionali per lo svolgimento di altre attività previste dal piano individuale.

La R.S.A. garantisce un'assistenza di base completa agli ospiti, anche nei momenti di maggior bisogno.

Quando però vi siano situazioni eccezionali che necessitano di una particolare presenza di custodia e l'intervento sia richiesto dall'Ospite o dai suoi familiari, è comunque possibile provvedere con personale esterno alla Casa, previa autorizzazione della Direzione.

La persona individuata, prima di iniziare la sua opera, dovrà concordare gli orari, le modalità e le specifiche prestazioni relative all'assistenza di cui si tratta.

L'assistente esterno dovrà attenersi a tutte le indicazioni che verranno date dal coordinatore di struttura assistenziale, o suo collaboratore, al fine di coordinare la sua attività con quella del personale di assistenza.

La persona in assistenza privata deve tenere comportamenti corretti e comunque non può assumere decisioni autonome nei confronti degli Ospiti.

Il costo dell'assistenza privata è a carico dell'Ospite o dei familiari che l'hanno richiesta.

- b) L'attività di animazione consiste in:
- collaborazione nella rilevazione dei bisogni relazionali dell'Ospite, delle potenzialità residuali ed individuazione delle strategie di risposta nell'ambito dell'equipe multiprofessionale;
 - programmazione ed attuazione degli interventi socio-culturali-ricreativi.

art. 10 – Servizio amministrativo gestionale

Il Servizio amministrativo gestionale garantisce agli ospiti i seguenti supporti:

- amministrazione, portineria e posta
- ristorazione
- lavanderia, stireria e guardaroba
- manutenzione
- pulizia ambientale, riordino e sanificazione
- religioso
- parrucchiere e callista

art. 11 – Servizio di ristorazione

Tutti i pasti sono confezionati dalla cucina interna.

I pasti sono previsti secondo i seguenti orari:

dalle 07.00	prima colazione
dalle 09.30 alle 10.30	distribuzione bevande
dalle 12.15	pranzo
dalle 15.00 alle 17.00	distribuzione bevande e merende
dalle 19.00	cena

La preparazione dei pasti avviene sulla base di menù che si ripetono ogni 4 settimane.

Di norma i menù vanno rivisti e variati al cambio di stagione per la sostituzione dei piatti la cui preparazione si accompagna preferibilmente con la stagione estiva o invernale, e di quelli che non siano di pieno gradimento degli ospiti.

Agli Ospiti presenti, secondo le loro preferenze, viene effettuata la prenotazione, ove possibile, un giorno per l'altro, dei pasti sulla base del menù predisposto, tenendo conto sia delle esigenze dietetiche che di masticazione.

I pasti potranno essere serviti in stanza, in via eccezionale, solo per motivi di carattere sanitario, quando sia accertato che l'Ospite non può accedere alla sala da pranzo, per motivi di salute.

art. 12 – Servizio di lavanderia, stireria e guardaroba

L'Azienda provvede, attraverso il proprio servizio interno di guardaroba e lavanderia, alla cura ed alla pulizia del vestiario e della biancheria personale degli Ospiti, mentre il servizio della biancheria piana è appaltato.

Al momento dell'ammissione e successivamente per gli ulteriori indumenti il corredo di proprietà di ogni Ospite viene codificato per il riconoscimento.

La biancheria inviata in lavanderia, priva di codifica e di cui non è possibile individuarne la provenienza, sarà tenuta a disposizione di chi ne reclamasse la proprietà per 30 giorni. Trascorso inutilmente tale termine la stessa verrà messa a disposizione per le esigenze di Ospiti che ne presentassero necessità.

La biancheria personale sporca viene quotidianamente raccolta e consegnata in lavanderia dal personale di assistenza ed è restituita agli interessati, ordinata, lavata e stirata, entro 7 giorni.

Quando un Ospite non è in grado di provvedere direttamente all'acquisto degli indumenti personali vi provvederà la famiglia o, in assenza, l'organizzazione della struttura assistenziale, con oneri economici a carico dell'Ospite.

Nel caso un Ospite si trovi nell'impossibilità economica per l'acquisto di indumenti vi provvederà il guardaroba con la disponibilità che presenta.

art. 13 – Servizio di amministrazione, portineria e posta

Gli uffici amministrativi dell'Azienda sono aperti per le esigenze degli Ospiti e dei loro famigliari.

La permanenza presso la R.S.A. comporta l'addebito di una retta giornaliera, il cui ammontare è approvato annualmente dal Consiglio di amministrazione ed è tempestivamente comunicato agli interessati.

Agli effetti dell'applicazione della retta, il giorno di entrata e quello di uscita dell'Ospite dalla Casa sono conteggiati nel solo giorno di entrata.

Al fine di evitare spiacevoli sorprese, si consigliano gli ospiti di non tenere nella propria stanza valori o denaro contante oltre le normali necessità.

L' Azienda non risponde di eventuali ammanchi dovuti a furti o smarrimenti.

E' possibile depositare presso gli uffici il denaro la cui gestione verrà definita con specifica normativa.

Nel caso di decesso di un Ospite, il coordinatore di struttura assistenziale, o suo collaboratore, provvede subito ad effettuare l'inventario di tutti gli effetti personali dello stesso ed a consegnarli all'incaricato degli uffici amministrativi che segue le problematiche degli Ospiti che li terrà a disposizione degli eredi per 60 giorni.

Per poter disporre del ritiro, gli aventi causa dovranno presentare all'ufficio una dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio, o dichiarazione equipollente, da cui risulti l'elenco completo degli eredi legittimi, e rilasciare una dichiarazione di ricevuta sottoscritta da tutti. Chi non potesse essere presente di persona potrà rilasciare delega ad uno degli altri eredi.

art. 14 – Servizio religioso

Nell'Azienda è presente una Cappella per la celebrazione delle funzioni di culto e per permettere agli Ospiti che lo desiderano di recarvisi per pregare.

L'assistenza religiosa è garantita da un Sacerdote, il quale presiede le attività di culto ed incontra gli Ospiti.

Per tali incontri il Sacerdote è disponibile sia nella Cappella che presso la struttura e gli Ospiti si possono rivolgere a lui, anche tramite il personale di assistenza, per richiedere incontri.

L'assistenza religiosa comprende l'assistenza spirituale e morale degli ospiti, l'amministrazione dei Sacramenti e la celebrazione delle funzioni di culto cattolico.

E' comunque garantita a tutti la libertà religiosa.

art. 15 – Soggiorno degli Ospiti nelle Strutture Assistenziali

L'attività della R.S.A. si svolge per progetti che sono rispettosi delle esigenze e degli stili di vita consolidati degli Ospiti, rilevati prima dell'ingresso in struttura, la cui elaborazione porta alla stesura dei piani individualizzati di assistenza (P.A.I.). Le problematiche oggetto, sia della scheda preammissiva che dei PAI, sono le seguenti:

- sonno
- riposo
- abbigliamento
- igiene
- alimentazione
- autonomie motorie
- capacità sensoriali
- problematiche sanitarie/infermieristiche
- interessi
- stile di relazione

Nel Manuale Organizzativo verranno previsti gli strumenti relativi alla cartella socio-sanitaria integrata ed i protocolli assistenziali e sanitari.

Al momento dell'ingresso presso la R.S.A. l'Ospite viene accolto presso una struttura assistenziale secondo la disponibilità. Per motivi legati al miglioramento dei servizi, anche nell'interesse dell'Ospite, gli anziani possono essere trasferiti temporaneamente o in via definitiva dalla stanza assegnata.

L'Ospite può usufruire di spazi individuali e comuni disponibili ed in essi potrà soggiornare o ricevere visite.

Gli arredamenti della stanza vengono consegnati all'Ospite che avrà cura di non danneggiarli. Eventuali interventi di manutenzione dovranno essere segnalati tempestivamente.

Gli Ospiti, durante il soggiorno, devono rispettare le norme della civile convivenza ed in particolare non potranno:

- gettare oggetti o alimenti dalle finestre (chi viene sorpreso a gettare oggetti sarà chiamato a rispondere di eventuali danni causati a terzi);
- utilizzare in stanza fornelli a gas e fornelli elettrici;
- fumare nei luoghi dove il divieto è espressamente indicato;
- tenere nelle stanze alimenti deteriorabili;
- tenere nelle stanze animali.

Ogni Ospite, nella sua stanza, può avere un apparecchio radiofonico e un televisore, ma li dovrà usare con toni e volumi tali da non creare problemi di convivenza o di disturbo agli altri.

L'uso del telefono per comunicazioni urbane o interurbane comporta l'addebito del costo della telefonata. A richiesta degli Ospiti, nell'ambito delle disponibilità, è possibile installare il telefono in stanza.

E' presente un angolo bar per l'erogazione delle bevande.

art. 16 – Ammissione

L'ammissione alle Strutture assistenziali degli Ospiti è disposta con competente provvedimento dell'Ente su segnalazione dell'Unità di Valutazione Multidimensionale (più oltre solo U.V.M).

Per l'ammissione è richiesta la seguente documentazione:

1. Impegnativa al pagamento rilasciata dal Comune dove il richiedente ha la residenza al momento del ricovero. L'impegnativa è richiesta anche in caso di ricoveri temporanei.
2. Documento di riconoscimento.
3. Tessera per l'assistenza sanitaria ed eventuale esenzione da tickets.
4. Codice fiscale.
5. Nominativo, indirizzo e recapito telefonico delle persone di riferimento.
6. Nel caso di interdizione, generalità del tutore e copia del decreto di nomina da parte dell'Autorità Giudiziaria.
7. Dichiarazione di accettazione delle disposizioni regolamentari interne relative agli Ospiti ed ai servizi loro erogati.

art. 17 - Dimissioni

La dimissione dalle Strutture Assistenziali può essere liberamente chiesta dall'Ospite, o da chi per esso, in qualunque momento.

La dimissione può essere decisa, per gravi motivi, con competente provvedimento dell'Ente.

art. 18 – Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.