



Residenza Sanitaria Assistenziale Ebraica
CARTA DEI SERVIZI

Residenza Sanitaria Assistenziale

Autorizzazione Regionale e Accreditamento n. U00084 del 12.03.2014
Decreto di Accreditamento Definitivo n. U00123 del 21.04.2017

Indice

1. Storia dell'Ente
2. La Sede
3. La Missione
4. Finalità e Metodi Assistenziali
5. Caratteristiche dell'Assistenza
6. Obiettivi e Principi
7. Le tipologie di prestazioni
8. La Struttura Organizzativa
9. Dotazione di Personale e Responsabilità
10. Orari e Turni di Lavoro
11. Le Norme Igienico Sanitarie
12. L'organizzazione della vita comunitaria
13. Accettazione Ospiti e accesso alle prestazioni
14. Modalità di pagamento della retta
15. Dimissioni Ospiti
16. Emergenze
17. Documentazione e Tutela della Privacy
18. Sicurezza
19. Il Comitato di Partecipazione
20. Disservizi e Reclami
21. Richiesta copia Cartella Clinica

1. Storia dell'Ente

L'Opera Pia "Ricovero Israeliti Poveri Invalidi", avente sede in Roma, fu creata nella seconda metà del 1887 per la cooperazione di benemeriti e volenterosi cittadini che si prefissero l'assistenza tutelare degli anziani poveri della Comunità Ebraica di Roma.

Alla sua costituzione concorsero offerte di privati, enti, soci e delle "Compagnie Israelitiche" o Confraternite le quali, negli anni successivi, contribuirono con oneri fissi sui loro bilanci.

Il Ricovero venne inaugurato il 18 settembre 1887 e l'istituzione fu eretta ufficialmente in Ente Morale con R. D. dell'11/6/1911 e con successivo R.D. 1739 del 5/9/1935 raggruppata all'Opera Pia Ospedale Israelitico sotto la denominazione "Opere Pie Ospedale Israelitico e Ricovero Israeliti Poveri Invalidi di Roma".

Sciolte dette confraternite, l'obbligo di versare annualmente al Ricovero l'ammontare delle quote cui le medesime si erano obbligate rimase alla Deputazione Centrale di Carità che le assorbì.

Nel corso degli anni, grazie a nuove offerte ed ai contributi di privati, il patrimonio dell'Istituzione andò accrescendosi.

L'approvazione della legge 8 marzo 1989 n°101, all'articolo 21 dispose che "Conservano la personalità giuridica i seguenti enti aventi finalità di culto che svolgono altresì attività diverse da quelle di cui all'art. 26 comma 2, lettera a):...b) Ospedale Israelitico – Roma; c) Casa di Riposo per Israeliti Poveri Invalidi – Roma.. "Pertanto essi hanno singolarmente assunto la qualifica di "Enti ebraici civilmente riconosciuti".

2. La Sede

La RSA Ebraica ha la sua sede in **Via Portuense n. 216**

La residenza formata da un corpo centrale di tre piani fuori terra è situata in un parco di circa 9000 mq.

La RSA mette a disposizione degli Ospiti i seguenti beni e attrezzature:

- Camere a n.1/2/3 posti letto con bagno
- Bagni assistiti
- Sala pranzo/soggiorno
- Sala polifunzionale con angolo ristoro
- Sinagoga
- Ambulatori medici
- Palestra attrezzata per Fisioterapia
- Locale per la terapia occupazionale
- Sala parrucchiere e podologia
- Parco attrezzato
- Luogo di culto
- Giardino sensoriale
- Orto urbano
- Camera mortuaria

- Prestare assistenza, sia sociale che sanitaria, agli anziani ospitati;
- Migliorare le condizioni di vita degli Ospiti;
- Promuovere il loro benessere psicofisico;
- Offrire occasioni di relazioni sociali in ambiente confortevole e stimolante;
- Favorire il mantenimento dei rapporti con i familiari, amici, conoscenti anche al fine di un possibile reinserimento in famiglia a riconquistata autonomia;
- Offrire servizi di segretariato sociale (pratiche invalidità civile, presidi, ecc.)

La RSA rappresenta una struttura di assistenza socio-sanitaria che si distacca dal tradizionale approccio di tipo medico-specialistico, mirato esclusivamente alla cura delle singole malattie, per pervenire ad una visione globale delle complesse problematiche che caratterizzano la persona anziana, in cui i fattori legati alla presenza di patologie fisiche si intrecciano strettamente a fattori di carattere psico-sociale. L'approccio diagnostico all'anziano della struttura è pertanto di tipo multidisciplinare integrato, cioè prende in considerazione nelle loro interrelazioni tutti i fattori sopra citati, poiché il concetto cardine della moderna geriatria è che le modificazioni involutive fisiche e mentali – generalmente considerate una caratteristica propria dell'invecchiamento – possono, al contrario, essere causate o comunque

aggravate dal disimpegno, dal ridotto esercizio delle funzioni, dal distacco psicologico della vita, dalla riduzione degli stimoli.

Conseguentemente parimenti multidisciplinare è la metodologia di lavoro in cui l'integrazione tra le diverse competenze consente di formulare un progetto di intervento assistenziale individuale di tipo preventivo, curativo e riabilitativo, che prevede il coinvolgimento delle diverse specialità e dei diversi servizi.

L'approccio metodologico multidisciplinare adottato nell'ambito del servizio si traduce per ogni Ospite, nell'elaborazione e realizzazione di un Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) che differenzia e personalizza gli interventi in base ai bisogni osservati, riconoscendo così la diversità e l'unicità di ogni persona.

Il PAI è quindi lo strumento nel quale si sostanzia la mission del servizio e rappresenta la modalità attraverso la quale avviene la pianificazione e realizzazione di tutte le azioni di cura.

La stesura del PAI vede impegnate tutte le figure professionali dell'equipe e viene periodicamente aggiornato.

Il P.A.I. è presente nella Cartella Clinica di ogni Ospite e può essere visionato dagli operatori e dai familiari, qualora ne facciano richiesta.

5. Caratteristiche dell'Assistenza

La RSA Ebraica si propone come una struttura in cui una assistenza sanitaria continuativa e polispecialistica si integra con una assistenza tutelare e alberghiera di elevato livello.

La Residenza ha la finalità di garantire:

- assistenza sanitaria di base e trattamenti riabilitativi per il mantenimento ed il miglioramento; dello stato di salute e dello stato di autosufficienza;
- assistenza sanitaria specialistica eventualmente necessaria;
- assistenza psicologica ove necessaria;
- assistenza alla persona per lo svolgimento delle attività della vita quotidiana;
- attività sociali.

6. Obiettivi e Principi

Accoglienza

- migliorare il confort sia alberghiero che specifico per i portatori di handicap;
- rendere graduale il distacco dall'ambiente di origine e l'inserimento nella nuova comunità;
- raccogliere preventivamente informazioni sull'anziano riguardo attività svolte in età lavorativa, abitudini, caratteristiche, abilità, hobbies, oggetti affettivamente significativi;
- progettare azioni che facilitino l'inserimento nel nuovo ambiente e che riducano il rischio di sconforto per l'abbandono di luoghi persone e cose conosciute ed importanti;
- favorire la socializzazione tramite un'accurata scelta del gruppo di inserimento, con abitudini e interessi compatibili con quelli del nuovo arrivato.

Cura e salute della persona

- attività di fisioterapia e riabilitazione

Autonomia dell'anziano

- interventi finalizzati alla diminuzione della incontinenza urinaria,
- interventi finalizzati alla prevenzione delle piaghe da decubito.

Principi

La RSA assiste gli anziani ispirandosi ai seguenti principi:

- **Uguaglianza:** garantendo l'accesso al servizio a tutti gli utenti, senza distinzione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, cultura, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.
- **Imparzialità:** erogando il servizio con l'obiettivo di corrispondere in ugual misura ai diversi bisogni di tutti gli utenti ospitanti e delle loro famiglie
- **Continuità:** garantendo un servizio continuativo, regolare e senza interruzioni; qualora queste dovessero verificarsi la struttura si impegna a provvedere dal punto di vista organizzativo e logistico per il benessere degli Ospiti.
- **Partecipazione:** favorendo la partecipazione delle famiglie e degli Ospiti per rendere il servizio sempre più vicino e attento alle loro esigenze.
- **Diritto di scelta:** fornendo tutte le informazioni necessarie all'Ospite e ai suoi familiari perché possano scegliere in modo consapevole.
- **Efficienza ed efficacia:** garantendo la massima semplificazione delle procedure di accesso, la tempestività della risposta; la competenza e la disponibilità del gruppo di lavoro; la sicurezza, l'igiene e il confort dei locali.
- **Trasparenza:** garantendo un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi, ai criteri secondo i quali è erogato il servizio, e in merito ai diritti ed opportunità di cui gli utenti e le loro famiglie possono godere.
- **Legittimità:** assicurando la costante e completa conformità alle leggi ed ai regolamenti vigenti in ogni fase di erogazione del servizio.

7. Le tipologie delle prestazioni

Assistenza alla persona

- Aiuto alla persona per lo svolgimento delle attività di base della vita quotidiana
- Aiuto alla persona per lo svolgimento di attività non elementari

Assistenza Sanitaria

- Assistenza medica di base e specialistica
- Assistenza infermieristica
- Assistenza farmaceutica
- Assistenza riabilitativa
- Consulenza psicologica
- Piano di assistenza dietetico individualizzato

Assistenza Sociale

- Coordinamento con i servizi sociali, territoriali e le altre strutture socio-sanitarie
- Attività di animazione

Assistenza Medica e Infermieristica

L'assistenza medica viene svolta dai Medici di Medicina Generale, anche in collaborazione con il personale sanitario della Struttura.

I Medici, presenti nella Struttura secondo gli orari previsti dalla normativa, erogano nei confronti degli Ospiti tutte le prestazioni previste dal S.S.N. (interventi di diagnosi e cura, attivazione di consulenze specialistiche, richieste di ricoveri ospedalieri e di presidi).

Al momento dell'ammissione nella Residenza, l'Ospite presenta tutta la documentazione sanitaria in suo possesso.

La Struttura garantisce il coordinamento per l'effettuazione di tutti gli esami di laboratorio e di tutti gli accertamenti specialistici prescritti dai medici.

In caso di aggravamento dello stato di salute, o quando i Medici lo ritengono necessario, l'Ospite viene trasferito in ospedale per i necessari accertamenti e/o cure intensive. Il personale sanitario si prende cura di avvertire tempestivamente i familiari.

Le terapie specifiche prescritte dal medico vengono somministrate dal personale infermieristico.

Assistenza Riabilitativa e Psicologica

- Recupero - mantenimento di abilità necessarie nell'espletamento di attività di base della vita quotidiana: cura della persona, alimentazione, piccoli spostamenti all'interno degli ambienti di soggiorno
- Recupero - mantenimento di risorse necessarie per supportare e rinforzare il livello delle attività più complesse: interessi e occupazioni nel tempo libero, relazioni sociali, spostamenti all'interno e all'esterno della struttura
- Supporto psicologico al fine di promuovere un'esperienza integrata e partecipata all'interno della struttura

Assistenza Riabilitativa - Servizio di Fisioterapia

Il Servizio di Fisioterapia gestito sotto la diretta supervisione del Medico Responsabile e dotato di apposita sala di palestra attrezzata, provvede a:

- prevenire la sindrome da immobilizzazione negli Ospiti allettati mediante mobilizzazione passiva ed attiva
- effettuare la deambulazione guidata, con programma quotidiano, in palestra, nella Struttura ove possibile o nella corte antistante;
- effettuare corsi di ginnastica di gruppo;
- insegnare nuove strategie per la deambulazione;
- insegnare l'uso di ausili e protesi.

Assistenza Riabilitativa – Terapia Occupazionale

La terapia occupazionale è il diretto e indispensabile partner della fisioterapia nell'approccio riabilitativo.

Per terapia occupazionale si intende il complesso degli interventi che hanno per fine l'orientamento delle capacità dell'Ospite verso la gestione autonoma della vita quotidiana e della vita di relazione, tenendo in considerazione gli eventuali deficit fisici, psicomentali e sensoriali, nonché delle diverse situazioni socio ambientali in cui l'anziano è vissuto prima dell'istituzionalizzazione.

Lo sviluppo o il recupero di capacità ludiche e di particolari attitudini sono alla base di attività di laboratorio (pittura, collage, musica, lettura, etc).

Tutte le attività citate vengono svolte in piccoli gruppi selezionati dal terapeuta secondo il progetto individuale elaborato dal team riabilitativo, a seconda delle capacità e delle inclinazioni dell'Ospite.

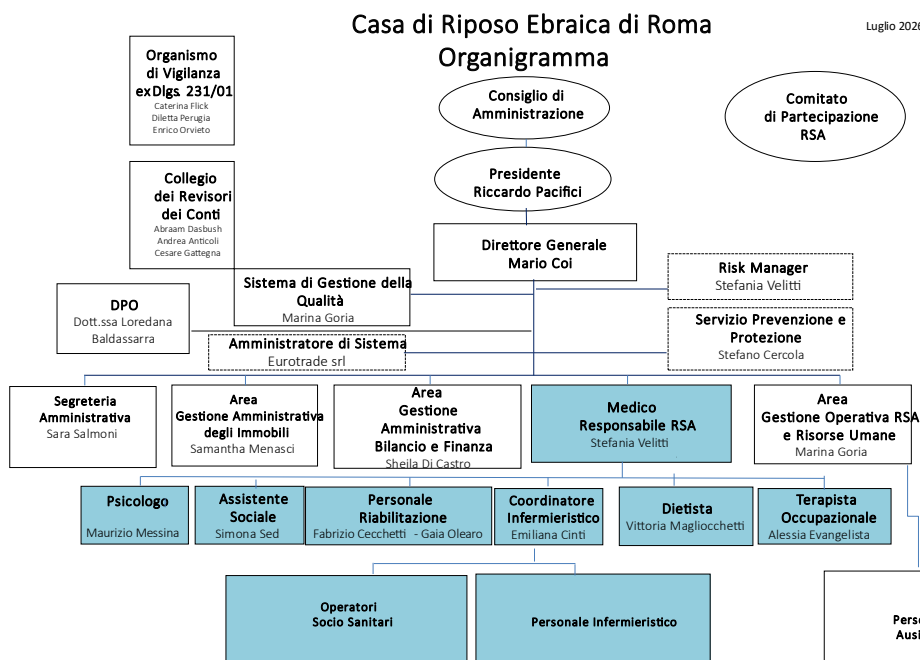
È evidente la funzione di socializzazione insita nel giornaliero lavoro di gruppo, che viene ulteriormente esaltata nell'organizzazione e nella preparazione di eventi straordinari (compleanni, feste in genere, uscite di gruppo all'esterno della Struttura, etc.).

Il servizio Pasti

L'individuazione della dieta adeguata per i singoli Ospiti è compiuto dai Medici curanti, che forniscono al dietista le necessarie indicazioni.

La Residenza si riserva di affidare la fornitura dei pasti a ditta esterna specializzata, competente ad approntare linee dietetiche differenziate in relazione alle specifiche esigenze degli Ospiti.

8. La struttura Organizzativa



9. Dotazione di Personale e Responsabilità

L'Organico del Personale al fine di garantire e soddisfare le prestazioni di assistenza richieste prevede le seguenti figure professionali e specifiche responsabilità:

☐ Medico Responsabile

- Coordina e controlla gli aspetti igienico-sanitari della struttura
- Coordina e controlla l'assistenza medica e paramedica agli Ospiti
- Coordina l'elaborazione e l'applicazione dei progetti individualizzati per gli Ospiti
- Controlla la redazione e l'aggiornamento delle cartelle cliniche
- Effettua la visita di ammissione agli Ospiti
- Mantiene i rapporti con ospedali ed altre strutture sanitarie
- Cura i rapporti di collaborazione con i medici di base

☐ Coordinatore Infermieristico

- Partecipa all'elaborazione dei progetti individualizzati per gli Ospiti
- Coordina e controlla l'equipe infermieristico - ausiliaria
- Controlla l'approvvigionamento dei farmaci eventualmente prescritti ai singoli Ospiti
- Controlla l'effettuazione dei prelievi necessari per esami di laboratorio eventualmente prescritti ai singoli Ospiti e ne cura la conservazione e l'invio al laboratorio
- Riferisce al Medico sullo stato di salute degli Ospiti
- Registra su apposito diario le prescrizioni mediche relative ai singoli Ospiti e ne controlla l'aggiornamento
- Compila i dati relativi al movimento degli assistiti

☐ Infermiere professionale

- Annota su apposito registro i parametri vitali relativi ai singoli Ospiti
- Registra su apposito diario le consegne e le osservazioni eseguite durante il servizio

- Richiede interventi medici ordinari od urgenti
- Somministra i medicinali prescritti
- Sorveglia la somministrazione dei pasti, anche in relazione ad eventuali prescrizioni Mediche e dietetiche
- Effettua gli usuali prelievi per eventuali esami di laboratorio richiesti dal Medico
- Effettua interventi di urgenza (respirazione artificiale, ossigenoterapia, messaggio cardiaco esterno) con immediata richiesta di intervento medico

☐ ***Terapista della riabilitazione***

In ordine al proprio profilo professionale, elabora il programma di terapia prescritto dall'èquipe multidisciplinare ai singoli Ospiti

☐ ***Terapista occupazionale***

In ordine al proprio profilo professionale, elabora il programma di terapia occupazionale prescritto dall'èquipe multidisciplinare ai singoli Ospiti

☐ ***Dietista***

In ordine al proprio profilo professionale, elabora le diete prescritte dall'èquipe medica ai singoli Ospiti

☐ ***Assistente Sociale***

- Esegue i servizi di assistenza sociale

☐ ***Psicologo***

- Esegue le prestazioni di assistenza psicologica

☐ ***Operatore socio sanitario***

- Fornisce prestazioni igienico- sanitarie e prestazioni di assistenza diretta all'Ospite, in collaborazione con gli operatori di assistenza
- Esegue prestazioni igienico-sanitarie dirette alla persona
- Riassetta le stanze e gli ambienti ad inizio giornata, dopo i pasti e ogni volta che se ne presenti la necessità
- Sistema i letti
- Separa e predispone per il trasporto la biancheria sporca
- Distribuisce cibi e bevande e, laddove necessario, si occupa della somministrazione degli stessi
- Assiste l'Ospite nell'assumere posizioni corrette a letto e nell'alzarsi, nella deambulazione, negli spostamenti in carrozzina nei vari servizi
- Aiuta l'Ospite nel vestirsi, controllando il cambio della biancheria e degli eventuali presidi esterni per incontinenti
- Provvede a segnalare tempestivamente situazioni di emergenza

☐ ***Amministrazione:***

☐ ***Area Gestione Amministrativa Bilancio e Finanza***

- Verifica e registrazione dei documenti contabili;
- Registrazione contabile relativamente a:
- Rapporti con le banche per aggiornamenti periodici sulle situazioni dei c/c – mutui – apertura di credito – altro;
- Rapporti con consulenti fiscali /amministrativi in merito a pareri e verifiche su specifiche tematiche contabili;
- Elaborazione dei prospetti contabili (bilanci di verifica/cash flow periodici eventuali proiezioni contabili ecc.) e della reportistica;
- Predisposizione dei pagamenti dei Fornitori e Consulenti;
- Tenuta della Gestione Contabile di fondi spese degli Ospiti con la registrazione delle spese di competenza di ciascun Ospite.

☐ ***Area Gestione Operativa RSA e Risorse Umane***

- Gestione dei rapporti con le famiglie degli Ospiti della RSA;
- Gestione degli aspetti amministrativi degli ospiti della RSA, formalizzazione dei contratti, incassi, solleciti pagamento, problematiche varie relative alla permanenza degli ospiti in struttura;

- Rapporto con i fornitori ed i manutentori per lavori ordinari, straordinari e di manutenzione;
- Gestione degli acquisti e gestione delle scorte;
- Gestione amministrativa ed operativa delle risorse umane impegnate nella struttura (dipendenti e liberi professionisti);
- Controllo delle presenze del personale;
- Coordinamento e controllo delle attività non sanitarie svolte all'interno della struttura.

☐ **Responsabile Qualità e Reclami**

- Responsabile della documentazione e delle attività di Monitoraggio e
- Miglioramento del Sistema Gestione Qualità
- Referente per la gestione dei reclami

10. Orari e Turni di Lavoro

L'articolazione degli orari di lavoro è stabilita in funzione di una ottimale organizzazione e gestione dei servizi offerti.

L'orario settimanale di lavoro è stabilito in base ai rispettivi contratti per le singole categorie di personale e per i singoli professionisti.

I turni sono stabiliti secondo il seguente schema, ma potranno essere modificati ad insindacabile giudizio del medico responsabile:

☐ **Primo turno**

Inizio ore 7,00 – termine ore 14,00

☐ **Secondo turno**

Inizio ore 14,00 – termine ore 21,00

☐ **Terzo turno**

Inizio ore 21,00 – termine ore 7,00 del giorno successivo

11. Le Norme Igienico Sanitarie

Igiene, pulizia e sanificazione dell'ambiente

L'igiene dei locali, arredi e attrezzature riveste ovviamente una particolare importanza. Nel rispetto del DLgs. n. 81/08 riguardante la salvaguardia della sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro, e del Dlgs. n. 155/97 riguardante l'autocontrollo degli alimenti, le attività di pulizia, sanificazione, disinfezione e disinfestazione, ancorché in gran parte affidate a ditte specializzate esterne, sono pianificate e registrate.

In particolare, per i servizi di alimentazione, la struttura garantisce il rispetto delle procedure di autocontrollo, secondo le indicazioni della vigente normativa HACCP.

Per quanto concerne le operazioni di pulizia, il piano utilizzato prevede interventi a cadenza giornaliera, settimanale e mensile.

Tutti i prodotti utilizzati rispettano le normative vigenti.

Il servizio di Pulizia e Sanificazione degli ambienti, arredi e impianti è affidato a personale ausiliario che assicura gli interventi quotidiani e periodici di pulizia e sanificazione ambientale come previsto dalle normative e linee guida di riferimento.

Specifici protocolli definiscono le attività di pulizia e sanificazione di locali e attrezzature, i detergenti e disinfettanti da utilizzare, il comportamento cui il personale deve attenersi, i programmi di esecuzione e orari di effettuazione, le regole generali per la corretta gestione del servizio e le regole particolari per la corretta gestione dei rifiuti prodotti nel rispetto della normativa vigente.

Caratteristiche igieniche e dell'alloggiamento

Sotto il profilo dimensionale, i locali sono adeguati allo svolgimento dei servizi previsti; viene assicurata la ventilazione naturale e le temperature previste.

Cura della biancheria e degli effetti personali

La struttura provvede al cambio della biancheria da letto e da bagno. Per quanto riguarda la biancheria personale e gli abiti, è a disposizione un servizio di lavanderia a richiesta dell'Ospite.

Igiene della persona

Le cure igieniche rappresentano un valore culturale fondamentale per la dignità della persona. Gli Ospiti, secondo le loro capacità, sono tenuti a curare quotidianamente la loro igiene personale.

Quando non sono in grado di provvedervi autonomamente, è compito dell'operatore di assistenza assicurare l'aiuto necessario e collaborare con tutta l'équipe assistenziale per modificare eventuali atteggiamenti di rifiuto.

La Residenza è dotata di spazio dedicato al servizio di parrucchiere, sia per donna che per uomo e di pedicure.

12. L'organizzazione della vita comunitaria

Organizzazione – giornata tipo

Gli orari sono così stabiliti:

ore 06,00 – 09,00 risveglio, colazione

ore 09,00 – 12,00 attività varie secondo i piani individualizzati

ore 12,00 – 13,00 pranzo

ore 13,00 – 15,00 riposo pomeridiano

ore 15,00 – 16,00 merenda

ore 16,00 – 18,00 attività varie secondo i piani individualizzati

ore 18,30 – 19,30 cena

ore 19,30 - preparazione riposo notturno

La somministrazione dei pasti avviene di norma nella sala da pranzo.

Per motivi di carattere sanitario, o in situazioni particolari, previa decisione del Medico Responsabile, i pasti possono essere serviti in camera.

Parenti o visitatori possono consumare il pranzo nella Residenza previo preavviso di 24 ore, a loro carico.

Orario per i visitatori

La Residenza è aperta tutti i giorni e le visite sono consentite dalle ore 9,00 alle ore 20,00.

In situazioni particolari, la Direzione può consentire, su richiesta, l'accesso ai visitatori anche al di fuori dell'orario previsto.

Non è consentita la permanenza nelle stanze a persone estranee alla Struttura durante le ore notturne.

In casi eccezionali (aggravamento dello stato di salute), il Medico Responsabile può autorizzare la presenza notturna di un familiare.

Durante gli interventi di assistenza igienica e sanitaria da parte del personale, i visitatori devono lasciare le stanze.

Norme di comportamento degli Ospiti

All'interno della Struttura e nell'ambito delle attività ed iniziative da essa promosse, gli Ospiti devono tenere un comportamento dignitoso e corretto, tale da permettere il regolare funzionamento dei servizi ed una serena convivenza.

È cura del Medico individuare le persone che abbisognano di una particolare sorveglianza e segnalare tale necessità al personale di servizio.

L'Ospite usufruisce degli spazi individuali e comuni messi a disposizione dalla Residenza, in cui può soggiornare e ricevere visite.

L'Ospite usufruisce altresì dei servizi e delle attrezzature disponibili.

È preciso dovere dell'Ospite mantenere un buono stato, non danneggiandoli in alcunché, la camera e gli spazi comuni, con i relativi impianti e attrezzature.

L'Ospite è tenuto al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Agli Ospiti è tassativamente vietato:

- portare animali nella residenza;
- gettare oggetti dalle finestre;
- stendere capi di biancheria alle finestre;
- porre vasi da fiori o altri oggetti sui davanzali o nei balconi;
- installare nelle camere apparecchi di riscaldamento, cottura o refrigerazione;
- utilizzare apparecchi rumorosi, che possano arrecare fastidio agli altri Ospiti;
- tenere in camera alimenti o generi alimentari di conforto non autorizzati dai medici e dalla

Direzione;

- introdurre alimenti non autorizzati dalla Direzione;
- fumare.

Ogni Ospite, nella sua stanza, può avere apparecchi radiofonici e/o di riproduzione di musica o immagini, ma deve usarli in orari e con volumi tali da non creare disturbo agli altri Ospiti.

È possibile in ogni momento l'ascolto in cuffia.

Le sale di soggiorno e le stanze di degenza sono dotate di televisore.

La camera può essere in parte personalizzata, previo accordo con la Direzione, con oggetti e suppellettili di proprietà dell'Ospite.

Sono a disposizione dell'Ospite che ne fa richiesta, delle cassette di sicurezza dove custodire oggetti preziosi, denaro, libretti di banca etc.

La Direzione non risponde di eventuali ammanchi dei suddetti valori, ove conservati in camera.

Associazioni di Volontariato

- La struttura accetta e valorizza l'apporto delle associazioni di volontariato, che intendano offrire la loro collaborazione per attività di animazione o utilizzare gli spazi disponibili per attività aperte anche all'esterno, consentendo un rapporto tra gli Ospiti e la comunità locale.
- Sono ammessi solo gruppi o associazioni, preferibilmente censiti ed iscritti nell'albo regionale degli organismi di volontariato.

Collegamento con i servizi territoriali

Il modello organizzativo adottato prevede e garantisce:

- ☐ il collegamento con i servizi territoriali facenti capo alle attività sanitarie del distretto, comprendenti i Medici Generici e i CAD, anche al fine di garantire la continuità degli interventi assistenziali agli Ospiti dopo la dimissione.
- ☐ Il collegamento, in relazione alle specifiche patologie degli Ospiti, alle strutture ospedaliere, pubbliche o private, e, in particolare alle divisioni di geriatria, day –hospital e di specializzazione domiciliare nonché alle strutture specialistiche poliambulatori, ai servizi e ai centri territoriali di riabilitazione nonché ai dipartimenti di salute mentale

Assistenza Privata

- ☐ La Residenza garantisce agli Ospiti un'assistenza completa, anche nei casi di maggiore bisogno. Ciò nonostante, in situazioni che presentino una particolare necessità di custodia, l'Ospite o i familiari possono ritenere opportuno l'intervento di personale di assistenza esterno.
- ☐ La ricerca di detto personale e la definizione dell'orario di lavoro e della relativa retribuzione non sono in alcun modo di competenza della Struttura. Pertanto non sono gradite né prese in considerazione richieste in tal senso.

La Direzione può tuttavia accordare l'autorizzazione alle seguenti condizioni:

- richiesta scritta da parte dell'Ospite o dei familiari, contenente le generalità dell'assistente esterno, gli orari e le modalità delle prestazioni, la dichiarazione di scarico di responsabilità per la struttura.

In tale ipotesi l'Assistente esterno dovrà attenersi a tutte le indicazioni fornite dalla Direzione, al fine di coordinare la sua attività con quella del personale di assistenza.

In nessun caso l'assistenza esterna dovrà intralciare lo svolgimento del piano individualizzato per l'Ospite.

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

13. Accettazione ospiti ed accesso alle prestazioni

Al momento dell'ingresso in Residenza devono essere presentati i seguenti documenti:

- documento di identità personale valido;
- fotocopia codice fiscale;
- tessera sanitaria;
- autorizzazione all'inserimento in RSA rilasciata dalla ASL;
- eventuali esenzioni dal pagamento di farmaci o tickets;

- fotocopia dell'eventuale verbale di visita per indennità di accompagnamento;
- idonea certificazione medica.

Deve essere individuato un referente dell'Ospite (familiare, amministratore di sostegno o tutore), con il compito di:

- fungere da tramite tra la Struttura e l'Ospite in caso di necessità;
- pagare la retta e gli extra secondo quanto stabilito dal contratto di ingresso;
- farsi carico delle incombenze esterne, non di pertinenza della Struttura.

14. Modalità di pagamento della retta

La retta per l'assistenza ed i servizi prestati nella RSA è determinata, annualmente, con deliberazione della Giunta Regionale in relazione al livello assistenziale assicurato nella struttura, con riferimento sia alle spese di natura sanitaria che a quelle di natura non sanitaria.

Può essere richiesto inoltre un fondo spese per le spese personali dell'Ospite. Dalla retta sono escluse:

- pagamento di farmaci, ticket, prestazioni specialistiche non in regime di esenzione;
- le spese per prestazioni di cura personale aggiuntive rispetto a quelle assicurate alla generalità degli Ospiti (lavaggio biancheria personale, spese per l'igiene personale, parrucchiere).

Tali spese sono sottoposte all'Ospite e al familiare responsabile per il pagamento dietro presentazione di apposita ricevuta.

Prestazioni Accessorie

SERVIZI ACCESSORI

Podologo incluso nella retta se richiesto dall'attività terapeutica

SERVIZI ESCLUSI DALLA RETTA

- Farmaci e Ticket non in regime di esenzione;
- Lavanderia;
- Parrucchiere;
- Podologo (se non richiesto dall'attività terapeutica).

15. Dimissione Ospiti

La dimissione dell'Ospite può essere volontaria, oppure decisa dalla Unità Valutativa che ne ha richiesto l'ammissione.

Su parere dell'Unità valutativa e d'intesa con l'ASL, la RSA potrà dimettere l'Ospite nel caso vengano meno i requisiti di ammissione.

Assenze Temporanee

Ai sensi della normativa vigente, gli Ospiti della RSA possono essere dimessi in via temporanea, per ricovero in altra struttura sanitaria, per rientro in famiglia o per altri motivi, con diritto alla conservazione del posto.

Le uscite temporanee per rientro in famiglia o per altri motivi, devono essere comunicate all'ASL e non possono avere durata superiore a dieci giorni consecutivi.

Per le assenze determinate da ricoveri in altre strutture sanitarie, la RSA è tenuta alla conservazione del posto per un massimo di dieci giorni. Il reinserimento dell'Ospite nella struttura deve essere autorizzato dall'ASL di competenza.

In tali periodi l'utente continua a corrispondere la quota-parte di retta a suo carico.

Presso la RSA è presente apposito registro nel quale sono riportate le interruzioni, anche temporanee di trattamento o di ospitalità.

16. Emergenze

Qualora l'Ospite si trovi in situazioni di emergenza il medico e gli infermieri presenti provvedono ad effettuare le manovre di primo soccorso e quant'altro necessario in relazione al caso specifico e si effettua la chiamata al 112 per il trasferimento presso il DEA competente per territorio.

17. Documentazione e Tutela della privacy

La struttura conserva e utilizza in sede supporti cartacei e/o informatizzati, aggiornandoli, al fine di acquisire e mantenere i dati e la documentazione relativi agli Ospiti.

La gestione di tali dati avviene nel rispetto delle norme relative al trattamento dei dati sensibili in conformità al Regolamento UE 679/2016 e al D.Leg 196/2003 e s.m.i.

18. Sicurezza

Tutti gli adempimenti in materia di Sicurezza sul Lavoro, riguardanti il miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori nell'ambiente di lavoro, come previsto dalla normativa D.Lgs 81/08, sono rispettati e curati da un professionista esterno alla struttura che provvede altresì alla redazione del documento di Valutazione dei Rischi.

Il personale segue corsi di formazione e periodici aggiornamenti riguardanti antincendio, gestione delle emergenze e primo soccorso.

Periodicamente tutto il Personale presente in struttura viene sottoposto a visita medica ed eventuali esami clinici sotto la diretta sorveglianza del Medico Competente - Specialista in Medicina del Lavoro.

È presente un impianto di luci di sicurezza, di illuminazione notturna e di segnaletica d'emergenza.

Ogni posto letto ed ogni bagno sono dotati di campanelli d'allarme.

Gli impianti sono periodicamente revisionati.

In tutti i piani dell'edificio sono ben visibili le planimetrie nelle quali sono evidenziate le vie di fuga in caso di incendio e gli estintori.

19. Comitato di partecipazione

RSA ha costituito apposito Comitato di partecipazione composto da rappresentanti degli Ospiti, dalle loro famiglie e dalle associazioni di volontariato, dei sindacati e della Consulta regionale per gli handicap con il compito di raccogliere e valutare le istanze degli Ospiti relative ad iniziative intese a promuovere maggiore autonomia e maggiore integrazione degli stessi all'interno delle RSA e, all'esterno, con il tessuto sociale, formulando le conseguenti proposte alla direzione della struttura.

La residenza si pone come obiettivo irrinunciabile quello di offrire agli Ospiti un servizio di qualità, attraverso una organizzazione efficiente, gestita da personale qualificato, motivato e capace, e finalizzata a livelli di eccellenza in termini di puntualità, cortesia, capacità professionale.

Per il conseguimento di tale obiettivo, assume fondamentale rilievo l'attenzione costante posta dalla Direzione della struttura e dal Medico Responsabile alla comparsa di eventuali segnali di disservizio.

Tuttavia la valutazione della qualità percepita dagli utenti è l'indicatore più efficace della validità delle scelte operate.

20. Disservizi e reclami

Tutte le osservazioni e i reclami degli Ospiti e dei familiari costituiscono uno strumento prezioso per il continuo miglioramento del livello delle prestazioni erogate, e possono essere presentati verbalmente o per iscritto in qualsiasi momento alla Direzione per il tramite del Responsabile Qualità e Reclami Sig.ra Marina Gorla, a mezzo comunicazione email all'indirizzo m.gorla@casadiriposoebraica.it o in forma anonima, mediante deposito nella apposita cassetta reclami e suggerimenti, posta nella residenza e opportunamente segnalata.

21. Richiesta copia Cartella Clinica

La richiesta di copia conforme della Cartella Clinica, può essere effettuata direttamente presso gli Uffici Amministrativi dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 17,00, compilando apposito modulo o inviando una richiesta all'indirizzo e-mail: amministrazione@casadiriposoebraica.it.

In entrambi i casi, nella richiesta è necessario specificare: nome - cognome - data d'ingresso e di dimissione dell'Ospite.

La copia può essere ritirata:

- dall'Ospite
- da un suo familiare
- da altro soggetto espressamente autorizzato mediante delega
- dai soggetti esercenti la Tutela o dagli Amministratori di Sostegno.

La consegna avverrà entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

Casa di Riposo Ebraica di Roma
Lungotevere Cenci (c/o Sinagoga)
00186 ROMA

Via Portuense, 214-216 - 00149 ROMA
Reception Villa Tel.06/55.65.870
Amministrazione 06/55.13.55.23-25 Fax 06/55.94.201
email: amministrazione@casadiriposoebraica.it