

**SOCIETA' DI PATROCINIO**  
**PER I DIMESSI DAGLI OSPEDALI PSICHIATRICI DI TORINO**  
Via Ravenna n° 8 – 10152 TORINO  
Tel. 011.4365383 – Fax 011.5213428

---

**R.A.F.**  
**SOCIETA'**  
**DI PATROCINIO**



**CARTA dei SERVIZI**

## **CARTA DEI SERVIZI**

### **2014**

*“La Società di Patrocinio è un luogo nel quale l’anziano trova accoglienza e ospitalità, cure adeguate, sostegno umano e relazionale”*

**SOCIETA' DI PATROCINIO**  
**PER I DIMESSI DAGLI OSPEDALI PSICHIATRICI DI TORINO**  
**Via Ravenna n° 8 – 10152 TORINO**  
**Tel. 011.4365383 – Fax 011.5213428**

---

**CARTA DEI SERVIZI**

*La Società di Patrocinio per i poveri dimessi dagli Ospedali Psichiatrici di Torino (denominazione originaria) – (in seguito individuata quale “SOCIETA DI PATROCINIO” nasce il 17 gennaio 1881; l’attuale sede di via Ravenna 8 risale al 1° luglio 1901, e fu eretta in Ente Morale come Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza con Decreto Reale del 10 dicembre 1891 ed è regolata dalla legge 17 luglio 1890 n° 6972 e s.m.i.*

- a) **Presidio SOCIO-ASSISTENZIALE** - Autorizzazione della ex U.S.L. 1/23 Torino - Deliberazione n° 4093/00/41/85 del 30.10.1985.
- b) **R.A.F.** - Autorizzazione della Città di Torino – Divisione Servizi Sociali e Rapporti con le Aziende Sanitarie – Determinazione Dirigenziale n. 19 del 06 luglio 2006.
- c) **Iscrizione all’Albo Fornitori come R.A.F. in data 1.4.2005.**
- d) Presidio Accreditato a decorrere dal 01.01.2010 ai sensi delle D.G.R. 25-12129 del 14 settembre 2009 e D.G.C. 2009-06921/019 del 27 ottobre 2009” (Determinazione n. meccanografico 2009 9688/019, approvata il 23.12.2009).

**Gli Organi della Società sono:**

*L’Assemblea dei soci*

*Il Consiglio direttivo* (costituito da 9 membri di cui 5 nominati dall’Assemblea e 4 nominati da Enti Pubblici).

*I Revisori dei conti.*

Il tipo di assistenza svolto dall’Istituto si caratterizza quale “**R.A.F. a bassa intensità sanitaria generica ed a indirizzo terapeutico-riabilitativo psico-sociale**”.

L’Istituto si contraddistingue pertanto per l’impegno nel creare un ambiente di vita e relazionale volto alla deistituzionalizzazione e riabilitazione di ospiti caratterizzate da psicopatologia residuale in trattamento psicofarmacologico cronico, convalescenti o guarite da tante forme mentali, anche se tendenti a cronicità.

Obiettivo primario dell’Istituto è quello di inserire gli Ospiti in un ambiente sereno, solidale e disponibile, con trattamento ispirato a principi di uguaglianza, imparzialità, tutela, prevenzione, rispetto della persona umana.

Il conseguimento di tali principi è una peculiare caratteristica dell’Ente che ha goduto per oltre un secolo della presenza continuativa nell’Istituto delle Suore della Carità di S.Giovanna Antida Thouret (presenti a decorrere dal 1901 e terminata nell’ottobre 2005) con attività assistenziale istituzionalmente svolta in prevalenza nei confronti di persone portatrici di handicap fisici e psichici.

La predetta presenza continuativa e costante ha favorito nel tempo il consolidarsi di un benefico rapporto *Suore-Ospiti* all’interno della struttura producendo un modus-vivendi caratterizzato da clima disteso e rassicurante con caratteri vantaggiosi tipici dell’ambiente familiare.

## **CARATTERISTICHE STRUTTURALI**

La struttura è collocata in zona centrale della città di Torino ed è adiacente al Santuario di Maria Ausiliatrice e l'immobile è stato ristrutturato recentemente con adeguamento dei vari impianti alle più recenti normative di sicurezza.

Trattasi di un edificio a 3 piani fuori terra con n° 2 ascensori e n° 2 scale indipendenti..

**Al piano terreno** è concentrata la zona servizi che comprende: la reception - la zona amministrativa - la sala medica - l'infermeria - un parlatorio - un ampio salone soggiorno con televisione ed impianto di intrattenimento audio-video - telefono pubblico - la sala pranzo - zona ristoro, il tutto con servizi igienici adeguati.

Inoltre insistono un locale riservato al personale ed una cappella con annessa sacrestia.

Un ampio giardino rende luminosa la struttura e maggiormente confortevole la permanenza, in particolar modo nel periodo estivo.

**Al primo piano** n° 20 posti letto così ripartiti: n° 4 camere a 4 letti e n° 2 camere a 2 letti - (tutte le camere sono collegate a servizi igienici) - bagno assistito al piano - ampio locale soggiorno, locale pranzo con angolo tisaneria - locale adibito ad attività motorie (cyclettes, ginnastica dolce).

**Il secondo piano** risulta speculare al primo piano per ulteriori 20 posti letto.

**Al piano terra** in strutture collegate sono collocate la cucina centralizzata (la cucina è gestita da personale dipendente) - la dispensa - la lavanderia.

**Al piano interrato** depositi - magazzini - archivi.

\*\*\*\*\*

# **REGOLAMENTO**

## **ART. 1 CARATTERISTICHE E FINALITÀ**

La “*Società di Patrocinio*” - Residenza Assistenziale Flessibile è una struttura che si caratterizza quale R.A.F. *a bassa intensità sanitaria generica ed a prevalente indirizzo terapeutico-riabilitativo psico-sociale*.

La struttura è volta particolarmente all’assistenza alle persone affette da disturbi riconducibili a disagi del comportamento, prevalentemente psicotici, che non sono assistibili a domicilio e che richiedono un livello basso di assistenza sanitaria integrato da un livello di assistenza psico-sociale, tutelare ed alberghiera.

Si sottolinea che una caratteristica di questa struttura è la residenzialità ma che la stessa non sostituisce nel modo più assoluto, le strutture sanitarie già esistenti preposte alla cura (ospedali, case di cura, etc.).

Dal punto di vista sanitario, l’obiettivo è di mantenere e, dove si rende possibile, migliorare lo stato di salute e le condizioni generali dell’ospite, con l’aiuto specifico di professionisti specializzati.

Poiché le attività svolte nella R.A.F. pongono in primo piano la persona, sono essenziali l’elaborazione di progetti individualizzati, l’integrazione e il coordinamento delle diverse figure professionali operanti sul singolo caso e la flessibilità operativa, considerato che il personale sanitario ed assistenziale è impegnato insieme a garantire il soddisfacimento dei bisogni primari delle persone.

Particolare attenzione nell’elaborare il progetto individualizzato verrà posta alle esigenze di tipo relazionale degli utenti.

Il personale dipendente è formato, selezionato e preparato con particolare riguardo e sensibilità nei confronti delle particolarità assistenziali da dedicare alle ospiti.

Ad ogni ospite è garantito il rispetto della sua dignità, della riservatezza, del suo patrimonio culturale, politico e religioso.

Viene garantito alle persone assistite il rispetto dei loro diritti, la loro riservatezza, il rispetto della personalità, e qualora si renda possibile anche mediante la personalizzazione degli ambienti, la valorizzazione della persona, attraverso una particolare cura dell’aspetto fisico, favorendo lo sviluppo di relazioni interpersonali all’interno ed all’esterno della residenza.

Finalità particolare, è quella di inserire gli Ospiti in un ambiente sereno, ispirato a principi di uguaglianza, ricco di umanità, che stimoli ed assecondi i loro interessi e favorisca particolarmente la risocializzazione.

Si realizza, a tal fine, un assetto organizzativo che garantisca autonomia e libertà di movimento all'interno del presidio, valorizzando ogni capacità di autonomia presente nell'Ospite in rapporto alle sue condizioni.

Le attività assistenziali devono conformarsi il più possibile ai ritmi ed alle abitudini delle persone, compatibilmente con le esigenze di una collettività.

Particolare attenzione è volta all'alimentazione dell'ospite e questo risulta possibile in virtù della gestione interna della cucina che permette di personalizzare le varie diete.

Una attenzione particolare viene rivolta agli aspetti di risocializzazione ed ai contatti con l'esterno (vengono incentivate passeggiate - gite - incontri) coinvolgendo il volontariato ed i familiari, con la finalità di evitare, quanto più possibile la istituzionalizzazione delle ospiti.

A tal fine l'Amministrazione periodicamente organizza, valutata la disponibilità anche del volontariato, delle gite in luoghi particolarmente interessanti fuori città a cui partecipano i gli ospiti ed i parenti disponibili.

Un ulteriore scopo perseguito è quello rivolto al mantenimento ed allo sviluppo di abilità manuali nel rispetto della cultura dei singoli, nell'ottica della prevenzione di condizioni invalidanti per garantire un recupero di conoscenze sopite.

\*\*\*\*\*

## **ART. 2 – ORGANIZZAZIONE GENERALE - ORGANI FUNZIONALI DI GESTIONE**

La responsabilità gestionale è affidata al Consiglio di Amministrazione.

L'assistenza morale è favorita dalla presenza giornaliera di un sacerdote presente nell'Istituto per la celebrazione delle funzioni religiose.

### **Responsabile Sanitario**

La direzione sanitaria della struttura è affidata ad un medico designato dal Consiglio di Amministrazione con funzioni di Direttore Sanitario.

- è responsabile della qualità dell'assistenza fornita alle ospiti;
- pianifica, gestisce e verifica gli aspetti sanitari della struttura;
- assicura il coordinamento e l'integrazione delle diverse componenti di assistenza e figure professionali onde garantire le migliori condizioni psico-fisiche degli ospiti.

### **Responsabile Personale Infermieristico**

- gestisce, coordina ed integra le diverse componenti di assistenza e figure professionali;
- garantisce l'approvvigionamento delle risorse (farmaci, presidi, ausili, nonché il materiale sanitario previsto per l'emergenza);

- verifica il regolare funzionamento delle attrezzature;
- controlla il corretto approvvigionamento e la corretta distribuzione dei pasti;
- conserva correttamente la documentazione clinica;
- verifica la corretta tenuta della cartella personalizzata degli ospiti.

#### **Coordinatore del personale di Assistenza (O.S.S.)**

- coordina e controlla le varie attività giornaliere di assistenza diretta alla persona.

#### **Personale amministrativo**

- svolge attività di segreteria e di supporto amministrativo.

\*\*\*\*\*

### **ART. 3 – ASSISTENZA MEDICA INFERMIERISTICA ALLA PERSONA ATTIVITA DI ANIMAZIONE E DI RIABILITAZIONE**

Nella Società di Patrocinio vengono erogate le seguenti prestazioni di assistenza:

#### **Assistenza medica:**

L'assistenza medica è garantita da:

- N° 1 Medico di Medicina Generale di libera scelta che fornisce le prestazioni previste dall'Accordo Collettivo in vigore.
- N° 1 Specialista Psichiatra.
- N° 1 Psicologo con particolare esperienza rivolta alla deistituzionalizzazione.

#### **Assistenza infermieristica**

L'Assistenza infermieristica è assicurata dal personale della struttura secondo le indicazioni sanitarie.

#### **Infermiere professionale**

L'infermiere professionale pianifica e valuta l'intervento assistenziale infermieristico; aggiorna la cartella del piano individualizzato di assistenza, supervisiona il personale di assistenza secondo il piano di attività di assistenza prevista per l'ospite; eroga prestazioni professionali individuali e in collaborazione con gli altri operatori, applica correttamente le prescrizioni diagnostico-terapeutiche, relaziona al medico in merito alle condizioni delle ospiti.

#### **Assistenza alla persona**

L'assistenza alla persona è assicurata da personale con qualifica di Operatore Socio Sanitario.

Svolgono interventi diretti di assistenza alla persona (igiene personale - aiuto durante i pasti - deambulazione e mobilizzazione - vestizione - pulizia ordinaria degli ambienti di vita) - interventi di protezione della persona (controllo e vigilanza) ed interventi generali di natura assistenziali volti a seguire l'evoluzione delle condizioni generali dell'ospite, (rapporti con la famiglia, l'esterno, ecc.) e controllo dell'evoluzione.

### Attività di animazione

Gli animatori svolgono la propria attività sotto il controllo del consulente psichiatra o dello psicologo ed in collaborazione con il personale infermieristico e quello addetto all'assistenza.

Si segnala una cospicua presenza di volontari che svolgono attività ricreativa per le ospiti (ginnastica - canto - ludo-terapia - incontri con anziani della parrocchia di Maria Ausiliatrice nella sede della Società e viceversa).

Si segnala una residuale attività di "atelier di cucito" con organizzazione di elementari lavori di ricamo, a maglia ed all'uncinetto.

### Visite specialistiche, fornitura farmaci e presidi sanitari

Le visite specialistiche richieste dal medico curante verranno effettuate preferibilmente nella struttura stessa e quando possibile alla presenza del richiedente.

In caso si renda necessario il trasferimento dell'ospite per effettuare prestazioni diagnostiche sarà cura del personale della R.A.F. provvedere ad accompagnare l'ospite e ad organizzare il trasporto.

I farmaci e i presidi sanitari richiesti dai medici curanti verranno forniti a mezzo delle procedure previste dal S.S.N.; quelli di uso comune sono forniti a cura della struttura.

## **ART. 4 – ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO**

Le associazioni di volontariato riconosciute potranno essere autorizzate a cooperare con proposte o progetti alle attività della struttura.

## **ART. 5 – ACCESSO A FAMILIARI E VISITATORI**

Gli ospiti possono allontanarsi giornalmente dall'Istituto per brevi passeggiate o incombenze varie (salvo diversa indicazione sanitaria).

Tutti gli ospiti hanno la possibilità di comunicare telefonicamente con l'esterno a mezzo di cabina telefonica pubblica collocata in sede.

Nell'orario di apertura (dalle 08,00 alle 20,00) è consentito l'accesso a parenti e visitatori dalle ore 9,00 alle 12,00 e dalle ore 14,00 alle ore 18,00.

Essi dovranno fornire al centralinista le proprie generalità ed attenersi alle disposizioni che verranno fornite dalla Direzione.

Deroghe all'orario potranno essere rilasciate dal Responsabile Sanitario su motivata richiesta.

Orari e modalità di accesso potranno subire modificazioni sulla base di esigenze tecnico-gestionali.

In particolare le visite dovranno evitare di arrecare disturbo agli altri ospiti e di essere di ostacolo alle attività degli operatori.

Ai parenti è proposto il coinvolgimento dei rapporti al fine di un mantenimento di contatto con l'ospite.

E' garantita una tempestiva informazione agli stessi in merito allo stato di salute dell'ospite.

## **ART. 6 – NORME DI INTERESSE GENERALE**

1. Copia del Regolamento verrà posta in visione presso l'ufficio amministrativo della struttura.

2. Il personale non è autorizzato a gestire denaro o valori per conto degli ospiti, né a conservare preziosi, denaro, libretti di banca, oggetti personali o altro.

Per eventuali necessità di custodia occorre rivolgersi al personale amministrativo o al coordinatore del personale di assistenza..

3. L'ospite non può richiedere al personale prestazioni non previste dal normale programma di servizio.

Nel caso desideri avanzare richieste straordinarie o segnalare inadempienze nel servizio può rivolgersi al Responsabile Sanitario.

4. Avuto riguardo alle condizioni psico-fisiche di ognuno, l'ospite sarà invitato a partecipare il più possibile alla vita comune e alla attività di animazione.

Nella struttura gli ospiti dovranno, di norma, indossare abiti propri della vita quotidiana.

## **ART. 7 - RETTA GIORNALIERA**

La *Società di Patrocinio* di comune accordo con la Città di Torino – Divisione Servizi Sociale e Rapporti con le Aziende Sanitarie e le A.S.L. del territorio Piemontese hanno stabilito per l'anno 2014 la retta così definita:

- Retta completa € 73,10/gg
- 50% a carico completo dell'A.S.L. di appartenenza dell'Ospite o dei Servizi Socio-Assistenziali per € 36,55/gg definita RETTA SANITARIA
- 50% a carico dell'Ospite per € 36,55/gg definita RETTA ALBERGHIERA

Solo in caso di assenze per ricoveri in ospedale la retta alberghiera non verrà corrisposta.

E' garantito il mantenimento del posto letto.

Qualora il ricovero in ospedale dovesse protrarsi per lunghi periodi di tempo si concorderà con l'ospite e l'A.S.L. la modalità di reinserimento nella R.A.F.

Le modalità di pagamento delle rette, definite dal Consiglio direttivo verranno depositate presso gli uffici amministrativi.

Prima dell'ingresso, il Consiglio Direttivo comunica all'ospite, o al parente che ha assunto l'impegno di pagamento retta, l'importo in vigore. La retta sarà versata entro il gg. 10 di ogni mese o con le modalità da concordarsi.

*LA RETTA ALBERGHIERA* comprende:

- Pulizia delle camere, ricambio della biancheria e indumenti personali
- Sistemazione delle camere
- Riscaldamento ed acqua calda
- Vitto comprese le diete personalizzate
- Utilizzo di apparecchi radio e TV
- Interventi assistenziali rivolti all'igiene della persona e aiuto alla vestizione
- Sollecitazione alla vita di relazione



- Interventi di controllo, sorveglianza e protezione dell'ospite
- Somministrazione di terapia
- Prestazioni di manicure e pedicure e parrucchiere

LA RETTA ALBERGHIERA non comprende:

- Pagamento di farmaci non rimborsati dal S.S.N. ed eventuali ticket
- Ausili non compresi nel prontuario S.S.N.
- Eventuali trasporti in Ospedali o Centri Diagnostici
- Visite e prestazioni specialistiche

\*\*\*\*\*

## **ART. 8 - DOCUMENTAZIONE**

La *Società di Patrocinio* utilizza e conserva in sede, aggiornandoli, supporti cartacei/informatizzati al fine di acquisire e mantenere i dati relativi agli ospiti che sono indispensabili per una adeguata cura ed assistenza agli stessi e per un'efficiente organizzazione gestionale della residenza.

Sono rispettati i contenuti ed i criteri delle norme relative alla gestione dei dati (L. 675/96 e s.m.i.).

Vengono utilizzati i seguenti supporti:

- Scheda personale comprendente generalità, dati amministrativi, motivazione all'inserimento, aspetti della personalità, abitudini e richieste specifiche dell'ospite, osservazioni su aspetti del comportamento, recapiti parenti etc.
- Diario clinico M.M.G. comprendente: relazione del medico inviante, scheda medica che rilevi le condizioni psico-fisiche del paziente all'ingresso, schede terapia, documentazione diagnostica ed analisi cliniche, visite specialistiche e ricoveri ospedalieri.
- Diario clinico psichiatrico – Consulente psichiatra.
- Registro delle presenze degli ospiti.
- Registro delle terapie e diario infermieristico.
- Quaderno delle consegne (con annotazione dei servizi svolti durante il turno di lavoro e l'indicazione delle consegne lasciate al turno successivo).

## **REGOLAMENTO OSPITI E FAMILIARI**

### **1 - Ammissione delle ospiti**

### **2 - Norme di vita comunitaria**

### **3 - Assistenza alla persona:**

- A) organizzazione del personale
- B) attività quotidiane

### **4 - Prestazioni di natura alberghiera**

## **5 - Controlli e verifiche del piano di assistenza**

## **6 – Protocollo di accesso in ospedale**

## **7 - Rapporti con i familiari**

## **8 - Aspetti relazionali**

\*\*\*\*\*

### **1 – AMMISSIONE DEGLI OSPITI**

La R.A.F. “*Società di Patrocinio*” ospita persone autosufficienti.

Le ammissioni e dimissioni degli ospiti sono disposte dalla Direzione Sanitaria d’intesa con le A.S.L. interessate.

Le ammissioni avvengono dal lunedì al venerdì, nell’orario concordato con la Direzione.

L’ospite e/o un parente è invitato a visitare la struttura prima dell’ammissione; in tale occasione verranno fornite loro tutte le informazioni necessarie.

All’ingresso, l’ospite deve avere con sé il corredo personale e la documentazione necessaria (documento d’identità, codice fiscale, tessera sanitaria ed eventuale documentazione clinica).

Prima dell’inserimento si effettua un colloquio con i parenti al fine di raccogliere informazioni sui bisogni, abitudini, comportamenti a rischio dell’ospite.

L’ospite viene visitato all’ingresso dallo specialista Psichiatra e dal M.M.G., al fine di identificare un primo piano individuale di assistenza.

E’ compilata a tal fine la cartella personale del paziente, M.M.G. – Psichiatra, distinte.

Nel primo periodo di inserimento vengono rilevate le condizioni cliniche, il profilo relazionale e psicologico, il grado di autonomia, le potenzialità ecc. per poter approntare un P.A.I redatto da un’equipe multidisciplinare

Al fine di scegliere il nucleo più idoneo, è possibile che dopo tale periodo, o comunque durante la permanenza in struttura, l’ospite possa essere spostato per organizzazioni, condizioni cliniche, in un nucleo più idoneo.

### **2 – NORME DI VITA COMUNITARIA**

Gli ospiti sono tenuti ad osservare le regole della struttura con particolare riguardo a quelle della convivenza e della vita di relazione e ad adeguarsi alle disposizioni della direzione.

L’ospite gode di libertà di movimento.

Ha facoltà di scelta dell’orario nelle fasce previste di alzata (7,00 – 8,00), pasti (12,00 /12,30 – 18,30/19,00) del riposo pomeridiano e notturno (dalle 20,30 alle 23,00).

Compatibilmente con le condizioni di salute sarà autorizzato dalla Direzione ad uscire all’esterno, previo compilazione di apposito modulo.

All’ospite è data la possibilità, (compatibilmente con le esigenze strutturali) di personalizzare la camera di degenza, portando con sé oggetti personali, nel rispetto dei diritti e delle esigenze dell’eventuale compagno di stanza e degli altri ospiti.

### **3 – ASSISTENZA ALLA PERSONA**

#### **3/A – Organizzazione del personale: Compiti – Figure professionali – Orari**

##### **Medico specialista psichiatra**

La struttura prevede la presenza di un Medico specialista psichiatra particolarmente esperto nei disturbi legati all'età delle pazienti.

##### **Psicologo**

La struttura si avvale dell'apporto di uno psicologo che assiste le Ospiti per le problematiche del caso.

##### **Medici di medicina generale**

Il Medico di medicina generale operante all'interno della R.A.F., esplica nei confronti degli assistiti ricoverati che hanno fatto la scelta di affidarsi alle sue cure, tutti i compiti previsti dall'accordo collettivo in vigore, compreso le prestazioni di particolare impegno professionale, le certificazioni ed ogni altra prestazione di competenza senza richiedere ulteriori oneri agli ospiti

L'assistenza in sede è garantita da 1 medico di libera scelta con orario delle prestazioni di 4 ore settimanali secondo calendario da concordare.

E' facoltà dell'ospite di scegliere altro medico di fiducia.

L'assistenza medica è garantita, dal lunedì al Venerdì dalle ore 20,00 alle ore 8,00 e nei giorni prefestivi e festivi, dal Servizio di guardia medica.

##### **Infermieri professionali**

Nella struttura è presente giornalmente, almeno un infermiere professionale.

Le funzioni dell'infermiere, come da D.M. 14/09/94 – n° 739 "Regolamento concernente l'individuazione della figura e del relativo profilo professionale dell'infermiere", possono essere così sintetizzate: pianificazione, gestione e valutazione dell'intervento assistenziale infermieristico.

L'attività è articolata su 7 giorni settimanali compresa la Domenica e giorni festivi.

##### **Operatore Socio Sanitario**

Il personale addetto all'assistenza diretta degli ospiti è personale qualificato, in possesso di specifico attestato di qualifica professionale previsto dall'art. 14 della L. n° 845 del 21.12.1978 – dell'art. 24 della L.R. 13-04-1995 n°63, dell'art. 22 della L. 28-02-1987 n° 56, della D:G:R: 25-3-2002 n° 46-5662 e della D:G:R: 22-4-2002 n° 26-5882 e dell'art. 32 della L.R. 8-1-2004 n° 1.

Svolge funzioni di assistenza diretta alla persona in stretta collaborazione con il personale infermieristico.

##### **Altro personale**

Il personale addetto ai servizi generali (cucina, lavanderia-guardaroba, pulizia parti comuni, addetto alla manutenzione, amministrativo, portineria-centralino) è previsto in numero sufficiente ad assicurare un efficiente funzionamento della struttura.

Il servizio di portineria-centralino sarà garantito per n° 12 ore al giorno.

### 3/B – ATTIVITA' QUOTIDIANE

La vita dell'ospite della *Società di Patrocinio* è così organizzata:

- ore 7,00 – 8,00 sveglia, alzata dal letto, vestizioni, igiene personale;
- ore 8,00 - 8,30 colazione nelle sale da pranzo;
- ore 9,30 – 11,30 attività varie (animazioni, prestazioni sanitarie, visite etc.)
- ore 11,30 – 12,00 preparazione per il pranzo;
- ore 12,00 – 13,00 somministrazione del pasto;
- ore 13,30 - preparazione per il riposo pomeridiano (facoltativo);
- ore 13,30 - 15,00 riposo pomeridiano (facoltativo)
- ore 15,00 – 18,00 attività di animazione;
- ore 18,30 - somministrazione cena;
- ore 20,30 – 23,00 preparazione per il riposo.

### ATTIVITA' DI ASSISTENZA INTEGRATA ALL'OSPITE GIORNATA TIPO

ORA	ATTIVITA'	ESECUTORI	COLLAB.ri
<b>7,00</b>	Verifica situazione notte per eventuali modifiche del piano assistenziale e disposizioni per gli ospiti che non devono essere alzati. Eventuali prelievi	Infermieri professionali-Referenti e OSS	
	Igiene del mattino (viso, mani, bidet, cambio pannoloni,...) e vestizione	OSS	Infermieri professionali
	Alzata	OSS	
<b>8,00</b>	Colazione (imboccamento se necessario)	OSS	
	Somministrazione terapia orale e/o parenterale	Infermieri professionali	OSS
<b>9,00</b>	Rifacimento letti	OSS	
<b>10,00</b>	Bagni/docce – almeno 2 docce per ogni settimana per ospite	OSS	
	Accompagnamento sale comuni	OSS	
	Terapia medica - medicazioni	Infermiere professionale	OSS
	Verifica condizione ospite (vestizione – pulizia personale ....)	OSS	
	Compilazione prospetto scelta menù	OSS	
	Alzate successive(per prescrizione medica o altre necessità dell'ospite)	OSS	Infermiere professionale
	Pulizie camere, riassetto letti e pulizia bagni ospiti	PSG - OSS	
<b>10,00</b>	Somministrazione bevande calde (a richiesta)	OSS	
<b>11,30</b>	Preparazione tavoli da pranzo	PSG - OSS	
	Accompagnamento e preparazione ospiti per il pranzo	OSS	
<b>12,00</b>	Pranzo (aiuto per tagliare cibi e servire bevande, imboccamento)	OSS	Infermiere professionale
	Applicazione di eventuali disposizioni per le diete	Infermiere professionale	OSS
	Controllo dell'assunzione completa del pasto	OSS	

<b>13,00</b>	Pulizia viso/mani e igiene orale accompagnamento ospiti in camera per riposo pomeridiano(facoltativo)	OSS	
	Somministrazione eventuale terapia farmacologica	Infermiere professionale	OSS
<b>14,00</b>	Riassetto e pulizia sala da pranzo	PSG	
	Aggiornamento lavori da assegnare	Referente OSS	
<b>14,30-15,00</b>	Alzata dopo riposo pomeridiano	OSS	
	Accompagnamento per attività di animazione	OSS	
<b>16,00</b>	Somministrazione bevande calde (a richiesta)	OSS	
	Bagni docce (eventuali)	OSS	
	Somministrazione eventuale terapia farmacologica	Infermiere professionale	OSS
<b>16,30</b>	Accompagnamento ospiti nelle sale comuni	OSS	
<b>18,00</b>	Preparazione tavoli sala da pranzo	PSG - OSS	
	Accompagnamento e preparazione ospiti per cena	OSS	
<b>18,30</b>	Cena (aiuto per tagliare cibi e servire bevande, imboccamento.....)	OSS	Infermiere professionale
	Applicazione di eventuali disposizioni per le diete	Infermiere professionale	OSS
	Controllo dell'assunzione completa del pasto Pulizia viso/mani e igiene orale	OSS	
<b>20,00</b>	Somministrazione terapia farmacologica	Infermiere professionale	OSS
<b>20,30/23,00</b>	Sistemazione ospiti nelle camere e/o a letto	OSS	
<b>21,00</b>	Consegne per cambio turno	Infermiere professionale OSS	
<b>23,00/07,00</b>	Controlli	OSS	
	Predisposizione terapie giornaliere	Infermiere professionale	
	Preparazione sala da pranzo per la colazione	PSG - OSS	

### **3/C – Orari di assistenza alla persona**

**Medico specialista psichiatra** – E' prevista la presenza per 1 gg. alla settimana con reperibilità in caso di emergenze.

**Medico psicologo** – E' prevista la presenza dello Psicologo per 1 gg. la settimana ed eventuali interventi sulla base delle necessità emergenti.

**Medico di M.G.** – Presenza settimanale in sede –Presenza per visite domiciliari a chiamata.

**Assistenza infermieristica** – E' garantita giornalmente con presenza minima di 1 unità nell'intervallo 7,00 – 22,00.

**Assistenza alla persona** – E' garantita sulle 24 ore con presenza giornaliera minima garantita di 2 unità nell'intervallo dalle 22,00 alle 7,00.

## **4 – PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA**

### **Sveglia/Riposo (flessibile)**

La sveglia è prevista per le ore 7,00.

L'ospite può scegliere di essere alzato in orario successivo.

E' inoltre previsto che l'orario del riposo notturno possa essere posticipato, su richiesta del singolo, nelle fasce orarie previste all'art. 3.

### **Pulizie**

La pulizia dei locali comuni viene effettuata dal personale addetto, in orari compatibili con il normale svolgimento delle attività della struttura, senza recare disturbo agli ospiti.

### **Vitto**

I pasti vengono preparati sulla base di tabelle idonee dal punto di vista dietetico e nutrizionale. E' garantito il diritto di scelta menù.

Eventuali diete personalizzate, dovute a particolari patologie, sono prescritte dal medico curante.

Possono inoltre verificarsi, su segnalazione del personale, cambiamenti di dieta per situazioni temporanee.

Gli orari dei pasti sono i seguenti:

- colazione: ore 8,00 – 9,00
- pranzo: ore 12,00 – 13,00
- cena: ore 18,30 – 19,00

La somministrazione dei pasti principali di norma avviene nelle sale da pranzo, anche per favorire la socializzazione. Se l'ospite non è in grado di esservi trasportato, anche in carrozzella, il pasto è servito nella camera o al letto del malato.

### **Servizio di lavanderia e guardaroba**

Il servizio di lavaggio, stiratura della biancheria e degli indumenti degli ospiti è compreso nella retta. Si dà la possibilità al singolo ospite di accudire al lavaggio della propria biancheria intima, al fine di agevolarne l'attività e/o l'interesse per le proprie cose.

### **Assistenza religiosa**

La *Società di Patrocinio* è dotata di una cappella in sede con celebrazione della funzione religiosa da parte di un sacerdote cattolico tutti i giorni alle ore 17,30.

E' comunque prevista la libertà di culto nel rispetto della collettività. A tal proposito se del caso sono previsti accordi con le autorità religiose di confessioni diverse.

### **Parrucchiere/manicure/pedicure**

Il servizio parrucchiere è disponibile su prenotazione.

Il servizio di manicure/pedicure è svolto da personale in possesso di abilitazione alla professione sanitaria della riabilitazione (Podologia) con la collaborazione del personale dipendente Infermieristico/OSS con frequenza bisettimanale.

### **Corrispondenza**

Gli ospiti possono farsi recapitare la loro corrispondenza presso la struttura.

### **Centralino e portineria**

Servizio attivo sette giorni su sette.

E' previsto l'uso di apparecchi telefonici (cellulari) in camera con onere a carico dell'ospite.

### **Servizi amministrativi**

Tutte le pratiche amministrative, compresa la contabilità, servizio cassa e custodia valori, vengono svolte negli uffici amministrativi da personale autorizzato dal Consiglio direttivo.

## **5 – CONTROLLI E VERIFICHE DEL PIANO DI ASSISTENZA**

Si dovranno effettuare verifiche periodiche di controllo del piano di assistenza individuale con la partecipazione del medico - dell'infermiere professionale e dell'O.S.S. di riferimento in equipe.

Dovrà essere compilata, una scheda in cui rilevare le necessità assistenziali, sociali e sanitarie dell'ospite al fine di formulare in accordo con l'ASL di riferimento, un progetto individualizzato.

## **6 – PROTOCOLLO DI ACCESSO IN OSPEDALE**

L'ospite della *Società di Patrocinio* è una persona le cui esigenze assistenziali devono essere prese in considerazione con un progetto di integrazione tra il M.M.G. e lo Specialista.

I responsabili clinici della struttura sono disponibili ad elaborare un protocollo di intesa con i responsabili sanitari dei Presidi Ospedalieri delle varie A.S.L..

## **7 – RAPPORTI CON I FAMILIARI**

E' auspicabile e sollecitata una riunione periodica con i familiari degli ospiti.

I familiari potranno fornire suggerimenti, proposte e critiche, sia partecipando agli incontri previsti, sia mediante i colloqui con i responsabili sanitari (infermiere professionale – coordinatore O.S.S.).

## **8 – ASPETTI RELAZIONALI**

Il ricovero in strutture e comunità può determinare in alcuni casi effetti negativi sul piano psicologico.

Al fine di evitare tale rischio, il personale deve porre attenzione alle attese dell'ospite, sollecitandolo al raggiungimento/mantenimento del maggior grado di autonomia possibile.

Occorre incentivare l'autonomia di scelta nell'organizzazione del tempo, ogni qualvolta sia possibile. Sorge la necessità che gli operatori, indifferentemente dalla qualifica professionale, abbiano funzioni di stimolo verso l'ospite perché la stessa partecipi alle attività ed alle relazioni sociali della struttura.

Presupposto necessario ad un agire comune degli operatori la condivisione di una "cultura" tesa a dare un senso alla vita che si svolge all'interno della R.A.F..

Particolare attenzione sarà posta nel rilevare le difficoltà relazionali tra le ospiti e fra le stesse e gli operatori, mettendo in atto le azioni necessarie al superamento.

Saranno garantite le seguenti modalità di esercizio delle attività al fine di tutelare l'ospite dal rischio di emarginazione.

In particolare l'ospite (di norma) dovrà:

- essere alzata dal letto tutti i giorni (salvo diversa prescrizione medica)
- recarsi in sala da pranzo per consumare i pasti (salvo diversa prescrizione medica)
- poter utilizzare il telefono per relazionarsi con i familiari (essere aiutato se necessario)
- utilizzare un idoneo abbigliamento personalizzato
- partecipare in particolare alle attività di animazione.

Al fine di favorire la possibilità di relazioni sociali molteplici e soddisfacenti, la "Società di Patrocinio" garantisce:

- la partecipazione delle associazioni di volontariato locali stabilendone orari e programmi di attività;
- la possibilità di utilizzare apparecchi radio/TV compatibilmente con il rispetto delle altre ospiti ed in particolare delle compagne di camera.

## **9 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il Consiglio direttivo si riserva di modificare il presente regolamento, portandone a conoscenza tutte le parti interessate.

\*\*\*\*\*



## **SOMMARIO**

**CARTA DEI SERVIZI DELLA SOCIETA' DI PATROCINIO .....Pag. 1**

**CARATTERISTICHE STRUTTURALI.....Pag. 2**

### **REGOLAMENTO**

**ART. 1 - CARATTERISTICHE E FINALITA'.....Pag. 3**

**ART. 2 - ORGANIZZAZIONE GENERALE – ORGANI  
FUNZIONALI DI GESTIONE.....Pag. 4**

**ART. 3 - ASSISTENZA MEDICA INFERMIERISTICA ALLA  
PERSONA – ATTIVITA' DI ANIMAZIONE E DI  
RIABILITAZIONE.....Pag. 5**

**ART. 4 - ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO.....Pag. 6**

**ART. 5 - ACCESSO A FAMILIARI E VISITATORI.....Pag. 6**

**ART. 6 - NORME DI INTERESSE GENERALE.....Pag. 7**

**ART. 7 - RETTA GIORNALIERA.....Pag. 7**

**ART. 8 - DOCUMENTAZIONE.....Pag. 8**

### **REGOLAMENTO OSPITI E FAMILIARI**

**1 AMMISSIONE OSPITI.....Pag. 9**

**2 NORME DI VITA COMUNITARIA.....Pag. 10**

**3 ASSISTENZA ALLA PERSONA.....Pag. 10**

**4 PRESTAZIONI DI NATURA ALBERGHIERA.....Pag. 13**

**5 CONTROLLI E VERIFICHE DEL PIANO DI  
ASSISTENZA .....Pag. 14**

**6 PROTOCOLLO DI ACCESSO IN OSPEDALE.....Pag. 15**

**7 RAPPORTI CON I FAMILIARI.....Pag. 15**

**8 ASPETTI RELAZIONALI.....Pag. 15**

**9 MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....Pag. 16**

\*\*\*\*\*