


**Numerazione
 RG/O 13**

LISTA DI DISTRIBUZIONE

N°	FUNZIONE	FIRMA
1	Direttore Generale	
2	U.O. Attività Socio-sanitaria	
3	U.O. Attività Amministrativa	

0	22.06.11	1 ^a Emissione		
Rev	Data	Causale	Revisione e Verifica	Approvazione
			RGQ	Direttore Generale

	DOCUMENTO DI ACCOGLIENZA	DOC MR 04	
		Data: 22.06.11 Rev. 0	Pag. 2 di 9



Il presente Documento è stato predisposto per fornire informazioni all'utenza sui servizi erogati dall'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Matteo Remaggi".


PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA

Che cosa è una Struttura Residenziale. La missione istituzionale della **Azienda Pubblica di Servizi alla Persona** identificata anche come "**A.P.S.P.**" è quella di erogare servizi assistenziali e sanitari a favore della popolazione anziana autosufficiente e non autosufficiente o a rischio di perdita di autonomia, fornendo aiuto nel recupero funzionale, nella prevenzione, nel trattamento e cura delle principali patologie croniche, che necessitano di interventi sanitari, socio-sanitari e riabilitativi secondo le modalità previste dai piani assistenziali nazionali e regionali.

La degenza degli ospiti può essere temporanea o permanente, quest'ultima tipologia di ricovero è reversibile in qualsiasi momento a richiesta dell'interessato o dei familiari, presso gli organi competenti della USL 5 di Pisa.

Tipologia di utenza. Il centro residenziale ospita circa 74 anziani non autosufficienti sia maschi che femmine, non altrimenti assistibili a domicilio, residenti nei Comuni della Zona Pisana. All'interno della Struttura sono presenti n. 8 posti nel modulo per persone con disturbi cognitivi – comportamentali.

Descrizione strutturale dell'edificio. La Struttura si sviluppa su 2 Edifici di cui uno sviluppato su due piani (*Modulo Il Giardino e Modulo La Terrazza*), fornito di 13 camere a due o tre letti con bagno proprio e un secondo sviluppato su tre piani (*Modulo Il Mattino, Modulo Il Pomeriggio e Modulo La Sera*) che dispone di 21 camere a due letti con bagno proprio. A disposizione degli ospiti sono presenti spazi comuni sia esterni che interni quali un ampio giardino comune, con una parte protetta, dotata di percorsi assistiti, destinata al modulo per disturbi cognitivo – comportamentali, sala pranzo, sala tv e per attività di animazione ed occupazionali, palestra, piccola cucina, e cappella. E' previsto anche l'allestimento di una piccola lavanderia interna utilizzabile dagli ospiti.


	DOCUMENTO DI ACCOGLIENZA	DOC MR 04	
		Data: 22.06.11 Rev. 0	Pag. 3 di 9



ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

Ogni operatore è identificabile attraverso il cartellino di riconoscimento applicato sul taschino della tenuta di servizio

Il personale presente. All'interno del "A.P.S.P." oltre al Direttore vi sono tre impiegati amministrativi, un Responsabile dei servizi amministrativi, un' Assistente di Comunità con funzioni di coordinamento e gestione della parte alberghiera e sociale/educativa, un Caposala con funzioni di coordinamento del personale e gestione della parte sanitaria. Inoltre: personale infermieristico, personale addetto all'assistenza diretta, terapisti della riabilitazione, parrucchiera, pedicure/manicure, servizio di guardaroba, animatori/educatori e operatori addetti alle cucine e alla sanificazione. Tutti gli operatori che a qualsiasi titolo prestano servizio all'interno della struttura hanno conseguito il titolo professionale in base alle normative vigenti per l'espletamento delle mansioni relative alla propria qualifica professionale. Organizzazione del personale

	DOCUMENTO DI ACCOGLIENZA	DOC MR 04	
		Data: 22.06.11 Rev. 0	Pag. 4 di 9

Tutto il personale operante nella struttura è specializzato, ciascuno secondo le proprie competenze specifiche e si rispetta la copertura della fascia giornaliera dichiarata. La direzione garantisce che gli operatori sono in possesso di titolo specifico, prevedendo per l'eventuale acquisizione dello stesso forme legittime di valorizzazione e riconoscimento della specifica esperienza lavorativa.

la Direzione assicura che i ruoli e le posizioni funzionali siano ricoperti da personale in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente.

Tutto il personale in servizio presso la struttura è dotato di cartellino identificativo e divisa riportante il logo ufficiale dell'Ente.

L'elenco dei turni di lavoro giornaliero e settimanale degli operatori è esposto in bacheca accessibile a tutti.

L'organigramma funzionale della struttura, costantemente aggiornato, è reso disponibile a tutti mediante esposizione nella bacheca e pubblicazione sul sito web della Fondazione e gli interessati possono chiederne copia presso la segreteria amministrativa.

Nell'organizzazione del lavoro si osserva un turn over il più possibile limitato per assicurare la continuità assistenziale. In tale prospettiva la Direzione ha fatto la scelta di mantenere anche personale interno alla struttura assicurando così una stabilità di rapporti e relazioni con gli ospiti.

La Direzione assicura particolare attenzione alla regolarità contributiva, previdenziale ed alla formazione del personale compresa quella relativa agli aspetti della sicurezza sui luoghi di lavoro. Il piano di formazione annuale, generale e specifico per le diverse figure professionali, redatto nel pieno rispetto dei contratti collettivi nazionali ed aziendali, è discusso con le organizzazioni sindacali di riferimento e lo stesso viene diffuso e condiviso a tutti gli operatori. Viene inoltre aggiornato l'elenco dei corsi di formazione con l'indicazione degli operatori che vi hanno partecipato. I contenuti appresi nei corsi di formazione svolti vengono diffusi agli operatori interessati.

Assistenza personalizzata. All'interno della "A.P.S.P." vengono elaborati piani personalizzati di assistenza per ciascun ospite residente in struttura. I componenti l'équipe partecipano ognuno per le proprie competenze.

L'équipe multidisciplinare effettua verifiche periodiche con cadenze periodiche, dei piani assistenziali personalizzati. I familiari e gli ospiti sono invitati a partecipare alla fase di elaborazione e successivamente alle verifiche programmate.

Orario di ricevimento Caposala. Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,00.

Orario di ricevimento dell'Ass. di Comunità. Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9,30 alle ore 11,00 – Martedì e Giovedì dalle ore 16,00 alle ore 17,00.


Orario di accesso alla Struttura. La "A.P.S.P." è sempre aperta, non sono presenti orari di visita predefiniti. Si segnala però, che dalle ore 20:00 alle ore 8:30 non è consentito l'ingresso se non in casi d'urgenza o particolare necessità.

INFORMAZIONI PER L'ACCESSO ALLA STRUTTURA

INSERIMENTI NUOVO OSPITE

Compilazione della domanda. L'A.S.P.S. "Matteo Remaggi" è in possesso principalmente di posti in convenzione con il la USL 5 di Pisa, la quale si occupa di gestire le richieste di Ammissione e le relative liste di attesa.

La Domanda, pertanto, va inoltrata presso i Servizi Sociali competenti per territorio, i quali si occupano di valutare, in prima istanza, la condizione sanitaria e sociale

	DOCUMENTO DI ACCOGLIENZA	DOC MR 04	
		Data: 22.06.11 Rev. 0	Pag. 5 di 9

dell'aspirante ospite, inserendolo successivamente in una graduatoria, unica per tutto il territorio.

Quando il posto nel Centro Residenziale diviene disponibile, la Direzione dell'Azienda lo comunica al Servizio USL, il quale invia il nominativo del nuovo ospite con la relativa documentazione.

Viene, a questo punto, concordata la data dell'ingresso per la preparazione del posto, e consegnata la documentazione del Centro Residenziale ai familiari o all'ospite stesso.

Sono a disposizione inoltre n. 5 posti letto privati, le cui liste di attesa vengono gestite direttamente dai Servizi Amministrativi della RSA.

L'inserimento in detta graduatoria è subordinato alla presentazione della Domanda di Ammissione, redatta tramite modulistica reperibile presso gli Uffici Amministrativi.

Documentazione che deve essere fornita da parte dell'utente e/o suoi familiari al momento dell'ingresso. L'ingresso in R.S.A è subordinata alla firma del Contratto di Ingresso e dell'Informativa sulla Privacy, oltre alla presentazione dei seguenti documenti:

Documentazione Amministrativa: Stato di Famiglia e Residenza – C.I. o altro documento di riconoscimento valido – Codice fiscale – Dichiarazione reddito o dichiarazione ISEE per esenzione ticket in caso di mancanza di esenzione per invalidità.

Documentazione Sanitaria: Analisi complete (Azotemia, Glicemia, Transaminasi, RW, Antigene aus. Markets epatite, Emocromo, Gamma GT, Fosfatasi alcalina, Esame completo delle urine, Esame parassitologico delle feci) – Certificato medico attestante che il soggetto è esente da malattie infettive in atto e che può vivere in comunità – Scheda di rilevazione dati compilata (si tratta di un questionario che tende a rilevare caratteristiche di ordine generale dell'ospite: interessi, stato di salute, necessità particolari ecc.) – Nominativo e recapito telefonico del medico curante – Terapia in atto con relative prescrizioni mediche – Documentazione medica attestante eventuali pregresse visite specialistiche, ricoveri ospedalieri, ecc. – Particolari regimi dietetici, se esistenti, e relativa documentazione medica – Libretto sanitario ed eventuali esenzioni (anche per tipologia) – Copia fotostatica del certificato di invalidità civile o documentazione attestante che la pratica per il riconoscimento è in corso (se esistenti).

E' necessario inoltre, che il medico curante del nuovo ospite si presenti in struttura nella giornata di ricovero per l'apertura della cartella clinica e la prescrizione della terapia.


Si fa presente che, la vigente normativa in materia, prevede l'obbligatorietà, da parte della Struttura ospitante, di effettuare il cambio di residenza per gli ospiti alloggiati a titolo definitivo. Questa pratica verrà effettuata, d'ufficio, entro 90 giorni dalla data d'ingresso.

Personale addetto all'accoglienza. L'accoglienza dell'ospite al momento dell'ingresso, è a cura dell'infermiere in turno, il quale presenta all'ospite gli altri operatori in servizio.

La fase di accoglienza include inoltre: presentazione e visita della struttura, assegnazione della camera e del proprio posto letto, presentazione di un eventuale compagno di camera.

Effetti personali che l'ospite deve portare con sé. L'ospite deve portare con sé il proprio guardaroba personale (limitatamente agli indumenti) e se vuole può portare piccoli oggetti che gli sono affettivamente cari (es. portafotografie, piccola oggettistica,). Non è consentito portare biancheria da letto propria e mobili.

Gli eventuali ausili avuti in dotazione dalla USL al proprio domicilio (materasso antidecubito, sedia a rotelle, deambulatore, ecc.) rimangono assegnati e quindi possono

	DOCUMENTO DI ACCOGLIENZA	DOC MR 04	
		Data: 22.06.11 Rev. 0	Pag. 6 di 9

seguire l'ospite nell'ingresso in R.S.A., senza dover avviare una nuova procedura, mentre in caso di fornitura domiciliare di presidi a carattere di assorbimento (pannoloni e traverse) la stessa dovrà essere interrotta al momento dell'ingresso, in quanto di esclusiva pertinenza della struttura ospitante.

Si fa presente che la Direzione dell'APSP declina ogni responsabilità in caso di perdita e/o furto di preziosi o denari, il possesso dei quali, da parte degli Ospiti, è vivamente sconsigliato.

Assistenza sanitaria e socio-sanitaria. Agli ospiti della "A.P.S.P." è garantita l'assistenza 24 ore su 24 ore da parte del personale Socio-Sanitario e garantita, 14 ore su 24 l'assistenza da parte del personale infermieristico. I turni del personale sono esposti nella medicheria interna alla Struttura, e gestiti dal Caposala.

L'ospite è seguito all'interno della struttura dal proprio medico curante, in base a quanto previsto dalla normativa vigente.

Questi attiva le consulenze specialistiche.

Il materiale sanitario (pannoloni, traverse salvaletto, garze, cerotti, ecc.), come già accennato, è compreso nella retta di degenza e pertanto qualsiasi fornitura già avviata con le Farmacie del territorio deve essere interrotto all'ingresso in R.S.A.

Per l'acquisto dei farmaci, sia mutuabili che non, la Struttura si avvale di 2 convenzioni: con la Farmacia del P.O. di Pontedera, le cui consegne avvengono settimanalmente e con la Farmacia comunale di Titignano, che effettua consegne quotidiane.

Al momento dell'ingresso verrà chiesto, di indicare per scritto, all'ospite o ai suoi familiari, se si preferisce usufruire o meno di tale servizio, il quale, in alcun modo, incide sulla retta.

Assistenza specialistica. Le visite specialistiche sono assicurate attraverso i Presidi distrettuali, Ospedalieri e le strutture territoriali accreditate. In caso di ricovero ospedaliero verrà assicurato il trasporto. Durante la degenza ospedaliera, l'assistenza dovrà essere a cura dei familiari.

Vengono inoltre assicurate consulenze neurologiche, geriatriche e fisiatrica.

ASSISTENZA RIABILITATIVA. IN "A.P.S.P." È PRESENTE IL TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE CHE PROVVEDE, SU INDICAZIONE MEDICA (O, NEI CASI PREVISTI, IN PROPRIO) AI TRATTAMENTI, NEI SEGUENTI GIORNI:

Fisioterapia					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
08,00 – 13,00	08,00 – 13,00	08,00 – 13,00	08,00 – 15,00	08,00 – 13,00	08,00 – 13,00
14,00 – 19,00		14,00 – 19,00		14,00 – 19,00	



SONO INOLTRE PREVISTE:

Attività di stimolazione sensoriale: comprendono l'ampio campo dei laboratori manuali e creativi, con l'uso di tecniche e materiali diversi (costruzioni, manipolazione con materiale e tecniche diversi, cucito, maglia, ecc...).

Attività grafico-pittoriche: possono collegarsi alle attività di stimolazione sensoriale e comprendono l'uso di vari tipi di colore e supporti.

Attività di festa: con tale termine si possono riassumere i momenti gioiosi quali le feste a tema, la festa dei compleanni, ecc..

Assistenza religiosa. All'interno della struttura è garantita la libertà di culto, l'assistenza religiosa e spirituale Cristiana è assicurata dalle Suore che vivono all'interno della residenza.


La S. Messa viene celebrata nella cappella dell'Istituto nei giorni festivi alle ore 9.15.

Servizi alberghieri. All'interno della Struttura vengono garantiti agli ospiti i seguenti servizi:

- dotazione di 1 letto, 1 comodino ed 1 armadio.
- riscaldamento e fornitura acqua calda, energia elettrica (anche per televisore personale);
- Pulizia camere, rifacimento letto, pulizia bagno;
- Pulizia ambienti comuni;
- Manutenzione, cambio e lavaggio biancheria piana;
- Servizio lavanderia/guardaroba biancheria personale;

Guardaroba					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:00 – 13:00	07:00 – 13:00	07:00 – 13:00	07:00 – 13:00	07:00 – 13:00	07:00 – 13:00

Il servizio di lavaggio/stiratura degli indumenti personali degli ospiti avviene presso una lavanderia esterna convenzionata, che ritira e riconsegna il materiale 3 volte alla settimana.

	DOCUMENTO DI ACCOGLIENZA	DOC MR 04	
		Data: 22.06.11 Rev. 0	Pag. 8 di 9

Ogni indumento, al momento dell'ingresso, viene cifrato, in modo da poter essere riconsegnato al legittimo proprietario.

Data la particolare tipologia dell'utenza, e il conseguente tipo di lavaggio effettuato, si sconsiglia di introdurre capi e filati particolarmente delicati, i quali, col passare del tempo ed i numerosi lavaggi, possono deteriorarsi.

Ristorazione. Il locale per il confezionamento del vitto si trova all'interno della struttura e il personale è gestito da una Ditta esterna, in regime di Convenzione con l'A.P.S.P., la quale fornisce il vitto completo in base al menù giornaliero esposto in ogni sala da pranzo.

E' possibile scegliere oltre al menù del giorno, fra **2/3** alternative fisse per ogni portata.

Su prescrizione medica vengono elaborate diete personalizzate.

Orario giornaliero del vitto			
Colazione	Pranzo	Merenda	Cena
8:30	12:00	16:00	18:30 – 19:00

Per motivi di ordine igienico non è consentito introdurre nella struttura sostanze alimentari che non siano confezionate in monoporzione recante la data di scadenza.

Dette sostanze devono comunque essere consegnate e gestite dagli Operatori e non devono essere per nessun motivo conservate all'interno delle camere di degenza degli ospiti.

Altri servizi offerti:

La Parrucchiera è presente in "A.P.S.P." nei giorni Lunedì, Mercoledì, Venerdì.

⇒ Per le Signore è previsto un trattamento gratuito (taglio e piega) un volta al mese;

⇒ Per i Signori è prevista la barba gratuita 3 volte la settimana ed un trattamento di taglio una volta al mese.

Il Servizio di Pedicure e Manicure è presente al mattino nei Giorni dal Lunedì al Giovedì nella terza settimana di ogni mese.

⇒ E' previsto per tutti gli ospiti un trattamento gratuito un volta al mese.

Attività di animazione e ricreative. All'interno della struttura sono organizzati momenti ricreativi e di animazione per gli ospiti, che includono: giochi con carte, tombole, pittura, attività manuali, musica, uscite per acquisti, gite, cinema, feste di compleanno, pranzi con i familiari per Natale e Pasqua. Tutto questo serve a:

⇒ sollecitare le capacità cognitive quali la comprensione, l'attenzione e la memoria.

⇒ stimolare le capacità senso percettive.


⇒ favorire la socializzazione.

⇒ riattivare e mantenere nell'anziano interessi personali.

⇒ valorizzare l'ospite nella sua globalità

Gli animatori ed educatori sono presenti nella Struttura con il seguente orario:

Educatore/Animatore					
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
09,00 – 12,00		09,00 – 12,00		09,00 – 12,00	09,00 – 12,00
14,00 – 19,00	14,00 – 19,00	14,00 – 19,00	14,00 – 20,00	14,00 – 19,00	

	DOCUMENTO DI ACCOGLIENZA	DOC MR 04	
		Data: 22.06.11 Rev. 0	Pag. 9 di 9

INFORMAZIONI SULLA DIMISSIONE

La dimissione qualsiasi sia la causa, viene registrata all'interno della cartella personale. Il Servizio Amministrativo responsabile della presa in carico ed il Medico di MG, registrano sulla Cartella sociale la chiusura dell'intervento riportando data e motivazione.

Alla dimissione vengono consegnati gli effetti personali e quanto di proprietà dell'ospite.

MODALITA' DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE DELL'UTENTE

Gli ospiti della struttura e/o suoi familiari possono richiedere l'accesso alla documentazione personale secondo quanto disposto nel regolamento aziendale.

D.Lgs. 196/2003 (Testo Unico Privacy)

Durante tutto il processo di erogazione delle prestazioni, si garantisce il corretto uso delle informazioni dalla S.V. fornite o comunque acquisite secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 (Testo Unico Privacy).

Consenso Informato

L'utente ha diritto ad essere informato dagli operatori sanitari, con un linguaggio a lui comprensibile, circa i rischi collegati a particolari pratiche sanitarie e quindi circa la possibilità di accettarle o meno in maniera consapevole (consenso informato).

Chi desidera presentare **SUGGERIMENTI, RECLAMI SEGNALAZIONI o ELOGI**, può rivolgersi:

- All'Assistente di Cumunità Sig.ra Sara Puccinelli
 Interno 212
 e-mail assistenza@matteoremaggi.it

- Al Caposala Dott. Duccio Ghelardoni
 Interno 304
 e-mail sanitario@matteoremaggi.it

Telefono: 050.772301

Fax: 050.772434

e-mail: info@matteoremaggi.it