

Clinica San Michele Arcangelo S.p.A.

RESIDENZA SANITARIA ASSISTITA

00174 Roma – Via dei Sestili, 18
Tel. 06/76.90.28.64 - Fax 06/76.90.26.72
C.F. 06040221001 - P.IVA 06040221001

REGOLAMENTO INTERNO DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTITA DELLA CASA DI CURA “ SAN MICHELE ARCANGELO S.P.A ”

PREMESSA

La R.S.A. della Casa di Cura San Michele Arcangelo S.p.A. rientra nella tipologia corrispondente al III livello di cui al Regolamento regionale n. 1 del 06/09/1994 ed al livello R2 della vigente normativa. Con DCA n. U00263 del 26/06/2013 la Società ha ottenuto l'autorizzazione definitiva e l'accreditamento istituzionale per n. 48 posti letto così articolati :

Primo piano : n. 13 posti letto

Secondo piano: n. 13 posti letto

Terzo piano : n. 14 posti letto

Quarto piano: n. 8 posti letto

La San Michele Arcangelo ha adottato il sistema qualità UNI EN ISO 9001 :08 , improntando la sua politica aziendale sul controllo e miglioramento delle singole procedure ed ha ottenuto la certificazione ISO ed il rinnovo triennale.

1) CRITERI ORGANIZZATIVI

I criteri organizzativi e gestionali della RSA sono finalizzati :

- a) al rispetto della dignità, della privacy e protezione del dato personale , della libertà personale religiosa ed al rispetto complessivo della individualità di ogni soggetto ospite.
- b) alla continuità della vita sociale, affettiva e di relazione dell'ospite, favorendo, se in buone condizioni fisiche e psichiche, la libertà di movimento all'esterno della struttura.
- c) ad offrire all'ospite attività di svago, hobbies, attività occupazionali e didattiche(musicoterapica, sviluppo della manualità, conservazione della memoria recente e passata ecc.) che favoriscano la socializzazione all'interno stesso della RSA.
- d) alla collaborazione attiva dell'associazionismo sociale, presente sul territorio supportandola con il servizio sociale presente presso la Struttura evitando, così, potenziali casi di abbandono.
- e) a favorire la partecipazione per il pieno recupero dell'ospite :
 - delle famiglie di origine
 - delle associazioni di volontariato
 - dei soggetti con i quali, al di fuori della parentela, l'ospite ha rapporti di carattere affettivo.
- f) ad assistere ed accompagnare l'ospite morente garantendogli l'assistenza sia infermieristica che medica , il supporto psicologico , farmacologico e religiosi favorendo , altresì, la presenza dei suoi familiari indipendentemente dall'orario di visita. Inoltre, particolare attenzione deve essere rivolta alla sua privacy mediante l'uso dei paraventi anche nel rispetto degli altri Ospiti eventualmente ricoverati nella stessa stanza

2) ACCETTAZIONE DELL'OSPITE

La RSA San Michele Arcangelo, attraverso i propri uffici amministrativi e con le modalità stabilite dall'Azienda A.S.L. Roma B futura ASL Roma 2, accetta gli ospiti a seguito di impegnativa di ricovero rilasciata dal settore ASL competente acquisendo tutti i dati , documenti di identità ecc . necessari per il loro inserimento in struttura. Fornisce agli stessi la modulistica prevista e sottopone loro la scelta dei confort alberghieri, a carico diretto dell' ospite. che vengono fissati in :

- servizio di manicure e pedicure
- servizio di taglio capelli e barba

Il funzionigramma della R.S.A. è composto dalle figure meglio descritte di seguito.

1) MEDICO RESPONSABILE

Il raggruppamento di Residenza Sanitaria è retto dal Medico Responsabile. All' ingresso dell' Ospite nella R.S.A. , unitamente al Coordinatore Infermieristico , fa sottoscrivere dall' Ospite stesso o dai Suoi Parenti il Consenso informato (all. 1) , l' informativa sulla privacy (all. 2) , l'autorizzazione alla contenzione (ove occorra) (all. 3) ed il questionario di gradimento e soddisfazione dell' utente (all. 4) . Consegna la lettera di accoglienza (all. 5) e l'elenco degli accessori personali dell' Ospite (all.6) . Predispone la compilazione della cartella clinica integrata, vigila che i trattamenti terapeutici , gli interventi diagnostici, le richieste di visite specialistiche segnalati dai singoli Medici di Base vengano correttamente effettuati. . Ha, altresì, le seguenti funzioni:

- 1) Controlla che gli Ospiti godano di quanto previsto dall'art. 1 del presente regolamento;
- 2) Cura l'applicazione del presente regolamento proponendo eventuali variazioni;
- 3) Cura la trasmissione all'ISTAT ed all'autorità di dati e informazioni richieste;
- 4) Trasmette , unitamente all' Amministratore Unico , annualmente all' Azienda ASL l'elenco del personale addetto ai servizi sanitari e le eventuali variazioni;
- 5) Stabilisce unitamente al Coordinatore Infermieristico ed in rapporto con le esigenze dei servizi, l'impiego e la destinazione del personale infermieristico, tecnico, ausiliario ed esecutivo;
- 6) Controlla che l'assistenza agli infermi sia svolta con regolarità ed efficienza;
- 7) Rilascia agli aventi diritto copia delle cartelle cliniche ed ogni altra certificazione relativa agli ospiti della RSA ;

- 8) Vigila sui medicinali e materiali sanitari forniti, di volta in volta, dai familiari degli ospiti sulla base delle ricette rilasciate dai medici di base ;
- 9) Vigila a che l'accesso dei medici di base avvenga con regolarità e nei tempi previsti dalla normativa vigente e provvede a che gli stessi sottoscrivano gli accessi nella RSA;
- 10) Vigila sulla regolarità delle procedure di gestione dei rifiuti speciali ivi incluso SISTRI;
- 11) Vigila sulla corretta applicazione della normativa vigente in materia sanitaria e non ;
- 12) Propone alla Direzione amministrativa l'acquisto di apparecchi ed attrezzature.

2) SOSTITUTO DEL MEDICO RESPONSABILE

Il medico che sostituisce nelle funzioni il Medico Responsabile in caso di sua assenza o impedimento temporaneo, è tenuto ad osservare tutto quanto previsto dagli artt. 1 e 2 del presente regolamento.

3) COLLABORAZIONE FRA RAGGRUPPAMENTI E SERVIZI DI CONSULENZA

Il Medico Responsabile, attraverso le richieste dei Medici di Base, avrà il supporto di sanitari specializzati .

Le richieste di consulenza specialistica, sia domiciliare per ospiti non deambulanti o ambulatoriali per ospiti autonomi, vanno consegnate ai parenti dei degenti che provvederanno a prendere i relativi appuntamenti presso la ASL di appartenenza.

Le consulenze specialistiche sono necessarie onde conseguire gli scopi e le finalità della RSA.

Le risultanze diagnostiche derivanti dovranno poi essere sottoposte all'attenzione dei Medici di Base per le opportune valutazioni medico/terapeutiche per poi essere inserite nelle relative cartelle cliniche.

4) COORDINATORE INFERMIERISTICO

Al Coordinatore spetta il compito di registrare sulla piattaforma messa a disposizione dalla Regione Lazio (ASP Lazio) ogni nuovo ricovero . Successivamente , con il supporto delle figure professionali della riabilitazione , compilare ed inviare i RUG attraverso l'uso dello stesso sistema on line ed ad aggiornare i dati ogni 90 giorni e comunque prima della scadenza del termine della proroga . Inoltre deve coordinare e verificare l'operato del personale infermieristico, del personale ausiliario, esecutivo e dei fisioterapisti, nonché della dietista. Inoltre, il Coordinatore dovrà provvedere a richiedere al Medico Responsabile, o al suo sostituto, tutti i dispositivi sanitari e non necessari ed a metterli a disposizione del personale addetto all'assistenza. Altro compito del Coordinatore è quello di amministrare e provvedere alla distribuzione dei materiali per le pulizie e

della biancheria. Dovrà mettere a disposizione tutti i presidi necessari per la raccolta dei rifiuti speciali e non e controllare che gli stessi vengano smaltiti secondo le procedure di Legge. Il Coordinatore , unitamente al Medico Responsabile e/o al suo sostituto , controllerà la scadenza dei medicinali e dei presidi sanitari e , in accordo con lo stesso, provvederà al loro smaltimento attraverso le Ditte autorizzate. Al Coordinatore tutto il personale dovrà fare riferimento per ogni richiesta che riguardi ferie, permessi, recuperi ed ogni altro aspetto che, comunque, interessi l'assistenza.

5) PRESTAZIONI DI MEDICINA GENERALE

Le prestazioni di medicina generale sono garantite dai Medici di base la cui scelta è rimessa all'Ospite fermo rimanendo che la R.S.A. , nei giorni festivi e prefestivi , per le urgenze, si dovrà fare riferimento per le urgenze alla guardia medica il cui numero di telefono è affisso in tutti i cucinini . Ai Medici di base è affidata la cura degli Ospiti, devono effettuare accessi secondo il numero degli assistiti come da norme vigenti. In accordo con il Medico Responsabile determinano il percorso terapeutico, provvedono a redigere le ricette dei farmaci occorrenti o delle prestazioni specialistiche e diagnostiche necessarie per la cura del paziente. Sono tenuti a registrare la propria presenza attraverso la firma degli appositi modelli messi a loro disposizione , a sottoscrivere la cartella clinica integrata e compilare per la parte che li riguarda il PAI.

6) PERSONALE INFERMIERISTICO

Il personale infermieristico è tenuto a eseguire le indicazioni terapeutiche segnalate sul foglio terapia facente parte integrante della cartella clinica sottoscrivendo le singole somministrazioni facendo attenzione alle consegne che i colleghi del turno precedente. Dovranno , altresì, eseguire le medicazioni , sostituzioni cateteri , controllo glicemico ecc. secondo gli schemi predisposti dal Medico Responsabile segnalandolo in cartella clinica. Per ogni necessità dovesse derivare dall'espletamento del loro incarico ivi inclusa la richiesta dei dispositivi sanitari e non , necessari all'espletamento delle mansioni a loro affidate faranno riferimento al Coordinatore o al Medico Responsabile. Si occupano della corretta gestione dei rifiuti speciali ed al loro stoccaggio e, prima di compiere una manovra in cui si possono produrre rifiuti, si deve accertare di avere vicino il contenitore adeguato.

Il personale infermieristico è tenuto, nel distribuire i vitti, ad attenersi allo schema predisposto dalla dietista relativamente sia alle diete che ai menù e provvedere a far assumere i pasti per tutti gli Ospiti che non sono autonomi.

Tutto il personale è tenuto ad indossare la divisa , il cartellino identificativo ed i mezzi di protezione loro forniti . Inoltre è fatto obbligo di usare i sollevatori , le imbracature e quant'altro messo a

disposizione per la distribuzione dei carichi di lavoro e la sicurezza degli Ospiti. Gli infermieri sono tenuti a mantenere un contegno consono al compito ad essi affidati ed a svolgere le proprie mansioni tenendo conto della particolare tipologia dell'assistito avendo riguardo delle singole necessità anche di carattere psicologico ed impronteranno il loro comportamento nel rispetto dell'utente.

7) TERAPISTI DELLA RIABILITAZIONE

Il terapeuta della riabilitazione è tenuto a seguire le indicazioni terapeutiche fissate dal Fisiatra della ASL. Compilano per la parte che li riguarda il RUG , il PAI e , trimestralmente, la rivalutazione dell' Ospite.

Dipendono direttamente dal Coordinatore ed alla stessa dovrà rivolgersi per ogni necessità dovesse derivare dall'espletamento del suo incarico. Tutto il personale della riabilitazione deve svolgere le proprie mansioni tenendo conto della particolare tipologia degli assistiti ed avendo riguardo delle loro singole necessità e, comunque, cercando di impedire gli effetti involutivi del danno stabilizzato con particolare riguardo alla rieducazione dell' Ospite allo svolgimento delle comuni attività quotidiane. E' tenuto ad indossare la divisa e il cartellino identificativo ed a mantenere un contegno consono al compito affidatogli. L'attività dei terapisti inizia dalle ore 09.00 e , l'accesso ai singoli ospiti, avviene con un programma di volta in volta gestito autonomamente dai terapisti. Ovviamente il programma riabilitativo attivo/passivo subisce variazioni in caso di indisponibilità del singolo per motivi di salute. I terapisti della riabilitazione sono tenuti a compilare quotidianamente le schede riabilitative l'avvenuto accesso all' Ospite.

8) TERAPISTI OCCUPAZIONALI

I terapisti occupazionali compilano per la parte che li riguarda il RUG , il PAI e , trimestralmente, la rivalutazione dell' Ospite. A loro compete l'incarico di cui all'art. 1, comma d) del presente regolamento in particolare dovranno verificare per ogni Ospite il grado di partecipazione onde predisporre dei gruppi di lavoro il più omogenei possibili per consentire un programma occupazionale mirato alle singole esigenze e predisposizioni. I terapisti occupazionali sono tenuti a compilare quotidianamente le schede riabilitative siglando nelle cartelle cliniche l'avvenuto accesso all' Ospite o l'inverso comunicando al Medico Responsabile ogni e qualsiasi problematica si fosse verificata durante la loro attività.

Dipendono direttamente dal Coordinatore ed allo stesso dovranno rivolgersi per ogni necessità dovesse derivare dall'espletamento del loro incarico. Tutto il personale occupazionale è tenuto ad indossare la divisa e il cartellino d'identificazione e a mantenere un contegno consono al compito affidatogli.

9) LOGOPEDISTA

I logopedisti compilano per la parte che li riguarda il RUG , il PAI e , trimestralmente, la rivalutazione dell' Ospite. A loro compete l'incarico di cui all'art. 1, comma d) del presente regolamento in particolare dovranno verificare per ogni Ospite il grado di partecipazione onde predisporre dei gruppi di lavoro il più omogenei possibili per consentire un programma mirato alle singole esigenze e predisposizioni. Inoltre, assistono l'Ospite durante il pasto verificando la capacità di coordinamento , deglutizione e masticazione segnalando alla dietista eventuali difficoltà emergenti per fornire un pasto più adatto al singolo. Sono tenuti a compilare le schede riabilitative registrando l'accesso nella scheda di ogni singolo Ospite o l'inverso comunicando al Medico Responsabile ogni e qualsiasi problematica si fosse verificata durante la loro attività.

Dipendono direttamente dal Coordinatore ed alla stessa dovranno rivolgersi per ogni necessità dovesse derivare dall'espletamento del loro incarico. Tutto il personale occupazionale è tenuto ad indossare la divisa e il cartellino d'identificazione e a mantenere un contegno consono al compito affidatogli.

10) PERSONALE OSS

Il personale OSS è tenuto a collaborare con il personale infermieristico, in particolar modo egli dovrà curare l'assistenza diretta dell' anziano non autosufficiente e dei luoghi di degenza con la piena responsabilità del proprio compito oltre, su indicazione dell'infermiere professionale, a provvedere al rifacimento del letto occupato, all'igiene personale del paziente, al posizionamento ed al mantenimento delle posizioni terapeutiche. Inoltre è fatto obbligo di usare i sollevatori , le imbracature e quant'altro messo a disposizione per la distribuzione dei carichi di lavoro e la sicurezza degli Ospiti . Dipende direttamente dal Coordinatore ed allo stesso dovrà rivolgersi per ogni necessità dovesse derivare dall'espletamento del suo incarico. Tutto il personale OSS è tenuto ad indossare la divisa e il cartellino identificativo e a mantenere un contegno consono al compito assegnatogli.

11) AUSILIARI SOCIO SANITARI

Agli ausiliari socio sanitari è affidato il compito di assicurare le pulizie degli ambienti tutti della struttura , ivi inclusi i comodini, la apparecchiature e le testate del letto.

Sono responsabili della corretta esecuzione di tutti i compiti affidati dal Coordinatore .

Sono tenuti ad indossare la divisa ed il cartellino identificativo e a mantenere un contegno consono al compito assegnatogli.

12) DIETISTA

Alla dietista spetta il compito di stabilire, unitamente al Medico Responsabile, il tipo di alimentazione idonea a ciascun ospite.

Collabora con la ditta a cui è appaltato il servizio di fornitura dei pasti per la corretta applicazione delle diete alimentari ed è responsabile della procedura HACCP . E' tenuta, altresì, a far rispettare gli orari fissati per i pasti ed a evitare che gli stessi arrivino ai pazienti freddi o mal conservati. Alla stessa è affidata la gestione ed il controllo della dispensa e le scadenze dei materiali quali fette biscottate, zucchero ecc. . E' tenuta ad indossare la divisa ed il cartellino identificativo ed a mantenere un contegno consono al compito assegnatogli.

13) ASSISTENTE SOCIALE

All'assistente sociale è affidato il compito di mantenere i rapporti tra i singoli ospiti e il nucleo familiare di provenienza. A lui dovranno fare riferimento per tutti i problemi derivanti dal temporaneo isolamento sia dall'ambito familiare che dal sociale compilando una cartella informativa ove riepilogherà tutti i dati in suo possesso . Sarà cura dello stesso correlarsi con gli utenti per le singole necessità, provvedere in prima persona ove possibile e, se del caso, fare riferimento ai familiari affinché le esigenze possano essere soddisfatte.

14) PSICOLOGO

Lo psicologo compila per la parte che lo riguarda il RUG , il PAI e , trimestralmente, la rivalutazione dell' Ospite. Allo psicologo viene affidato il compito di valutare sia da un punto di vista cognitivo che di personalità l'Ospite al momento del suo ingresso nella RSA. In base a tale valutazione vengono presi in carico quei casi che necessitano di un sostegno psicologico personale o di un percorso di riabilitazione cognitiva più intensivo. Lo stesso dovrà compilare la scheda di ogni Ospite e relazionarsi con il Medico Responsabile o con il suo sostituto sulle condizioni degli stessi.

15) ADDETTI AMMINISTRATIVI

Tutto il personale amministrativo è tenuto ad osservare le norme derivanti dalla propria funzione che comprende il servizio di tesoreria e di cassa, la contabilità e la gestione della Azienda , la predisposizione dei bilanci. Provvede ad emettere le fatture per le quote a carico degli Utenti, predisporre ed inviare i rendiconti mensili sia alla A.S.L. di competenza che ai Comuni interessati con

le relative fatture . Sono responsabili della conservazione di tutta la corrispondenza con la A.S.L., la Regione Lazio ecc. e della documentazione afferente il personale dipendente e non.

Il personale amministrativo gestisce il personale sotto l'aspetto economico – giuridico, cura l'aggiornamento dell'inventario della RSA , provvede agli acquisti dei materiali sanitari e di qualsiasi altra richiesta sia stata preventivamente approvata dall' Amministratore unico o dal Direttore Amministrativo. Detiene e compila il registro dei ricoveri e quello dei trasferimenti in ambiente ospedaliero . Provvede all'archiviazione cura e conservazione di tutti i documenti di competenza amministrativa e sanitaria . Al personale amministrativo compete la cura e conservazione a) di tutti i contratti stipulati con fornitori e non ; b) di tutta la documentazione afferente autorizzazioni , concessioni, verifiche periodiche e non ; c) detiene e cura l'applicazione del DPS ; d) detiene e cura gli applicativi del DVR e del DUVRI .

a) Orario delle visite:

L'orario di visita ai degenti è il seguente:

Orario invernale

mattino dalle ore 11.⁰⁰ alle ore 13.⁰⁰

pomeriggio dalle ore 16.⁰⁰ alle ore 18.³⁰

Orario estivo

mattino dalle ore 11.⁰⁰ alle ore 13.⁰⁰

pomeriggio dalle ore 16.³⁰ alle ore 19.⁰⁰

L'eventuale prolungamento dell'orario deve essere sempre autorizzato per iscritto dal Medico Responsabile o dal Coordinatore.

b) Orario dei pasti:

Gli infermieri con l'ausilio degli OSS dovranno servire i pasti agli orari sotto indicati:

Colazione ore 7.30

Pranzo ore 11.30

Cena ore 17.30

La colazione verrà distribuita nelle singole camere mentre il pranzo e la cena dovranno essere serviti, ove le condizioni di salute lo consentano, nelle sale pranzo. Gli ospiti che non sono in grado di raggiungere la sala pranzo autonomamente dovranno essere accompagnati dal personale presente al piano. Gli OSS e gli infermieri dovranno altresì aiutare coloro che non sono in grado di assumere il cibo in maniera autonoma.

Tutte le operazioni da effettuare ai singoli ospiti sia di toilettes che medicazioni ecc. dovranno essere eseguite nel rispetto della privacy dell'Ospite collocando adeguatamente i paraventi in dotazione ad ogni piano.

c) Toilettes degli ospiti:

Gli infermieri e gli OSS quotidianamente effettueranno a letto una toilettes completa agli Ospiti disabili.

Almeno una volta a settimana dovrà essere effettuato una doccia a ciascun Ospite secondo una cadenza stabilita dal Coordinatore a meno di indicazioni diverse segnalate dal Medico Responsabile o dal Coordinatore stesso.

d) Medicazioni, monitoraggio P.A. , evacuazione e controllo temperatura

Gli infermieri dovranno provvedere ad eseguire le medicazioni che ogni singolo caso richiede secondo cadenza e prescrizione medica segnalata nella STU utilizzando i kit sterili monouso. Il monitoraggio della P.A. e della glicemia ed evacuazione dovrà essere effettuato quotidianamente e trascritto siglando la cartella clinica integrata . Per le evacuazioni e la minzione di ospiti non deambulanti il personale dovrà fare uso delle padelle e pappagalli mono uso che verranno smaltiti nei contenitori ROT . L' infermiere dovrà , ove necessario, rilevare e registrare in cartella la temperatura corporea ,P.A. , glicemia, evacuazione e minzione e dovrà, altresì, relazionarsi con il Medico Responsabile per ogni eventuale variazione e/o anomalia .

e) Fisioterapia:

I fisioterapisti dovranno eseguire la terapia quotidianamente dopo che l'Ospite avrà fatto colazione e sarà stato pulito. Si atterrà al piano di trattamento individuale predisposto e coordinerà la propria attività in concerto con i medici specialisti ed il Medico Responsabile.

4) HACCP

La RSA San Michele Arcangelo ha dato in appalto esterno la fornitura dei pasti attraverso un contratto stipulato con una Ditta specializzata dotata d'impianti, modalità di trattamento e trasporto conformi alla normativa vigente ed autorizzata dalle competenti autorità sanitarie per lo svolgimento delle prestazioni affidategli. Il personale MANSIONATO/O.T.A./OSS ed ausiliario è tenuto alla pulizia dei cucinini secondo le disposizioni ed i materiali loro affidati. Dovranno provvedere allo smaltimento ai rifiuti ordinari dei residui di cibo e delle confezioni monouso ad ogni cambio turno. Giornalmente ad ogni consegna su un campione viene verificata la temperatura, il peso , la conformità della confezione e l' igiene dei box. Semestralmente un vitto completo viene inviato ad una Ditta specializzata la quale effettua esami micro batteriologici e comunica il risultato alla Società.

5) SERVIZIO FARMACEUTICO

Il servizio è affidato alla responsabilità del Medico Responsabile, egli è tenuto al controllo, con l'ausilio del Coordinatore, dei farmaci, dei presidi sanitari e della loro scadenza. Le prestazioni farmaceutiche e non sono assicurate attraverso le richieste che i Medici di Base effettuano, periodicamente e sulla base delle effettive necessità, sui ricettari messi a loro disposizione dal S.S.R.

6) SERVIZIO DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI E SPECIALI

Lo smaltimento dei rifiuti solidi e dei rifiuti speciali avviene nel rispetto delle norme di cui al D.P.R. 10 settembre 1982 n. 915 e seguenti, nonché delle disposizioni di cui alla Deliberazione del comitato ministeriale previsto all'articolo 5 del D.P.R. stesso. Tutto il personale addetto all'assistenza ed ausiliario è tenuto all'utilizzo dei materiali messi a disposizione e sito nei locali appositi ed a fine turno gli stessi verranno trasportati nel locale deposito ove la Ditta specializzata a cui è stato dato l'incarico provvederà, con cadenza bisettimanale, al loro asporto e conseguente consegna presso gli Enti preposti allo smaltimento.

7) SERVIZIO LAVANDERIA

Il servizio di lavanderia è assicurato da un contratto stipulato con una Ditta specializzata dotata d'impianti, modalità di trattamento e trasporto conformi alla normativa vigente ed autorizzata dalle competenti autorità sanitarie per lo svolgimento delle prestazioni affidategli. Il personale ausiliario dovrà collocare la biancheria sporca negli appositi sacchi direttamente al piano e, seguendo i percorsi segnalati, inviarla al piano seminterrato ove verrà collocata nell'apposito locale situato all'esterno della R.S.A. . La Ditta effettuerà il ritiro con cadenza bisettimanale e, nella stessa data, provvederà alla consegna della biancheria pulita .

8) SERVIZIO DI DISINFEZIONE E DISINFESTAZIONE

Il servizio è affidato a Ditte esterne a mezzo di contratto ove sono indicati, altresì, i tempi e le modalità di ogni singolo intervento.

9) CARTA DEI SERVIZI

La R.S.A. ha adottato la carta dei servizi la quale, a solo titolo esemplificativo ma non esaustivo, prevede che la Direzione dovrà curare le osservazioni, denunce o reclami presentati da parte degli Ospiti o delle loro famiglie .

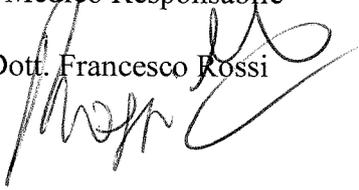
Dovrà redigere con l'ausilio del Medico Responsabile proposte alternative che tendano a superare i disservizi di volta in volta denunciati.

A ciascun paziente verranno consegnati appositi moduli – questionari utili ad evidenziare qualsiasi problematica dovesse intervenire sia da un punto di vista amministrativo che da un punto di vista sanitario/alberghiero (all. 6).

Il presente Regolamento dovrà essere esposto in apposita bacheca ai fini di una corretta informazione

Il Medico Responsabile

Dott. Francesco Rossi



L' Amministratore Unico

Prof. Mauro Spallone



Data revisione 3 19 Luglio 2017