

RESIDENZA MONTICELLI S.R.L.

Via Rocca dei Corvi, 6
16161 Genova (GE)

Tel: 010 7404614

www.residenzamonticelli.it

E-mail: rsa.monticelli@libero.it

LEGALE RAPPRESENTANTE	DIRETTORE SANITARIO	RESPONSABILE DELLA QUALITÀ

INDICE

1. Presentazione della struttura
 - 1.1. Struttura
2. Servizi erogati
3. Modalità di accesso
 - 3.1 Domanda
 - 3.2 Presa in carico
 - 3.3 Dimissione
4. Servizi e prestazioni offerte
 - 4.1 Assistenziali
 - 4.2 Sanitari
 - 4.3 alberghieri e servizi generali
5. figure professionali presenti
6. retta
 - 6.1. composizione della retta
 - 6.2. modalità di pagamento
 - 6.3 importo rette
7. reclami

1. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA

1.1. STRUTTURA

La Residenza Monticelli è una casa di riposo per anziani autosufficienti e non autosufficienti con una lunga esperienza di cura assistenziale ubicata nel Comune di Genova (GE) in Via Rocca Corvi , 6 - tel. 010/7404614– fax 010.7404947– E-mail rsa.monticelli@libero.it – www.residenzamonticelli.com - PEC: residenzamonticelli@pec.it

Nella RSA sono ammessi anziani non autosufficienti nel numero massimo di 68 ospiti di cui 33 in convenzione con il SSN e 35 in regime privatistico. Immersa nel verde e tra le dolci colline circostanti, dotata di ampio parcheggio privato per i visitatori, la casa di cura Residenza Monticelli offre sistemazioni in **camere singole o doppie** dotate di tutti i comfort, per un soggiorno rilassante e sereno.

Ogni stanza è dotata di televisore e bagno privato, mentre all'interno della struttura sono disponibili numerosi e ampi saloni comuni per chiacchierare o giocare a carte, per vedere la tv in compagnia o leggere un buon libro.

All'esterno della struttura un vasto giardino accoglierà gli ospiti intenti a respirare aria pura osservando lo splendido paesaggio, facendo lunghe e rilassanti passeggiate o prendendo il sole seduti all'ombra degli alti alberi.

Le prestazioni sono sociali, sanitarie e riabilitative, orientate al mantenimento e al perseguimento del benessere e della salute degli anziani.

La missione della Residenza, ovvero la finalità ultima è quella di garantire ai suoi Ospiti, nel rispetto della individualità, della riservatezza e della dignità della persona, una qualità di vita il più possibile elevata.

Ai suoi ospiti offre camere luminose, spazi comuni confortevoli, attrezzature e impianti a norma, il tutto unito ad una estrema pulizia ed attenzione alle esigenze degli stessi.

Il personale della Residenza Monticelli è costituito da diverse figure professionali quali: medici, infermieri, fisioterapisti, O.S.S. Operatore Socio Sanitario ed Animatori.

Tutto lo staff collabora per creare dei progetti individuali di assistenza da condividere con l'Ospite.

2. SERVIZI EROGATI

La Struttura è convenzionata con Asl 3 per un'assistenza infermieristica e medica completa e offre un servizio di assistenza tutelare diurna e notturna, servizio alberghiero completo, assistenza sanitaria di base, comprensiva di prestazioni medico-generiche, infermieristiche, riabilitative.

3. MODALITA' DI ACCESSO

3.1. DOMANDA

La procedura di accesso alla Residenza Monticelli è regolata da specifica domanda di ammissione.

ACCESSO NON IN CONVENZIONE

La domanda di ammissione deve essere sottoscritta dall'interessato o, se questo risulta interdetto, dal tutore e presentata alla Direzione dell'Assistenza agli Anziani, in Via Rocca dei Corvi 6. Qualora l'anziano non fosse in grado di decidere autonomamente, la domanda di ammissione può essere sottoscritta da un parente o dal garante.

ACCESSO IN CONVENZIONE ASL

L'accesso alla struttura avviene in funzione della capacità ricettiva (vedi Sportello Polifunzionale Distrettuale della Asl) ed in base alla graduatoria determinata dal registro di attesa della stessa essendo la Residenza convenzionata per 35 posti disponibili.

Una volta identificata la persona da ammettere, viene effettuato un primo colloquio con l'interessato e/o un suo parente/referente, viene illustrata l'organizzazione della Struttura, consegnata la presente carta dei servizi, l'elenco dei documenti necessari e la formula di pagamento.

Unitamente ai familiari viene compilata la cartella personale del nuovo Ospite, in cui vengono raccolte tutte le informazioni di carattere sociale e sanitario che lo riguardano.

Viene in seguito concordata la data di ingresso.

L'Ospite potrà visitare la Struttura in tutte le sue parti, richiedere le informazioni che riguardano lo staff assistenziale, egli potrà conoscere gli amministrativi, oltre che le funzioni di coordinamento operativo d'economato e contabilità, in quanto saranno coloro che cureranno i rapporti con gli enti e strutture territoriali per problemi di tipo previdenziale, assicurativo e assistenziale, inoltreranno e seguiranno le pratiche presso l'ASL per la richiesta di protesi, ecc.

Gli amministrativi hanno l'ufficio al piano terra e sono disponibili il LUNEDI e VENERDI dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.45 alle 18.15.

L'Ospite potrà altresì, vedere la disposizione della sua camera, l'eventuale compagno di stanza, la sala da pranzo e della televisione, il giardino, etc.

Il giorno del ricovero è necessario portare con sé: un documento di riconoscimento valido, la tessera d'iscrizione al sistema sanitario nazionale, il codice fiscale e la documentazione sanitaria.

Servirà indicativamente il seguente guardaroba: vestiti estivi o invernali a seconda delle stagioni, il necessario per la toeletta e l'igiene personale, igiene orale.

Si sconsiglia di portare con sé oggetti preziosi e qualsiasi somma di denaro.

Presso l'amministrazione esiste la possibilità di depositare somme modeste di denaro.

Il servizio di ristorazione è esternalizzato. Nel caso in cui il Medico prescriva restrizioni dietetiche o diete speciali, va segnalato al momento dell'ingresso.

I pasti vengono somministrati:

- Colazione verso le 8.30/9.00
- Pranzo dalle 12.00 alle 13.00
- Merenda dalle ore 15.30 alle 16.00
- Cena dalle 18.00 alle 19.00.

È vietato l'uso di superalcolici, consegnare agli Ospiti qualsiasi tipo di farmaco o alimento diverso da quello prescritto dal Medico al momento dell'entrata.

Qualunque variazione alimentare o farmaceutica va comunicata e consegnata direttamente all'infermiere di turno.

E' tassativamente vietato fumare in camera e all'interno della Struttura.

Ogni Ospite può ricevere visite dai parenti ed amici, purché vengano rispettati gli orari di visita e non rechino disturbo al riposo degli altri ospiti.

3.2. PRESA IN CARICO

L'ingresso in Struttura, per motivi organizzativi, deve avvenire dal lunedì al venerdì dalle ore preferibilmente dalle h. 09.00 – 12.00 / 14.00-17.00.

L'Ospite al suo arrivo in Struttura, viene accolto, assieme ai suoi familiari o referenti, da uno staff di norma formato da: infermiere e/o personale socio-assistenziale. Vengono accompagnati subito nella camera, dove assieme all'addetto all'assistenza sistemeranno i vestiti e gli oggetti personali portati. Su tutto il vestiario personale dell'anziano deve essere stato apposto a cura dei famigliari il numero di riconoscimento indicato in precedenza dalla Struttura. Successivamente i parenti vengono invitati a presentarsi in Direzione al fine di lasciare tutta la documentazione necessaria, mentre all'anziano vengono fatti vedere gli spazi della Residenza e si iniziano le presentazioni degli operatori e degli altri residenti.

All'atto dell'ammissione è necessario produrre la seguente documentazione:

1. certificazione del medico curante relativa allo stato di salute, alle patologie pregresse ed in atto ed alle terapie praticate;
2. libretto sanitario cartaceo e tesserino sanitario magnetico;
3. codice fiscale;
4. carta d'identità;
5. certificato di residenza;
6. attestato di invalidità (per chi ne è in possesso).

3.3. DIMISSIONI

La dimissione di un Ospite dalla Struttura può avvenire per motivi personali, familiari o dell'Amministrazione della Struttura.

Nel caso di trasferimento in altra Struttura, il Garante deve come da contratto sottoscritto, esprimere la sua richiesta per iscritto ed indirizzarla alla Direzione Amministrativa.

Potrebbero infine essere richieste le dimissioni dell'Ospite da parte della Struttura stessa, qualora si verificassero delle incompatibilità oggettive fra la Struttura e l'Ospite, mancato pagamento della retta, non rispondenza agli obiettivi del progetto socio-assistenziale e sanitario fra la Struttura e l'Ospite. In tal caso la dimissione verrà comunicata o inviata dall'Amministrazione al Garante..

In caso di dimissioni volontarie senza che sia stato dato il preavviso di 30 (trenta) giorni in forma scritta, l'Ospite e/o Garante, sono tenuti al pagamento di una rata pari a 30 (trenta) giorni di retta.

4. SERVIZI E PRESTAZIONI OFFERTI

Al fine di offrire la massima personalizzazione dell'assistenza al Ospite e mantenergli viva la propria autonomia, Residenza Monticelli offre servizi sociali, sanitari ed alberghieri integrati fra loro e svolti da figure professionali riconosciute e qualificate appositamente.

Le tipologie di servizio possono essere così sintetizzati:

- Assistenziali
- Sanitari
- Alberghieri e Servizi Generali

4.1. ASSISTENZIALI

Assistenza tutelare diurna e notturna fornita da personale dipendente (in possesso delle qualifiche regionali richieste e regolarmente formato ed aggiornato) comprende tutte le attività di assistenza all'anziano per lo svolgimento delle funzioni della vita quotidiana in relazione al livello di autonomia personale relativa ad: alzate da letto, igiene personale quotidiana, bagno assistito, vestizione, nutrizione, aiuto deambulazione, aiuto mobilizzazione, riordino del letto e della stanza, ma anche di tipo psicologico (sicurezza, stima, affetto ecc.).

Animazione rivolta a tutti gli ospiti della Struttura compatibilmente con gli interessi, potenzialità e capacità degli stessi. Espletata attraverso l'organizzazione di attività occupazionali e ricreativo-culturali quali: lettura di quotidiani in gruppo, attività manipolative, espressive e pittoriche di gruppo ed individuali, attività ludiche di gruppo, terapia occupazionale, feste: è effettuata attraverso un professionista con esperienza nel settore.

Assistenza spirituale e religiosa. Agli ospiti viene garantito il diritto di professare la propria fede religiosa.

Servizio parrucchiere/barbiere, pedicure e manicure (non compresi nella retta). Il servizio verrà effettuato interamente alla Struttura con accesso mensile del parrucchiere/a per il taglio dei capelli e/o messa in piega. Le ordinarie prestazioni di lavaggio dei capelli e pettinatura sono garantite e svolte dal personale socio-assistenziale.

4.2. SANITARI

Assistenza medica e specialistica.

Il Direttore Sanitario, valuta settimanalmente le condizioni sanitarie degli ospiti e aggiorna di volta in volta le cartelle cliniche.

L'assistenza medica generale viene garantita attraverso la convenzione che l'Azienda ASL effettua con i medici di medicina generale e viene garantita all'interno della Struttura. Consiste in visite mediche generali effettuate nella Struttura, secondo un diario di visite e controlli programmati. Comprende la prescrizione di farmaci, richieste di visite specialistiche, richieste di esami strumentali o di laboratorio non effettuabili in Struttura, proposte di ricovero ospedaliero, rilascio certificati.

Assistenza infermieristica.

L'assistenza infermieristica diurna è svolta da infermieri professionali, continuamente formati ed aggiornati. Comprende la somministrazione dei medicinali prescritti e l'esecuzione di altri trattamenti ed interventi ordinati dal medico, la sorveglianza nella somministrazione delle diete, la rilevazione delle condizioni generali.

Assistenza riabilitativa.

Effettuata con la presenza di un terapeuta della riabilitazione in possesso dei requisiti formativi riconosciuti per legge che opera in base a precisi programmi di intervento e comprende la riabilitazione neuro-motoria, rieducazione ortopedica e funzionale, cure fisiche, terapia occupazionale. L'attività viene effettuata in collaborazione ed integrazione con le altre figure professionali.

4.3. ALBERGHIERI E SERVIZI GENERALI

Servizio di ristorazione.

I pasti vengono preparati dalla ditta di ristorazione Vivenda. La consumazione dei pasti avviene nelle sale da pranzo; in camera potrà essere effettuata solamente a persone allettate o con temporanei problemi di salute che ne impediscono l'accesso alle sale da pranzo.

Gli orari sono indicativi e possono subire lievi variazioni per esigenze di servizio.

Servizio residenziale.

Le camere da letto complessivamente sono 35 così suddivise: 12 al I piano di degenza, 12 al II piano di degenza e 11 al III piano di degenza.

Tutte sono munite di campanelli di chiamata e di servizio igienico annesso ed al piano.

Ogni Ospite dispone di un armadio per i propri indumenti. Nell'assegnazione della stanza si terrà conto della richiesta dell'anziano e della sua famiglia, dei posti disponibili in quel momento, delle condizioni generali di salute, della compatibilità fra le esigenze degli ospiti, della collocazione logistica più rispondente ai bisogni. Possono essere effettuati per esigenze organizzative spostamenti di stanza rispetto a quella originariamente assegnata.

Ogni Ospite ha la possibilità di portare nella propria stanza oggetti personali, sempre nel rispetto dei diritti degli altri. Eventuali richieste per la collocazione di arredi personali devono essere concordate con la Direzione in relazione allo spazio disponibile.

Pulizia ambienti.

La pulizia e l'igiene degli ambienti comuni e delle singole stanze è effettuata da personale dipendente nel rispetto delle specifiche normative vigenti in materia di sanificazione.

Servizio di lavanderia/guardaroba.

Il servizio è interno.

L'Ospite all'ingresso deve essere provvisto di un corredo personale con un numero sufficiente di cambi, come da indicazioni fornite dalla Struttura. Gli indumenti devono essere pratici e consoni alle stagioni. La biancheria piana e gli asciugamani sono forniti dalla Struttura mentre tutto il necessario per la toelette (sapone, spazzolino, dentifricio ecc.) deve essere fornito dall'Ospite. Il familiare o chi per esso si impegna a sostituire ed integrare i capi di vestiario e le calzature usurate.

Servizio amministrativo e di coordinamento.

Si occupa di tutte le procedure amministrative, contabili e finanziarie legate alla gestione del personale e della Struttura. Si occupa del coordinamento ed integrazione delle varie professionalità e viene svolto con personale interno.

5. FUNZIONIGRAMMA

Direttore Struttura :

- Responsabilità e coordinamento della gestione generale della Struttura
- Definisce obiettivi e politiche della qualità
- Controlla l'andamento contabile e finanziario ed i piani di investimento
- Definisce organigramma e responsabilità
- Controlla ed approva gli ordini d'acquisto
- E' responsabile del controllo di gestione, della comunicazione.

Referente Sanitario :

- Coordina il personale infermieristico e quello di supporto.
- Coordina operativamente i processi ed i fattori produttivi per il raggiungimento degli obiettivi sanitari prefissati
- Coordina gli obiettivi e le politiche della Struttura
- Gestisce i possibili conflitti
- Crea e mantiene le condizioni necessarie allo svolgimento delle attività
- Verifica le attività in base alla loro efficacia e all'uso efficiente delle risorse
- Organizza e guida il Presidio nel suo complesso affinché pervenga ai risultati attesi
- Cura l'organizzazione igienico - sanitaria della Struttura
- E' il referente del gruppo operativo per la valutazione e il miglioramento della Qualità della prestazione sanitaria erogata
- Cura l'approvvigionamento ed il controllo dei farmaci
- E' responsabile delle tecnologie
- Controllo della sua applicazione in azienda
- Controllo della qualità dei servizi
- Elaborazione dei dati consuntivi della qualità

Fisioterapista Esterno (FIS):

- Effettuano la valutazione di presa in carico dell'Ospite
- Collaborano con l'equipe all'individuazione degli obiettivi dei programmi riabilitativi motori individuali
- Attua il programma riabilitativo del singolo
- Verifica i progressi ed i miglioramenti del singolo
- Collabora con il Direttore Sanitario nell'esecuzione dei Piani di Assistenza infermieristici.

Infermieri:

- Collabora con il Direttore Sanitario nell'esecuzione dei Piani di Assistenza infermieristici.
- Collabora con il personale sanitario riabilitativo ed educativo.
- Si occupano della somministrazione della terapia prescritta e di tutti i medicinali necessari previsti per ogni paziente.
- Collaborano allo svolgimento del programma terapeutico degli ospiti per la parte che loro compete.

Operatori OSS

- Curano la pulizia e la manutenzione di arredi e attrezzature, nonché la conservazione degli stessi e di riordino dei materiali dopo assunzione di pasti
- svolgono attività finalizzate all'igiene personale, al cambio della biancheria, controllo all'espletamento delle funzioni fisiologiche, aiuto della deambulazione, all'apprendimento ed al mantenimento di posizioni corrette su indicazione del personale preposto;
- collaborano per il corretto utilizzo di deambulatori apparecchi medicali di semplice uso;
- attuano interventi di primo soccorso,
- controllano ed assistono la somministrazione delle diete;
- collaborano con l'Animatore nelle attività di animazione a favore della socializzazione, del recupero e del mantenimento di capacità cognitive e manuali;

- lavorano ed educano al movimento e favoriscono movimenti di mobilitazione semplici;
- provvedono al trasporto di utenti, anche allettati, in carrozzella;

Operatore Ausiliario :

- Si occupa della pulizia delle stanze e di tutti i locali della Residenza.
- svolge funzioni di fattorino, piccoli lavori di manutenzione ordinaria, ecc.

6. RETTA**➤ 6.1. COMPOSIZIONE DELLA RETTA**

- Il costo complessivo per ogni Ospite in una Struttura privata è determinato da oneri di tipo sanitario e da quelli di tipo sociale ed alberghiero che sono di competenza della Struttura il quale li copre attraverso la determinazione delle rette a carico degli Ospiti.
- La retta complessiva comprende: cure mediche, nonché assistenza infermieristica, nursing tutelare, alloggio e assistenza alberghiera, attività riabilitativa ed il servizio di lavanderia.

6.2 MODALITA' DI PAGAMENTO

- La retta pattuita al momento della firma del Contratto di ammissione, va versata ogni mese entro e non oltre il giorno 5, sull'IBAN indicato dalla Direzione oppure tramite assegno.

6.3 IMPORTO RETTE.

La retta privata pattuita è € 2200, mentre la retta in convenzione è € 1700.

➤ 7. RECLAMI

Diritto di inviare reclami in via conciliativa, a disposizione nella cartella clinica di ciascun ospite "MODULO RECLAMI"

LA DIREZIONE.