

INDICE

PREMESSA	<i>pag.</i>	2
1. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA	<i>pag.</i>	3
1.1 <i>Dati identificativi</i>	<i>pag.</i>	3
1.2 <i>Cenni storici</i>	<i>pag.</i>	3
1.3 <i>Autorizzazione al funzionamento</i>	<i>pag.</i>	4
1.4 <i>Finalità istituzionali</i>	<i>pag.</i>	5
1.5 <i>Descrizione della struttura</i>	<i>pag.</i>	5
1.6 <i>Orari di visita</i>	<i>pag.</i>	6
1.7 <i>Oggetti personali</i>	<i>pag.</i>	6
1.8 <i>Divieto di fumo</i>	<i>pag.</i>	6
1.9 <i>Normativa antincendio</i>	<i>pag.</i>	6
2. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA	<i>pag.</i>	7
2.1 <i>Servizio amministrativo</i>	<i>pag.</i>	7
2.1.1 <i>Reception</i>	<i>pag.</i>	7
2.1.2 <i>Ufficio Relazioni con il Pubblico</i>	<i>pag.</i>	7
2.1.3 <i>Modalità di ingresso</i>	<i>pag.</i>	8
2.1.4 <i>Accoglienza</i>	<i>pag.</i>	9
2.1.5 <i>Presa in carico</i>	<i>pag.</i>	10
2.1.6 <i>Dimissioni</i>	<i>pag.</i>	11
2.1.7 <i>Decesso</i>	<i>pag.</i>	13
2.2 <i>La Direzione</i>	<i>pag.</i>	13
2.3 <i>Servizio medico</i>	<i>pag.</i>	14
2.4 <i>Servizio infermieristico</i>	<i>pag.</i>	15
2.5 <i>Servizio assistenza diretta alla persona</i>	<i>pag.</i>	15
2.6 <i>Servizio di riabilitazione</i>	<i>pag.</i>	15
2.7 <i>Servizio di animazione</i>	<i>pag.</i>	16
2.8 <i>Servizio di ristorazione</i>	<i>pag.</i>	17
2.9 <i>Servizio di lavanderia</i>	<i>pag.</i>	17
2.10 <i>Servizio di pulizia ambienti</i>	<i>pag.</i>	18
2.11 <i>Servizio di parrucchiere e pedicure estetica</i>	<i>pag.</i>	18
2.12 <i>Assistenza religiosa</i>	<i>pag.</i>	18
2.13 <i>Volontariato</i>	<i>pag.</i>	19
3. INFORMAZIONI UTILI	<i>pag.</i>	20
3.1 <i>Retta di soggiorno</i>	<i>pag.</i>	20
3.2 <i>La giornata tipo</i>	<i>pag.</i>	21
3.3 <i>Tutela della privacy</i>	<i>pag.</i>	22
3.4 <i>Consenso informato</i>	<i>pag.</i>	22
3.5 <i>Questionario di soddisfazione</i>	<i>pag.</i>	22
<i>Allegato A: modulo reclamo</i>	<i>pag.</i>	23
<i>Allegato B: menù settimanale tipo</i>	<i>pag.</i>	24
<i>Allegato C: questionario soddisfazione ospiti</i>	<i>pag.</i>	25
<i>Allegato D: carta dei diritti persona anziana</i>	<i>pag.</i>	28

PREMESSA

La Carta dei Servizi è indirizzata al cittadino che intende essere ospitato nella Casa di Riposo di Mandello del Lario Onlus con lo scopo di fornire informazioni relative ai servizi offerti e alle modalità che regolano i rapporti degli Ospiti e dei loro familiari con la struttura di accoglienza

La Carta dei Servizi vuole essere una risposta alla necessità di informazioni chiare e complete, rappresenta un importante strumento che descrive gli obiettivi e i principi che orientano e guidano la gestione della struttura.

Al suo interno si troverà la descrizione delle prestazioni erogate nel rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- *EGUAGLIANZA*: ogni persona ha diritto di ricevere assistenza e cure mediche appropriate senza alcuna discriminazione
- *IMPARZIALITA'*: i comportamenti degli operatori verso gli Ospiti sono ispirati a criteri di obiettività e imparzialità
- *CONTINUITA'*: si assicura la continuità e la regolarità nell'erogazione dell'assistenza
- *PARTECIPAZIONE*: si garantisce la partecipazione dell'Ospite e dei suoi familiari alla prestazione del servizio attraverso un'informazione corretta e completa
- *EFFICACIA ED EFFICIENZA*: il servizio è erogato in modo da garantire un ottimale rapporto tra le risorse impiegate, le attività svolte e i risultati ottenuti

La Casa di Riposo di Mandello del Lario Onlus desidera creare un rapporto di fiducia e serena collaborazione con l'utente al fine di migliorare i servizi erogati rendendoli il più rispondenti possibile alle esigenze di coloro che ne fruiscono.

Invitiamo a segnalare consigli, suggerimenti o eventuali disservizi riscontrati mediante l'apposito modulo (allegato A) disponibile presso la reception della struttura, dove è possibile ritirare copia della presente Carta dei Servizi.

1. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA

1.1 Dati identificativi

La Fondazione Casa di Riposo di Mandello del Lario Onlus è sita nel Comune di Mandello del Lario (LC) via degli Alpini n.4, tel.0341/731355,fax 0341/700987,e-mail:info@cdrmandello.it partita I.V.A. 00762530137, codice fiscale 83005450131.

La struttura si trova in centro al paese ed è servita da una fermata di bus, adiacente all'ingresso, della linea Lecco-Mandello della Società Lecco Trasporti. Per consultazione orari: www.leccotrasporti.it (sezione orari stampabili).

E' inoltre presente una vicina stazione ferroviaria della linea Milano-Sondrio della Società Trenord che permettere di raggiungere a piedi la R.S.A. Per consultazione orari: www.trenord.it (sezione orari).

In auto percorrere Strada Statale 36 del Lago di Como e dello Spluga, indi proseguire su SP 72 (da Lecco uscita Abbazia Lariana, da Sondrio uscita Bellano).

In prossimità della struttura sono presenti ampie aree di parcheggio.

Per informazioni si consiglia di contattare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (tel.0341/731355).

E' possibile effettuare visite guidate alla struttura previo appuntamento da concordare con l'incaricata dell'U.R.P. sig.a Pelucchi Anna.

1.2 Cenni storici

La Casa di Riposo venne inaugurata il 18 aprile 1915 per dare ospitalità a vecchi indigenti d'ambo i sessi al secondo piano di un edificio in parte destinato, al piano terreno e primo piano, a oratorio festivo femminile fino al 1923.

Ne fu il fondatore il Sac. Cav. Giovanni Bay-Rossi, già Parroco Arciprete di Mandello del Lario, con il contributo dei fratelli Edoardo e Luigi Comini di Mandello del Lario, del signor Pietro Fasoli di Olcio, del comm. Giorgio Falck di Milano, del signor Leon Tavernier di Lione, della fabbrica A.Redaeli e di altri benefattori.

La Casa di Riposo è stata eretta con regio decreto del 23 aprile 1931 in Ente morale I.P.A.B. con personalità di diritto pubblico.

Con provvedimento regionale n.VII/15319 del 28 novembre 2003 l'Ente è stato ricondotto al regime giuridico di diritto privato, in ottemperanza al D.P.C.M. 16 febbraio 1990 ed ai sensi della L.R. n.1/2003.

A seguito del suddetto provvedimento regionale di privatizzazione l'Ente è divenuto una Fondazione privata disciplinata dall'articolo 1 D.P.R. 10 febbraio 2000 n.361.

La Casa di Riposo ha ottenuto la qualifica di organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS) con decreto del Presidente della Regione Lombardia n.2721 del 19 marzo 2009.

1.3 Autorizzazione al funzionamento e accreditamento

La Casa di Riposo di Mandello del Lario Onlus è in possesso di autorizzazione definitiva al funzionamento rilasciata dalla Azienda Sanitaria Locale di Lecco con deliberazione n.574 del 25 novembre 2010 per complessivi n.100 posti letto di cui n.80 posti letto accreditati e contrattualizzati e n.20 posti letto autorizzati, successivamente accreditati con d.g.r. n.3904 del 06 agosto 2012.



1.4 Finalità istituzionali

La Casa di Riposo di Mandello del Lario Onlus è una Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) che ha come missione istituzionale l'erogazione di servizi assistenziali e sanitari a favore della popolazione ultrasessantacinquenne non autosufficiente o a rischio di perdita di autonomia.

La R.S.A. opera perseguendo esclusivamente finalità di solidarietà sociale con esclusione di ogni scopo di lucro.

La R.S.A. svolge la propria attività, in condizione di parità di bisogni, preliminarmente in favore dei cittadini residenti nel Comune di Mandello del Lario, al fine di consentire la loro permanenza nel contesto sociale di appartenenza.

La missione della R.S.A. si può riassumere nei seguenti punti:

- Garanzia di un'assistenza qualificata
- Mantenimento della capacità funzionale residua dell'anziano
- Approccio globale all'Ospite con interventi personalizzati
- Formazione continua del personale
- Efficacia, efficienza ed economicità di gestione

Allo scopo di divulgare gli obiettivi e i principi che orientano e guidano la propria attività, la R.S.A. ha adottato con deliberazione n. 62 del 05.12.2011 del Consiglio di Amministrazione un Codice etico comportamentale in cui si propone di fissare in un documento i principi di onestà, correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti adottati nella gestione della Fondazione e nella conduzione dei rapporti sia al proprio interno che verso soggetti terzi. Il Codice etico è da ritenersi vincolante per gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Fondazione, indipendentemente dal tipo di rapporto che li lega alla Fondazione stessa. Costoro si impegnano al rispetto dei legittimi interessi dei "portatori di interesse" da intendersi come l'insieme di soggetti, singoli o aggregati, che a qualsiasi titolo hanno un interesse nelle attività della Fondazione.

1.5 Descrizione della struttura

La R.S.A. è organizzata in cinque nuclei di degenza e si articola su tre piani fuori terra e un piano seminterrato. Il lay-out è così distribuito:

- Piano interrato: lavanderia, palestra con annessi spogliatoi e servizi igienici, studio medico fisiatra e servizi di supporto
- Piano terra: hall con reception, angolo bar, cappella, sala polifunzionale, uffici amministrativi, cucina e sala ristorante, nuclei di degenza Falck e Bassi p.t.
- Piano primo: nuclei di degenza Bay Rossi, Giolito e Bassi
- Piano secondo: nucleo di degenza Panizza-Rondelli

Tutte le camere sono dotate di servizi igienici con doccia, televisore e sistema di raffrescamento di aria primaria. Inoltre hanno arredi e dotazioni strumentali adatte ad accogliere anziani con rilevanti problemi assistenziali e sanitari, compreso l'impianto di ossigeno centralizzato che serve il nucleo di degenza denominato Bassi.

Ogni nucleo è dotato di sala pranzo e tisaneria, soggiorno con televisore e infermeria di reparto.

E' possibile ricevere telefonate direttamente nel nucleo. Nella hall è disponibile un telefono pubblico. E' consentito l'uso del telefono cellulare.

Anche gli ambienti comuni sono climatizzati.

La R.S.A. offre ai propri Ospiti un giardino attrezzato con percorsi privi di barriere architettoniche.

1.6 Orari di visita

I visitatori sono ammessi nella struttura nelle seguenti fasce orarie:

-negli spazi comuni di socializzazione al piano terra dalle ore 08.00 alle ore 20.00

-nelle unità di degenza dalle ore 10.30 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle ore 19.30

Durante l'orario di visita i parenti e gli amici sono invitati a sostare nelle aree comuni.

Dalle ore 20.00 alle ore 08.00 l'accesso in R.S.A. è consentito esclusivamente per casi gravi o particolari, previa autorizzazione del Medico.

1.7 Oggetti personali

La Fondazione si impegna alla custodia dei beni personali degli Ospiti. Si suggerisce di non tenere con sé oggetti personali di valore o consistenti somme di denaro per i quali la Direzione non risponde in caso di smarrimento o furto.

1.8 Divieto di fumo

Per rispetto della propria e dell'altrui salute nonché per ragioni di sicurezza è vietato fumare in tutta la struttura.

1.9 Normativa antincendio

La R.S.A. è dotata di un piano di emergenza con specifiche procedure operative da adottare in caso di emergenza per delimitare e controllare l'evento e ridurre al minimo i danni e i rischi. Il personale della struttura è addestrato per intervenire in caso di incendio o altra calamità per tutelare la sicurezza degli Ospiti.

2. ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

2.1 SERVIZIO AMMINISTRATIVO

2.1.1 Reception

Presso la hall della R.S.A. si trova la reception presidiata dalle ore 08.00 alle ore 20.00 i cui addetti possono fornire le seguenti informazioni e servizi:

- Ospiti presenti e loro collocazione nei nuclei di degenza
- Accesso ai nuclei e utilizzo degli spazi della struttura
- Consegna corrispondenza agli Ospiti e loro familiari
- Consegna modulo unico di ingresso
- Consegna modulo per segnalazioni e/o reclami
- Prenotazione servizio di parrucchiere e pedicure-estetica

2.1.2 Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

L'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì (eccetto i giorni festivi) dalle ore 10.00 alle ore 12.30 e dalle ore 15.30 alle ore 17.30. E' inoltre disponibile per informazioni telefoniche dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30.

L'U.R.P. raccoglie reclami e suggerimenti segnalati attraverso la compilazione dell'apposito modulo (allegato A) disponibile presso la reception, da restituire depositandolo nel box della posta adiacente l'ingresso. Successivamente alla presentazione del reclamo, la Direzione provvederà ad adottare i provvedimenti necessari, dandone comunicazione scritta agli interessati entro quindici giorni in caso di segnalazione non anonima.

L'U.R.P. si occupa dell'organizzazione del trasporto degli Ospiti in caso necessitino di prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici da effettuarsi presso strutture esterne.

All'U.R.P. vengono inoltrate le richieste per il rilascio di dichiarazioni o certificazioni di carattere amministrativo cui l'Ospite o il familiare necessitano. I tempi di attesa per la consegna non superano i quindici giorni lavorativi. Le stesse possono essere ritirate presso l'U.R.P. negli orari di apertura al pubblico.

La richiesta motivata di copia della documentazione sociosanitaria deve essere presentata all'U.R.P. e indirizzata alla Direzione Sanitaria dall'Ospite o da altro soggetto autorizzato:

- direttamente presso l'U.R.P., compilando apposito modulo predisposto dalla struttura
- per posta, via fax o via e-mail, accompagnata da copia del documento di riconoscimento e dichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti il diritto di accesso alla documentazione.

Il rilascio gratuito di copia della documentazione sociosanitaria avviene entro venti giorni lavorativi dalla richiesta. Il ritiro deve essere effettuato direttamente presso l'U.R.P. da parte dell'avente diritto o da persona munita di delega scritta, previa firma per ricevuta.

2.1.3 Modalità di ingresso

Gli interessati possono ritirare la modulistica alla reception o all'U.R.P. e riconsegnarla debitamente compilata in ogni sua parte all'U.R.P. Il richiedente viene inserito in lista di attesa, previa valutazione del Medico Responsabile della RSA circa la compatibilità delle condizioni di salute del richiedente rispetto alle prestazioni erogate dall'unità di offerta.

L'inserimento in lista di attesa è distinto per uomini e donne e tra cittadini residenti nel Comune di Mandello del Lario, che hanno la precedenza di accesso a norma di Statuto al fine di consentire la loro permanenza nel contesto sociale di appartenenza, e non residenti.

Costituiscono criteri di accesso:

- criterio cronologico di presentazione della domanda
- urgenza del bisogno socio-assistenziale
- caratteristiche del posto letto (es. uomo o donna).

Se l'utente contattato in caso di disponibilità del posto letto rinuncia definitivamente all'ingresso viene depennato dalla lista di attesa. Se vi rinuncia temporaneamente, la domanda viene posta in coda alla lista di attesa con la data del giorno della rinuncia. In caso di ulteriore rinuncia ad una seconda chiamata, la domanda viene archiviata.

Resta salva la possibilità di ripresentare in qualsiasi momento un nuovo modulo unico di ingresso, corredato da documentazione aggiornata.

Con cadenza annuale la lista di attesa viene aggiornata dall'incaricato dell'U.R.P. che si informa telefonicamente presso il richiedente circa il perdurare dell'interesse all'ingresso.

Nel momento in cui vi è disponibilità di un posto letto l'U.R.P. contatta l'interessato o i suoi familiari per definire le modalità di ingresso, fornire le ultime informazioni necessarie (es. numero di corredo del vestiario personale) e concordare giorno e ora di accesso.

Al momento dell'ingresso dovranno essere sottoscritti:

- contratto di ingresso
- modulo per il trattamento dei dati personali e sensibili

Il giorno dell'ingresso dovranno essere consegnati all'U.R.P. i seguenti documenti:

- tessera sanitaria ed eventuali attestati di esenzione
- autocertificazione di residenza
- ricevuta dell'avvenuto pagamento della retta di soggiorno
- eventuale copia patente di guida e libretto di circolazione
- eventuale copia verbale di invalidità
- eventuale nomina del tutore o amministratore di sostegno
- recapiti telefonici dei familiari o del tutore/amministratore

2.1.4 Accoglienza

Il personale di portineria avverte dell'arrivo del nuovo ospite il personale di reparto e indica all'ospite, ai parenti o al personale di trasporto il piano di degenza, ricorda ai parenti di prendere visione degli orari di segreteria e di accesso alla struttura, dando indicazioni di rivolgersi alla segreteria amministrativa per richieste particolari o necessità di ingresso in orari diversi dagli esposti che dovranno poi essere concordati e autorizzati dal medico di reparto.

L'ausiliaria individuata o la referente di reparto e l'infermiera di turno accolgono l'ospite ed i parenti accompagnandoli nella propria stanza, lasciando ampio spazio alla conoscenza reciproca e dello staff in servizio, illustrando brevemente la "giornata tipo", l'organizzazione della struttura, il personale che vi opera, la disposizione della stanza e gli ausili in dotazione.

L'ausiliaria aiuta l'ospite e/o i parenti a riporre il corredo personale negli appostiti armadi e cassetti raccogliendo le prime informazioni relative alle abitudini giornaliere e sociali.

L'infermiera professionale effettua una raccolta di dati preliminari, con l'aiuto dell'ausiliaria e dei parenti, compilando la scheda infermieristica

Il medico di reparto effettua una prima raccolta anamnestica e valutazione clinica generale dell'ospite durante la quale viene illustrata ai familiari e all'ospite l'organizzazione dell'assistenza. Viene effettuata valutazione della terapia in uso con opportuna riconciliazione farmacologica ed impostata con l'infermiera il piano di nursing provvisorio. In tale occasione vengono fornite ai familiari presenti le informazioni relative all'eventuale utilizzo di mezzi di contenzione e si raccolgono tutte le notizie possibili per la compilazione della scheda conoscitiva per l'ingresso e prima accoglienza ("PAI provvisorio"). In caso di utilizzo mezzi di contenzione, si provvederà alla opportuna compilazione della specifica modulistica.

L'educatore professionale, appena possibile, conosce l'ospite e raccoglie le preliminari informazioni per la compilazione della scheda sociale. Alla prima occasione possibile, anche non necessariamente il giorno dell'ingresso, illustra l'organizzazione delle attività sociali ed accompagna l'ospite nelle sale comuni illustrando il programma di animazione ed intrattenimento.

Il terapeuta della riabilitazione, appena possibile e non necessariamente il primo giorno, si presenta al nuovo ospite e concorda con il medico di reparto il momento per effettuare una valutazione specifica per il piano riabilitativo provvisorio e ricevere indicazioni circa la necessità di una valutazione fisiatrica.

L'ausiliaria e l'infermiera trasmettono le informazioni raccolte ai collaboratori in servizio ed a quelli del turno successivo, confermano al servizio di ristorazione la presenza dell'ospite, segnalando in via preliminare eventuali problemi relativi all'alimentazione in attesa di un programma nutrizionale formulato dal medico. Inizia un periodo di preliminare osservazione.

Dopo che i familiari hanno affidato l'Ospite alle cure del personale di riferimento si recano all'U.R.P. per il perfezionamento delle pratiche amministrative.

2.1.5 Presa in carico

Il medico di reparto e l'infermiere di turno, dopo aver effettuato la visita medica, completano la scheda sanitaria, infermieristica, le schede del FASAS, e programmano la valutazione multidimensionale che porterà, in collaborazione ed integrazione con gli altri operatori, alla compilazione del PI/PAI dopo l'ingresso e della scheda SOSIA che avverrà entro e non oltre il trentesimo giorno dall'ingresso. A tale scopo verrà organizzata specifica riunione d'equipe.

Le ausiliarie socio-assistenziali continuano la loro osservazione e annotazione circa i bisogni fisiologici e le attività di vita quotidiana, compilando gli strumenti specifici in dotazione.

Il terapeuta della riabilitazione effettua con il medico di reparto prima e successivamente con il fisiatra la valutazione delle problematiche motorie e riabilitative, compilando la scheda riabilitativa e le scale di competenza entro un mese dall'ingresso.

L'educatore professionale approfondisce la conoscenza dell'ospite, compila in collaborazione con il personale ausiliario la scheda sociale e gli strumenti specifici in dotazione.

Il medico di reparto e l'infermiera coordinatrice predispongono il monitoraggio sanitario, programmando i controlli ematochimici, l'ecg, le eventuali visite specialistiche in base al quadro clinico del paziente.

L'infermiera referente si accerta che la documentazione amministrativa e sanitaria utile per la gestione dell'ospite in RSA sia completa (scheda sanitaria regionale, scheda di esenzione, carta di identità, verbale di invalidità, verbale di prescrizione ausili ecc.).

Il medico di reparto prende atto e/o predisponde il piano sanitario, riabilitativo e delle attività di animazione e lo presenta ai familiari durante un primo colloquio ed al personale di assistenza ogni volta lo ritenga necessario.

Decorsi sessanta giorni dall'ingresso viene disposto d'ufficio il trasferimento di residenza dell'Ospite presso la R.S.A.

2.1.6 Dimissioni

In caso di dimissioni volontarie deve essere presentata richiesta scritta con un preavviso di quindici giorni. Il Medico Responsabile può disporre le dimissioni dell'Ospite dalla R.S.A. dandone comunicazione scritta con un preavviso di trenta giorni nei seguenti casi:

- insolvenza del pagamento della retta di soggiorno relativa al mese di competenza;
- lesione del rapporto fiduciario tra Ospite e suo familiare e gli operatori della struttura a insindacabile giudizio della Direzione Sanitaria;
- aggravamento della situazione clinica dell'Ospite che richieda un trattamento sanitario che la struttura non sia in grado di garantire;
- reiterata violazione delle regole di convivenza tale da far insorgere seri e comprovati motivi di incompatibilità con la permanenza in comunità;
- impossibilità di erogare le prestazioni elencate nella Carta dei Servizi.

Al fine di garantire la continuità delle cure, al momento della dimissione viene rilasciata una relazione che dovrà essere composta da più parti:

- 1) relazione medica
- 2) relazione infermieristica
- 3) relazione fisioterapica
- 4) relazione educativa.

Il medico di reparto redigerà la “relazione clinica di dimissione” indirizzata al MMG, in caso di rientro al domicilio, e al personale sanitario, in caso di trasferimento presso altra RSA, che dovrà contenere:

- breve epicrisi con il motivo di ingresso in RSA
- diagnosi come riportate in scheda SOSIA
- precisazioni circa il decorso delle patologie durante la degenza ed eventuali eventi intercorrenti
- terapia eseguita per gli eventi intercorrenti
- terapia consigliata alla dimissione
- accertamenti eseguiti (referto in fotocopia)
- osservazioni particolari utili al curante per il proseguimento della gestione clinica.

Sarà inoltre consegnata la documentazione sanitaria depositata all'ingresso, trattenuta in copia. Gli accertamenti effettuati in RSA verranno consegnati in fotocopia e trattenuti in originale.

In caso di trasferimento ad altra struttura, se il medico lo ritenesse opportuno, può essere allegata copia dell'ultimo PI/PAI aggiornato ai fini di facilitare la presa in carico. Vi può essere anche contatto telefonico tra figure professionali sanitarie, sempre per facilitare la presa in carico e rendere meno traumatico il trasferimento.

L'infermiera, in collaborazione con l'ausiliaria, redige la “scheda di valutazione e assistenza”, riportando i punteggi dell'ultima valutazione funzionale, il percorso assistenziale effettuato ed i suggerimenti utili al proseguimento del piano assistenziale.

Il fisioterapista allegherà in fotocopia l'ultima valutazione fisioterapica, riportando i punteggi dell'ultima valutazione funzionale, il percorso riabilitativo effettuato ed i suggerimenti utili all'eventuale proseguimento dell'attività di riabilitazione, riattivazione o mantenimento. Verranno indicati inoltre i vari presidi in uso (carrozzina, sollevatore ecc).

L'educatrice provvederà a stilare un breve sunto delle attività svolte, della loro finalità con eventuali indicazioni utili per il rientro a domicilio.

Le ausiliarie di reparto si accorderanno per la preparazione degli effetti personali.

2.1.7 Decesso

Il decesso viene constatato dal Medico di turno o dal Medico reperibile. La salma viene composta nella camera ardente annessa alla R.S.A. Spetta ai familiari scegliere le onoranze funebri cui affidare le esequie.

La R.S.A. provvede alla stesura dei documenti previsti dalla legge.

Il ritiro degli effetti personali del defunto dovrà avvenire entro sette giorni, decorsi i quali la R.S.A. non ne garantirà la custodia.

2.2 LA DIREZIONE

All'interno della R.S.A. operano in stretta collaborazione la Direzione Amministrativa e la Direzione Sanitaria. La Direzione, nel rispetto delle singole competenze, assume la responsabilità complessiva della struttura, fornisce le direttive principali sull'organizzazione socio-sanitaria e assistenziale nonché sugli aspetti finanziari e di comunicazione esterna.

La Direzione mette a disposizione tutte le risorse tecniche, strumentali ed umane previste dalla legislazione regionale, nonché tutte le risorse aggiuntive che ritiene necessarie per il raggiungimento dei fini istituzionali.

Il Direttore Amministrativo:

- è responsabile dell'organizzazione aziendale
- è responsabile della qualità dei servizi erogati
- esercita il controllo di gestione
- trasmette e attua gli obiettivi aziendali
- presiede la selezione del personale, l'aggiornamento professionale e i tirocini professionali
- esercita il controllo sui servizi appaltati
- accoglie ogni tipo di richiesta e di segnalazione da parte degli utenti, sia attraverso l'U.R.P. sia in modo diretto

Il Medico Responsabile:

- autorizza gli ingressi
- coordina l'assistenza medica, infermieristica e fisioterapica
- controlla sotto il profilo sanitario l'assistenza agli Ospiti erogata dal personale ausiliario
- è responsabile della farmacia interna
- dispone le dimissioni degli Ospiti

Alla Direzione è possibile accedere previo appuntamento.

2.3 SERVIZIO MEDICO

La R.S.A. garantisce agli Ospiti accreditati assistenza medica ventiquattrore al giorno da parte dei propri Medici tramite servizio attivo o di reperibilità.

La R.S.A. provvede inoltre alla fornitura di ogni tipo di farmaco, ossigenoterapia e presidi sanitari secondo quanto definito nel Piano assistenziale individuale.

Per gli Ospiti che occupano posti letto accreditati ma non contrattualizzati, la R.S.A. garantisce l'assistenza medica per le sole urgenze tramite i Medici della struttura, mentre l'assistenza al paziente cronico è garantita dal proprio Medico di Medicina Generale (M.M.G.) a cui l'assistito resta in carico.

La R.S.A. provvede inoltre alla fornitura di ogni tipo di farmaco, ossigenoterapia secondo quanto definito nel Piano assistenziale individuale, previa presentazione di richiesta da parte del M.M.G.

I presidi sanitari sono erogati dalla A.T.S. territorialmente competente.

I compiti del Medico della R.S.A. sono:

- assistenza all'Ospite relativamente a tutte le necessità di intervento medico e limitatamente alle sole urgenze per gli Ospiti che occupano posti letto accreditati
- compilazione della documentazione sanitaria, aggiornamento del Fascicolo dell'Ospite e stesura del PI./PAI utilizzando il metodo della valutazione multidimensionale e del lavoro di equipe
- collaborazione e confronto con i colleghi consulenti delle varie branche specialistiche e con i colleghi ospedalieri in caso di ricovero dell'Ospite
- relazione con i familiari dell'Ospite al fine di fornire informazioni sullo stato di salute e sui progetti assistenziali e riabilitativi

Per eventuali prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici la R.S.A. si avvale del servizio offerto dalle strutture convenzionate con il S.S.N. L'accompagnamento dell'Ospite avviene da parte di un parente e/o da altra persona da questi individuata utilizzando un idoneo mezzo di trasporto. L'onere del trasporto è a carico dell'Ospite e l'organizzazione del servizio è effettuata dall'U.R.P.

I Medici ricevono gli Ospiti e i loro familiari dal lunedì al venerdì previo appuntamento telefonico.

2.4 SERVIZIO INFERMIERISTICO

La R.S.A. garantisce assistenza infermieristica continuativa diurna e notturna.

L'assistenza infermieristica si caratterizza per:

- somministrazione della terapia farmacologica
- rilevazione e registrazione di parametri vitali, peso corporeo e di tutto ciò che prevede il programma sanitario
- effettuazione di profili glicemici e prelievi per esami ematochimici (per le analisi la R.S.A. si avvale della collaborazione di un laboratorio esterno)

2.5 SERVIZIO DI ASSISTENZA DIRETTA ALLA PERSONA

Le prestazioni che costituiscono le attività di assistenza diretta agli Ospiti sono:

- vestizione e igiene quotidiana effettuata nel rispetto della privacy dell'Ospite
- bagno assistito settimanale
- prevenzione delle piaghe da decubito
- gestione dell'incontinenza
- aiuto all'alimentazione e all'idratazione
- protezione e tutela per la sicurezza dell'Ospite

Tali prestazioni vengono erogate in modo continuativo nell'arco delle ventiquattrore.

È importante sottolineare che viene garantita la continuità dei rapporti fra ausiliari e Ospiti destinando preferibilmente lo stesso personale al medesimo nucleo di degenza.

2.6 SERVIZIO DI RIABILITAZIONE

Il servizio riabilitativo è garantito dalla R.S.A. attraverso la presenza quotidiana di Terapisti della Riabilitazione e la disponibilità di spazi e attrezzature specifiche.

Con frequenza quindicinale è inoltre presente il Medico Fisiatra che effettua la valutazione dell'Ospite e imposta il Piano di Riabilitazione in collaborazione con l'equipe multidisciplinare.

I Terapisti intervengono:

- nell'attivazione, riattivazione e mantenimento delle autonomie nelle attività semplici e complesse di vita quotidiana
- nella prevenzione della formazione delle piaghe da decubito attraverso l'attuazione di corrette posture a letto e la fornitura di ausili idonei
- nell'organizzazione di sedute di psicomotricità di gruppo per promuovere le abilità motorie residue
- nel pianificare cicli personalizzati di recupero funzionale
- nell'attività di mobilizzazione passiva per gli Ospiti allettati
- nell'esecuzione di terapie fisiche (radar, tens, ultrasuoni, ionoforesi)

Il servizio riabilitativo, in collaborazione con il Medico della struttura, o con il M.M.G. in caso di Ospiti che occupano posti letto accreditati, ha cura di scegliere l'ausilio adeguato e predisporre la modulistica necessaria per l'erogazione da parte della A.T.S. territorialmente competente.

2.7 SERVIZIO DI ANIMAZIONE

È presente nella R.S.A. un servizio di animazione giornaliero garantito da un Educatore professionale che ha cura di proporre progetti di intrattenimento che promuovano la socializzazione e il benessere psicofisico della persona. In particolare l'Educatore si occupa di:

- supportare l'anziano nel suo percorso di inserimento ed integrazione alla vita e ai ritmi della R.S.A.
- riattivare e mantenere nell'anziano interessi personali
- valorizzare l'Ospite nella sua globalità
- favorire il mantenimento dei rapporti con la famiglia e il mondo esterno

Il servizio è organizzato secondo un programma settimanale esposto in tutti i nuclei di degenza che prevede attività diversificate tra cui:

- momenti ricreativi e di aggregazione socio-culturali
- creazione di laboratori manuali
- attività ludiche-occupazionali
- partecipazione a feste e spettacoli



2.8 SERVIZIO DI RISTORAZIONE

La R.S.A. offre un servizio di ristorazione con pasti preparati direttamente dalla cucina interna. La gestione del servizio di ristorazione è affidata alla ditta Sodexo S.p.A.

Il menù è predisposto in base alle stagioni (estate-inverno) e si articola su quattro settimane.

In ogni nucleo di degenza è esposto il menù settimanale che garantisce agli Ospiti ampia possibilità di scelta. Il Medico può predisporre diete personalizzate.

Per completezza di informazioni si riporta un menù tipo settimanale (allegato B).

Colazione, pranzo e cena vengono consumati nelle apposite sale di nucleo. In alcuni casi, se prescritto dal Medico Responsabile, in camera o a letto. La presenza durante il pranzo e la cena non è consentita ai visitatori nella sala ristorante e in prossimità dei carrelli delle vivande per la necessaria tranquillità degli Ospiti nonché per questioni igieniche.

La R.S.A. dispone al piano terra di un angolo bar con distributori di bevande calde e fredde e gelati.



2.9 SERVIZIO DI LAVANDERIA

Il servizio di lavanderia e stireria della biancheria da letto e del tovagliato nonché degli indumenti personali degli Ospiti è fornito dalla R.S.A. incluso nella retta. Ogni capo di biancheria dell'Ospite deve essere dotato di numero identificativo prima dell'ingresso in R.S.A. Nel caso di capi personali di particolare pregio o valore si consiglia di provvedere in proprio per la tipologia di lavaggio effettuato all'interno della struttura con lavasciuga industriali ad acqua e a temperature elevate, non idonee al trattamento dei capi delicati ma che garantiscono igiene e sicurezza alla comunità.

2.10 SERVIZIO DI PULIZIA AMBIENTI

La costante pulizia e sanificazione quotidiana di tutti i locali, con particolare attenzione alle camere di degenza, viene garantita dal personale addetto, sollevando gli ausiliari di nucleo che sono dedicati esclusivamente all'assistenza dell'Ospite.

2.11 SERVIZIO DI PARRUCCHIERE E PEDICURE ESTETICA

La presenza della parrucchiera e della pedicure è garantita con frequenza settimanale presso apposito locale adeguatamente attrezzato. Per entrambi i servizi è necessaria la prenotazione presso la reception. Le prestazioni della parrucchiera sono a pagamento, mentre il servizio di pedicure-estetica è compreso nella retta di soggiorno.

2.12 ASSISTENZA RELIGIOSA

Presso la Cappella della R.S.A. il mercoledì viene officiata la Santa Messa alle ore 09.00, mentre la domenica la celebrazione è prevista alle ore 16.30. Quotidianamente viene recitato il rosario alle ore 16.00.

All'interno della R.S.A. è possibile praticare qualsiasi tipo di culto religioso. Gli Ospiti non cattolici possono ricevere assistenza spirituale dal Ministro del proprio culto.



2.13 VOLONTARIATO

La Direzione della R.S.A. ha inteso promuovere e valorizzare l'attività di volontariato, stipulando convenzioni con associazioni iscritte nell'apposito albo regionale ai sensi della L.R. n.22/93.

La R.S.A. è convenzionata con il Gruppo Croce Rossa Italiana e con il Gruppo Volontari Assistenza Anziani di Mandello del Lario che operano all'interno della struttura collaborando con il personale sanitario e parasanitario con l'intento di mantenere vivi i rapporti sociali degli Ospiti e di aiutare coloro che necessitano di assistenza materiale e morale.

Il personale dipendente, i collaboratori e i volontari che operano all'interno della R.S.A. sono dotati di tesserino di riconoscimento con fotografia e di divise personali differenziate per tipologia di mansione.



3. INFORMAZIONI UTILI

3.1 RETTA DI SOGGIORNO

L'importo della retta in vigore per i posti letto accreditati e contrattualizzati è la seguente:

- euro 1.980,00 mensili camera doppia/tripla/quadrupla
- euro 2.080,00 mensili camera singola

L'importo della retta in vigore per i posti letto accreditati è la seguente:

- euro 2.655,00 mensili camera doppia
- euro 2.755,00 mensili camera singola

La retta comprende:

- Servizio medico (per gli Ospiti che occupano posti letto accreditati e rimangono in carico al proprio M.M.G. il servizio comprende l'intervento per le urgenze, la compilazione della documentazione sanitaria e del fascicolo dell'Ospite, la stesura del Progetto Individuale e Piano di Assistenza Individuale)
- Servizio infermieristico
- Servizio socio-assistenziale
- Servizio riabilitativo
- Servizio di animazione sociale
- Servizio di pedicure-estetica
- Servizio amministrativo
- Servizi alberghieri (ristorazione, lavanderia, pulizie degli ambienti)
- Fornitura di farmaci e parafarmaci (previa prescrizione M.M.G. per Ospiti accreditati)
- Fornitura di presidi per l'incontinenza (erogata dalla A.T.S. per Ospiti accreditati su richiesta M.M.G.)
- Fornitura per la prevenzione delle lesioni da decubito
- Fornitura di ausili per la deambulazione e gli spostamenti (erogata dalla A.T.S. per Ospiti accreditati su richiesta M.M.G.)
- Effettuazione di esami ematochimici (previa prescrizione M.M.G. per Ospiti accreditati)
- Assistenza religiosa

La retta non comprende:

- Servizio di parrucchiere

La R.S.A. garantisce la presenza settimanale di una parrucchiera che effettua le prestazioni su richiesta dell'Ospite o suo familiare che provvede al pagamento del servizio reso, direttamente presso l'esercizio commerciale della parrucchiera.

Gli Ospiti possono altresì avvalersi di altro parrucchiere a loro scelta a cui la R.S.A. mette a disposizione apposito locale.

- Servizio di trasporto assistito non urgente

Le tariffe applicate dalla Croce Rossa Italiana e dalla Associazione Volontaria di Pronto Soccorso "Croce San Nicolò" di Lecco sono affisse nella bacheca della hall. Il Soccorso degli Alpini "Ten.Gildo Molteni" di Mandello del Lario prevede il versamento di un contributo di beneficenza volontario.

Eventuali trasporti in emergenza sono garantiti senza alcun addebito per l'Ospite.

- Onorari e compensi per prestazioni specialistiche richieste dall'Ospite o dai familiari non prescritte dai medici della R.S.A.

Annualmente sarà rilasciata agli Ospiti la dichiarazione di composizione della retta ai fini fiscali che potrà essere ritirata presso la reception ovvero recapitata all'indirizzo di residenza della persona di riferimento indicata nel contratto di ingresso nel caso in cui l'Ospite non sia più presente in R.S.A.

3.2 LA GIORNATA TIPO

06.30 - 10.00 risveglio, igiene personale e vestizione, mobilizzazione attiva e passiva, somministrazione terapia

07.30 - 08.00 colazione

10.00 - 11.30 idratazione, attività di animazione, programmi di fisioterapia individuali o di gruppo

11.30 - 13.00 pranzo e somministrazione terapia

13.00 - 15.00 riposo pomeridiano

15.00 - 17.30 merenda, recita S.Rosario, attività di animazione, programmi di fisioterapia individuali o di gruppo

17.30 - 19.00 cena e somministrazione terapia

19.00 - 22.00 preparazione per il riposo notturno, distribuzione camomilla

3.3 TUTELA DELLA PRIVACY

La R.S.A. assicura la raccolta dei dati personali e sensibili nel rispetto del Regolamento Europeo 679/2016.

Le principali finalità della raccolta dei dati sono relativi a:

- gestione amministrativa
- riscossione dell'eventuale contributo sociale erogato dal Comune e/o eventuale contributo sanitario erogato dalla A.T.S.
- cura dell'Ospite in R.S.A.

I dati relativi alla salute dell'Ospite sono oggetto di comunicazione all'interno della R.S.A., al solo personale dipendente che necessita di conoscerli in relazione alla propria mansione per dar corso all'erogazione dei servizi assistenziali, di cura e di riabilitazione.

Titolare del trattamento della banca dati è la Casa di Riposo di Mandello del Lario Onlus.

3.4 CONSENSO INFORMATO

L'Ospite e i suoi familiari sono informati in modo chiaro, esauriente e comprensibile riguardo alle cure e procedure medico-assistenziali messe in atto presso la R.S.A.

Nel caso in cui siano necessarie pratiche terapeutiche particolari, il Medico richiede all'Ospite o all'Amministratore di Sostegno/Tutore il consenso scritto a procedere.

3.5 QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE

È stato predisposto dalla struttura un questionario per valutare il grado di soddisfazione degli Ospiti rispetto alla qualità del servizio erogato (allegato C).

Esso viene somministrato con cadenza annuale per consentire la comparazione dei dati nel tempo e verificare in tal modo quali voci registrano un incremento o una diminuzione del gradimento espresso. I questionari vengono raccolti entro il 30 settembre in modo da poter procedere entro il 31 dicembre alla predisposizione di una relazione illustrativa.

Il questionario viene consegnato all'Ospite o ai suoi familiari dal personale della reception, compilato in forma anonima per consentire di esprimere più liberamente il proprio giudizio e restituito depositandolo nell'apposita urna presso la hall

I risultati sono condivisi con gli Ospiti e i familiari mediante affissione nella bacheca della hall.

Il sistema di valutazione adottato dalla R.S.A. prevede l'elaborazione dei dati raccolti e la presentazione delle criticità evidenziate durante un incontro tra la Direzione e il personale.

Modulo reclamo / segnalazione disservizio

Il/la sottoscritto/a.....

..... dell'Ospite sig./sig.ra
(rapporto di parentela)

N° cameraReparto

Descrizione del reclamo/disservizio:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data

Firma

ALLEGATO B

MENU' SETTIMANALE TIPO

	PRANZO	CENA
LUNEDI'	Riso con piselli in brodo Pasta ai quattro formaggi Trippa Scaloppine alla boscaiola Cavolfiori gratinati	Riso al latte Pastina Pollo lesso Affettati/Formaggi misti Carote al burro
MARTEDI'	Spaghetti con le vongole Raviolini in brodo Petti di pollo al limone Cotechino Lenticchie	Passato di verdure Pastina Polpettone al forno Affettati/Formaggi misti Tris di verdure
MERCOLEDI'	Penne prosciutto e panna Crema di piselli Pizza Rollè di tacchino agli aromi Spinaci filanti Budino	Minestrone Pastina Cotoletta di pesce Affettati/Formaggi misti Broccoli gratinati
GIOVEDI'	Minestrone Risotto ai carciofi Arista al latte Frittata Patate prezzemolate	Crema di zucchini Pastina Parmigiana di melanzane Affettati/Formaggi misti Fagiolini all'olio
VENERDI'	Gnocchi al pomodoro Pasta con legumi Seppie in umido Bollito Contorno mediterraneo	Minestra d'orzo Pastina Crocchette ricotta e prosciutto Affettati/Formaggi misti Finocchi
SABATO	Polenta Riso al pomodoro Gorgonzola Cassoela Erbette	Capelli d'angelo Pastina Torta salata Affettati/Formaggi misti Piselli
DOMENICA	Tortellini in brodo Cannelloni Pollo arrosto Arrosto di vitello Patate al forno Dolce	Zuppa di verdure con riso Pastina Prosciutto crudo Affettati/Formaggi misti Zucchine trifolate

QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DEGLI OSPITI
--

Gent.le Sig.ra/Egr. Sig.re

Il questionario anonimo che le chiediamo di compilare ha lo scopo di fornire indicazioni sulle prestazioni offerte dalla struttura in cui risiede.

Le Sue indicazioni serviranno ad impostare azioni di miglioramento sui servizi offerti, anche per le persone che ne usufruiranno in futuro.

Le chiediamo di barrare con una X la risposta che Le sembra più adatta. Le ricordiamo di barrare solo una risposta.

Dopo aver compilato il questionario lo inserisca nell'apposita cassetta di raccolta presente presso la portineria della struttura.

Età' Sesso maschio femmina

Vive nella residenza da:

meno di 6 mesi da 6 mesi a 2 anni più di 2 anni più di 4 anni

Indicare la persona che compila il presente questionario

ospite familiare operatore volontario

1. E' SODDISFATTO DELL'ACCOGLIENZA E DELLE INFORMAZIONI RICEVUTE ALL'ARRIVO IN RESIDENZA?

molto abbastanza poco molto poco

2. E' SODDISFATTO DELLA CARTA DEI SERVIZI (INDICAZIONI IN MERITO AI SERVIZI DISPONIBILI E ALLE MODALITÀ PER USUFRUIRNE)?

molto abbastanza poco molto poco

3. E' SODDISFATTO DEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI SPORTELLI/UFFICI INFORMAZIONI?

molto abbastanza poco molto poco

4. E' SODDISFATTO DEGLI ORARI DI APERTURA PER LE VISITE?

molto abbastanza poco molto poco

5. E' SODDISFATTO DELL'ASPETTO, COMODITÀ, TEMPERATURA, VENTILAZIONE, LUMINOSITÀ DEGLI AMBIENTI COMUNI?

molto abbastanza poco molto poco

6. E' SODDISFATTO DELLA QUANTITÀ DI SPAZIO PERSONALE MESSO A DISPOSIZIONE?

molto abbastanza poco molto poco

7. E' SODDISFATTO DEL RISPETTO DELL'INTIMITÀ E DELLA PRIVACY?

molto abbastanza poco molto poco

8. E' SODDISFATTO DELLA PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI E DEGLI AMBIENTI?

molto abbastanza poco molto poco

9. E' SODDISFATTO DEL SERVIZIO DI LAVANDERIA?

molto abbastanza poco molto poco

10. E' SODDISFATTO DELLA QUALITÀ DEI PASTI?

molto abbastanza poco molto poco

11. E' SODDISFATTO DELLA QUANTITÀ DEI PASTI?

molto abbastanza poco molto poco

12. E' SODDISFATTO DELLA VARIETÀ NEL MENU?

molto abbastanza poco molto poco

13. E' SODDISFATTO DEGLI ORARI PRANZO/CENA?

molto abbastanza poco molto poco

14. E' SODDISFATTO DEGLI ORARI SONNO/VEGLIA?

molto abbastanza poco molto poco

15. E' SODDISFATTO DELLA CORTESIA E DEL RAPPORTO UMANO DEL PERSONALE AUSILIARIO?

molto abbastanza poco molto poco

16. E' SODDISFATTO DELLA PROFESSIONALITÀ DEL PERSONALE AUSILIARIO?

molto abbastanza poco molto poco

17. E' SODDISFATTO DELLA CORTESIA E DEL RAPPORTO UMANO DEGLI INFERMIERI PROFESSIONALI?

molto abbastanza poco molto poco

18. E' SODDISFATTO DELLA PROFESSIONALITÀ DEGLI INFERMIERI PROFESSIONALI?

molto abbastanza poco molto poco

19. E' SODDISFATTO DELLA CORTESIA E DEL RAPPORTO UMANO DEI MEDICI?

molto abbastanza poco molto poco

20. E' SODDISFATTO DELLA PROFESSIONALITÀ DEI MEDICI?

molto abbastanza poco molto poco

21. E' SODDISFATTO DELLA CORTESIA E DEL RAPPORTO UMANO DEI FISIOTERAPISTI?

molto abbastanza poco molto poco

22. E' SODDISFATTO DELLA PROFESSIONALITÀ DEI FISIOTERAPISTI?

molto abbastanza poco molto poco

23. E' SODDISFATTO DELLA CORTESIA E DEL RAPPORTO UMANO DEGLI ANIMATORI?

molto abbastanza poco molto poco

24. E' SODDISFATTO DELLA PROFESSIONALITÀ DEGLI ANIMATORI?

molto abbastanza poco molto poco

25. RITIENE PROPORZIONATO IL RAPPORTO TRA RETTA E QUALITÀ DELL'ASSISTENZA RICEVUTA?

sì no

IMPORTANTE: le chiediamo di indicare in questo spazio eventuali suggerimenti, critiche, osservazioni relative al presente questionario (per esempio “troppo lungo”, “superficiale”, “non è stato indagato questo aspetto”, ecc.).

Grazie per la collaborazione.

CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA
--

Gli anziani rappresentano un patrimonio per la società, non solo perché in loro si identifica la memoria culturale di una popolazione, ma anche perché sempre più costituiscono una risorsa umana attiva, un contributo di energie e di esperienze del quale la società può valersi.

Questo nuovo ruolo emerge dalla ricerca clinica e sociale che rende ragione della constatazione di un numero sempre maggiore di persone di età anagrafica avanzata e in buone condizioni psico-fisiche.

Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente che psichicamente, per cui la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell'osservanza dei diritti della persona, sanciti dalla generalità dei cittadini. La valorizzazione del ruolo dei più anziani e della loro cultura si fonda sull'educazione della popolazione al riconoscimento ed al rispetto dei loro diritti, oltre che all'adempimento puntuale di una serie di doveri da parte della società. Di questi il primo è la realizzazione di politiche che garantiscano ad un anziano di continuare ad essere parte attiva nella nostra società, ossia che favoriscano la sua condivisione della vita sociale, civile e culturale della comunità. Questo documento vuole indirizzare l'azione di quanti operano a favore di persone anziane, direttamente o indirettamente, come singoli cittadini oppure all'interno di:

- istituzioni responsabili della realizzazione di un valore pubblico (ospedali, residenze sanitarie assistenziali, scuole, servizi di trasporti ed altri servizi alla persona sia pubblici che privati)
- agenzie di informazione e, più in generale, mass media
- famiglie e formazioni sociali

Con loro condividiamo l'auspicio che i principi qui enunciati trovino la giusta collocazione all'interno della attività quotidiana, negli atti regolativi di essa quali statuti, regolamenti o carte dei servizi, nei suoi indirizzi programmatici e nelle procedure per la realizzazione degli interventi.

Richiamiamo in questo documento alcuni principi fondamentali dell'ordinamento giuridico italiano:

- il principio di "giustizia sociale", enunciato nell'articolo 3 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana. La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrivibile in una classe d'età particolare poiché si estende in tutto l'arco della vita;
- il principio di "solidarietà", enunciato nell'articolo 2 della Costituzione, là dove ritiene compito della Repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiedere l'adempimento di doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.

A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società e alla realizzazione del bene comune, pure finalizzate alla garanzia dell'effettiva realizzazione dei diritti della persona; - il principio di "salute", enunciato nell'articolo 32 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività garantire cure gratuite per gli indigenti.

Va inoltre ricordato che al concetto di salute affermato dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) nella dichiarazione di Alma Ata (1978) come equilibrio fisico, psichico e sociale, si è affiancato il concetto di promozione della salute della dichiarazione di Ottawa (1986).

La persona anziana al centro di diritti e di doveri

Non vi è dunque contraddizione tra asserire che la persona gode, per tutto l'arco della sua vita, di tutti i diritti riconosciuti ai cittadini del nostro ordinamento giuridico e adottare una carta dei diritti specifica per i più anziani: essa deve favorire l'azione di educazione al riconoscimento ed al rispetto di tali diritti insieme con lo sviluppo delle politiche sociali, come si è auspicato nell'introduzione.

La persona ha il diritto	La società e le istituzioni hanno il dovere
di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà	di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in nunzio- ne esclusivamente della sua età anagrafica
di conservare e veder rispettate, in osser- vanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti.	di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anzia- ne, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in con- trasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il si- gnificato nel corso della storia della popolazione.
di conservare le proprie modalità di con- dotta sociale, se non lesive dei diritti altrui anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti d ominanti nelsuo ambiente di appartenenza .	di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, com- patibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "cor- reggerle" e di "deriderle" senza per questo venire meno all'obbli- go di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comu- nità.
di conservare la libertà di scegliere dove vi- vere.	di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di acco- glienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.
di essere accudita e curata nell' ambiente che meglio garantisce il recupero della fun- zione lesa.	di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il manteni- mento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto di ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessa- rio per la cura e la riabilitazione.
di vivere con chi desidera.	di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona an- ziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.

di avere una vita di relazione.

di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghetizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione.

di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività.

di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo.

di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale.

di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani.

di essere messa in condizione di godere e conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza.

di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.

La tutela dei diritti riconosciuti

E' opportuno ancora sottolineare che il passaggio, dalla individuazione dei diritti di cittadinanza riconosciuti dall'ordinamento giuridico alla effettività del loro esercizio nella vita della persone anziane, è assicurato dalla creazione, dallo sviluppo e dal consolidamento di una pluralità di condizioni che vedono implicate le responsabilità di molti soggetti. Dall'azione di alcuni di loro dipendono l'allocazione delle risorse (organi politici) e la crescita della sensibilità sociale (sistema dei media, dell'istruzione e dell'educazione).

Tuttavia, se la tutela dei diritti delle persone anziane è certamente condizionata da scelte di carattere generale proprie della sfera della politica sociale, non di minor portata è la rilevanza di strumenti di garanzia che quella stessa responsabilità politica ha voluto: il difensore civico regionale e locale, l'ufficio di pubblica tutela (UPT) e l'Ufficio di Relazione con il pubblico (URP). Essi costituiscono un punto di riferimento informale, immediato, gratuito e di semplice accesso per tutti coloro che necessitano di tutela. E' constatazione comune che larga parte dei soggetti che si rivolgono al difensore civico, agli UPT e agli URP è costituita da persone anziane.

E' necessario che lo sviluppo di questa rete di garanzia sia incentivato in tutto l'ambito sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale in sede di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento di tutti i servizi della Regione Lombardia.