



AGORÁ
SAN C. BORROMEO

Coop. Sociale Agorà
San Carlo Borromeo - Onlus

www.cooperativagora.org – info@cooperativagora.org



CENTRO SOCIALE COMUNALE per anziani

Via Rosselli n° 7, Osoppo (UD)



Regolamento interno DELLA CASA ALBERGO



INDICE

1.	PROGETTO DELLA STRUTTURA.....	3
2.	TIPOLOGIA DI PERSONE A FAVORE DELLE QUALI E' SVOLTA L'ATTIVITA'.....	7
3.	PRESTAZIONI EROGATE.....	7
3.1	SERVIZIO INFERMIERISTICO PROFESSIONALE	7
3.2	TERAPIA DELLA RIABILITAZIONE.....	7
3.3	SERVIZIO DIETOLOGICO.....	8
3.4	SERVIZIO PEDAGOGICO.....	8
3.5	SEGRETERIATO SOCIALE	8
3.6	SERVIZIO DI ANIMAZIONE	8
3.7	CENTRO DIURNO	9
3.8	SERVIZIO DI PULIZIA.....	9
3.9	SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO	10
3.10	SERVIZIO MENSA.....	10
4.	ORARIO DI APERTURA DELLA STRUTTURA, MODALITA' E TEMPI DI ACCESSO DA PARTE DI PERSONE ESTERNE.....	11
5.	DOTAZIONE COMPLESSIVA DEL PERSONALE, RELATIVE ATTRIBUZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA', ORARIO DI LAVORO E TURNI DI ATTIVITA'	12
5.1	ELENCO DELLE FIGURE PROFESSIONALI RAPPORTE A 44 OSPITI	12
5.2	PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TUTELARI	12
6.	COMPOSIZIONE E MODALITA' DI CORRESPONSIONE DELLA RETTA.	16
6.1	RETTA GIORNALIERA CAMERA SINGOLA	16
6.2	RETTA GIORNALIERA CAMERA DOPPIA.....	16
6.3	CENTRO DIURNO	16
7.	CRITERI E MODALITA' DI AMMISSIONE E DIMISSIONE DELLE PERSONE.	17
7.1	AMMISSIONI.	17
7.2	DIMISSIONI.	17
8.	NORME RELATIVE ALLA VITA COMUNITARIA.....	18
9.	MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA DELLE PERSONE ACCOLTE, DELLE LORO FAMIGLIE E DEI TUTORI.....	19
10.	MODALITA' DI TENUTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	19



Coop. Sociale Agorà
San Carlo Borromeo - Onlus

www.cooperativagora.org – info@cooperativagora.org



1. PROGETTO DELLA STRUTTURA.

1.1 DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA E RIFERIMENTI NORMATIVI.

Il Centro Sociale Comunale per Anziani (Casa Albergo) di Osoppo costituisce per il Comune di Osoppo lo strumento principale delle politiche sociali comunali a sostegno degli anziani e, più in generale, della fascia debole della popolazione.

Il Centro Sociale è situato in un edificio di proprietà comunale di recente realizzazione (1980) composto da 18 camere singole, 7 camere doppie, 2 camere triple e 22 appartamenti possono ospitare 1 o 2 persone ciascuno. Presso la struttura vengono erogati i seguenti servizi: assistenza infermieristica, assistenza diretta alla persona, ristorazione, pulizia, animazione e centro diurno, locazione degli appartamenti. Gli ospiti che hanno in locazione gli appartamenti non usufruiscono dei servizi della Casa, salvo la ristorazione a richiesta.

Il Centro Sociale è dotato di 82 posti letto (38 nella parte comunitaria e 44 negli appartamenti).

All'interno del Centro Sociale è operativo il servizio di centro diurno e l'ambulatorio medico affidato al medico di base.

Il Regolamento di esecuzione previsto per le strutture di accoglimento residenziale per finalità assistenziali, dai commi 3 e 4 dell'art. 15 della L.R. 19 maggio 1988 n° 33 approvato con DPGR n° 83/Pres. Del 14/02/1990, classifica il Centro Sociale per anziani di Osoppo come CASA ALBERGO per complessivi 82 posti letto per anziani autosufficienti (compresi i posti negli appartamenti).

L'edificio è circondato da un giardino e si articola su tre piani, compreso il seminterrato, secondo la seguente distribuzione funzionale:

- nel piano seminterrato sono situati i locali degli impianti tecnologici, di deposito dei vari tipi di materiali, della lavanderia del deposito biancheria, della cucina e dispensa, degli spogliatoi del personale, etc.;
- al piano terreno è situato un grande salone con camino centrale, la mensa, un salotto, l'ingresso delle camere e gli appartamenti;
- al primo piano sono situate le camere con uno spazio comune adibito a salotto con angolo cottura.

La Gestione della struttura è affidata dal Comune di Osoppo alla Coop. Sociale Agorà – San Carlo Borromeo.

L'indirizzo della Casa albergo è Via Rosselli n° 7, 33010, Osoppo (UD). Tel. 0432/975183 – 899328; Fax 0432/975718.

1.2 IL PROGETTO ASSISTENZIALE.

La Gestione della Casa Albergo, per soddisfare i bisogni dell'Ospite si ispira ad un approccio sistemico e interdisciplinare.



AGORÁ
SAN C. BORROMEÓ

**Coop. Sociale Agorà
San Carlo Borromeo - Onlus**

www.cooperativagora.org – info@cooperativagora.org



Per questo risulta fondamentale assegnare diverse mansioni a differenti tipologie professionali, distinguendo le prestazioni ed il monitoraggio delle stesse al fine di assicurare ottimi livelli di efficacia, efficienza ed effettività ed un servizio improntato sulla qualità.

L'Ospite viene posto al centro dell'attenzione di una equipe multidisciplinare che lavora per conoscere i suoi bisogni, la sua storia, le sue potenzialità e le sue aspettative ed in base a queste analisi predispone interventi affinché i bisogni vengano soddisfatti e le differenti potenzialità incoraggiate e rafforzate.

La strutturazione della Residenza corrisponde alla filosofia organizzativa del "nucleo". La Gestione garantisce, il monitoraggio puntuale delle attività non solo attraverso la corretta gestione delle risorse umane ma anche la rendicontazione puntuale delle attività tout court effettuate tramite la registrazione giornaliera per iscritto delle stesse su apposita modulistica redatta in base alle norme nazionali ed in base alla norma UN EN ISO 9001/2000.

1.3 IL P.A.I.

Lo strumento fondamentale del progetto assistenziale dell'Ospite è rappresentato dal P.A.I. (Piano di Assistenza Individualizzato) redatto dal Coordinatore del centro di Costo e dall'equipe multidisciplinare al momento dell'ingresso.

La redazione del P.A.I. si propone l'obiettivo di personalizzare l'intervento socio-sanitario- assistenziale individuando sin da subito le prestazioni necessarie al percorso di recupero/mantenimento per ogni singolo Ospite (ad es. quali schede di monitoraggio attivare, l'eventuale necessità di una visite specialistiche, il tipo di fisioterapia, ecc.). Il PAI è dunque lo strumento operativo necessario all'attuazione di una assistenza globale ed individualizzata.

1.4 ELEMENTI CARATTERIZZANTI IL PROGETTO ASSISTENZIALE.

Il progetto assistenziale osserva precise di linee guida operative e procedure per l'ottimizzazione del processo socio-sanitario-assistenziale su problematiche di rilevante impatto nella gestione socio assistenziale dell'Utente.

E' curata particolarmente la formazione "introduttiva" da parte dei professionisti (OSS, Infermieri professionali, Terapisti ecc.) che compongono la equipe della "Casa di Osoppo".

E' effettuato un controllo mensile, al fine di verificare la corretta applicazione delle procedure e la corretta compilazione della modulistica, oltreché valutare lo stato di efficacia efficienza ed effettività del servizio.



Per ogni progetto assistenziale o pianificazione individualizzata viene indicato il responsabile (Case manager) scelto tra le figure professionali assistenziali coinvolte. Il Case Manager monitorizza gli sviluppi del P.A.I. funziona da punto di riferimento, collegamento e stimolo per gli operatori.

Il PAI, nel pieno rispetto della normativa a tutela della privacy potrà essere monitorato via internet mediante il programma “GIOVE” che consente la condivisione delle informazioni cliniche a più livelli tra medico di base e Direzione dell’Ente, adottando allo scopo tecnologie innovative di sistema e di rete.

1.5 IL COORDINATORE RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO.

E’ individuato 1 Coordinatore Infermiere professionale presente in struttura per 36 ore settimanali, da lunedì al sabato, con orario flessibile in base alla programmazione ed alle esigenze del servizio, indicativamente dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

Il Coordinatore del Centro di Costo preposto dalla gestione della Cooperativa Agorà S.C.B. è responsabile della corretta applicazione di tutto quanto previsto nel presente Regolamento, nella Carta dei Servizi ed in generale di tutti gli obblighi di servizio assunti dalla Gestione verso il Comune di Osoppo rispetto al quale egli svolge un ruolo di interfaccia.

Il Responsabile del Centro di Costo risponde del personale a qualsiasi titolo impiegato nei servizi.

Il Responsabile del Centro di Costo Coordinatore del servizi è coadiuvato dal Responsabile della Qualità Assistenziale nella determinazione degli obiettivi per il miglioramento e da tutta la direzione della cooperativa sociale Agorà San Carlo Borromeo.

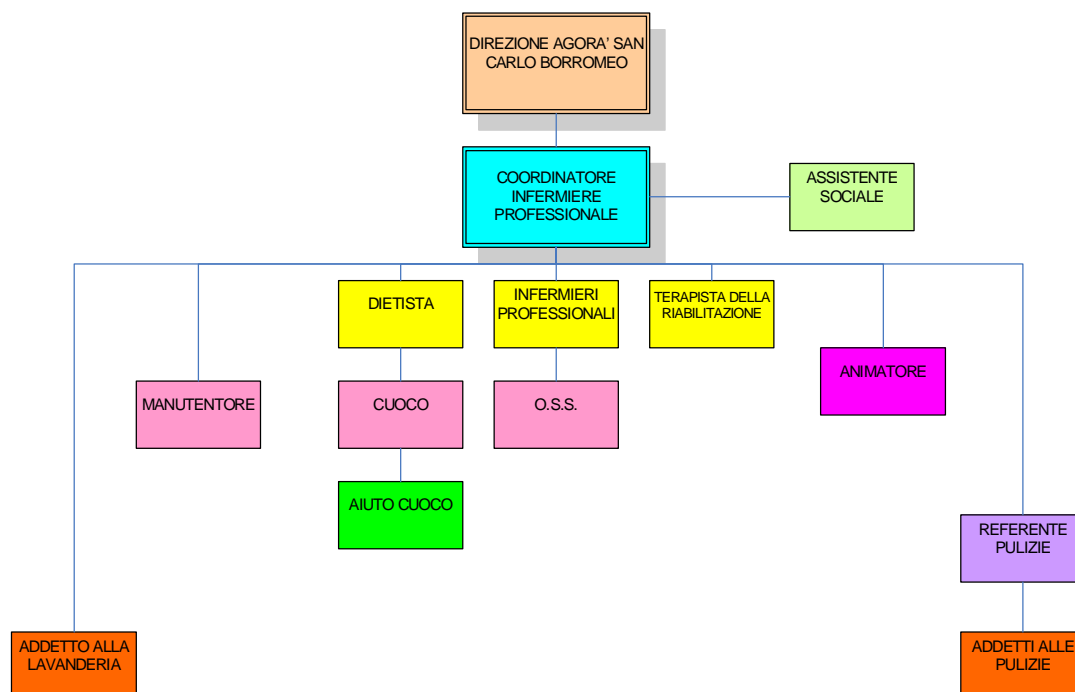
Pertanto il Responsabile del Centro di Costo:

- coordina il servizio;
- assicura che le attività richieste dal contratto e dal Sistema Qualità Agorà S.C.B. siano pianificate, eseguite e controllate e che il loro sviluppo sia tenuto sotto controllo;
- relaziona semestralmente e riferisce al Responsabile Qualità Assistenziale e al responsabile del Comune di Rondissone sull’andamento del servizio e degli obiettivi;
- assicura la conoscenza delle condizioni, dei bisogni, delle richieste e delle aspettative socio-assistenziali degli utenti, la raccolta e la tenuta dei dati e delle informazioni relative agli utenti e al Servizio. Ne garantisce la diffusione e la circolazione fra gli operatori, al fine di realizzare un sistema assistenziale coerente con la domanda;
- garantisce la realizzazione del piano operativo, nel rispetto degli standard di qualità e di efficienza definiti dal Servizio;



- indirizza, coordina, controlla e regola le attività e le risorse, attraverso la definizione e la revisione periodica del piano di lavoro, la realizzazione di incontri sistematici con gli operatori, l'utilizzo di specifici metodi, strumenti informativi, prassi di intervento, l'utilizzo di indicatori e indici di qualità e di efficienza assistenziale e gestionale; favorisce la continuità e l'omogeneità dell'azione socio-assistenziale e dei comportamenti professionali degli operatori che intervengono sull'utenza;
- assicura la presenza del personale educativo attraverso la predisposizione e la gestione dei turni di lavoro, in coerenza con i criteri definiti dal Servizio, con le condizioni degli utenti e con i programmi di lavoro;
- cura lo sviluppo professionale degli operatori, identificando i bisogni di formazione e programmi, al fine di rinforzare e di integrare gli operatori coerentemente con i bisogni dell'utenza e con i piani assistenziali individuali;
- assicura l'approvvigionamento dei materiali necessari per la gestione delle attività di assistenza raccordandosi con tale figure competenti e fornendo loro tutti gli input necessari in tal senso.

1.6 ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO.





AGORÁ
SAN C. BORROMEIO

Coop. Sociale Agorà
San Carlo Borromeo - Onlus

www.cooperativagora.org – info@cooperativagora.org



2. TIPOLOGIA DI PERSONE A FAVORE DELLE QUALI E' SVOLTA L'ATTIVITA'.

I servizi della Casa albergo sono destinati ad utenti autosufficienti o parzialmente autosufficienti.

Alla distinzione tra soggetti autosufficienti e soggetti parzialmente autosufficienti ovvero bisognosi di maggiori prestazioni infermieristiche, sanitarie e/o assistenziali, provvede la Responsabile del Centro in collaborazione con il Servizio sociale dei Comuni, sulla base della documentazione sanitaria allegata alla domanda di ingresso e per coloro che sono già ospiti dalle certificate mutate condizioni a cui fa seguito la fornitura di ulteriori prestazioni extra o invia continuativa.

Per la distinzione tra soggetti residenti e non residenti si fa riferimento per il futuro alla data di ingresso nella struttura.

3. PRESTAZIONI EROGATE.

3.1 SERVIZIO INFERMIERISTICO PROFESSIONALE

L'infermiere, in accordo con il medico curante, effettua le seguenti attività: provvede alla distribuzione dei farmaci, organizza (se necessario) il trasporto dell'Utente presso Strutture sanitarie; effettua, ove necessario, prelievi ematici e stick glicemici, collabora con gli assistenti tutelari e con gli altri operatori impiegati nel servizio/servizio, effettua medicazioni, somministra la terapia, registra i parametri vitali e la temperatura corporea, controlla il polso, pressione arteriosa e frequenza respiratoria. Effettua medicazioni programmate, eventuali somministrazioni di clisma evacuativi, secondo quanto prescritto nella cartella infermieristica. Gestisce eventuali emergenze con la trascrizione nel modello predisposto. Controlla l'idratazione, provvede al riordino dei carrelli e degli strumenti usati con sterilizzazione degli stessi, controlla la temperatura del frigorifero posto in infermeria.

3.2 TERAPIA DELLA RIABILITAZIONE.

E' previsto un piano di attività fisioterapiche che prevede le seguenti attività: valutazione funzionale fisioterapica (all'ammissione) e quando necessita, valutazione scala Tinetti, Barthel, BINA (nuovi ingressi e verifiche semestrali), pianificazione del piano di trattamento, partecipazione alla pianificazione assistenziale, come da programma, massaggi, deambulazioni assistite con ausili e non, ginnastica respiratoria, attività di gruppo (due volte a settimana) con palla, birilli, lavoro con i bastoni, esercizi collettivi ed individuali per il tronco, rachide cervicale, arti superiori ed inferiori mediante estensione, flessione, lateroflessione, rotazione, supervisione dei posizionamenti e delle posture, gestione della modulistica di rilevazione.



Coop. Sociale Agorà
San Carlo Borromeo - Onlus

www.cooperativagora.org – info@cooperativagora.org



3.3 SERVIZIO DIETOLOGICO.

E' a disposizione degli ospiti una Dietista professionale per misurare il BMI, per consulenze su come perdere peso, elaborazione diete personalizzate (es. per diabetici) ecc.

3.4 SERVIZIO PEDAGOGICO.

Il servizio pedagogico prevede la gestione di laboratori autobiografici, rivolti agli Utenti ed ai familiari del servizio.

3.5 SEGRETARIATO SOCIALE

La funzione di segretariato sociale prevede sempre una conoscenza tecnica, una metodologia professionale e l'uso di strumenti professionali specifici.

Si accenna solo a:

- osservazione partecipante che segnala con parole e azioni impegno ed interesse del servizio sociale
- capacità di ascolto ed elaborazione sul tema dell'incontro
- una prima comprensione ed ipotesi di orientamento e indicazioni
- una prima raccolta dati già definita dalle prime parole dell'incontro e che documenti la domanda come la proposta professionale.
- una funzione di osservazione e rilevazione statistica indispensabile alla programmazione ed alla valutazione degli interventi.

L'attività del Segretariato Sociale può riguardare tutta la rete dei servizi socio-sanitari, comprese le risorse del volontariato e del privato sociale, senza assumere comunque decisioni vincolanti né per l'Ente titolare del servizio, né per l'utente.

3.6 SERVIZIO DI ANIMAZIONE

La terapia occupazionale si sviluppa attraverso la proposizione di “antichi mestieri” (ago e filo, uncinetto, chiodi e martello, pennelli e colori, creta ecc) che erano di uso quotidiano, e che quindi restituiscono fiducia nelle proprie capacità, o di strumenti che non sono mai stati usati per “mancanza di tempo”, ma che spesso sono stati desiderati!

“Arte terapia” e “Pet Therapy” si propongono lo sviluppo della creatività, l'investimento affettivo, la realizzazione di un'immagine-identità del sé positiva, contrasto del decadimento cognitivo e motorio, valorizzazione delle risorse dell'anziano ed attivazione di interessi e stimoli nel rispetto di ritmi, stili e diversità di temperamento e carattere.

Sono organizzate a cura dell'animazione feste all'interno della Struttura al fine di stimolare le attività residue dell'Utente, aprire la struttura all'esterno creando momenti di viva e



AGORÀ
SAN C. BORROMEIO

**Coop. Sociale Agorà
San Carlo Borromeo - Onlus**

www.cooperativagora.org – info@cooperativagora.org



reale socializzazione con il tessuto sociale. Sempre a cura dell'animatore sono organizzate "mostre d'arte" all'interno della Casa.

Sempre a cura dell'animatore, co-adiuvato e supportato dal Coordinatore del servizio sono organizzate Feste di ingresso, Feste di compleanno e Feste a tema in alcuni periodi dell'anno (Natale, Pasqua, Ferragosto, etc.) coinvolgendo anche le associazioni e gli Enti locali, nonché gli Istituti scolastici della Zona.

3.7 CENTRO DIURNO

Presso la Casa è attivo un Centro Diurno che si avvale di servizi individuali e collettivi diretti a mantenere l'autosufficienza, in un contesto di comfort personale, rispettosi degli spazi propri di ciascun ospite e dei suoi bisogni relazionali sia all'interno che con la comunità esterna, e dove il ritmo di vita proposto ben si associa con le abitudini acquisite.

Gli schemi assistenziali adottati presso il Centro Diurno permettono di evitare ricoveri non indispensabili, dovuti non di rado a problemi sociali quali la solitudine, la depressione, la mancanza di supporto familiare ovvero la difficoltà per i congiunti di seguire il proprio anziano nel dovuto modo.

L'organizzazione e la strutturazione dell'ambiente hanno caratteristiche generali e particolari tali da renderlo gradito e fruibile anche da coloro con autonomia ed autosufficienza ridotte. Per questi soggetti, grazie anche al supporto ed agli interventi esterni assicurati dalla partecipazione delle famiglie, ci si indirizzerà a contrastare al massimo, per quanto possibile, la caduta ad un grado di dipendenza sempre maggiore, impedendo al contempo l'emarginazione e l'isolamento e favorendo il mantenimento delle relazioni interpersonali con i famigliari e le persone significative, oltre che con il personale in organico.

3.8 SERVIZIO DI PULIZIA

Quello di pulizia risulta essere un servizio di fondamentale importanza in una Struttura come quella in oggetto. La Casa Albergo rappresenta infatti per l'anziano la "nuova dimora", da condividere insieme agli altri compagni ed agli operatori, oltre che ai parenti, una dimora in cui si trascorre gran parte della giornata in cui gli odori, le luci, i colori assumono una forte valenza a garanzia della piacevolezza del soggiorno. Ecco allora che diventa fondamentale assicurare un elevato livello di sanificazione, di pulizia ed areazione dei locali, attraverso l'ausilio di prodotti, materiali, utensili ed attrezzature che rispettino i "luoghi della cura" ed i loro principali protagonisti: gli Utenti/Persone.

Il modello organizzativo che Agorà S.C.B. è diretto a promuovere una "cultura dello spazio amico" nei luoghi della cura e dell'assistenza alla persona, con una specifica attenzione per i soggetti in condizione di fragilità. I luoghi della cura mettono al centro il vissuto personale di chi vi fa ingresso massimizzando il principio secondo il quale "siamo abitati dai luoghi



AGORÀ
SAN C. BORROMEIO

**Coop. Sociale Agorà
San Carlo Borromeo - Onlus**

www.cooperativagora.org – info@cooperativagora.org



che abitiamo”. Questo significa, prima di tutto, creare e promuovere un ambiente accogliente in cui l’utente possa risentire il meno possibile del personale stato di fragilità e del successivo percorso di mantenimento-recupero.

La Gestione nomina tra i suoi operatoti addetti alle pulizie un Referente che relaziona giornalmente al Coordinatore del Centro di costo circa l’andamento del servizio di pulizia e sanificazione e soprattutto si interfaccia con il responsabile della direzione per il servizio di sanificazione.

3.9 SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO

La gestione prevede un servizio di accompagnamento con un automezzo attrezzato per il trasporto di diversamente abili.

3.10 SERVIZIO MENSA

La gestione del servizio mensa si ispira alle seguenti finalità.

- Soddisfare i reali bisogni dell’ospite, provvedendo allo sporzionamento della prima colazione, del pranzo, del tè pomeridiano, della cena, della camomilla serale.
- Rispettare le prescrizioni dietetiche degli ospiti, attuando le procedure interne di Agorà di rilevazione del peso, rilevazione abitudini alimentari, prenotazione pasti personalizzata, protocolli di somministrazione del vitto, protocolli per la corretta idratazione dell’ospite.
- Mantenere l’igiene del personale e dei luoghi deputati al consumo dei pasti.
- Rendere più semplice ed efficace il percorso terapeutico all’interno della struttura integrando gli ospiti a collaborare con gli operatori in attività di cucina, di sparcchiatura ecc.. così da intraprendere un percorso di Comunità Aperta al fine di raggiungere la massima autonomia individuale possibile.
- Predisporre e realizzare tutti gli adempimenti connessi al sistema di controllo dei punti critici HACCP in base al D.Lgs. N° 155 del 26/05/97 e al pacchetto igiene Reg. CE 852/2004, 853/2004, 882/2004 e al Reg CE 2073/2005 e al Dl.vo 193/2007.



4. ORARIO DI APERTURA DELLA STRUTTURA, MODALITA' E TEMPI DI ACCESSO DA PARTE DI PERSONE ESTERNE.

La struttura funziona 24 ore su 24 per 7 giorni su 7 per 365 giorni all'anno ed è aperta al pubblico indicativamente dalle ore 8.30 alle ore 19.30.

La struttura non prevede orari rigidi per le visite da parte di parenti e amici.

Alle persone in visita è comunque richiesto:

- il rispetto della riservatezza degli altri ospiti,
- l'adozione di comportamenti rispettosi nei confronti del personale (per eventuali contestazioni si dovrà fare riferimento al responsabile della struttura),
- di non soggiornare nelle camere durante il riposo,
- di non soggiornare nel refettorio durante i pasti, tranne che per l'assistenza, se ritenuta utile,
- di evitare di alimentare fuori dai pasti gli ospiti senza informarne l'infermiere e sentirne il parere,
- di evitare di somministrare prodotti contenenti crema, maionese, salse di ogni tipo,
- di evitare la somministrazione di alcolici.

E' ovviamente vietato il fumo.

Il Responsabile della struttura fornisce ai familiari che ne hanno titolo le indicazioni necessarie ad ottenere notizie sullo stato di salute psico-fisica degli ospiti.

Notizie dettagliate sullo stato di salute psico-fisica possono essere ottenute dal medico curante, dall'infermiere o dal Direttore della struttura, secondo le rispettive competenze.

Gli ospiti possono ricevere in qualsiasi momento le telefonate dai parenti, meglio però nel seguente orario :

- dalle ore 10 alle ore 12
- dalle ore 15,30 alle ore 18.



5. DOTAZIONE COMPLESSIVA DEL PERSONALE, RELATIVE ATTRIBUZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA', ORARIO DI LAVORO E TURNI DI ATTIVITA'.

5.1 ELENCO DELLE FIGURE PROFESSIONALI RAPPORTATE A 44 OSPITI

Figure Professionali	Livello Contrattuale	Giorni lavorativi	Per ospite al giorno-44 OSPITI
Coordinatore infermiere professionale	7°	6 giorni	0.08
Assistente sociale	6°	6 giorni	0.04
Terapista della riabilitazione	6° con IP	5 giorni	0.02
Infermiere professionale	6° con I.P.	7 giorni su 7	0.08
Dietista	6°		
Animatore	5°	6 giorni	0.08
Assistenti tutelari	4°	7 giorni su 7	0.47
Autista manutentore	4°	5 giorni	0.02
Cuoco	4°	7 giorni su 7	0.16
Personale pulizie	1°	7 giorni su 7	0.19
Addetto lavanderia	1°	6 giorni	0.06

5.2 PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TUTELARI

DALLE ORE	ALLE ORE	N° ORE	ATTIVITA'	N° OPERATORI	FIGURA PROF.	TEMPO ASSISTENZIALE EROGATO IN ORE
7.00.00	7.10.00	0.10.00	Inizio turno, passaggio delle informazioni con l'assistente tutelare smontato dal turno notturno, pianificazione delle attività da svolgere, nel rispetto dei progetti di recupero funzionale, secondo i P.A.I. (piani di assistenza individualizzati).	2	OSS	0.20.00
7.10.00	8.00.00	0.50.00	Alzate degli ospiti (ed effettuazione dell'igiene personale), con aiuto alla vestizione, avendo cura, per quanto è possibile, che l'ospite scelga il vestiario da mettersi; Gli operatori facilitano/effettuano le cure igieniche agli anziani presenti nel Nucleo. Compilazione del modello 111 AT per il monitoraggio evacuazione ;	2	OSS	1.40.00



			preparazione degli ospiti alla colazione; aiuto da parte dell'infermiere professionale presente.			
8.00.00	9.00.00	1.00.00	Accompagnamento degli ospiti nella sala da pranzo. Gli operatori aiutano gli ospiti ad alzarsi fornendo loro il vestiario ed aiutandoli nell'igiene personale, nonché a scendere in sala mensa per la colazione. Aiuto da parte dell'infermiere professionale presente.	2	OSS	2.00.00
9.00.00	11.00.00	2.00.00	Gli OSS effettuano il rifacimento letti, con pulizia dell'unità di vita dell'ospite (letto, comodino, ante, armadio, tavolino servitore); areazione dei locali con riordino carrello cure igieniche. Effettuano il cambio biancheria sporca, ricordando di suddividere, i capospalla (nel sacco rosso) dalla biancheria piana (nel sacco verde). Partecipazione alle attività organizzate dal terapeuta della riabilitazione. 1 operatore, se richiesto, accompagna gli ospiti che necessitano, all'eterno della Casa di Soggiorno per visite mediche specialistiche, disbrigo pratiche burocratiche, etc.	2	OSS	4.00.00
11.00.00	12.00.00	1.00.00	Gli operatori accompagnano, con il mezzo messo a disposizione da Agorà per gli spostamenti gli ospiti che necessitano. Preparano inoltre gli anziani per il pranzo.	2	OSS	2.00.00
12.00.00	13.00.00	1.00.00	L'operatore accompagna gli altri utenti in sala pranzo e aiuta alla somministrazione del pranzo gli Utenti che necessitano.	2	OSS	2.00.00
13.00.00	13.55.00	0.55.00	L'operatore aiuta nell'igiene del cavo orale, delle protesi, con conseguente compilazione mod. 171 AT, e delle mani agli anziani. Messa a letto degli anziani che lo richiedono o che hanno la prescrizione clinica. Aiuto nella messa a letto agli anziani parzialmente non-autosufficienti.	1	OSS	0.55.00
13.55.00	14.00.00	0.05.00	Trascrizione delle informazioni sulle schede di monitoraggio e sul registro delle informazioni mod. 70 AT. Scambio di informazioni con l'operatore del turno successivo.	1	OSS	0.05.00



14.00.00	14.10.00	0.10.00	Pianificazione delle attività pomeridiane da svolgere seguendo le indicazioni dei progetti individualizzati PAI.	2	OSS	0.20.00
14.10.00	15.00.00	0.50.00	Effettuazione posizionamenti programmati agli anziani allettati (parzialmente non-auto) con particolare riguardo al controllo della biancheria, al controllo della cute, controllo dei pannoloni con cambio per coloro che lo necessitano, idratazione con trascrizione dei dati nelle schede dei bilanci idrici, compilazione mod. 108 AT. Accompagnamento al bagno per il bisogno di eliminazioni ad anziani con recupero della continenza, igiene a chi necessita.	2	OSS	1.40.00
15.00.00	16.00.00	1.00.00	Accompagnamento degli ospiti in sala per la merenda, aiuto all'assunzione della stessa agli anziani che lo necessitano. Esecuzione dei posizionamenti come da programma, somministrazione delle bevande/merenda. Deambulazione assistita a chi necessita secondo la programmazione con registrazione nelle schede personalizzate. Accompagnamento al bagno degli anziani che lo richiedono, risposta ai bisogni, idratazione. Effettuazione bagni come da programma. Collaborazione alle attività dell'animatore.	2	OSS	2.00.00
16.00.00	17.00.00	1.00.00	Aiuto nella somministrazione della merenda in sala da pranzo agli anziani, ed in camera agli ospiti impossibilitati. Partecipazione alle attività dell'animatore.	2	OSS	2.00.00
17.00.00	18.00.00	1.00.00	Compagnia e socializzazione nelle sale da pranzo. Effettuazione di attività da parte dell'animatore.	2	OSS	2.00.00
18.00.00	19.00.00	1.00.00	Preparazione degli ospiti alla cena. Igiene delle mani a chi non è in grado di provvedere, stimolazione per il recupero degli anziani che possono provvedere autonomamente. Posizionamenti corretti (posizione seduta) agli ospiti allettati con preparazione ed apparecchiatura dei tavoli servitori.	2	OSS	2.00.00
19.00.00	20.00.00	1.00.00	Somministrazione del vitto agli anziani parzialmente non-autosufficienti e aiuto-supervisione	1	OSS	1.00.00



agli anziani presenti in sala da pranzo.						
20.00.00	21.00.00	1.00.00	Igiene del cavo orale, delle protesi, con conseguente compilazione mod. 171 AT, e delle mani agli anziani. Messa a letto degli anziani che lo richiedono o che hanno la prescrizione clinica. Assistenza agli utenti rimasti nel salone.	1	OSS	1.00.00
21.00.00	22.00.00	1.00.00	Inizio del nuovo turno e scambio delle informazioni con l'operatore del turno pomeridiano. Trascrizione delle informazioni sulle schede personalizzate di monitoraggio e sul registro delle informazioni mod.70 AT. Idratazione/somministrazione bevande, accompagnamento al bagno per gli ospiti che lo richiedano e che non sono in grado di farlo da soli, socializzazione con gli ospiti che ancora non sono andati a letto.	1	OSS	1.00.00
22.00.00	23.00.00	1.00.00	Controllo delle posture e supervisione degli ospiti che ancora non sono andati a letto, riordino carrello cure igieniche, sorveglianza.	1	OSS	1.00.00
23.00.00	1.00.00	2.00.00	Sorveglianza con risposta ai bisogni di idratazione ed eliminazione. L'operatore attua un giro di controllo con lampada tascabile ogni 30' e rispondono alle eventuali chiamate.	1	OSS	2.00.00
1.00.00	3.30.00	2.30.00	Cambio pannolone a chi necessita. Giro di controllo ogni 30' effettuato con lampada tascabile onde non disturbare gli ospiti.	1	OSS	2.30.00
3.30.00	6.50.00	3.20.00	Sorveglianza ogni 30', con risposte ai bisogni relativi e/o espressi dagli ospiti. Preparazione dei carrelli per l'alzata avendo cura della pulizia e della verifica del materiale, affinché nel carrello ci sia tutto ciò che è necessario.	1	OSS	3.20.00
6.50.00	7.00.00	0.10.00	Fine turno con passaggio di informazione agli assistenti tutelari del turno di mattina. Trascrizione delle consegne nella diaria assistenziale.	1	OSS	0.10.00



Coop. Sociale Agorà
San Carlo Borromeo - Onlus

www.cooperativagora.org – info@cooperativagora.org



6. COMPOSIZIONE E MODALITA' DI CORRESPONSIONE DELLA RETTA.

Con verbale di deliberazione n° 20 del 2008 la Giunta Comunale di Osoppo ha determinato per l'anno 2008 le rette, le tariffe e contribuzioni è per gli ospiti del locale Centro Sociale Comunale per Anziani, a valere dal 1° gennaio, come segue.

6.1 RETTA GIORNALIERA CAMERA SINGOLA

- Residente autosufficiente: €33,00
- Residente parzialmente autosufficiente: €47,50
- Non residente autosufficiente: €35,00
- Non residente parzialmente autosufficiente: €50,00

6.2 RETTA GIORNALIERA CAMERA DOPPIA

- Residente autosufficiente: €26,50
- Residente parzialmente autosufficiente: €41,00
- Non residente autosufficiente: €30,00
- Non residente parzialmente autosufficiente: €44,00
- Per assenza superiori al V° giorno (per tutti): €14,00

6.3 CENTRO DIURNO

- Retta giornaliera: 9,50
- Rimborso pasto unitario: 5,35
- Rimborso colazione (per ospiti appartamenti e centro diurno): 1,20
- Rimborso merenda (per ospiti appartamenti e centro diurno): 0,80

Inoltre, gli ospiti autosufficienti, siano residenti o non residenti e occupanti una camera singola o doppia, che intendono usufruire, su domanda, di specifici e/o particolari servizi, che di norma sono riservati ai soli ospiti parzialmente autosufficienti, contribuiscono al costo del servizio nel seguente modo:

- a) bagno assistito: €10,00 per prestazione;
- b) assistenza alla persona: € 15,50 orari (l'importo da pagare verrà conteggiato sul tempo effettivamente impiegato per la prestazione).

Le rette e le tariffe sopraindicate devono essere versate mensilmente utilizzando i bollettini in distribuzione presso il Responsabile del Centro o presso il Servizio Sociale del Comune.



AGORÁ
SAN C. BORROMEIO

Coop. Sociale Agorà
San Carlo Borromeo - Onlus

www.cooperativagora.org – info@cooperativagora.org



7. CRITERI E MODALITA' DI AMMISSIONE E DIMISSIONE DELLE PERSONE.

7.1 AMMISSIONI.

I servizi della struttura sono destinati ad anziani residenti nel Comune di Osoppo che ne facciano espressa richiesta. Qualora la lista d'attesa non comprende anziani residenti nel Comune di Osoppo i posti vacanti potranno essere destinati ad anziani residenti in altri Comuni.

Le ammissioni presso la Casa Albergo vengono effettuate nel rispetto della normativa regionale ed in particolare del Regolamento di esecuzione previsto per le strutture di accogliimento residenziale per finalità assistenziali, dai commi 3 e 4 dell'art. 15 della L.R. 19 maggio 1988 n° 33 approvato con DPGR n° 83/Pres. del 14/02/1990.

La Gestione, in accordo con i Servizi sociali del Comune di Osoppo può inoltre tenere conto di eventuali urgenze dovute a cause di disagio sociale e familiare quali:

- l'assenza di familiari o amici in grado di assistere l'anziano,
- disagio economico dell'anziano,
- disagio economico della sua famiglia
- anziani già ricoverati in strutture per autosufficienti in mancanza di risposte alternative.

Il momento dell'ammissione dell'anziano viene particolarmente curato dal personale della struttura al fine di rendere minimo il disagio provocato dal distacco dall'ambiente familiare.

7.2 DIMISSIONI.

Gli ospiti possono essere dimessi per fare ritorno alla propria residenza o dimora, per volontà dell'anziano interessato o di chi ne esercita la tutela.



8. NORME RELATIVE ALLA VITA COMUNITARIA.

La struttura dispone di una organizzazione con orari di vita abbastanza flessibili per consentire, nei limiti del possibile, il mantenimento all'ospite di uno stile di vita analogo a quello familiare.

La giornata tipo dell'Ospite si articola nel seguente modo:

FASCIA ORARIA	ATTIVITA'
07.00/08.00	RISVEGLIO, ALZATA TOILETTE
08.00/09.00	COLAZIONE
09.00/12.00	ATTIVITA' DI ANIMAZIONE E RIABILITAZIONE
12.00/12.30	PREPARAZIONE AL PRANZO
13.30/15.00	RIPOSO
15.00/18.00	ATTIVITA' DI ANIMAZIONE E RIABILITAZIONE
18.00/18.30	PREPARAZIONE ALLA CENA
18.30/19.30	CENA
19.30/21.00	ATTIVITA' DI SOCIALIZZAZIONE E PREDISPOSIZIONE AL RIPOSO NOTTURNO
21.00/07.00	RIPOSO NOTTURNO



9. MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA DELLE PERSONE ACCOLTE, DELLE LORO FAMIGLIE E DEI TUTORI.

Familiari ed amici possono contribuire significativamente al superamento o contenimento delle patologie e delle situazioni individuali che hanno determinato la non autosufficienza dell'ospite, partecipando alla vita dell'anziano anche quando risiede presso la struttura.

In questo modo si determinano condizioni di continuità con la vita precedente che costituiscono il presupposto fondamentale per il rientro dell'anziano nel proprio contesto di vita sociale e familiare.

Il Responsabile della struttura fornisce ai familiari che ne hanno titolo le indicazioni necessarie ad ottenere notizie sullo stato di salute psico-fisica degli ospiti.

Notizie dettagliate sullo stato di salute psico-fisica possono essere ottenute dal medico curante, dall'infermiere o dal Direttore della struttura, secondo le rispettive competenze.

Presso la Casa è attivo un comitato di partecipazione, eletto ogni tre anni che ha lo scopo garantire agli utenti ed alle loro famiglie la possibilità di conoscere e di partecipare alle scelte organizzative che influiscono direttamente sulla fruizione del servizio.

Il comitato è così composto:

- 1 rappresentante dei familiari degli ospiti residenti nella Casa Albergo
- 1 rappresentante dei familiari degli ospiti del Centro Diurno,
- 1 rappresentante dei Servizi Sociali del Comune di Osoppo,
- il Responsabile del Centro di Costo.

10. MODALITA' DI TENUTA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.

Viene mantenuta documentazione scritta di tutti gli eventi più importanti relativi all'assistenza; gli utenti attuali o potenziali dei servizi hanno diritto di accesso ad ampie informazioni affinché possano compiere scelte consapevoli.

Per ogni Ospite, al momento dell'ingresso, viene redatta una cartella personale che è composta principalmente da quattro sezioni:

- amministrativa: dove saranno inserite le esatte generalità (accertate o, in mancanza, dichiarate o comunicate); residenza, domicilio, dimora; i rapporti mantenuti dall'Ospite con parenti entro il quarto grado; le sue condizioni psicofisiche, le motivazioni dell'ingresso;
- sociale e psicologica: che contiene principalmente la relazione dell'assistente sociale di competenza, se presente;



AGORÁ
SAN C. BORROMEIO

Coop. Sociale Agorà
San Carlo Borromeo - Onlus

www.cooperativagora.org – info@cooperativagora.org



- sanitaria: che conterrà principalmente documentazione sanitaria ed il relativo cartellino.
- assistenziale: per la documentazione del lavoro compiuto dall'equipe assistenziale, Progetto Assistenziale Individuale, evoluzione del soggetto, della sua situazione familiare ed ambientale, controllo e verifica del P.A.I. comprese sue variazioni e le dimissioni.

Tutta la documentazione è tenuta a norma degli standard di qualità UNI EN ISO-9001/2000.

La documentazione UNI EN ISO 9001/2000 contiene gli indicatori di qualità che Agorà S.C.B. è tenuta a rispettare nei propri servizi.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale del contratto individuale di residenza stipulato tra l'Ospite e la Gestione della Casa Albergo.