

1 SCOPO

Lo scopo del presente protocollo è di definire e uniformare le modalità di gestione della ammissione e dimissione della persona in RSA

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Si applica a tutti gli utenti candidati all' ingresso in RSA

3 MODALITA' DI GESTIONE

3.1 CRITERI DI AMMISSIONE

Possono essere ammessi alla R.S.A. persone adulte di sesso femminile o maschile per le quali esistano presupposti specifici all'ingresso e necessità di assistenza continua, altrimenti non in grado di provvedere ad una serena e decorosa esistenza, inoltre che si trovino nelle condizioni previste dal presente Regolamento.

Per essere ammessi alla residenza gli ospiti devono aver compiuto, al momento della domanda, il sessantacinquesimo anno di età, salvo deroghe autorizzate.

3.2 LA DOMANDA E LISTA DI ATTESA

La domanda di ammissione deve essere compilata in ogni sua parte, nonché corredata di tutta la documentazione richiesta, e di seguito consegnata o indirizzata alla responsabile dei servizi della struttura per la quale si richiede la degenza.

L'amministrazione considera la completezza dei dati e della documentazione fornita *condizione essenziale* ai fini dell'autorizzazione all'inserimento nella lista d'attesa e all'eventuale, successiva ammissione dell'ospite alla residenza.

Questa viene opportunamente valutata dall'equipe geriatrica, che sulla base di criteri programmati (data di consegna della domanda, fragilità dell'ospite, criticità sociale) inserisce la richiesta in una lista d'ingresso che definirà la graduatoria d'ammissione definitiva_

I criteri per la gestione della lista d'attesa in funzione del posto che la struttura può offrire sono stati determinati dal Consiglio di Amministrazione come segue:

- La lista di attesa non costituisce graduatoria, ma un semplice elenco di utenti che hanno presentato domanda di ingresso e ciò con espresso riferimento alla D.G.R. 7/7435 del 14/12/2001 che riserva alle R.S.A. l'onere e la titolarità della determinazione degli accessi in Struttura.
- La Fondazione persegue le finalità statutarie in ambito prevalentemente regionale in condizione di parità di bisogni e, nel rispetto di quanto previsto

dagli atti di fondazione, svolge le proprie attività preliminarmente in favore delle persone residenti nel Comune di Breno.

. lo statuto dell'Ente in essere prevede la precedenza agli ospiti residenti nel comune di Breno. L'accettazione definitiva della domanda è sotto l'egida della Responsabile dei servizi alla persona e del Direttore Sanitario della RSA; comunque è subordinata ai requisiti di idoneità previsti dai responsabili sanitari e alla dichiarazione scritta dell'ospite o di un parente che si assume la responsabilità di conoscere e impegnarsi ad osservare le disposizioni del seguente Regolamento, nonché ogni altra norma che, a modifica od integrazione, dovesse essere successivamente emanata.

Sulla scorta delle richieste di residenti presso il comune di Breno ed eventuali segnalazioni di urgenze sociali certificate dal servizio sociale del comune, il responsabile dei servizi alla persona contatta il parente di riferimento per programmare l' ingresso in struttura.

3.3 LA RETTA

L'entità della retta mensile è stabilita dal CDA della Fondazione in rapporto al costo del vitto e dei vari servizi, determinata sulla base di 365 giorni anno. Il versamento della retta deve essere effettuato entro il 10° giorno di inizio di ogni mese tramite bonifico bancario.

Il pagamento della retta è mensilizzato. Qualora l'ospite ritardasse l'ingresso rispetto alla data di ammissione stabilita, l'obbligo del pagamento della retta decorre dalla data d'ammissione concordata.

L'ammissione/ricovero dell'ospite in residenza assistenziale è condizionata, già all' ingresso, dal versamento della retta.

3.4 LE PRESTAZIONI

1. godimento di una camera ammobiliata ad uno o più posti e dei normali servizi complementari dell'ospitalità.
2. erogazione dei pasti secondo quanto previsto dalla tabella dietetica stabilita dalla direzione della residenza, incluse diete speciali"
3. assistenza sanitaria, infermieristica, fisioterapica, animazione a cura del personale della R.S.A.
4. parrucchiere.

Salvo casi di malattia invalidante, il vitto è uguale per tutti gli ospiti e i pasti, qualora non sia stata concessa dispensa specifica *ad personam*; sono consumati nelle apposite sale.

L'assegnazione della camera viene stabilita dalla direzione, tenuto conto, nei limiti delle possibilità, della eventuale preferenza espressa dall'ospite e/o dai suoi famigliari.

E' assolutamente vietato qualsiasi cambio arbitrario delle camere fra gli ospiti.

E' facoltà della direzione disporre tali cambi in rapporto alle esigenze di ospitalità dello stesso.

La residenza garantisce la fornitura ed il servizio di lavanderia per la biancheria da letto e da bagno. I familiari degli ospiti dovranno, in modo sollecito garantire la fornitura della biancheria personale, scarpe, e quant'altro fosse ritenuto indispensabile per l'ospite.

Le cure sanitarie, i medicinali e gli eventuali trattamenti fisioterapici sono a carico della RSA, restano a carico dell'ospite le eventuali visite e gli esami specialistici. I parenti sono autorizzati dal direttore sanitario ad accompagnare l'ospite, in caso di uscita per visite ed esami sanitari. Qualora fossero impossibilitati, sono tenuti a provvedere in merito affidando e compensando tale compito a persona reperita dall' ente. Il trasporto dell'ospite deambulante è a carico della struttura. Il costo del trasporto dell'ospite allettato per visita o controllo con l'ambulanza è a totale carico dei famigliari.

In caso di malattia grave o indisposizione dell'ospite il medico, qualora lo ritenga necessario, dispone l'immediato ricovero nell'ospedale competente. Qualora si verificasse la necessità, durante il ricovero ospedaliero, di assistenza diurna o notturna dell'ospite, i famigliari dovranno provvedere all'assistenza a propria cura e spese. I medici dell'Ente sono disponibili, secondo orari e modalità prefissati, per eventuali colloqui con i famigliari.

Tutti gli ospiti hanno diritto di partecipare alle attività di animazione e terapia occupazionale organizzate dalla residenza.

L'assistenza e la pratica religiosa sono assicurate, agli ospiti che intendessero giovarsene, presso la Cappella interna della residenza, fermo restando la libertà di culto.

3.5 LE ASSENZE

Le assenze per una o più giornate, debbono essere preventivamente autorizzate dalla direzione, previa segnalazione della durata dell'assenza nonché del luogo e delle persone presso cui l'ospite intende recarsi. L'allontanamento arbitrario o il prolungamento dell'assenza dalla struttura di degenza saranno considerati quale tacita rinuncia al posto, In tal caso, la direzione provvederà, in quanto possibile, ad invitare l'ospite o chi di ragione a rendere immediatamente disponibile la camera.

3.6 DIMISSIONE

In qualsiasi momento l'ospite può chiedere la dimissione dandone comunicazione alla direzione con preavviso di giorni quindici (15). La direzione, inoltre, può dimettere d'ufficio, con medesimo preavviso di giorni quindici (15), l'ospite che non risultasse più in possesso dei richiesti requisiti di idoneità e non fosse in regola col versamento degli importi dovuti per rette od altre prestazioni, salva in quest'ultimo caso ogni procedura od azione coattiva di rivalsa.

Gli ospiti che risultassero dediti all'alcolismo o che con il loro comportamento dovessero nuocere all'ordine, alla moralità o al buon nome dell'Ente, possono essere espulsi dalla residenza con le modalità di dimissione.

La dimissione è possibile nel momento in cui è stato trovato un posto alternativo a cui inviare l'ospite: domicilio, altra residenza per anziani, altro

In caso di dimissione verrà consegnata all'utente la scheda debitamente compilata dagli operatori sanitari con l'indicazione dei bisogni assistenziali e terapie in corso per garantire la continuità assistenziale e la dimissione protetta.

L'ufficio redige il report dei costi da saldare relativi ai giorni di degenza prima della dimissione.

3.7 DECESSO

In caso di decesso di un ospite si esige la massima trasparenza con le imprese di pompe

funebri.

La scelta dell'impresa è di esclusiva competenza dei famigliari dell'ospite stesso.

La spesa relativa alle onoranze funebri, incluso il servizio religioso, qualora richiesto, è a totale carico dei famigliari.

Qualora i famigliari non siano rintracciabili o non se ne vogliano far carico della sepoltura, si provvederà a scegliere le onoranze funebri del luogo e a dare loro il mandato per la sepoltura. La salma rimarrà in sala mortuaria della fondazione e la S. Messa verrà eseguita nella cappella della Fondazione. Le onoranze funebri consegneranno in banca/ufficio postale, dove viene emesso il bonifico per la retta mensile, la spesa sostenuta da loro e quella sostenuta dalla fondazione.

3.8 MODALITA' PER L'ACCOGLIENZA IN R.S.A.

Le domande per l'inserimento in lista d'attesa sono disponibili sul sito della Fondazione oppure direttamente presso l'ufficio ospiti della residenza.

Sono costituite da una parte amministrativa e da una parte sanitaria e sociale, che una volta compilate in ogni loro parte e complete di tutte le firme richieste, devono essere riconsegnate all'ufficio.

La data di consegna della domanda, la fragilità dell'ospite e la criticità sociale (art.3) sono le condizioni di priorità che andranno a determinare la graduatoria per l'ingresso in lungodegenza.

Quando si rende disponibile un posto in R.S.A., il responsabile servizi alla persona della residenza comunicano al primo richiedente in lista d'attesa la disponibilità del posto (la rinuncia all' ingresso in RSA non prevede alcuno slittamento in graduatoria, mantenendo la medesima posizione) attivando il seguente percorso:

1° incontro tra famigliari/ospite con la responsabile servizi alla persona al fine di valutare le condizioni sia cliniche che assistenziali che sociali del famigliare per il quale è stato richiesto l'inserimento in R.S.A. (ospite)

2° organizzazione una volta che la fase 1 è completata, si provvede alla definizione dell'ingresso in R.S.A. dell'ospite, si stabilisce il giorno, l'ora e le modalità di arrivo, l'eventuale presenza di accompagnatori/famigliari, gli eventuali documentazioni mancanti.

3° accettazione e visita medica da parte del sanitario del nucleo, che valuterà unitamente alla documentazione in possesso, l'eventuale percorso di cura e/o di supporto assistenziale, il quale verrà in seguito definito anche attraverso il Piano di Assistenza Individuale (P.A.I.) elaborato dall'equipe del nucleo.

arrivo in residenza e accoglienza da parte degli operatori dell'equipe di nucleo che dopo aver fatto conoscenza e familiarizzato con l'ospite, lo accompagnano presso il proprio nucleo di appartenenza ove è collocata la camera ove soggiognerà mostrandogli in seguito gli ambienti di servizio e i luoghi comuni.

4° ambientamento con ospiti e personale stesso del nucleo, approfondita conoscenza dei luoghi e degli spazi, supporto per l'orientamento e il riconoscimento dei vari operatori, supporto per gli orari (pasti, merende, messa, etc.).

È fatto assoluto divieto agli ospiti di usare nelle camere apparecchi elettrici o fornelli di qualunque genere. Sono altresì tassativamente esclusi dalle camere animali o cose pregiudizievoli all'igiene, alla sicurezza ed al buon ordine della residenza.

Gli ospiti ed i loro famigliari sono tenuti a non portare o tenere oggetti preziosi nelle camere, l' Ente declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento

4. ARCHIVIAZIONE E DISTRIBUZIONE

4.1 ARCHIVIAZIONE

Questo paragrafo definisce come sono raccolti, archiviati, conservati, aggiornati ed eliminati i vari documenti relativi al presente protocollo :

DENOMINAZIONE DOCUMENTO	CODICE DOCUMENTO	LUOGO ARCHIVIAZIONE	RESP. CONSERVAZIONE	TEMPO CONSERVAZIONE	RESP. ELIMINAZIONE
CRITERI E MODALITA' DI ACCESSO E DIMISSIONE DELL' UTENTE IN RSA	PTEC 19	DIREZIONE	RESPONSABILE E SERVIZI ALLA PERSONA	3 ANNI	RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA

4.2 DISTRIBUZIONE

Soggetti	Numero copie
Direzione Sanitaria	X
Infermeria	X
Servizio di Animazione	
Servizio di Fisioterapia	
Reparto 1	X
Reparto 2	X
Intranet cartella protocolli condivisi	X

Rev	Data	Descrizione modifiche	Redazione	Verifica	Approvazione
00	30/05/2019	Prima emissione	FORLONI AURORA	3 ANNI	CANOSI EMMA
00	30/10/2021		FORLONI AURORA	3 ANNI	CANOSI EMMA
01	30/04/2025	revisione	FORLONI AURORA	3 ANNI	CANOSI EMMA