



FONDAZIONE

RESIDENZA "SS. Carlo e Francesco"

Via Boetti 1 12040 – G O V O N E - P.IVA 00992290049 CF. 81000950048 Tel. 0173 58148
email info@casariposogovone.it residenza.go.gu@legalmail.it

Progetto di gestione del Servizio n° 4

Anno 2020-2023

SOMMARIO

1. DESTINATARI	3
2. MODALITA' DI PRESA IN CARICO.....	4
3. METODOLOGIA UTILIZZATA	5
4. STRUMENTI E METODOLOGIE.....	5
5. PROCEDURE DI VERIFICA E VALUTAZIONE	6
6. MODALITA' DI TRASMISSIBILITA'	6
7. ORARI DI APERTURA:.....	7
8. SCHEMA TURNI OPERATORI.....	7
9. SERVIZI GENERALI:	8
10. RISORSE STRUTTURALI E STRUMENTALI	10

Il progetto gestionale del servizio è stato redatto in conformità alle prescrizioni del D.G.R.5-12129 del 14/09/09 – Allegato B della Regione Piemonte – Requisiti e procedure per l’accreditamento istituzionale delle strutture socio-sanitarie. I contenuti del progetto rispondono ai requisiti indicati nell’Allegato C del suddetto D.G.R. Il presente progetto è riferito al triennio 2020 – 2023 come previsto dalla normativa

1. DESTINATARI

La RESIDENZA “SS. Carlo e Francesco” è un FONDAZIONE, con una capacità recettiva di 44 posti letto. Attualmente la struttura è autorizzata con Deliberazione n288/2019 del 29/07/2019 dalla ASL CN2 per:

NUCLEI	TIPO DI ATTIVITA’	N. POSTI *	REQUISITI STRUTTURALI RICHIESTI	REQUISITI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI**
n. 2 NUCLEI RSA di cui un nucleo da 10 p.l. al 1° piano un nucleo da 14 p.l. al 4° piano	R.S.A. – Residenza Sanitaria Assistenziale (già R.A.F. Residenza Assistenziale Flessibile) AREA FUNZ.: adulti/anziani (totalmente o parzialmente) non autosufficienti	24	DGR 38-16335 del 29.6.1992 DGR 41-42433 del 9.1.1995 D.M. 308 del 21.5.2001 DCR 616-3149 del 22.2.2000 DGR 43-4413 del 12.11.2001 DGR 39-29311 del 7.2.2000	Allegato 1 della DGR 45-4248 del 30.7.2012, come modificata dalla D.G.R. 2 agosto 2013, n. 85-6287
n. 1 NUCLEI R.A da 10 p.l. al 2° piano	R.A. – Residenza Assistenziale AREA FUNZ.: adulti/anziani autosufficienti	10	DGR 38-16335 del 29.6.1992 D.M. 308 del 21.5.2001 DGR 43-4413 del 12.11.2001	DGR 38-16335 del 29.6.1992
POSTI AUTORIZZATI MA NON ACCREDITABILI				
n. 1 NUCLEI R.S.A da 10 p.l. al 3° piano	R.S.A. – Residenza Sanitaria Assistenziale (già R.A.F. Residenza Assistenziale Flessibile) AREA FUNZ.: adulti/anziani (totalmente o parzialmente) non autosufficienti	10	D.P.C.M. 22/12/1989 DCR 516-3148 delm 22/02/2000 DGR 45-4248 del 30.07.2012 (allegato 2)	DGR 45-4248 del 30.07.2012 (allegato 1)
* capacità ricettiva massima				
** Il numero e la tipologia di personale minimo utilizzato, va proporzionato al numero di ospiti presenti				

Per un totale di:

- n° 10 posti letto RA;
- n° 24 posti letto RSA accreditati;
- n° 10 posti letto RSA non accreditabili

La Residenza “SS. Carlo e Francesco” è convenzionata con l’Asl CN2 di Alba e TO1 e TO2 di Torino. I destinatari della nostra struttura possono essere persone adulte ed anziani in condizioni psico-fisiche di autosufficienza totale o parziale che sono in grado di compiere con aiuto le funzioni primarie e persone adulte e anziani non

autosufficienti in condizioni di difficoltà nel compiere le funzioni primarie e che necessitano di aiuto nel svolgerle.

2. MODALITA' DI PRESA IN CARICO

La Residenza “SS. Carlo e Francesco”, al fine di contenere e ridurre al minimo lo sconforto e migliorare il processo d’inserimento ha individuato una serie di procedure codificate. Al momento della domanda, verificata la disponibilità di posti, viene effettuato un colloquio pre accoglienza con i parenti con l’obiettivo di:

- raccogliere informazioni utili sullo stato di salute dell’anziano,
- raccogliere informazioni sugli stili di vita ;
- fornire informazioni sull’organizzazione della Residenza;
- fornire informazioni sui documenti necessari;
- fornire informazioni sull’ammontare della retta e le modalità di pagamento;
- verificare il livello di consapevolezza del ospite e le motivazioni che hanno portato ad elaborare la scelta d’inserimento in struttura;
- invitare l’ospite, ove possibile, ad una visita della struttura prima dell’ingresso ufficiale.

Nei primi 20 giorni di permanenza l’amministrazione raccoglie informazioni sul nuovo ospite al fine di comunicare alla famiglia l’importo della retta da pagare in base alla reale esigenza dell’assistito.

La modalità di accoglienza utilizzata per gli ospiti in regime di convenzione con l’ASL e per gli ospiti seguiti dai servizi sociali è la medesima degli ospiti privati. Per gli ospiti in convenzione la retta è stabilita dall’asl e suddivisa in quota sanitaria ed alberghiera coperta la prima dall’Asl e la seconda dall’ospite.

Le modalità di ingresso dell’ospite prevede le seguenti fasi:

a. Richiesta di documentazione

- copia della carta d’identità in corso di validità;
- copia del codice fiscale;
- originale della tessera sanitaria;
- copia di eventuali esenzioni ticket per patologie;
- scheda di accertamento delle condizioni di non autosufficienza compilata dal medico di base;
- documentazione sanitaria relativa e ricoveri ospedalieri e/o in case di cura.

b. Richiesta di dotazioni personali

Viene consegnato un elenco dei capi di abbigliamento necessari per la gestione dell’ospite. I capi devono essere contrassegnati con il numero previsto.

c. Sottoscrizione di documenti

Al momento dell’ingresso sono sottoposti all’ospite e/o al suo garante per sottoscrizione i seguenti documenti:

- contratto di ospitalità;
- informativa sulla privacy ai sensi del D.Lgs 196/03

d. Presentazione della Residenza “SS. Carlo e Francesco”

La presentazione della Residenza “SS. Carlo e Francesco”, se non è già stata fatta in precedenza negli incontri preliminari, viene fatta al momento dell’ingresso e consiste in:

- illustrazione del funzionamento della struttura;
- presentazione dei responsabili dei servizi socio-sanitari;
- visione della camera e locali comuni;

- consegna di copia della Carta dei Servizi;
- consegna di copia del Regolamento Interno

e. Rilevazione dei bisogni

Al momento dell'ingresso viene eseguita una prima sommaria valutazione dei bisogni reali e potenziali dell'ospite attraverso:

- analisi della Relazione dell'U.V.G.;
- analisi della documentazione compilata dal Medico di Base;
- intervista diretta all'ospite e/o suoi familiari e compilazione di una Scheda informativa in cui sono riepilogate le condizioni psico-sanitarie e sociali dell'ospite.

Dopo l'ingresso nella Residenza "SS. Carlo e Francesco", l'ospite è tenuto sotto osservazione per un periodo di circa 15 giorni, durante i quali le diverse figure professionali valutano nella realtà quali sono effettivamente le condizioni psicofisiche, i suoi bisogni reali di assistenza e quelli potenziali legati a problematiche che potrebbero presentarsi nel breve periodo. La valutazione dopo il periodo di osservazione è documentata dalle diverse figure professionali nella Scheda di Osservazione. I documenti suddetti costituiscono gli elementi in ingresso per l'elaborazione del Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) dell'ospite. Il PAI è elaborato da un'Equipe Multidisciplinare composta dalle diverse figure professionali che erogano l'assistenza secondo le modalità previste dal D.G.R. 45-4248 del 30/07/2012

3. METODOLOGIA UTILIZZATA

La Residenza "SS. Carlo e Francesco" si avvale di una metodologia di lavoro caratterizzata da un'equipe multidisciplinare. Responsabile dell'equipe è il Direttore Sanitario che coordina e organizza a livello generale le attività, verifica gli obiettivi, vigila sugli aspetti qualitativi dei servizi forniti agli ospiti, coordina l'attività di elaborazione, gestione e monitoraggio dei piani assistenziali. Il coordinatore del servizio e del personale in collaborazione con il responsabile del servizio redige il piano di lavoro e intrattiene continue relazioni con le referenti O.S.S. al fine di organizzare un piano di lavoro condiviso e in grado di soddisfare le esigenze di ogni singolo ospite. Vengono organizzate delle riunioni con tutto il personale con lo scopo di far fronte ai problemi nuovi e apportare delle modifiche sul piano di lavoro. Periodicamente vengono contattati i parenti per aggiornarli sulla situazione dei loro familiari e ottenere informazioni utili per organizzare un piano di lavoro. L'infermiere cura la parte sanitaria e in collaborazione con i medici di base e gli ospedali fornisce le informazioni utili, a tutta l'equipe, per mantenere un buon equilibrio psico-fisico.

4. STRUMENTI E METODOLOGIE

L'equipe della Residenza "SS. Carlo e Francesco", al fine di fornire un'assistenza individuale e personalizzata in grado di rispondere ai reali bisogni dell'ospite, ha a disposizione i seguenti strumenti di lavoro:

- la cartella sanitaria dell'ospite che contiene la cartella medica, i referti degli esami di laboratorio, le visite specialistiche, la cartella infermieristica, le schede di valutazione dell'autonomia la scheda rischio decubiti..., lo schema generale dei bisogni e il P.A.I.

- registro infermieristico su cui i.p. riporta giornalmente gli eventi rilevanti dei singoli ospiti
- il diario consegne O.S.S. su cui il personale riporta con data, turno e firmagli eventi giornalieri relativi agli ospiti.
- I protocolli (secondo quanto previsto dalla normativa vigente) che individuano le linee guida generali a cui far riferimento in caso di una particolare situazione e le relative schede sulle quali annotare le informazioni.
- Schede per la rilevazione e soddisfazione dei bisogni primari: igiene personale, alimentazione, assunzione terapie, evacuazioni, alzata e coricata.
- P.A.I. all'interno del quale vengono individuati gli obiettivi perseguibili, proponendo una pianificazione annuale con delle verifiche intermedie a tre mesi.
- Piani di lavoro.

5.PROCEDURE DI VERIFICA E VALUTAZIONE

La gestione dei PAI è definita da una procedura documentata che prevede, in base ai bisogni dell'ospite,

- la definizione di obiettivi per ciascun aspetto oggetto di valutazione;
- la definizione del tipo di assistenza da erogare per il raggiungimento dell'obiettivo;
- la definizione delle figure professionali coinvolte nell'erogazione dell'assistenza;
- la scadenza entro la quale deve essere fatta la verifica del raggiungimento degli obiettivi.

Gli operatori hanno il dovere di segnalare se le condizioni dell'ospite subiscono repentine variazioni e richiedono un'emissione di un nuovo PAI prima della scadenza. Alla scadenza l'Equipe Multidisciplinare valuta se gli obiettivi previsti nella fase di elaborazione del PAI sono stati raggiunti completamente o parzialmente ed elabora il nuovo piano assistenziale.

Vengono utilizzate e compilate quotidianamente le schede per il monitoraggio dei bisogni primari. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi è documentata. L'attenzione verso le condizioni di salute dell'ospite trova riscontro nel monitoraggio continuo e sistematico di alcuni parametri:

- evacuazioni,
- diuresi,
- alimentazione,
- peso,
- pressione arteriosa,
- valori glicemici,
- temperatura corporea,
- frequenza cardiaca.

E' condotta una attività di monitoraggio e di accertamento nel processo dell'efficacia degli interventi e dell'applicazione dei protocolli, per verificare il livello di prestazione erogata.

6.MODALITA' DI TRASMISSIBILITA'

Tutti gli operatori presenti nella struttura annotano, quotidianamente o dopo ogni intervento, il tipo di trattamento effettuato o i principali fatti accaduti. Ogni

operatore che entra in turno legge il diario consegne O.S.S. e il diario infermieristico su cui vengono annotati tutti gli eventi rilevanti dei singoli ospiti.

Il sistema sviluppato documenta, attraverso processi, protocolli e istruzioni operative le modalità di erogazione dei servizi.

I protocolli assistenziali definiti dal sistema sono:

- Protocollo per la mobilitazione
- Protocollo per l'igiene personale degli ospiti
- Protocollo per la contenzione fisica
- Protocollo per la prevenzione lesioni da decubito
- Protocollo per il controllo delle infezioni e parassitosi
- Protocollo per la prevenzione delle incontinenze
- Protocollo per la disinfezione dei presidi
- Protocollo per la pulizia e sanificazione ambientale
- Protocollo per una corretta gestione della biancheria sporca e modalità di lavaggio degli effetti lettereci e degli indumenti
- Protocollo per una corretta idratazione degli ospiti
- Protocollo per la gestione dei rifiuti
- Protocollo per la gestione dei farmaci
- Protocollo per una corretta somministrazione del vitto
- Protocollo per la prevenzione delle cadute
- Protocollo per la prevenzione e cura della scabbia

La suddetta documentazione è stata illustrata, condivisa e distribuita a tutti gli operatori con la richiesta di segnalare tempestivamente ogni evento che impedisca l'applicazione di quanto stabilito.

Il personale di nuova assunzione è sottoposto ad un periodo di formazione per affiancamento a personale esperto con lo scopo di:

- valutare le competenze professionali;
- acquisire la conoscenza del sistema organizzativo della Residenza "SS. Carlo e Francesco" al fine di garantire la continuità progettuale.

Annualmente è predisposto un Piano di Formazione del personale redatto in base ai bisogni formativi rilevati dai responsabili

7. ORARI DI APERTURA:

La Residenza "SS. Carlo e Francesco" essendo una struttura residenziale è aperta 365 giorni all'anno. Gli ospiti possono uscire durante il giorno avvisando il personale della loro momentanea assenza. I parenti e le persone che desiderano visitare gli ospiti possono effettuare le visite rispettando il seguente orario (salvo casi particolari e previa autorizzazione):

- Dalle 9,00 alle 12,00;
- Dalle 16,00 alle 18,00;

8. SCHEMA TURNI OPERATORI

Le presenze degli operatori in struttura, per le diverse categorie sono organizzate come da normativa.

I turni degli operatori sono predisposti mensilmente secondo lo schema disposto dall'ASL CN2.

Sono affissi presso la bacheca della struttura.

9. SERVIZI GENERALI:

1. DIRETTORE SANITARIO E' presente in struttura il Direttore sanitario.
2. SERVIZIO DI ASSISTENZA MEDICA: viene garantita attraverso i medici di medicina generale che garantiscono una presenza con cadenza settimanale e interventi in base al bisogno. Tutti gli ospiti si avvalgono di prestazioni specialistiche del servizio sanitario nazionale.
3. SERVIZIO DI ASSISTENZA INFERMIERISTICA: è garantito dalla presenza giornaliera di infermieri per i tempi indicati dalla tabella A della D.G.R. 85-6287 del 02/08/2013 con riferimento a ciascuna fascia d'intensità e livello di complessità.. L'assistenza notturna è garantita attraverso la reperibilità dell'infermiere in turno il pomeriggio. E' compito dell'infermiere svolgere quanto previsto dal profilo professionale in relazione ai bisogni sanitari degli Ospiti e curare l'approvvigionamento dei farmaci, la loro conservazione, la preparazione e somministrazione delle terapie.
4. ALTRE ATTIVITA' SANITARIE: assistenza specialistica, farmaceutica protesica e le prestazioni diagnostico-terapeutica, sono garantite dall' A.S.L. secondo le necessità degli ospiti definite nel progetto individuale presenti nella tabella A della DGR. 85-6287 del 02/08/2013.
5. SERVIZIO DI ASSISTENZA TUTELARE: è garantito da personale qualificato O.S.S. (Operatore Socio Sanitario). Gli Operatori si occupano di tutto ciò che riguarda il sostegno ai bisogni primari degli Ospiti della Struttura. L'erogazione delle prestazioni di assistenza tutelare è garantita 24 ore per i tempi indicati dalla tabella A della DGR 85-6287 del 02/08/2013 con riferimento a ciascuna fascia d'intensità e livello di complessità.
6. ATTIVITA' DI ANIMAZIONE, è garantita in base alle necessità collettive individuate a partire dai bisogni individuali, con riferimento al tempo medio indicato nella tabella A della DGR 85-6287 del 02/08/2013 attraverso la figura dell'educatore professionale o altre figure professionali come indicato nella stessa d.g.r.
7. ATTIVITA' DI RIABILITAZIONE e mantenimento psico-fisico, avendo come obiettivo finale il raggiungimento e mantenimento del maggior grado di autonomia, alle capacità sensoriali e relazionali con l'ambiente ed il proprio corpo. Tale servizio viene fornito da un fisioterapista e da un psicologo che garantisce il tempo medio indicato nella tabella A della DGR. 85-6287 del 02/08/2013
8. PSICOLOGO, con il compito di assistere l'ospite e i familiari all'ingresso nella struttura e di accompagnarli durante la degenza..
9. SERVIZIO MENSA: il servizio mensa consiste in: prima colazione, pranzo composto da diverse portate con una scelta per ogni portata, merenda, cena composta da diverse portate con una scelta per ogni portata, camomilla serale. I piatti sono preparati nella cucina interna posta al piano secondo della struttura.
Le sale da pranzo sono dislocate su tre piani dell'edificio e sono destinate a gli ospiti a seconda del loro grado di autosufficienza.
I cibi sono previsti secondo il menù stagionale vidimato dall'Ufficio Igiene dell'Azienda Sanitaria Locale CN2.

Il menù stagionale ha una rotazione quadrisettimanale ed è affisso per consultazione nella bacheca nella sala da pranzo principale e nei refettori dei nuclei RSA.

Per gli ospiti che presentano problemi alla deglutizione o masticazione sono confezionati alimenti frullati o semiliquidi.

Vengono garantite diete particolari su prescrizione medica (diete ipoglicemiche, ipocaloriche..).

Gli anziani allettati possono consumare i pasti in camera con l'assistenza del personale addetto.

La Direzione garantisce la possibilità ai familiari o a persone esterne, che lo desiderano, di consumare il pasto all'interno della Struttura, previa prenotazione.

Gli orari in cui i pasti vengono serviti sono i seguenti:

- colazione dalle ore 8 alle 8,30

- pranzo dalle ore 12 alle 12,45 nei nuclei RSA, nel refettorio principale dalle 12,30 alle 13,15

- merenda dalle ore 16,30 alle 17,00

- cena dalle ore 18,30 alle 19,15 nei nuclei RSA, nel refettorio principale dalle 19,00 alle 20,00

10. **SERVIZIO DI LAVANDERIA** Il personale in turno provvede al lavaggio, stiratura ed eventuali rammendi e/o riparazioni degli indumenti degli Ospiti. La riconsegna dei capi avviene entro la settimana.

Per quanto riguarda il ciclo di lavaggio della biancheria piana viene fatto riferimento ad una Ditta esterna

11. **SERVIZIO DI PULIZIA** Il servizio di pulizia ordinaria dei locali avviene quotidianamente dalle ore 8 alle ore 12 e dalle 16 alle 18 ed sono svolte ad una ausiliaria addetta alla pulizia. La pulizia straordinaria avviene periodicamente a seconda delle necessità mentre le pulizie dei locali comuni avviene nelle ore notturne

12. **SERVIZIO DI GUARDAROBA** Al momento dell'ingresso tutti gli abiti e la biancheria viene etichettata con un codice a barre.

Gli indumenti degli ospiti una volta rinfrescati e stirati da una ditta esterna, vengono dal personale con cura riposti negli armadi dei singoli ospiti.

Al riguardo un assistente intrattiene periodicamente rapporti con l'ospite ed i familiari per verificare il corredo.

13. **CUSTODIA DI DENARO E OGGETTI PREZIOSI** L'istituto non assume alcuna responsabilità, né risponde di furti e smarrimenti di cose, oggetti preziosi, denaro e valori tenuti dagli ospiti addosso e/o nelle stanze.

14. **SERVIZIO DI TELEFONIA** Il centralino posto nella segreteria smista tutte le telefonate sugli apparecchi delle assistenti, dell'infermeria, provenienti da fuori.

Gli apparecchi sono di recente installazione ed assicurano le comunicazioni con gli ospiti all'interno delle camere.

Vale la pena sottolineare che gli ospiti con i campanelli appositi dislocati nelle stanze possono chiamare altresì gli operatori direttamente sui loro telefono.

15. **SERVIZIO POSTA:** La posta viene recapitata ai residenti dal personale dell'Istituzione nel giorno di arrivo.

16. SERVIZIO DI PARRUCCHIERE E PEDICURE: servizio svolto da professionista esterno.
17. SERVIZIO MANUTENZIONE E RISCALDAMENTO: la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, degli impianti, delle attrezzature e della gestione del calore sono effettuate da ditte esterne specializzate per settore e affidatarie dei singoli servizi.
18. DISTRIBUTORI DI BEVANDE: al terzo piano della struttura è installato un distributore automatico di bevande calde, funzionante a monete, 24 ore su 24, con onere a carico dell'ospite.
19. ALTRI SERVIZI
Esistono alcuni servizi quali :
 - a. - le cure estetiche oltre quelle previste,
 - b. - trasporti e servizi di accompagnamento per esigenze personali.
 - c. - parrucchiere per attività specifiche che sono eventualmente attivabili su richiesta.

10. RISORSE STRUTTURALI E STRUMENTALI

La Residenza "SS. Carlo e Francesco" è una struttura situata nel centro del paese di Govone. E' organizzata su 4 piani collegati da ascensore. L'ingresso principale è al terzo piano dell'edificio.

Per ulteriori informazioni più dettagliate si rimanda alla consultazione delle planimetrie in allegato.

Il servizio di assistenza dispone di adeguate attrezzature per lo svolgimento delle attività quali sollevatori, carrelli per il cambio della biancheria, lavapadelle. Il servizio infermieristico dispone di adeguata strumentazione per la rilevazione dei parametri vitali degli Ospiti, peso, pressione arteriosa, glicemia, temperatura corporea, Sat.O2%. Le attrezzature in dotazione sono costituite da un bombola per ossigenazione, aerosol, frigorifero per i farmaci, carrelli terapie e medicazioni.

L'attività fisioterapica è svolta in camere per gli Ospiti allettati, oppure nella palestra che dispone di parallele, cyclette.

La cucina dispone delle attrezzature necessarie per la preparazione e cottura dei cibi, alle quali si aggiungono frigoriferi e congelatori, carrelli termici, lavastoviglie.

La lavanderia è affidata a ditte esterne.