

# FONDAZIONE CASA DI RIPOSO FELTRINELLI ETS

Residenza Sanitaria Assistenziale

Via Cesare Battisti, 2 - 25080 Bogliaco di Gargnano (BS)

Tel. 0365.71495 Fax 0365.72677 – Email: [segreteria@rsafeltrinelli.it](mailto:segreteria@rsafeltrinelli.it)

PEC: [rsafeltrinelli@legalmail.it](mailto:rsafeltrinelli@legalmail.it) - Sito internet: [www.rsafeltrinelli.it](http://www.rsafeltrinelli.it)

## REGOLAMENTO PER I SINGOLI SETTORI di SERVIZIO (art. 27 dello Statuto)

### PREMESSA

In questo regolamento i termini “Residenza”, “Casa di Riposo” od anche semplicemente “Casa” sono considerati sinonimi e vengono usati indistintamente per indicare la convivenza di persone dove ha sede la Fondazione.

Il presente documento, che raccoglie le norme essenziali che regolano i singoli settori di servizio, è emanato dai Responsabili della Residenza a norma dell'art. 27 dello Statuto della Fondazione.

A tutti gli operatori è consegnata copia di questo documento e tutti sono tenuti alla sua osservanza. Presso l'ufficio amministrativo è conservato il registro della consegna con firma apposta da ognuno per ricevuta.

### CAPO I - *Servizio medico e infermieristico*

#### **Articolo 1.**

Il servizio medico fa capo ad un Direttore Sanitario cui compete l'assistenza agli ospiti e l'organizzazione degli eventuali medici che collaborassero per l'espletamento del servizio.

Il rapporto con il Direttore Sanitario può essere in convenzione oppure in regime di lavoro dipendente.

#### **Articolo 2.**

Il Direttore Sanitario e gli eventuali altri medici garantiscono la loro presenza settimanale per il numero di ore concordato con la Direzione della Casa.

Per le rimanenti ore della settimana è attivato a cura della direzione sanitaria il servizio di reperibilità medica.

#### **Articolo 3.**

Le attività dei medici sono dettagliatamente specificate nelle apposite convenzioni. Nel caso di rapporto di lavoro dipendente si farà riferimento a specifico mansionario.

Sarà cura della direzione sanitaria l'adeguamento a nuove leggi/norme regionali strettamente connesse alla propria posizione.

#### **Articolo 4.**

La Direzione Sanitaria è responsabile della prestabilita copertura del servizio organizzando sostituzioni per le proprie assenze e quelle degli altri medici.

La programmazione mensile e le sostituzioni saranno comunicate in forma scritta alla Direzione Generale della Casa.

### **Articolo 5.**

Fanno capo alla Direzione Sanitaria il Direttore di Organizzazione Caposala (di seguito definito solo Caposala) e tutto il personale coinvolto nei servizi assistenziali.

Il rapporto con la Fondazione può essere convenzionato o in regime di lavoro dipendente.

### **Articolo 6.**

Il Caposala e gli infermieri sono i diretti interlocutori del medico in relazione allo stato di salute degli ospiti. Essi ne seguono diligentemente le indicazioni, comprese quelle terapeutiche.

### **Articolo 7.**

La presenza del personale infermieristico è organizzata in turni mensili atti a garantire la copertura del servizio per tutte le 24 ore del giorno e per tutti i giorni dell'anno.

Eventuali scostamenti dalla programmazione mensile, richiesti in forma scritta, possono essere autorizzati di volta in volta dal Caposala o dal Direttore Sanitario o dal Direttore Generale.

### **Articolo 8.**

Il personale infermieristico ha a propria disposizione i "Piani di Lavoro" che devono essere rispettati data anche la loro preventiva condivisione.

Solo situazioni di emergenza/urgenza possono giustificare eventuali scostamenti da quanto indicato nei suddetti piani.

### **Articolo 9.**

L'infermiere in turno non può abbandonare il posto di lavoro prima di essere sostituito dal collega del turno successivo.

L'infermiere eventualmente assente a qualsiasi titolo deve essere sostituito a cura del Caposala o, in sua assenza, del Direttore Generale.

### **Articolo 10.**

L'infermiere è la persona preposta, in assenza del medico e del Caposala, a dare informazioni ai familiari degli ospiti in merito al loro stato di salute, rimandando comunque al medico gli approfondimenti del caso.

A lui fanno riferimento anche gli ausiliari socio assistenziali per ogni indicazione di cui avessero bisogno.

## **CAPO II – Servizio di fisioterapia**

### **Articolo 1.**

Il servizio è coordinato da un medico convenzionato specializzato in fisiatria. A lui fanno capo i fisioterapisti i quali ne seguono le indicazioni specifiche riferite ad ogni ospite che necessita di attività riabilitativa.

### **Articolo 2.**

I fisioterapisti, dipendenti o convenzionati, hanno a disposizione idonea palestra attrezzata per lo svolgimento della loro attività.

Il locale palestra, in assenza del personale addetto, rimane chiuso.

### **Articolo 3.**

Oltre alla fisioterapia individuale, i fisioterapisti organizzano, in collaborazione col servizio di animazione, incontri settimanali con gli ospiti per la ginnastica di gruppo.

#### **Articolo 4.**

La necessità di acquisto di nuovo materiale e/o attrezzatura di supporto al servizio fisioterapico è segnalata al Direttore Sanitario che ne fa richiesta scritta alla direzione generale.

#### **Articolo 5.**

Il servizio di fisioterapia è a beneficio esclusivo degli ospiti della Casa. Non sono ammessi trattamenti ad esterni.

L'eventuale apertura del servizio al territorio, sarà valutata dal Consiglio di Amministrazione che si farà carico di mettere in atto le opportune procedure secondo la normativa regionale in quel momento vigente.

### **CAPO III – Servizio di Animazione e Volontariato**

#### **Articolo 1.**

L'attività del personale di questo servizio è organizzata e programmata tenendo conto del "Progetto per il servizio di animazione" che ogni anno è redatto a cura del responsabile del servizio.

Detto progetto deve essere preventivamente convalidato dalla direzione sanitaria per poi essere depositato presso la direzione generale.

#### **Articolo 2.**

Tutte le iniziative che prevedono l'uscita degli ospiti dalla Casa di Riposo (crociera in battello, gita in montagna, partecipazione a manifestazioni locali, ecc.) devono essere preventivamente valutate e autorizzate dal Direttore Sanitario.

Il responsabile del servizio di animazione si prende carico di informare i famigliari degli ospiti coinvolti nelle suddette iniziative.

#### **Articolo 3.**

Per lo svolgimento delle molteplici attività ricreative, anche in collaborazione con i volontari, l'animatore ha a disposizione un apposito locale denominato "sala polivalente" allestita con appositi arredi e situata al piano terra della struttura.

A discrezione dell'animatore, per esigenze particolari, possono essere organizzati momenti ludici anche nei soggiorni dei nuclei o nei giardini della Casa.

#### **Articolo 4.**

Le minute spese necessarie per il servizio possono essere effettuate direttamente dall'animatore facendo riferimento al personale amministrativo che gestisce la cassa economale.

Tutte le altre spese sono messe al vaglio del Direttore Generale che le può di volta in volta autorizzare nel limite dello stanziamento previsto nel bilancio della Fondazione e con il "visto" del Consigliere Delegato.

#### **Articolo 5.**

La presenza in servizio dell'animatore, nel rispetto del monte ore settimanale, è articolata in modo elastico per agevolare la concreta realizzazione del progetto indicato

all'articolo -1- ma anche per partecipare a manifestazioni che il territorio offre e a cui gli ospiti possono partecipare.

#### **Articolo 6.**

I volontari, singoli o riuniti in associazione, collaborano in seno al servizio di animazione riferendosi sempre all'animatore responsabile il quale li coordina per ottimizzare la preziosa risorsa umana. È grazie alla loro presenza che l'animatore può organizzare attività più impegnative che coinvolgono un maggior numero di ospiti.

### **CAPO IV – Servizio ausiliario socio assistenziale**

#### **Articolo 1.**

È il servizio della Casa di Riposo che maggiormente si interfaccia con gli ospiti. L'attività degli ausiliari socio assistenziali (successivamente definiti A.S.A. oppure operatori o ausiliari) è a stretto contatto con gli ospiti e ne scandisce la giornata. Molteplici sono le mansioni in capo agli A.S.A.; ogni loro azione deve essere armoniosa in modo da rendere il più naturale possibile il trascorrere del tempo ad ogni persona da accudire.

#### **Articolo 2.**

Per quanto detto nel precedente articolo e per rendere più scorrevole ed efficiente l'attività degli A.S.A. sono stati approntati "Piani di lavoro" per ognuno dei tre turni principali entro i quali si avvicendano i dipendenti. Tutti gli operatori sono tenuti alla loro osservanza.

Ogni variazione dei piani di lavoro è preventivamente condivisa con gli operatori attraverso specifici incontri organizzati e gestiti dal Caposala che per gli A.S.A. rappresenta il principale punto di riferimento.

#### **Articolo 3.**

Il lavoro degli A.S.A. è articolato in turni mensili che garantiscono il servizio tenendo anche conto delle norme regionali afferenti l'accreditamento.

La richiesta di cambiare il proprio turno di lavoro, prescindendo così dalla programmazione mensile, deve essere presentata per iscritto al Caposala. Ogni A.S.A. ha la facoltà di chiedere fino a due cambi mensili.

#### **Articolo 4.**

Il Caposala indice periodiche riunioni con gli A.S.A. per permettere loro di pianificare la fruizione dei giorni di ferie cui hanno diritto, scongiurando assenze contemporanee che potrebbero compromettere la regolarità del servizio.

Eventuali giorni sporadici possono essere chiesti direttamente al Caposala che valuta di volta in volta la possibilità di accordarli.

#### **Articolo 5.**

Per garantire la presenza costante degli ausiliari la Casa di Riposo si avvale di personale dipendente, a tempo pieno o parziale, e di personale somministrato grazie al quale è assicurata la sostituzione dei dipendenti per ferie, malattie, ecc.

In caso di lunghe assenze programmabili come aspettative o maternità, l'ufficio amministrativo ricorrerà, per il tempo necessario, a nuove risorse somministrate.

### **CAPO V – Servizio di lavanderia e stireria**

#### **Articolo 1.**

La Fondazione garantisce ai propri ospiti il servizio di lavanderia e stireria attraverso personale dipendente e/o somministrato per un numero di ore congruo alle necessità per i 52 ospiti.

La biancheria piana e le divise del personale sono a noleggio. Gli addetti al servizio predispongono il conteggio degli articoli in entrata e in uscita.

#### **Articolo 2.**

Il locale adibito a questo servizio è dotato di attrezzature idonee delle quali il personale deve avere massima cura. Eventuali malfunzionamenti devono essere segnalati tempestivamente all'ufficio amministrativo utilizzando l'apposita modulistica.

In assenza del personale addetto, la lavanderia-stireria rimane chiusa a chiave.

#### **Articolo 3.**

È a cura dell'ospite o suo familiare marcare gli indumenti personali con un numero che è preventivamente assegnato dal personale amministrativo. Il personale della lavanderia terrà separati gli indumenti di ogni ospite grazie alla loro numerazione. Dopo il lavaggio e la stiratura ripone ordinatamente i capi nell'armadio di ogni ospite.

#### **Articolo 4.**

Anche per questo servizio è stato adottato il piano di lavoro, condiviso preventivamente con il personale addetto. Il Caposala è la figura cui far riferimento per ogni necessità operativa.

In caso di assenza per malattia, ferie, ecc. il servizio è assicurato da personale sostitutivo.

### **CAPO VI - Servizio amministrativo**

#### **Articolo 1.**

Il personale del servizio amministrativo presidia l'ufficio che è collocato in prossimità dell'ingresso principale della Casa.

L'ufficio è il punto di riferimento per chi necessita dei servizi propri della R.S.A., per i fornitori, per gli ospiti, per i dipendenti, per chi è in cerca di lavoro e per chi ha bisogno di informazioni varie.

Il personale amministrativo, che fa capo al Direttore Generale, tiene idoneo atteggiamento di cortesia e disponibilità nei confronti delle persone che ad esso si rivolgono.

#### **Articolo 2.**

Gli orari di apertura sono esposti al pubblico all'ingresso dell'ufficio. L'organizzazione del personale amministrativo ne garantisce il rispetto.

Durante l'assenza del personale le chiavi dell'ufficio sono custodite dal personale infermieristico per ogni eventuale urgenza data anche la presenza del quadro elettrico generale della Casa.

### **NORME FINALI**

Presso la Casa di Riposo Feltrinelli ETS sono adottati Procedure e Protocolli specifici per le molteplici fasi dell'assistenza agli ospiti. La conoscenza del contenuto dei Protocolli è garantita attraverso il piano di diffusione degli stessi a cura delle figure apicali. Tutte le figure professionali che partecipano alla gestione dei servizi sono tenute alla loro osservanza.

Tutte le figure professionali coinvolte nell'assistenza e più in generale nella gestione della Casa, sono tenute al segreto professionale e all'osservanza delle norme per il rispetto della privacy. Specifica formazione garantisce l'aggiornamento dei soggetti coinvolti.

L'applicazione delle norme per la sicurezza nei luoghi di lavoro assicura la tutela dei lavoratori i quali sono tenuti ad applicare le indicazioni che, a tal fine, sono loro impartite.

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Codice Etico ed il Modello di Organizzazione e Controllo a sensi del D.Lgs. 231/2001. La diffusione tra gli *stakeholder* è stata effettuata a cura del personale amministrativo. Per gli addetti ai servizi si sono tenute specifiche riunioni informative a cura del Direttore Generale e del Direttore Sanitario.

Il Direttore Sanitario

---

Il Direttore di Organizzazione Caposala

---

Il Consigliere Delegato

---

Il Direttore Generale

---

Rev. 00 – 28 novembre 2014