

COOPERATIVA SOCIALE

WORK 2000

SOCIETA' COOPERATIVA A RESPONSABILITA' LIMITATA.

**Via Castroncello n. 04
52043 Castiglion Fiorentino (AR)**

**REGOLAMENTO INTERNO R.S.A
PODERE MODELLO
VILLA MIMOSE**

**DIREZIONE RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI
Via Castroncello Loc. Capannacce 58/60
52043 Castiglion Fiorentino (AR)**

Tel. 0575/684066

Fax 0575/684065

1. Finalità

- La **RSA. PODERE MODELLO** si configura come “Residenza sanitaria per disabili” con utenza maschile e femminile dotata di n.44 posti letto complessivi.
- La **RSA VILLA MIMOSE** si configura come “ Residenza sanitaria per disabili “ con utenza maschile e femminile dotata di 28 posti letto complessivi
- Le **R.S.A.** ospitano, in riferimento a quanto previsto dalle disposizioni Regionali, utenti fino a 65 anni portatori di disabilità stabilizzata, con riconoscimento di handicap, prevalentemente in situazione di gravità, non assistibili a domicilio o in strutture intermedie, non autosufficienti, che necessitano di una risposta continuativa a carattere residenziale, tesa a mantenere i livelli di autonomia acquisita ed a garantire un adeguato intervento socio-sanitario di riabilitazione estensiva.

2. Le Ammissioni

A)

1. Le ammissioni di persone, per le quali vi sia impegno di spesa da parte di un Ente Pubblico relativamente alle rette di ospitalità, saranno programmate con il Servizio Sociale operante nella zona di residenza dell'interessato, accertate le condizioni di autosufficienza e disabilità presente, con le modalità previste dalle normative di legge, dai regolamenti comunali, dalle Aziende Sanitarie e dal presente regolamento.
L'ammissione definitiva è disposta dal Responsabile dell'Istituto al termine di un periodo di prova di almeno un mese.
L'ammissione sarà comunicata al Servizio Sociale di Zona dall'Azienda USL 8 Arezzo.
2. L'ammissione è curata direttamente dell'A.S. o dal Servizio Pubblico che ha in carico la singola situazione, che mantiene peraltro, l'impegno di avvertire il medico curante e di seguire con continuità l'utente, anche ai fini di sempre possibili modifiche di programma.
3. Le ammissioni avvengono alla presenza del Responsabile di Struttura, dell'Infermiere e dell'Educatore e devono ricevere dal S. Sociale di riferimento, dai familiari e dal Medico Curante tutte le notizie necessarie alla conoscenza del singolo Ospite per un adeguato inserimento nel contesto della Struttura e per l'apertura delle cartelle individuali, entro cui è compreso il Piano Individuale d'Intervento.
4. Le ammissioni degli ospiti presso la R.S.A. dovranno essere effettuate in via prevalente dalle ore 11 alle ore 12 o nel primo pomeriggio (dalle 14:00 alle 15:30); la dimissione possibilmente entro le ore 11:00. Al momento dell'ingresso sarà consegnato all'Ospite e/o ai familiari copia del Reg. Interno ed elenco degli effetti personali o delle ulteriori documentazioni necessarie.

B)

1. I parenti degli Ospiti sono tenuti a mantenere costanti e significativi rapporti con i propri congiunti e periodici contatti con il Resp. Di Struttura. Dovranno altresì provvedere a tutti gli obblighi e a tutto quanto ciò non sia di competenza istituzionale della Struttura.
2. La Struttura ha un Responsabile che garantisce la Sua presenza in RSA in orario affisso ed è disponibile a incontrare i familiari e gli Ospiti.

C)

L'ammissione potrà essere effettuata previa presentazione di una relazione anamnestica e da un piano individuale di intervento, redatti dai servizi socio-sanitari operanti nella zona di residenza dell'interessato, unitamente ai seguenti documenti:

- 1) Verbale di riconoscimento dell'handicap (L. 104/92);
- 2) Impugnativa amministrativa dell'Ente competente;
- 3) Documento d'identità;
- 4) Tessera vaccinazioni;
- 5) Tessera per l'assistenza sanitaria completa di esenzione ticket;
- 6) Stato di famiglia;
- 7) Quattro fotografie formato tessera recenti;
- 8) Codice Fiscale;
- 9) Verbale della Commissione Invalidi Civili per esenzione pagamento ticket;
- 10) Analisi di laboratorio recenti:
 - a) Glicemia;
 - b) Azotemia;
 - c) Colesterolo totale e HDL;
 - d) Trigliceridi;
 - e) Elettroforesi proteica;
 - f) Transaminasi (GOT e GPT);
 - g) Gamma GT;
 - h) Bilirubinemia totale e frazionata;
 - i) V.D.R.L.
 - l) Markers epatite A-B-C;
 - m) Anticorpi anti H.I.V.;
 - n) Gruppo sanguigno;
 - o) Urine;
 - p) cpk
 - q) tiroide
 - r) prolattina
 - s) emocromo e formula
 - t) creatinina
 - u) ves
 - v) funzionalità pancreatica
 - z) elettroliti
 - a1) ammonio
 - b1) dosaggio farmaci
 - c1) E.C.G.
 - d1) RX torace
 - e1) TAC Cranio
 - f1) E.E.G.

3. Le Dimissioni

- Le dimissioni avvengono per scadenza dei previsti tempi di ricovero, per modifica del programma d'intervento sia da parte della famiglia che dai servizi socio-sanitari, per decesso dell'Ospite. L'avvenuta dimissione viene comunicata al Servizio Sociale di Zona dell'Azienda USL 8 Arezzo.
- La Direzione dell'Istituto, per i soggetti che presentino particolari situazioni di incompatibilità ambientale, sociale e sanitaria, si riserva la facoltà di effettuare dimissioni e/o trasferimenti presso altre strutture ritenute idonee, previo consultazione dei servizi socio-sanitari di competenza.

4. Servizi forniti agli Ospiti

- Nella Struttura l'ospite dispone di posto letto con relativi arredi individuali e può disporre di tutti gli spazi comuni presenti nella singola RSD.

Nell'ambito della Struttura vengono assicurate:

- Prestazioni mediche a cura del Medico Curante e dei medici di Struttura;
- Prestazioni di Ass. Infermieristica;
- Prestazioni di Ass. Diretta alla persona;
- Prestazioni riabilitative di mantenimento e di recupero;
- Prestazioni di animazione, ricreative e occupazionali (collegamenti anche con il territorio ed il volontariato);
- Servizio lavanderia e guardaroba;
- Servizio religioso;
- Servizio di parrucchiere, barbiere, podologo a richiesta;
- Servizio di navetta;
- Servizio di accoglienza familiari;
- Disponibilità di impianti di comunicazione con l'esterno;
- Materiali per igiene intima e personale;
- Riscaldamento, acqua calda, gas ed energia elettrica;
- Gite turistiche e culturali;
- Attività fisico sportive (tennis, calcetto, ecc.);
- Servizio alberghiero.

5. Assegnazione del Posto Letto

La stanza ed il posto letto vengono esclusivamente assegnati dal personale della RSD, tenendo conto delle numerose variabili che concorrono a questa scelta, ma con la finalità di garantire la migliore collocazione dell'ospite.

Per eventuali spostamenti che potrebbero verificarsi, questi non potranno essere negoziati con i familiari, ma sarà tenuto conto sempre della migliore collocazione.

6. Norme di vita comunitaria

- La struttura dispone di una organizzazione con orari di vita abbastanza flessibili per consentire, nei limiti del possibile, il mantenimento all'Ospite di uno stile di vita simile alle proprie abitudini.
- La giornata tipo si articola nelle seguenti fasce orarie:

FASCIA ORARIA	ATTIVITA'
07.00 / 08.00	Risveglio, Alzata, Toilette
08.00 / 09.00	Colazione
09.00 / 12.00 12.30 / 13.00	Attività di animazione e riabilitazione Preparazione al pranzo
13.00 / 14.00	Pranzo
14.00 / 15.00	Riposo e Svago
15.00 / 18.30 18.30 / 19.00	Attività di animazione e riabilitazione Preparazione alla cena
19.00 / 20.00	Cena
20.00 / 22.00	Attività di socializzazione e predisposizione al riposo notturno
22.00 / 07.00	Riposo notturno

La vita comunitaria è organizzata al fine di garantire all'Ospite la massima libertà, nei limiti imposti dallo stato di salute, e di ricreare nel Centro un ambiente familiare idoneo

a favorire l'attivazione sia fisica che psichica di ciascuno, il mantenimento dei rapporti con la famiglia ed il reinserimento, anche temporaneo, all'interno della stessa.

A tale scopo l'ospite è libero di organizzare autonomamente la propria giornata, uscire (con i limiti imposti dallo stato di salute), ricevere visite, frequentare liberamente gli spazi comunitari, accedere alla propria camera in ogni ora del giorno, evitando, in ogni caso, di arrecare disturbo agli altri Ospiti, specialmente nelle ore di riposo e fatto salvo il rispetto dell'orario dei pasti, del rientro serale e delle attività riabilitative.

Il centro, con la consulenza ed opera di personale qualificato, ed avvalendosi, inoltre, della collaborazione dei Servizi Socio-Sanitari distrettuali, delle Associazioni di servizi ricreative e culturali che operano nella zona, organizza programmi relativi ad attività ricreative ed occupazionali.

Il Responsabile del Centro promuove l'organizzazione delle attività ricreative con la collaborazione degli Ospiti, del personale e di Associazioni, sentite le proposte avanzate dalle medesime e dall'Organizzazione di rappresentanza delle famiglie e dai nostri consulenti.

Nella scelta delle attività ricreative si persegue l'integrazione interpersonale tra gli stessi Ospiti e tra quest'ultimi e l'ambiente esterno, cercando altresì di favorire lo sviluppo dei rapporti con i familiari, parenti ed amici.

Il Centro promuove i rapporti con la comunità locale ed i Servizi Territoriali, anche attraverso la partecipazione degli Ospiti alle iniziative ricreative culturali e sociali attuate in zona, nonché facilitazioni per l'accesso ai Servizi Comunitari e Pubblici del territorio.

Il Centro fornisce l'uso dei locali e della struttura per eventuali iniziative a favore degli Ospiti, promosse da Enti ed Organizzazioni del territorio.

7. Orario d'ingresso e orario d'uscita per gli Ospiti del C.D.

L'ingresso per gli Ospiti frequentanti il C.D. deve avvenire preferibilmente tra le ore 08.30 e le ore 09.00.

L'uscita è prevista entro le ore 18, qualora l'Ospite non consumino la cena nella RSD, e dopo le 19.20 se è compresa la cena.

L'assenza di un ospite diurno deve essere comunicata improrogabilmente alla RSD entro le ore 08.00, chiedendo dell'infermiere piano Zero.

Se non viene comunicata o comunicata successivamente, l'ospite è tenuto al pagamento dell'intera retta giornaliera.

8. Distribuzione dei pasti

I pasti, che rispettano la tabella dietetica prevista dalla ASL, vengono forniti dalla RSD che assicura il tipo di pasto specificatamente richiesto dall'Ospite, sulla base del menù a disposizione, tramite il Responsabile di RSD o suo delegato che cura la prenotazione quotidiana.

La distribuzione del pasto all'interno della RSD avviene nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente (L 155); pertanto nelle fasce orarie di distribuzione del vitto la presenza del familiare è consentita solo se espressamente autorizzato dal Responsabile di RSD.

9. Retta: modalità di corresponsione

La retta comprende tutti quei servizi e prestazioni forniti dalla struttura, sulla base dei quali viene computata (cfr. IV: Servizi forniti).

La retta non comprende:

1. Vestiario;
2. Voluttuarie ed extra;
3. Spese mediche e farmaceutiche.

N.B.: qualora non possano farsene carico l'assistito e/o familiari, le spese di cui sopra saranno documentate ed addebitate a ciascun Ente affidante, con nota extra fattura.

L'importo della retta, stabilito da questa Amministrazione, è la risultante delle quote assistenziali capitarie di natura sociale e/o sanitaria, secondo il criterio dei livelli differenziati ed il costo dei servizi e prestazioni fornite dalla struttura.

Le partecipazioni al pagamento della retta da parte degli utenti, familiari od altri, vengono accettate salvo buon fine; pertanto, in caso di mancato o tardato pagamento, ne risponderà l'Ente che dispone il ricovero.

Verrà emessa, mensilmente, regolare fattura che dovrà essere saldata entro novanta giorni: il pagamento oltre tale scadenza sarà soggetto all'addebito degli interessi legali, anch'essi saldabili entro il novantesimo giorno dalla data di conteggio, termine oltre il quale verranno addebitati pure i relativi interessi composti.

Per i crediti relativi a tali interessi, conteggiati trimestralmente, questa Amministrazione invierà una fatturazione separata dalla fatturazione ordinaria.

In caso di assenza prolungata volontaria oltre i 15 giorni, la conservazione del posto avrà durata illimitata previa il pagamento del 75% della retta.

Per le assenze prolungate per cause di forza maggiore (detenzione, ecc.) la conservazione del posto avrà la durata di novanta giorni previo il pagamento della retta in misura del 50%.

In caso di ricovero ospedaliero non cessa l'assistenza da parte del Centro, pertanto dovrà essere corrisposta la retta intera.

10. L'Organismo di Rappresentanza

Gli Ospiti ed i loro familiari eleggeranno ogni anno un Organismo di Rappresentanza, formato da tre di loro.

L'Organismo di Rappresentanza realizza la partecipazione e la collaborazione degli Ospiti e dei loro familiari all'organizzazione della vita comunitaria; fornisce alla Direzione suggerimenti e proposte per la migliore realizzazione dei programmi; mantiene i rapporti con i Servizi Sociali Distrettuali, l'Associazionismo ed il Volontariato.

L'Organo di Rappresentanza si riunisce almeno due volte all'anno e di ogni seduta viene compilato un verbale.

Nel caso di dimissione di uno dei rappresentanti degli Ospiti, viene eletto fra gli stessi un nuovo rappresentante.

11. Acquisto farmaci

Il pagamento dei farmaci non mutuabili è a carico dell'Utente.
L'infermiere della RSD, su autorizzazione della famiglia, può provvedere all'ordine dei farmaci presso una farmacia di fiducia dell'Ospite e/o della famiglia.

12. Cassa interna

Il personale della RSD è autorizzato a tenere una piccola cassa deposito per ogni Ospite per piccole spese personali, anche in occasione di uscite e gite.

13. Trasporti

Per gli Ospiti che dovessero avere necessità di visite specialistiche, il trasporto è a carico della RSD o del S.S.N., se l'utente è non deambulante ed il MMG faccia richiesta di mezzo idoneo.

14. Assistenza per visite Mediche e ricoveri Ospedalieri

Gli utenti che hanno necessità di essere sottoposti a visite mediche al di fuori della RSD, sono accompagnati dagli operatori.

In caso di visita urgente l'operatore o infermiere della RSD accompagna l'Ospite per esporre le problematiche sanitarie.

Il personale della RSD presta assistenza diurna e/o notturna agli Utenti ricoverati in ospedale, in collaborazione con i familiari e secondo gli effettivi bisogni.

15. Il Personale

L'Istituto eroga prestazioni come previsto dalla Deliberazione GRT n° 466 del 07/05/2001.

Il Responsabile.

Il Responsabile è tenuto a coordinare e controllare la gestione organizzativa della struttura in tutte le sue attività, ad assicurare il buon andamento della vita comunitaria al fine di garantire il benessere psicofisico e favorire il più possibile l'autonomia degli Ospiti, curando la realizzazione dei fini generali ospitalità, assistenza ed attivazione che la struttura persegue, nel rispetto degli indirizzi fissati con leggi regionali e dal presente regolamento.

Al Responsabile competono in particolare le seguenti attribuzioni:

- curare il momento dell'ammissione dell'ospite al fine di attenuare il disagio del distacco dall'ambiente familiare;
- predisporre l'aspetto dei turni;
- controllare e verificare l'attuazione degli interventi e delle prestazioni da parte del personale operante in strutture;
- aggiornare il registro delle presenze degli ospiti;
- promuovere la qualità della gestione, anche nei suoi aspetti socio-ricreativi;
- fungere da punto di raccolta e smistamento delle esigenze dell'utenza e dei bisogni della struttura;
- curare i rapporti con i servizi della rete territoriale degli Ospiti;
- favorire la partecipazione del Volontariato, dell'Associazione nella vita quotidiana degli Ospiti;
- fungere da trait d'union fra gli Ospiti e le famiglie degli stessi, incentivando i rientri temporanei in famiglia ed il mantenimento dei contatti stabili;
- verificare l'attuazione del Regolamento Interno.

L' Infermiere.

Tutti gli operatori con qualifica di Infermiere professionale effettueranno le prestazioni previste per tale categoria dalle leggi e regolamenti vigenti.

Più specificatamente gli stessi assicurano, attraverso la pianificazione dell'assistenza personalizzata, le seguenti funzioni:

- 1) tenuta e approvvigionamento di farmaci ed ausili medico-chirurgici;
- 2) costante e diretto contatto col medico di scelta, facilitandone i rapporti anche con i medici specialisti;
- 3) indicazioni al personale di assistenza di base e riabilitazione, anche in relazione alle esigenze di accompagnamento dell'Ospite per visite specialistiche o ricoveri ospedalieri;
- 4) collaborazione con il personale di assistenza di base e riabilitazione, anche in relazione alle esigenze di accompagnamento dell'Ospite per visite specialistiche o ricoveri ospedalieri;
- 5) chiamare, in caso di necessità, il medico di fiducia dell'Ospite; prestare all'ammalata le cure prescritte, curare l'approvvigionamento e la somministrazione dei medicinali ordinati dal medico;
- 6) predisporre e rendere attivi, anche tramite lo stesso medico di medicina generale, i programmi individuali con carattere di prevenzione e di riabilitazione;
- 7) attivare, su richiesta del medico generale, il trasporto in ospedale del malato e mantenere, anche attraverso lo stesso medico, per quanto di sua competenza, costanti i rapporti con lo stesso durante il periodo di degenza;
- 8) interessarsi perché gli ammalati seguano la dieta prescritta del medico;
- 9) avvisare i parenti, anche in base alla segnalazione del medico di medicina generale, in caso di pericolo di vita o di grave infermità.

Dal punto di vista organizzativo generale si rapportano con il Responsabile della struttura.

Tutte le prestazioni sopradette saranno assicurate da operatori che non abbiano alcun rapporto con il S.S.N.

Riabilitazione funzionale.

La riabilitazione funzionale consiste di:

- attività di riabilitazione funzionale per il mantenimento delle condizioni di autonomia della persona;
- attività riabilitativa e di mantenimento delle capacità di mobilità della persona;
- attività di indirizzo e di supporto del personale ausiliario nella gestione delle attività assistenziali e nella specifica esecuzione di alcune mansioni di particolare rilievo (alzata, bagno assistito, aiuto nella deambulazione);
- collaborazione con il personale di assistenza ed infermieristico nella gestione delle attività assistenziali quotidiane.

Riabilitazione socio-relazionale ed animazione.

La riabilitazione socio-relazionale consiste di:

- valorizzare la personalità globale di ciascuno attraverso la promozione dei rapporti interpersonali;
- contribuire a determinare, unitamente alle altre figure professionali, un clima di stima e fiducia reciproca nella comprensione dei disagi di ognuno;
- programmazione della giornata a livello individuale e collettivo, impegnandolo concretamente in attività scelte insieme allo stesso;
- contribuire alla promozione dei rapporti fra gli ospiti e le famiglie di provenienza, coinvolgendo i congiunti nelle problematiche dei propri parenti ed operare affinché il distacco dal nucleo familiare non sia traumatizzante.

Oltre alle prestazioni sopra descritte, nella RR.SS.DD. sono garantiti direttamente il servizio mensa (secondo le indicazioni della tabella dietetica prescritta dai Servizi competenti, con le eventuali variazioni individuali prescritte dal medico curante) ed il servizio di lavanderia e guardaroba.

Nella RR.SS.DD. l'utente può usufruire dei seguenti ulteriori servizi, con modalità analoghe a quelle che seguirebbe al proprio domicilio:

1) ASSISTENZA MEDICA

- è assicurata dal medico curante, in quanto medico di fiducia dell'utente ospitato in struttura, che deve garantire tutte le prestazioni afferenti la medicina generale convenzionata;
- è assicurata dai nostri consulenti medici specialisti, che controllano e monitorizzano costantemente le condizioni di ogni singolo Ospite e coordinano gli interventi individuali.

2) ASSISTENZA FARMACEUTICA.

3) ASSISTENZA SPECIALISTICA.

- è assicurata secondo criteri stabiliti per tutti i cittadini e dai nostri consulenti medici.

5) Nella struttura sono, inoltre, erogati altri servizi a richiesta o al bisogno che consistono di:

- barbiere;

- parrucchiere;
- podologia;
- trasporto.

16. L'auto-valutazione

La nostra Società si è data un Manuale della Qualità, che descrive il sistema qualità e quindi di auto-valutazione, istituito e mantenuto dalla Cooperativa Sociale Work 2000 Soc. Coop. a r. l. e realizzato in conformità della norma europea UNI EN ISO 9002, edizione 1994.

Il nostro sistema di qualità è stato approvato dalla Società PMI Cert.

In esso sono definiti l'organizzazione, le risorse, la politica, le metodologie e le tecniche seguite per garantire il controllo continuo di tutte le attività sviluppate dall'Azienda.

Il sistema qualità implementato è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di qualità prefissati per ogni specifico servizio realizzato ed alla piena soddisfazione del cliente.

I requisiti di assicurazione della qualità contenuti nel Manuale Qualità sono osservati ed applicati da tutto il personale aziendale.

17. Norma Transitoria

Per quanto non contemplato nel presente regolamento interno, si rimanda alle norme legislative regionali e nazionali.

