

trasferita presso la camera ardente della struttura o le onoranze funebri la trasportano al domicilio del familiare se questi lo richiede.

Si fa presente che i familiari, entro le 4 ore dal momento del decesso, devono contattare l'Impresa di onoranze funebri di riferimento altrimenti la Direzione procederà d'ufficio alla scelta di un'impresa locale ed alla predisposizione di quanto dovuto.

La stanza in cui viveva l'ospite deve essere pulita, igienizzata e sanificata dal personale per il successivo ingresso che avverrà in giornata o comunque entro le 24 ore. Per tale motivo le operatrici provvedono alla raccolta degli effetti personali dell'ospite defunto e li custodiscono per consegnarli successivamente ai familiari.

Il personale dipendente, nello svolgimento di tale servizio, presta una adeguata e dignitosa cura rivolta alla composizione della salma ed una cristiana assistenza morale ai familiari.

## Procedure di accoglienza

### **PROCEDURA PER L'AMMISSIONE DI UN NUOVO OSPITE**

All'atto della domanda di ingresso nella R.S.A. "Villa Aurelia" l'Assistente Sociale o il Personale Amministrativo consegnano i seguenti documenti:

- *la richiesta di ammissione;*
- *la scheda clinica informativa;*
- *la carta dei servizi contenente il modulo rette in vigore*

La domanda di ingresso si intende perfezionata nel momento in cui vengono rese all'accettazione la richiesta di ammissione (compilata dai familiari) e la scheda clinica informativa predisposta dall'ATS Val Padana (compilata dal medico di base o dal medico curante in caso di ricovero).

**Tali documenti possono essere restituiti personalmente agli Uffici Amministrativi, oppure via fax al n. 0376.950688 o via e-mail al seguente indirizzo: [amministrazione@rsavillaaurelia.it](mailto:amministrazione@rsavillaaurelia.it).** Le persone preposte all'accoglimento della documentazione di richiesta di ingresso saranno l'Assistente Sociale o il Personale Amministrativo in orario di apertura degli Uffici.

Una volta riconsegnata, la scheda clinica informativa viene sottoposta alla valutazione di un Medico di struttura.

Se il parere del Medico è favorevole si inserisce l'Ospite in lista d'attesa.

Se il parere del Medico non è favorevole l'Assistente Sociale o il personale amministrativo contatta il familiare di riferimento per darne comunicazione.

Al momento dell'accoglienza presso la RSA devono essere presentati i seguenti documenti:

- documentazione clinica da considerarsi rilevante per la ricostruzione del quadro clinico dell'ospite (lettere di dimissioni di ricoveri precedenti, esami, radiografie, ecc ....);
- Informazioni relative alla presenza di eventuali allergie e/o intolleranze o esigenze dietetiche particolari;
- copia della carta di identità (possibilmente in corso di validità);
- carta regionale dei servizi;
- eventuali piani terapeutici in atto ed ausili personali;
- tessera elettorale;
- copia degli esiti di accertamenti per invalidità civile;
- copia del decreto di nomina dell'Amministratore di sostegno (se presente).

### **MODALITÀ DI GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA**

Nel momento in cui si libera un posto letto si deve procedere allo scorrimento della lista d'attesa secondo la seguente priorità: 1) richieste di ricoveri d'urgenza per anziani in condizioni di fragilità segnalati dal Centro Multiservizi dell'Azienda Speciale Consortile "Oglio Po", 2) cittadini residenti nel comune di Marcaria, 3) agevolazione del ricongiungimento familiare (per esempio se è già ricoverato in struttura un coniuge), 4) richieste di ricoveri provenienti dall'Ospedale per dimissione protetta di pazienti, 5) lista cronologica delle domande di ingresso.

La Segreteria dell'Istituto comunica a questo punto telefonicamente la disponibilità del posto letto indicando sulla lista d'attesa la data in cui l'ospite o la famiglia sono stati contattati. L'accettazione o il rifiuto del posto letto devono

essere comunicati alla Segreteria entro due ore. In caso di rifiuto sulla lista d'attesa va specificata la motivazione. Se la persona contattata non è disponibile all'ingresso ma vuole rimanere in lista d'attesa, verrà comunque spostata in fondo alla lista stessa, tranne nel caso in cui al momento della chiamata il possibile ospite si trovasse ricoverato in ospedale. Qualora la persona contattata o i suoi familiari tardino nel prendere una decisione (oltre le due ore di tempo) l'Istituto si ritiene libero di passare ad un'altra chiamata secondo le regole sopra descritte. Dopo un anno dall'inserimento in lista d'attesa, per mantenere il diritto di chiamata su posto libero, è necessario ripresentare in ufficio un aggiornamento dello stato di salute e delle condizioni generali dell'ospite (scheda clinica informativa). In qualunque momento è possibile contattare gli Uffici Amministrativi per verificare disponibilità di posti letto ed avere informazioni sulla graduatoria.

### **PERCORSO DI ACCOGLIENZA**

Il paziente entra in struttura e, dopo aver eseguito accertamenti di routine, viene accompagnato nella stanza assegnata. Presso la stanza assegnata avverrà la visita medica, la raccolta anamnestica e il colloquio conoscitivo con l'ospite se cognitivamente presente.

### **DEPOSITO A GARANZIA**

All'atto dell'ingresso in RSA ogni nuovo Ospite e/o suo Familiare di riferimento, a garanzia dell'adempimento di ogni obbligazione scaturita dal contratto di ingresso, deve versare, a fronte di rilascio di regolare ricevuta da parte della Direzione, un deposito di denaro infruttifero pari ad € 1.500,00 (millecinquecento) che sarà reso entro una settimana (salvo altra indicazione dei familiari) solo in caso di decesso o dimissione dell'Ospite stesso.

La RSA Villa Aurelia ha il diritto di avvalersi di tale deposito in caso di mancato pagamento di una qualsiasi somma dovuta dall'Ospite e/o suo Familiare di riferimento e di pretendere la reintegrazione del deposito stesso entro 5 giorni dalla relativa richiesta.

### **VISITA ALLA RESIDENZA**

Prima dell'ingresso il futuro Ospite, oppure i Familiari delegati, possono visitare la struttura accompagnati dal personale Amministrativo o dall'Assistente Sociale, tutte le mattine da lunedì a venerdì dopo le ore 10.00 e tutti i pomeriggi da lunedì a venerdì dopo le ore 14.30, previo appuntamento telefonico.

### **ASSEGNAZIONE DELLA STANZA**

La stanza assegnata all'Ospite all'ingresso può essere cambiata su richiesta dell'Ospite stesso e/o dei Familiari. **La Direzione tuttavia può riservarsi di trasferire l'Ospite in un'altra stanza in base alle sue condizioni di salute, allo stato dei suoi bisogni ed alle necessità organizzative dei servizi.**

### **MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO DEGLI OPERATORI**

Il personale dipendente durante l'orario di servizio indossa una divisa: sul taschino della casacca è riportato il nome dell'operatore, l'iniziale del cognome e la qualifica lavorativa.

Le divise sono tutte bianche ma la casacca delle operatrici addette all'assistenza ASA/OSS ha il bordo di colore giallo; quella delle infermiere ha il bordo di colore azzurro e la coordinatrice infermieristica ha il bordo di colore rosso.

### **PERIODO DI PROVA**

La RSA indica come periodo di prova la durata massima di 60 giorni e se, da ambo le parti non si rilevano incompatibilità, la prosecuzione del rapporto non dovrà essere esplicitata ma si intenderà valido con tacito accordo già formalizzato dai documenti controfirmati precedentemente dalle parti.

La Direzione può comunque riservarsi la facoltà di dimettere l'Ospite dandone comunicazione scritta tramite R.A.R. (raccomandata con ricevuta di ritorno) con un preavviso di giorni 10, nei casi seguenti:

- Cessazione delle condizioni che regolano il contratto di ingresso;
- Comportamento dell'Ospite non conforme alla vita comunitaria dell'Istituto;
- Mancato pagamento della retta di degenza laddove il sottoscrittore del contratto di ingresso si dimostri inadempiente;