



IRCCS FONDAZIONE
STELLA MARIS

*Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
per la Neuropsichiatria dell'Infanzia e Adolescenza di diritto privato*

PRESIDIO UNICO DI MONTALTO DI FAUGLIA

***ISTITUTO DI RIABILITAZIONE DI MONTALTO
(IRM)***

***RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE PER DISABILI
(RSD)***

Via di Montalto, 6 - 56043 FAUGLIA (Pisa)

*Direttore del Presidio Unico di Montalto di Fauglia
Dott.ssa Graziella Bertini
Direttore Sanitario Dott. Vittorio Belmonti*

1.2

REGOLAMENTO INTERNO

Sommario

Premessa

Cap I - Attività e scopi

Art.1 – Finalità e operatività

Cap II – Utenza assistita

Art.1 – Tipologia degli assistiti

Art.2 – Capacità recettiva

Cap III – Ammissioni e dimissioni

Art.1 -- Ammissioni

Art.2 – Dimissioni

Cap IV - Prestazioni e servizi

Art. 1 -- Prestazioni

Art. 2 – Attività collaterali

Art. 3 – Servizi generali

Art. 4 – Servizi complementari

Cap V – Il Personale

Art. 1 – Elenco del personale

Art. 2 – Attribuzioni, compiti e responsabilità del personale

Art. 3 - Organizzazione dei servizi

Cap VI – Documentazione

Cap VII – Retta

Cap VIII - Assicurazione

Cap IX – Vigilanza e controllo

Cap X -- Visita ai degenti

Cap XI -- Standard di qualità - Impegni e programmi

Cap XII -- Meccanismi di tutela e di verifica

Cap XIII -- Ufficio relazioni con il pubblico

Cap XIV -- Verifica degli impegni ed adeguamento organizzativo

Cap XV – Norme riguardanti la vita comunitaria

Premessa

Il Presidio Unico di Montalto di Fauglia, convenzionato con il Sistema Sanitario Nazionale e accreditato presso la Regione Toscana, dal 2003 opera come presidio misto di riabilitazione, intensiva ed estensiva, per adolescenti, giovani adulti e adulti affetti da patologie neuropsichiche.

Il Presidio è situato in località Montalto, nel comune di Fauglia, in Via di Montalto n. 6 e ha la sua sede amministrativa presso la Fondazione Stella Maris, Viale del Tirreno 331, 56018 Calambrone (PI).

All'interno del presidio, si trovano le due strutture di riabilitazione: l'Istituto di Riabilitazione di Montalto (IRM), di riabilitazione intensiva in regime residenziale e riabilitazione intensiva ed estensiva in regime diurno, e la Residenza Sanitaria Assistenziale per Disabili (RSD) di riabilitazione estensiva. Il Presidio ha un unico Responsabile sul piano organizzativo e gestionale, coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal team formato da: un Direttore Sanitario, un Responsabile Medico, un Responsabile RSD, due Neuropsichiatri Infantili, uno psichiatra e uno Psicologo, un coordinatore delle professioni sanitarie della Riabilitazione.

La gestione del presidio nasce dalla collaborazione ed integrazione tra le Direzioni e lo staff operativo, mantenendo sia l'IRM che la RSD spazi di degenza e riabilitativi, organizzazione tecnica e personale **diversificati**, al fine di garantire la massima specificità di percorso, nel rispetto della natura degli interventi riabilitativi, intensiva per l'IRM ed estensiva per la RSD, in risposta alle esigenze dei propri utenti.

Nell'ambito del presidio alcuni servizi, con il relativo personale, sono comuni a entrambe le realtà: l'infermeria e i medici (anche medico di base), la segreteria, il servizio di igiene e sanificazione, il guardaroba, la manutenzione; i servizi con appalto esterno: mensa e ditte per la sanificazione (biancheria e locali), oltre che tutti gli uffici amministrativi della sede centrale di Calambrone.

Capitolo I – ATTIVITA' E SCOPI

Art.1 – Finalità e caratteristiche della struttura.

La Residenza Sanitaria Assistenziale per Disabili (RSD), da un punto di vista normativo fa riferimento alla Del. G.R.T. n. 466/2001, in materia di residenze sanitarie assistenziali per disabili e al regolamento di attuazione dell'art.62 della LR 41/2005, DPRT n. 2/R del 09/01/2018.

La RSD è una struttura a carattere residenziale a ciclo continuo, e ha come finalità l'erogazione di prestazioni riabilitative e sanitarie a carattere estensivo, rivolte a soggetti adolescenti e adulti fino a 65 anni di sesso maschile, affetti da disabilità neuropsichica stabilizzata, comprendente le gravi patologie della vita di relazione, dello sviluppo affettivo e dello sviluppo cognitivo, non assistibili a domicilio e che necessitano di una risposta continuativa a carattere residenziale.

L'obiettivo è mantenere le capacità di autonomia personale acquisite e garantire un adeguato intervento socio-sanitario di riabilitazione estensiva.

L'Istituto di Riabilitazione per adolescenti e giovani adulti di Montalto di Fauglia o IRM è costituito da **14** posti letto in regime di ricovero residenziale intensivo e **8** posti in regime di ricovero semiresidenziale o diurno intensivo ed estensivo.

I pazienti accolti sono tutti di sesso maschile, pre-adolescenti, adolescenti e giovani adulti con quadri di disabilità intellettiva, disturbi del comportamento, della relazione e socializzazione, disturbi dello spettro autistico e quadri misti.

Il periodo di ricovero è in media di durata di tre anni (**riabilitazione intensiva**), eventualmente prorogabili, fino al raggiungimento degli obiettivi preposti e/o alla stabilizzazione del quadro clinico, in accordo con le Asl di residenza del paziente e con i familiari.

E' convenzionato con l'azienda ASL N.O, ai sensi dell'articolo 26 della legge 833/78. Ai fini del ricovero, secondo la Convenzione, viene data la precedenza nell'ordine ai pazienti residenti nella ASL

N.O della Zona Pisana , a quelli della ASL N.O, a quelli residenti in Regione Toscana e infine a quelli provenienti da altre Regioni.

Condivide con l'adiacente Residenza Sanitaria Assistenziale per Disabili i servizi generali ed infermieristici, costituendo il Presidio Unico di Montalto di Fauglia.

Il modello organizzativo improntato su un'ottica di integrazione socio-sanitaria, fornisce prestazioni assistenziali, infermieristiche e di riabilitazione intensiva ed estensiva.

L'impostazione di lavoro è improntata su tecniche specifiche riabilitative che fanno riferimento alle diverse tipologie di pazienti e mirano al miglioramento costante delle seguenti aree.

- **l'autonomia personale**
- **la comunicazione**
- **la socializzazione**
- **l'inclusione sociale**
- **le life skills**
- **gestione e controllo delle emozioni**

Fermo restando la specificità della competenza di ciascuna professionalità, ogni azione riabilitativa viene progettata dal team multiprofessionale.

In questa cornice di riferimento sono inserite le diverse attività riabilitative e terapeutiche specifiche per la Residenza e per l'Istituto di Riabilitazione.

Capitolo II - TARGET E RECETTIVITA'

Art.1 – Tipologia degli assistiti

L'intervento del Presidio è rivolto, presso l'IRM, a soggetti post-acuti pre-adolescenti, adolescenti e adulti affetti da disabilità intellettiva, disturbi del comportamento, della relazione e socializzazione, disturbi dello spettro autistico e quadri misti.

Nella Residenza sono invece accolti adolescenti e adulti fino la 65° anno affetti da gravi patologie neuropsichiche, con carattere di disabilità stabilizzata, che richiedono progetti, in ambito residenziale, tesi al mantenimento di un adeguato livello di autonomia, mediante interventi socio-sanitari e riabilitativi di tipo estensivo. Per alcuni pazienti ciò potrà significare l'apertura a percorsi diversificati al termine di quello estensivo, sia nel caso di un aggravamento della sintomatologia neuropsichica, sia al contrario nel caso di esiti positivi che possono aprire altri successivi interventi, fra i quali un reinserimento in famiglia.

Art.2 – Capacità ricettiva

La capacità ricettiva della R.S.D. è di 40 posti con la possibilità di ulteriori tre posti per ricoveri temporanei attivabili su richiesta degli enti territoriali competenti, secondo l'art.4 della Delibera Regionale 466/01.

La capacità ricettiva dell'I.R.M. è di 14 posti letto in residenziale e 8 posti in diurno.

Capitolo III – AMMISSIONI E DIMISSIONI

Art.1- Ammissioni

L'accesso all'Istituto è regolamentato dalla Convenzione tra la Fondazione stella Maris e la A.S.L. N.O secondo le modalità ex art.26 della Legge 833/78 per l'erogazione di prestazioni riabilitative non ospedaliere in fase **post acuta**.

Nella procedura di ammissione, tenuto conto della lista di attesa, l'accesso tiene conto in ordine decrescente di priorità: delle richieste di inserimento dei pazienti residenti nel territorio della ASL N.O Zona Pisana, delle altre zone della ASL N.O, delle ASL della Regione Toscana, delle ASL del territorio nazionale.

La richiesta di inserimento, redatta per scritto, a cura dei Servizi territoriali deve essere accompagnata da una relazione informativa clinica e sociale dell'utente.

Ai fini della valutazione della compatibilità tra le esigenze dell'utente e le caratteristiche della RSD, può essere previsto un periodo di osservazione preliminare presso la struttura fino a 15 giorni.

L'ammissione è subordinata al rilascio dell'autorizzazione, da parte degli Enti competenti della ASL di residenza dell'utente, del piano di trattamento, emesso dagli specialisti del Presidio e formulato secondo il progetto terapeutico-riabilitativo, definito con gli operatori competenti sul caso dell'azienda ASL inviante che sarà convalidato in periodiche riunioni di verifica.

L'autorizzazione del piano di trattamento suggella l'impegno finanziario della ASL ai fini della copertura della retta .

All'atto dell'ammissione il paziente dovrà presentare la documentazione in elenco nell'allegato 1 del presente regolamento.

Ai familiari viene consegnata la seguente documentazione:

- Regolamento Interno dell'Istituto
- Carta dei Servizi
- Modulo di informazione e consenso al trattamento dei dati personali per la tutela della privacy
- Modulo di consenso informato per ogni tipo di prestazione effettuata.

All'atto del ritiro della Carta dei Servizi e del Regolamento Interno il genitore appone una firma di avvenuta consegna.

L'infermiere e il medico presente in struttura, acquisisce i moduli del consenso al trattamento dei dati e alle cure adeguatamente firmati.

Art. 2 - Proroghe di trattamento

Se il progetto riabilitativo non viene ritenuto concluso, venti giorni prima della scadenza dell'autorizzazione, gli specialisti del Presidio Unico Riabilitativo di Montalto richiedono semestralmente, alla ASL di residenza dell'utente, con contestuale comunicazione alla ASL NORDOVEST, la proroga del piano di trattamento, specificando gli obiettivi raggiunti e le eventuali ulteriori necessità. **In mancanza di comunicazioni contrarie, entro il periodo di validità dell'autorizzazione, la proroga si intende concessa.**

Art. 3 – Dimissioni

La dimissione può avvenire per libera scelta del paziente, per scelta del tutore legale dell'utente, o per decisione della Direzione in accordo con i Servizi Territoriali. L'Istituto mette in atto tutte quelle azioni necessarie affinché l'ASL di residenza del paziente anche attraverso la ASL dove ha sede l'Istituto si attivi con iniziative rivolte a facilitare il reinserimento del soggetto.

E' fatto obbligo all'Istituto di comunicare le avvenute dimissioni alla ASL competente entro 5 giorni dalla cessazione delle prestazioni.

La dimissione dell'utente è comunicata alla ASL competente e contestualmente alla ASL NORDOVEST, entro 5 giorni dalla cessazione delle prestazioni.

Capitolo IV – PRESTAZIONI E SERVIZI

Art. 1 - Prestazioni

Il Presidio garantisce la seguente tipologia di interventi:

- Assistenza medico specialistica neuro-psichiatrica
- Assistenza medico specialistica e odontoiatrica attraverso procedure e accordi interaziendali con la ASL NORDOVEST
- Assistenza medica di base
- Assistenza infermieristica
- Assistenza nelle autonomie personali
- Trattamenti farmacologici
- Consulenza e sostegno alle famiglie
- Attività riabilitativa

Il metodo di lavoro prevede la formulazione di un progetto riabilitativo individualizzato (PRI) e di un piano di trattamento nel quale sono programmati i vari interventi, secondo sostanzialmente tre fasi:

1. **Valutazione funzionale**
2. **Formulazione del Progetto Riabilitativo Individualizzato (PRI)**
3. **Verifica**

Art. 2 - Attività collaterali

Il Presidio, tenuto conto delle esigenze individuali dei soggetti:

- garantisce l'accesso all'istruzione scolastica e svolge gli incontri con i referenti per la valutazione dell'andamento scolastico; può collaborare con le Istituzioni del territorio per la ricerca di inserimenti lavorativi protetti e terapeutici.
- svolge attività ricreative e di animazione al fine di permettere agli utenti e al personale di vivere in un ambiente il più possibile dinamico e socializzante, pertanto la struttura è aperta a gruppi per incontri sportivi, musicali e ricreativi. Inoltre organizza settimanalmente attività di integrazione socio-comunitaria e vacanze "protette" legate a eventi sportivi nazionali a cui partecipa con il proprio G.S SoleAlto. A tali vacanze possono partecipare anche i familiari.
- I genitori degli ospiti si riuniscono con periodicità trimestrale per uno scambio e una condivisione delle problematiche inerenti i propri figli. I genitori si sono costituiti ONLUS con l'Associazione A.G.O.S.M. (Associazione Genitori Ospiti della Stella Maris) insieme ai genitori del Centro di Riabilitazione di Casa Verde. L'AGOSM rappresenta per il Presidio l'**organismo di tutela e rappresentanza degli utenti** ed il suo funzionamento è regolamentato da procedure amministrative che sono contenute nello specifico statuto.

Art. 3 - Servizi generali

Il Presidio garantisce:

- Alloggio e utilizzazione degli spazi comunitari
- Vitto comprendente: colazione, pranzo, merenda e cena, secondo quanto stabilito dalle tabelle dietetiche, approvate dalla ASL.
- fruizione fra i pasti di bevande calde (caffè, cioccolata, tè) tramite un distributore automatico o di frutta o altri spuntini disponibili nei propri reparti
- Pulizia ed igiene di tutti gli ambienti
- Attenzione e adeguata manutenzione, lavaggio e sanificazione della biancheria comunitaria dei letti
- trattamento igienico della biancheria personale e cura del vestiario che è fornito in modo adeguato secondo la stagione e la temperatura
- uno spazio individuale di guardaroba

- la personalizzazione degli ambienti di vita compatibilmente con i programmi assistenziali individuali e di comunità

Art. 4 - Servizi complementari

SERVIZIO RELIGIOSO

Ogni martedì dalle ore 10 alle ore 11 viene celebrata la Santa Messa nella Cappella interna alla Villa, nel rispetto delle personali pratiche religiose. Allo stesso modo i pazienti che sono in grado e lo desiderano possono partecipare alla Santa Messa in Fauglia.

PICCOLO RISTORO

E' disponibile nel refettorio del personale un distributore automatico di bevande calde per i visitatori e per gli ospiti, per questi ultimi la distribuzione di bevande è gestita dagli Educatori.

TELEVISIONE

Ogni reparto è dotato di un televisore situato nelle sale soggiorno.

TELEFONO

Gli utenti possono ricevere le telefonate dai loro familiari e amici presso il loro reparto ad orari stabiliti nel rispetto degli orari comunitari e delle attività. Le telefonate all'esterno sono gestite dall'educatore o dall'infermiere secondo quanto stabilito con la direzione e previsto dai bisogni individuali.

POSTA

E' possibile ricevere e inviare la corrispondenza presso l'Istituto, è premura del segretario sia la consegna che l'invio.

PARCHEGGIO

In prossimità dell'ingresso principale si trova un ampio parcheggio con segnalazione dei posti macchina.

ACCESSI ESTERNI E INTERNI DELLA STRUTTURA

L'accesso principale e quello di servizio alla RSD sono indicati da apposite indicazioni poste sul fronte strada.

All'interno della struttura attraverso opportuna segnaletica protetta da manomissioni sono individuati i percorsi e gli spazi dedicati agli uffici, ai reparti di degenza, alla mensa e ai refettori, ai servizi accessori e indicate le vie di fuga.

Gli spazi esterni sono delimitati da percorsi protetti e cancelli che delimitano le zone il cui accesso è vietato agli estranei o necessita di accesso protetto per i degenti (giardino, serra).

SERVIZIO DI PEDICURE

Il servizio è su richiesta e può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura da personale esterno a carico della famiglia

SERVIZIO BARBIERE

I familiari su richiesta possono richiedere il servizio di parrucchiere per i loro congiunti. Gli utenti possono essere accompagnati o recarsi autonomamente in paese, dove è possibile. La spesa è a carico del familiare.

CAP. V – IL PERSONALE

Art. 1 – Dotazione di personale

Il personale del Presidio è così composto:

Direttore di Presidio

Direttore Sanitario

Responsabile Medico

Responsabile RSD
Medico specialista Neuropsichiatra Infantile (2 unità)
Medico Psichiatra
Psicologo-Psicoterapeuta
Coordinatore Professioni Sanitarie della Riabilitazione
Segretario amministrativo
Professioni Sanitarie della Riabilitazione (11 unità di personale): Educatore Professionale (6 unità), Terapista Occupazionale (2 unità), Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica (1 unità), Fisioterapista (1 unità), Logopedista (1 unità)
Infermieri professionali (6 unità)
Assistenti con funzioni educative (24 unità)
Assistenti con Funzioni Educative personali (3 unità)
Operai (3 unità)
Addetta al guardaroba (1 unità)
Ausiliarie (6 unità)

Art. 2 - Attribuzioni, compiti e responsabilità del personale

L'intervento riabilitativo è garantito dal team tecnico multidisciplinare formato dallo Staff di Direzione, dal Team dei Medici Specialisti, dal Responsabile Medico, dall'Infermiere Professionale, dal Coordinatore delle professioni sanitarie della riabilitazione, dal team dei tecnici delle professioni sanitarie della riabilitazione.

Il team definisce e verifica gli obiettivi terapeutici dei singoli casi mediante incontri settimanali con gli operatori.

Il Direttore unico del Presidio provvede alla costante revisione degli aspetti organizzativi dello stesso.

La direzione agevola altresì la comunicazione coi familiari, coi Servizi Territoriali di riferimento, e con l'esterno (Enti ed Istituzioni).

Art. 3 - Organizzazione dei servizi, orari di lavoro e turni di attività

Il Direttore unico del Presidio, è presente per 38 ore settimanali dal lunedì al venerdì.

Il Direttore Sanitario nonché Responsabile Medico è presente dal lunedì al venerdì, per 18 ore settimanali.

Il medico specialista in Neuropsichiatra Infantile è presente per 13 ore settimanali.

Il medico specialista in Neuropsichiatra Infantile è presente per 10 ore mensili.

Il medico specialista in Psichiatria è presente per 10 ore settimanali.

Lo psicologo è presente con un calendario mensile variabile in base alle necessità di operatori (supervisione) e supporto professionale per 12 ore settimanali.

La segreteria amministrativa è in funzione tutti i giorni, ad esclusione del sabato e delle festività, per 38 ore settimanali.

I Tecnici delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione: sono presenti con orario 8.00-14.00 e 14.00-20.00. Nel fine settimana, in ragione dei rientri in famiglia di utenti del residenziale (IRM ed RSD) e della chiusura del diurno, non sono presenti in servizio il sabato pomeriggio e la domenica mattina. Il Fisioterapista è presente 10 ore settimanale e il Logopedista 12.

Gli assistenti con funzioni educative hanno una assegnazione di reparto al fine di garantire la continuità assistenziale e garantiscono una copertura di servizio costante nelle 24 ore, con turni che si alternano mattina (dalle 7 alle 14), pomeriggio (dalle 14 alle 21) e notte (dalle 21 alle 7).

Gli infermieri garantiscono la continuità assistenziale fornendo la copertura giornaliera del servizio nelle 24 ore per tutto il presidio, con turni che si alternano mattina, pomeriggio e notte.

I servizi generali di presidio sono così suddivisi:

- a) cucina e servizio mensa, lavanderia appaltato a ditta esterna;
- b) guardaroba, presenza di una persona al mattino dal lunedì al sabato
- c) pulizie, presenza al mattino di quattro unità e due unità al pomeriggio
- d) gli operai addetti alla manutenzione, prestano servizio dal lunedì al sabato, con due presenze di mattina ed una pomeridiana.

Art. 4 - Attribuzioni dei servizi

Si elencano alcune particolari funzioni assegnate al personale:

responsabile del sistema qualità aziendale: Matteucci Silvia

facilitatore del sistema qualità e sicurezza in struttura: Infermiere Cuc Nicoleta

responsabile del rischio clinico aziendale: Dr.ssa Cosenza Angela

referente del rischio clinico in struttura: Moretti Roberto, Cuc Nicoleta, Morgantini Valentina

referente dell'ufficio relazioni col pubblico in struttura: Dott.ssa Graziella Bertini

referente del materiale informativo: Segreteria

referente del controllo sul divieto di fumo: Afrasinei Daniele

referente controllo farmaci e presidi : Biagini Maurizio

referente controllo rifiuti speciali: Afrasinei Daniele

referente controllo mensa: infermiere Morgantini Valentina, Tognarelli Nicola

referente controllo pulizie ambientali; Cuc Nicoleta

referente del confort dell'ambiente di vita: Dott.ssa Graziella Bertini

Capitolo VI – Documentazione

Presso l'Istituto è tenuta la seguente documentazione:

- cartella clinica, cartella infermieristica e cartella riabilitativa individuale.
- Le cartelle sono riunite in un fascicolo individuale e conservate presso il presidio per tutta la durata della degenza, dopo la dimissione del paziente devono essere controllate e chiuse con la firma della direzione, poi inviate all'archivio centralizzato, dove saranno custodite perennemente.

Tutta la documentazione sanitaria è soggetta al segreto professionale e di ufficio, viene gestita e conservata secondo la normativa vigente e nel rispetto della privacy.

Ogni certificazione può essere richiesta alla Direzione tramite la segreteria.

Capitolo VII - Retta

- Per ogni giornata di presenza dell'utente è corrisposta una retta comprensiva di tutte le prestazioni riabilitative e sanitarie specifiche.
- Per gli utenti ricoverati in regime residenziale, che godono del beneficio dell'indennità di Accompagnamento, è prevista una compartecipazione giornaliera alla retta, pari alla quota stessa dell'indennità, come da Del. G.R.T. n. 766/08;
- La remunerazione della retta è garantita come da convenzione stipulata con la ASL NORDOVEST, anche per brevi periodi di assenza dalla struttura, tale remunerazione non sarà corrisposta se le assenze superano il 24% delle giornate previste dai piani di trattamento. Per brevi periodi di assenza verrà pagata all'istituto la retta (a tale quota la famiglia non partecipa).

Le rette si intendono comprensive di tutte le prestazioni sanitarie riabilitative specifiche fatta eccezione per:

- le forniture protesiche che saranno autorizzate dalla ASL di competenza territoriale della struttura che ne darà comunicazione alla ASL di residenza dell'invalide alla quale farà carico l'onere relativo, ove previsto dalla legislazione vigente, sempre che quest'ultima non abbia espresso tempestivo e motivato diniego;
- l'assistenza ospedaliera, nonché gli esami specialistici, durante il ricovero in internato, sono a carico della ASL di residenza, quando non fruibili presso i presidi pubblici, secondo le normative in materia;
- il trasporto degli assistiti non è compreso tra le prestazioni dovute dall'Istituto ed è regolamentato secondo le normative vigenti, sia a livello regionale che di ASL, a seconda che trattasi di trasporto sanitario o sociale;
- l'Istituto non può chiedere compensi diversi da quelli inerenti le prestazioni autorizzate o di altro titolo;
- Nell'ipotesi di ricovero ospedaliero la remunerazione della retta è garantita nel caso il ricovero sia attinente alla patologia per la quale l'utente è in trattamento riabilitativo.
- Qualora vi fosse la necessità di ricovero ospedaliero e fosse richiesta la permanenza di un accompagnatore, l'onere è a carico della famiglia dell'assistito.

Capitolo VIII - Assicurazione

La Fondazione Stella Maris ha stipulato una assicurazione di responsabilità civile per tutti gli ospiti della struttura.

Capitolo IX – Vigilanza e controllo

E' consentito il libero accesso in tutti i locali del Presidio agli operatori inviati dalla ASL NORDOVEST per lo svolgimento di attività di vigilanza e controllo.

Per tutto il personale della Fondazione Stella Maris operante presso l'Istituto sarà applicato e sarà quindi comunque valido il regolamento interno della Fondazione.

Capitolo X – Visita ai degenti

Ogni utente può ricevere in visita parenti ed amici. Per evitare, però, che tali visite siano di ostacolo alle attività riabilitative e rechino disturbo agli altri degenti, dovranno essere concordate via mail con la Direzione e rispettando le fasce orarie stabilite in questo Regolamento e nella Carta dei Servizi.

Capitolo XI – Standard di qualità - Impegni e programmi

La RSD e l'IRM sono dotati di un manuale di qualità dove viene spiegato ogni aspetto della sua missione istituzionale.

Strumenti di verifica della qualità del ricovero e relativi standard.

Il Presidio individua come fattori fondamentali della qualità dei servizi erogati la soddisfazione degli utenti e delle famiglie, la soddisfazione degli operatori nello svolgere il loro lavoro.

Il Presidio provvede a rendere pubblica la valutazione e la verifica rispetto agli standard, attraverso una relazione annuale, che viene consegnata alle famiglie e agli operatori.

Nella relazione, vengono specificati gli interventi e le azioni che si intendono intraprendere, per il miglioramento della qualità, in relazione ai risultati ottenuti.

Capitolo XII – Meccanismi di tutela e di verifica

Il Presidio si impegna a rispettare gli standard relativi ai tempi di accesso alle prestazioni, in accordo con la convenzione e con le leggi ed i regolamenti vigenti in materia. L'Istituto si fa carico di determinare i fattori di qualità e gli standard di funzionamento degli stessi in accordo con quanto espresso in materia dalla A.S.L. di competenza.

A tal fine è stato nominato, dal Legale Rappresentante della Fondazione Stella Maris, un responsabile della qualità.

Alla verifica degli standard di qualità partecipano i genitori attraverso l'Organismo di Rappresentanza (OdR) ovvero l'associazione AGOSM.

Capitolo XIII – Ufficio relazioni con il pubblico

Il Direttore Unico del Presidio è il referente per le relazioni con il pubblico.

Gli incontri con l'associazione dei familiari vengono effettuati dal Direttore con cadenza trimestrale in Assemblea plenaria e su richiesta con l'OdR (piccolo gruppo Agosm) almeno quattro volte l'anno. Per concordare i singoli incontri gli interessati possono chiamare il seguente n° telefonico: 050/886628 o inviare mail a dirmontalto@fsm.unipi.it.

I familiari possono ricevere informazioni, esprimere il proprio giudizio con questionari di gradimento, formulare suggerimenti e inoltrare reclami.

Capitolo XIV – Verifica degli impegni ed adeguamento organizzativo

L'Istituto, al termine dell'anno solare, provvede con apposita relazione della Direzione, a sottolineare gli obiettivi raggiunti, le disfunzioni verificate, ed i suggerimenti per adeguare la struttura e l'organizzazione del personale alle esigenze di una efficace attività in favore degli utenti.

Inoltre ogni anno a settembre viene redatto il programma delle attività che accompagna la redazione della scheda di budget con l'organizzazione dei servizi prestati.

Capitolo XV - NORME RIGUARDANTI LA VITA COMUNITARIA

PER I FAMILIARI E PER I VISITATORI

- 1) Le visite dei familiari e amici devono essere autorizzate dal Direttore del Presidio in accordo con il Responsabile Medico, inviando una mail a dirmontalto@fsm.unipi.it.
- 2) L'accesso alla struttura è consentito nei seguenti orari:
16.00 – 18.00, salvo eccezioni programmate e concordate con il Responsabile della Struttura
L'accesso alla struttura è consentito limitatamente alla zona d'ingresso e agli uffici. (Riferimento legislativo L. 675/96, Tutela della privacy).
Per i rientri in famiglia gli orari di accesso e uscita sono: 10.00-12.00 (previa autorizzazione straordinaria dalle 9.30) e 16.00-18.00. In casi eccezionali il rientro può avvenire sempre previa autorizzazione dalle 21 alle 21.30, ma non oltre per non turbare il riposo e nel rispetto degli altri pazienti.

- Le visite dei familiari avvengono nella sala attigua all'ingresso al piano terra.
- 3) Non è consentito entrare nei locali dove si svolgono le attività, né nei reparti di degenza.
 - 4) Non possono essere introdotti in struttura generi alimentari.
 - 5) E' vietato dare sigarette, caffè e soldi agli ospiti
 - 6) Le telefonate agli ospiti devono essere autorizzate e concordate con il personale medico
 - 7) Le telefonate al personale devono avvenire entro gli orari stabiliti dai singoli professionisti forniti con la documentazione informativa data al momento dell'ingresso in Istituto.
 - 8) Per ogni tipo di informazione relativa al proprio congiunto è necessario rivolgersi al Responsabile Medico, in sua assenza all'Infermiere di turno.
 - 9) I familiari devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dalla Direzione per quanto concerne orari e giorni di assenza stabiliti con la programmazione individuale. Ogni variazione deve essere preventivamente autorizzata.

PER GLI OSPITI

- 1) Le telefonate devono essere autorizzate dai Responsabili della struttura.
- 2) Anche nel caso che l'ospite possa gestire in proprio del denaro ne deve essere informato l'Educatore
- 3) Gli acquisti personali devono essere autorizzati e concordati con l'Educatore
- 4) L'acquisto di caffè al distributore automatico interno deve essere autorizzato e gestito dagli operatori in turno
- 5) E' vietato fumare (legge n.3/03)
- 6) E' vietato l'accesso in cucina e nel magazzino vivande
- 7) E' vietato l'accesso agli uffici se non preventivamente autorizzato
- 8) E' vietato l'accesso agli spogliatoi e alla stanza operatori
- 9) Le assenze devono essere concordate e autorizzate.

Tutti gli ospiti, salvo variazioni contenute nel progetto, dovranno osservare le seguenti regole di vita:

- il risveglio è previsto dalle ore 7 alle ore 7.30
- ogni paziente dovrà
 - * effettuare l'igiene personale
 - * essere adeguatamente vestito
- la colazione verrà distribuita alle ore 8.30
- piccolo break a base di frutta alle ore 10.30
- il pranzo verrà distribuito alle ore 12.30
- la merenda verrà distribuita alle ore 16
- la cena verrà distribuita alle ore 19
- il riposo notturno è previsto dalle ore 21.30
- per coricarsi è necessario indossare il pigiama biancheria intima
- durante la notte non è possibile:
 - recarsi in camere che non siano la propria
 - fare spuntini e chiedere bevande, eccetto l'acqua

Per la buona convivenza, ogni paziente dovrà osservare le seguenti regole comportamentali:

- vivere nel rispetto di se stesso e degli altri
- rispettare tutto il personale di ogni ordine e grado
- assumere la terapia
- non molestare ed importunare gli altri
- partecipare alle attività organizzate all'interno della struttura, collaborando o provvedendo successivamente al riordino degli ambienti utilizzati

- rispettare gli orari previsti per i pasti, contenuti nelle regole di vita alberghiera.

PER GLI OPERATORI

gli operatori devono:

- partecipare alle verifiche sui progetti e sui pazienti;
- favorire e facilitare la partecipazione degli utenti alle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel progetto e alle attività finalizzate a scopo ricreativo e sociale;
- conoscere le linee terapeutiche e riabilitative indicate per ciascun paziente e applicarle secondo quanto stabilito nel Progetto Riabilitativo Individualizzato (PRI)
- operare nello spirito della collaborazione e nel rispetto reciproco;
- facilitare e programmare ogni possibile rapporto tra i pazienti e l'ambiente esterno al fine di non interrompere i legami con la famiglia, gli amici e il territorio, evitando l'isolamento dall'ambiente sociale e familiare e impedendo meccanismi espulsivi;
- seguire i corsi di aggiornamento previsti all'interno della struttura e tutte le iniziative offerte in loro favore per evitare il malessere professionale (Burn Out) quali la supervisione e la formazione in work
- E' vietato l'uso ripetuto o prolungato del cellulare durante l'orario di servizio.
- E' vietato telefonare senza autorizzazione dalla segreteria o dalla infermeria.
- E' vietato fumare (legge n.3/03)
- Gli operatori sono tenuti a mantenere un abbigliamento consono all'ambiente, indossando la divisa che viene loro fornita dalla Struttura e conservandola con cura, con relativa scritta identificativa

INOLTRE LA DIREZIONE GARANTISCE:

- il rispetto nell'assegnazione delle camere dei bisogni dell'utente (compatibilità di patologia, sesso, età)
- uno spazio armadio per gli oggetti e indumenti personali
- l'utilizzo di giochi (e materiale) adatti alle esigenze degli ospiti
- l'organizzazione di attività ricreative e occupazionali
- la presenza di una piccola libreria adeguata alle esigenze e disciplinata dagli educatori
- la possibilità di scelta agli utenti nell'alimentazione tra 3 primi, 3 secondi, 2 contorni
- almeno un piatto caldo per pasto
- frutta con possibilità di scelta privilegiando quella di stagione e fresca
- menù differenziati nella settimana
- che gli operatori controllino che gli ospiti consumino almeno tre pasti al giorno
- che gli operatori curino la vestizione e l'aspetto degli utenti
- che il vestiario tenga conto della temperatura e della stagione
- che la biancheria dei letti sia decorosa e adeguata alle esigenze dell'ospite
- di poter usufruire di un barbiere, un parrucchiere anche su richiesta
- di poter usufruire di un servizio di pedicure.

ALLEGATO 1

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE AL MOMENTO DEL RICOVERO

All'atto dell'ammissione il paziente dovrà presentare la seguente documentazione:

- Documento di riconoscimento
- Codice fiscale
- Certificato di nascita
- Certificato di residenza
- Certificato contestuale
- Tessera sanitaria (con attribuzione del medico di base del Distretto territoriale dell'Istituto per i pazienti ricoverati in regime residenziale)
- Tessera esenzione del pagamento ticket sulle prestazioni sanitarie
- Libretto attestante le avvenute vaccinazioni
- Copia dell'attestato di invalidità civile
- Copia del certificato di riconoscimento Handicap (L.104/92)
- Regolare autorizzazione della ASL competente
- Certificato medico attestante lo stato di buona salute

- Accertamenti clinici e di laboratorio recenti (inferiori a 6 mesi), compresi i markers per l'epatite
- ECG, Rx torace
- Panoramica delle arcate dentarie
- Cartelle cliniche, referti e relazioni mediche
- Relazione sociale attestante le condizioni familiari
- Eventuale documentazione scolastica