

**ISTITUTO MACCOLINI**

---

**Casa di Riposo  
Casa-Residenza per anziani  
(Casa protetta – RSA)  
RIMINI**

---

**R  
E  
G  
O  
L  
A  
M  
E  
N  
T  
O**

**D  
E  
I  
S  
E  
R  
V  
I  
Z  
I  
C  
A  
R  
T  
A**

## SCOPO E FINALITA'

### 1.1. La Mission

La struttura "ISTITUTO MACCOLINI" fin dal 15 ottobre 1900 offre ospitalità a signore anziane. E' ubicata nel centro storico di Rimini in via D'Azeglio 5, nei pressi di P.zza Cavour e P.zza Malatesta.

La casa dispone di cinque reparti, disposti su tre piani a servizio delle ospiti che usufruiscono inoltre di soggiorni, sale comuni e della Chiesa.

E' dotata di ampi balconi e terrazze, sui quali si affaccia la maggior parte delle stanze.

Due bellissimi giardini interni favoriscono alle signore l'occasione di passeggiare, di sostare e di occupare il tempo libero in conversazione, lettura, gioco e lavoro. Gli ingressi conducono al giardino.

Dal 1993 il piano terra dell'Istituto Maccolini è stato autorizzato Casa Protetta convenzionato con l'A.U.S.L. 40 di Rimini e accoglie 22 ospiti non autosufficienti.

Dal 2010 in parte del primo piano dell'Istituto Maccolini e nell'intero Palazzo Brunelli confinante è stato realizzato il nuovo reparto di Casa Residenza per anziani non Autosufficienti (ex Residenza Sanitaria Assistenziale) convenzionato con l'A.U.S.L. di Rimini per accogliere 27 ospiti non autosufficienti.

Il personale di servizio e quello specializzato è a standard regionale.

La struttura è riconosciuta idonea dall'Ufficio di Igiene Pubblica.

L'Istituto Maccolini è una casa residenziale per l'accoglienza di persone anziane che per loro scelta preferiscono avere servizi collettivi o che per senilità, per solitudine o altro motivo, richiedono garanzia di protezione e assistenza nell'arco delle 24 ore.

La Casa di Riposo consta di 91 posti letto, la ex Casa Protetta di 22 posti letto, mentre la ex R.S.A. di 27 posti letto in regola con la normativa vigente.

L'Istituto fornisce ospitalità e assistenza offrendo occasioni di vita comunitaria e servizi per l'aiuto nelle attività quotidiane, stimoli e possibilità di attività occupazionali, ricreative e di mantenimento.

La comunità della Congregazione Suore di Carità delle SS. B. Capitanio e V. Gerosa dette di Maria Bambina, in sintonia con il Carisma della Fondatrice Santa B. Capitanio, offre aiuto e assistenza competente alle categorie sociali più deboli, amando e servendo in ciascuno Cristo Crocifisso e Risorto, promuovendo la centralità della persona e donando consolazione a chi soffre.

Gli ospiti possono trovare in questa casa le condizioni opportune per soddisfare in piena libertà le proprie esigenze religiose. La Direzione, da parte sua, garantisce l'assistenza spirituale ad opera del capellano e delle suore offrendo anche la possibilità di accedere alle Celebrazioni Liturgiche.

La comunità della Congregazione Suore di Carità delle SS. B. Capitanio e V. Gerosa cerca di valorizzare ogni singola persona con particolare attenzione al mantenimento delle autonomie e abilità, offrendo opportunità di recupero sempre più mirate, promuovendo e ripristinando, dove è possibile, le trame di rapporti personali più significativi con le proprie famiglie o con persone care.

Questa impostazione è di carattere familiare e tiene conto sia dei rapporti affettivi, sia delle incentivazioni di tutte le capacità sensoriali, motorie, cognitive e comunicative. Inoltre promuove attività di supporto sociale ed educativo e la supervisione delle dinamiche relazionali in collaborazione e in rete con i servizi socio-sanitari del territorio.



## 2.1 La Direzione

La Direzione, animata dal Carisma di Carità delle Sante B. Capitanio e V. Gerosa, ritiene suo compito prioritario prendersi cura delle singole persone, con particolare attenzione verso le più deboli e bisognose.

A questo spirito intende sensibilizzare e formare i collaboratori laici, i tirocinanti, i volontari.

La Direzione è a disposizione degli ospiti e dei loro familiari per quanto può contribuire al senso di sicurezza, al benessere e alla serenità degli ospiti stessi. A tale scopo presta particolare attenzione a instaurare relazioni significative e a procurare momenti di animazione culturali e ricreativi.

### CASA RESIDENZA PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI CONTRATTI DI SERVIZIO E CRITERI D'ACCESSO

#### 3.1. Le Case-residenza per anziani

Le Case-residenze per Anziani accolgono persone ultrasessantacinquenni in condizione di non autosufficienza non più assistibili al proprio domicilio per problematiche di tipo assistenziale, sanitario o sociale.

##### 3.1.1. Casa-residenza per anziani non autosufficienti (Casa protetta-RSA)

La Casa-residenza per anziani non autosufficienti è la denominazione adottata dalla DGR ER n°514/2009 per identificare ed unificare le precedenti tipologie “Casa protetta” e “RSA”: si tratta pertanto di una struttura residenziale socio-assistenziale a rilievo sanitario che accoglie anziani – anche affetti da patologie cronico-degenerative a tendenza invalidante e richiedenti trattamenti continui – che non necessitano di specifiche prestazioni ospedaliere, in condizioni di non autosufficienza caratterizzata da problematiche di diversa intensità legate a bisogni di natura assistenziale, sanitaria, socio-relazionale o ad alterazioni comportamentali conseguenti a deterioramento

cognitivo, tali da non consentirne un'adeguata assistenza a domicilio, ma che non necessitano di specifiche prestazioni ospedaliere.

La Casa-residenza fornisce agli anziani prestazioni di tipo:

- assistenziale (assistenza tutelare e di base)
- sanitario (assistenza medica e infermieristica)
- socio-riabilitativo (stimolazione funzionale e cognitiva, animazione)
- alberghiero (ristorazione, igiene ambientale, lavanderia e guardaroba, ecc)

I servizi sono erogati da équipes formate da diverse figure professionali che operano in modo integrato.

#### 3.2. Rapporti con Azienda USL

##### 3.2.1. Le strutture protette convenzionate/accreditate

L'Istituto Maccolini ha stipulato apposita convenzione con l'AUSL nel quale atto si definisce, in ottemperanza a quanto disposto dalle normative regionali:

- il numero dei posti letto convenzionati/accreditati
- i livelli assistenziali da garantire nel corso dell'anno relativi al monte ore delle figure professionali sanitarie e socio-assistenziali
- le procedure assistenziali e sanitarie da adottare all'interno delle strutture
- i costi delle rette
- le modalità specifiche di controllo della qualità del servizio e del rispetto degli standard previsti anche attraverso visite periodiche alle strutture da parte di apposite commissioni
- il rispetto delle normative
- i criteri per l'ammissione dei cittadini al servizio

Il costo della retta è suddiviso tra l'utente e il Servizio Sanitario Regionale. L'Azienda USL si fa carico di corrispondere all'Ente gestore del servizio la quota relativa alla spesa sanitaria, l'utente è tenuto a pagare la quota socio-assistenziale o parte di essa, secondo la tipologia dell'inserimento. La quota giornaliera a carico dell'utente/famiglia può essere integrata parzialmente o totalmente dal Comune ove questo ha la residenza, in base al reddito dell'anziano e dei familiari obbligati a norma di legge.



### **3.3. Accesso alle strutture protette convenzionate**

#### **3.3.1. Criteri di ammissione**

Possono accedere alle Case-residenze per anziani non autosufficienti convenzionate/accreditate anziani di età superiore ai 65 anni con valutazione di non autosufficienza e persone adulte ultra 50enni con patologie assimilabili all'età senile, residenti nel distretto sanitario dell'Ausl di Rimini per le quali non sia possibile fornire assistenza nel proprio ambito familiare e sociale. La valutazione delle condizioni per l'accesso alle strutture protette viene effettuata ai sensi della L.R. 5/94 da un'Unità di valutazione geriatrica (UVG) composta da un Medico geriatra, un Infermiere e un Assistente sociale.

#### **3.3.2. Percorso d'accesso**

1) L'utente anziano in difficoltà e/o la sua famiglia si rivolge al Servizio sociale territoriale del Quartiere di residenza. Il Servizio sociale accoglie la segnalazione, compie una prima valutazione e individua l'assistente sociale responsabile del caso che, a sua volta, attiva l'Unità di valutazione geriatrica territoriale (UVGT) la quale autorizza l'inserimento nella graduatoria che definisce l'accesso alle strutture protette.

## **STAFF MULTIDISCIPLINARE E METODOLOGIA DI LAVORO**

### **4.2.1. Principali figure professionali operanti in struttura**

Le figure professionali impegnate nell'erogazione del servizio assistenziale e sanitario sono le seguenti:

- Coordinatore responsabile
- Medico di struttura
- Psicologo
- Responsabile infermieristico - RI
- Responsabile delle attività assistenziali - RAA
- Infermiere - IP
- Operatore socio sanitario - OSS
- Fisioterapista

- Animatore

I professionisti impiegati nei ruoli sopra indicati sono dotati delle specifiche qualifiche abilitanti al ruolo secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

### **4.2.2. Metodologia del lavoro multidisciplinare**

L'approccio metodologico multidisciplinare adottato nell'ambito del servizio si traduce nell'elaborazione e realizzazione per ogni anziano di un Piano di assistenza individualizzato (PAI) che differenzia e personalizza gli interventi in base ai bisogni osservati, riconoscendo così la diversità e l'unicità di ogni persona.

Il PAI è dunque lo strumento nel quale si sostanzia la mission del servizio, declinata nello specifico degli interventi rivolti a ciascun anziano e rappresenta la modalità attraverso la quale avviene la pianificazione e realizzazione di tutte le azioni di cura. La stesura e realizzazione del PAI vede impegnate tutte le figure professionali dell'équipe ed implica la capacità delle stesse di conoscere, comprendere ed accettare l'anziano nella sua interezza ma anche di programmare, attuare e verificare gli interventi posti in essere.

Le figure professionali coinvolte nel processo di elaborazione del Piano di assistenza individualizzato si riuniscono sistematicamente per riportare e confrontare i dati riguardanti ogni persona e per determinare specifici obiettivi e interventi all'interno di un "progetto di vita" finalizzato a mantenere il miglior livello di benessere compatibile con le condizioni dell'anziano e il più aderente alle sue capacità e abitudini.

### **4.3.2. Articolazione dei posti ed organizzazione per nuclei**

La Casa-residenza per anziani non autosufficienti dispone complessivamente di 50 posti letto, convenzionati/accreditati con l'Azienda USL di Rimini.

Gli anziani della Casa-residenza sono accolti all'interno di due nuclei: il nucleo è definito come un insieme di anziani che viene assistito da un gruppo stabile di Assistenti, di Operatori Socio Sanitari e coordinato da una figura di responsabile: il Responsabile delle Attività Assistenziali (RAA).



Il nucleo è una forma di organizzazione che è stata introdotta per favorire un rapporto assistenziale il più possibile continuo e personalizzato nei confronti degli anziani, soprattutto in alcune attività assistenziali svolte in particolari momenti della giornata (igiene del mattino e alzata, bagni, pasti, messe a letto, ecc.)

Il nucleo, oltre che proprio personale assistenziale, ha anche specifici spazi dedicati: la sala da pranzo, il soggiorno, la sala animazione ed è dotato di proprie attrezzature.

L'assegnazione di un anziano a un nucleo è effettuata dall'équipe della struttura sulla base della valutazione delle condizioni dell'anziano stesso e delle caratteristiche del posto letto in quel momento disponibile.

Nell'evolversi delle condizioni psicofisiche degli anziani ospitati è possibile che si effettuino cambiamenti di posto letto o di nucleo finalizzati a una migliore risposta assistenziale e sanitaria ai bisogni dell'utente. Anche in questo caso é l'équipe multidisciplinare a valutare la destinazione più adeguata.

E' possibile e molto gradita la personalizzazione della camera con piccoli elementi di arredo e ornamento (quadri, fotografie, ecc.) con l'unico vincolo del rispetto degli eventuali compagni di camera e delle esigenze assistenziali e sanitarie del personale.

I due nuclei della Casa-residenza per anziani non autosufficienti sono:

NUCLEO ex Casa protetta **“Maria Bambina”** 22 posti

04 camere singole con bagno

04 camere doppie con bagno

02 camere triple con due bagni;

01 camera quadrupla con due bagni.

Tutte le camere sono dotate di allacciamento TV e telefono e l'intera sala comune e quella da pranzo è dotata di sistema di raffrescamento.

NUCLEO ex R.S.A. **“Don Angelo Bosio”** 27 posti

5 camere singole con bagno

11 camere doppie con bagno

Tutte le camere sono dotate di TV e di allacciamento telefono e l'intera struttura è dotata di sistema di raffrescamento, con regolazione indipendente della temperatura all'interno di ogni camera.

#### **4.4. Modalità di ammissione/dimissione dal servizio – Retta e costi aggiuntivi**

##### **4.4.1. Ammissione ai posti di Casa-residenza per anziani non autosufficienti**

L'accesso ai posti di Casa-residenza per anziani non autosufficienti è gestito dall'Ausl di Rimini.

La struttura, non appena vi è la disponibilità di un posto, contatta il primo utente della graduatoria per programmare l'ingresso.

L'inserimento nel servizio è preceduto da un colloquio con i familiari finalizzato ad acquisire le informazioni necessarie per la definizione di un primo progetto d'intervento socio-sanitario.

All'anziano che accede alla Casa-residenza per anziani non autosufficienti a titolo definitivo viene sospesa la scelta del medico di medicina generale.

Tutta la documentazione, che può essere prodotta in originale o in fotocopia, sarà conservata a cura dell'amministrazione della struttura.

Verranno inoltre richieste:

- la sottoscrizione di un modulo di accettazione della Carta dei servizi
- la sottoscrizione facoltativa di alcuni moduli (autorizzazione alle uscite, alle riprese fotografiche, alla fruizione di prestazioni accessorie ecc.).

L'accompagnamento in struttura per l'inserimento è a carico dell'anziano o dei suoi familiari.

La documentazione da produrre all'ingresso è la seguente:

- a. scheda di accogliimento- scheda accettazione cambio camera
- b. fotocopia codice fiscale – Carta d'identità
- c. certificato di residenza
- d. tessera sanitaria europea
- e. invalidità civile, se posseduta
- f. esenzione ticket
- g. documentazione sanitaria



- h. prescrizione medica delle terapie in corso
- i. farmaci in uso (posologia e orari)
- j. certificato medico di assenza di malattie contagiose.

#### 4.4.4. Dimissioni

La dimissione può aver luogo per le seguenti motivazioni:

- dimissione volontaria dell'ospite
- decesso
- dimissione disposta con preavviso da parte della direzione a seguito del verificarsi di eccezionali condizioni incompatibili con la permanenza nella struttura
- scadenza dei termini per gli anziani con inserimento temporaneo.

Al momento della dimissione la struttura restituirà tutti i documenti dell'anziano in originale (carta d'identità, tesserino sanitario, ecc) e per gli anziani in regime di temporaneità produrrà lettera di dimissione.

Al verificarsi del decesso dell'anziano rimane a carico dei familiari l'attivazione del servizio di onoranze funebri; in caso di eventuali ritardi nell'espletamento delle procedure del caso la Direzione della struttura opererà nelle forme previste dalla normativa vigente.

Il servizio di onoranze funebri sarà attivato dalla Direzione della struttura, in collaborazione con l'Assistente sociale responsabile del caso, unicamente per gli anziani che non hanno familiari diretti.

Sarà inoltre cura dei familiari provvedere al tempestivo sgombero della camera dagli effetti personali dell'anziano e accordarsi con il fisioterapista per la restituzione all'Ufficio Protesi-Azienda USL degli eventuali ausili da essa forniti.

#### 4.4.5. Retta e costi aggiuntivi

L'importo della retta è determinato dall'Istituto Maccolini nel rispetto della normativa regionale in materia ed è comprensivo di tutte le prestazioni assistenziali, sanitarie ed alberghiere descritte nel presente atto.

Sono escluse dal costo della retta, e pertanto a carico dell'utente, le spese relative a:

- a) biancheria personale
- b) ticket, onorari, spese farmaceutiche, compensi dovuti dall'utente a titolo personale per prestazioni diverse da quelle fornite direttamente dalla struttura
- d) protesi e ausili (esclusi letti, materassi e cuscini antidecubito, sollevatori, carrozzine e ausili posturali e per la mobilità attiva dispensati dal SSN)
- e) servizi di podologia, barbiere, parrucchiera
- f) spese telefoniche (telefono in camera)
- g) assistenza dell'anziano al di fuori della struttura (ricoveri ospedalieri, soggiorni riabilitativi, ecc.).

La retta di mantenimento deve essere corrisposta mensilmente nei termini e con le modalità definite nei capitoli successivi del presente documento.

Con il sistema di accreditamento in caso di assenza saranno applicate le decurtazioni previste dalla normativa regionale in materia.

In caso di ricovero ospedaliero l'assistenza e la cura della biancheria personale dell'utente deve essere garantita dai familiari.

#### 4.6. Caratteristiche del servizio sanitario e socio-assistenziale

I servizi di seguito descritti vengono erogati da un insieme di figure professionali il cui numero e il relativo monte ore complessivo è fissato nell'ambito della convenzione/contratto di servizio con l'Azienda USL di Rimini.

##### 4.6.1. Assistenza medica e medico-specialistica

Il Medico di struttura svolge attività preventiva, diagnostica e terapeutica nei confronti degli anziani inseriti nel servizio; le visite mediche e gli accertamenti diagnostici si effettuano con cadenze variabili sulla base della valutazione medica delle condizioni sanitarie dell'anziano. Il Medico riveste inoltre funzioni di indirizzo complessivo e di verifica delle attività e delle risorse sanitarie della struttura. Secondo disposizione dell'Azienda USL all'anziano viene sospesa la scelta del Medico di medicina generale (Medico di famiglia) durante la permanenza in struttura.



L'assistenza medico-specialistica è garantita dai presidi pubblici e privati convenzionati esterni alla struttura. E' possibile inoltre attivare visite specialistiche presso la struttura. La consulenza fisiatrica viene erogata da specialisti messi a disposizione dall'Azienda USL che effettuano accessi programmati.

Le visite specialistiche e le indagini strumentali prescritte dal Medico di struttura vengono prenotate tramite servizio CUP.

In caso si renda necessario l'invio urgente in Pronto soccorso, l'ospite sarà accompagnato da un operatore della struttura solo se ne sussistono le condizioni; è sempre esclusa la possibilità di accompagnamento negli orari serali e notturni. I familiari saranno avvertiti al più presto e invitati ad adottare le misure che ritengono adeguate per la migliore assistenza del proprio congiunto presso il presidio ospedaliero. È sempre opportuno lasciare in struttura l'occorrente minimo indispensabile e un cambio completo per l'eventuale ricovero.

#### **4.6.2. Assistenza infermieristica**

L'infermiere è il professionista sanitario che si occupa degli ospiti in relazione agli aspetti dell'assistenza generale infermieristica. In particolare garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche e la segnalazione al Responsabile infermieristico e al Medico di variazioni nello stato di salute degli ospiti. È tenuto al rispetto delle procedure, degli specifici protocolli previsti e alla corretta gestione degli strumenti informativi.

L'assistenza infermieristica viene garantita attraverso un'équipe formata da un Responsabile Infermieristico (RI) e da un gruppo di infermieri professionali che operano nell'intero Istituto Maccolini garantendo la presenza sulle 24 ore.

Il Responsabile infermieristico indirizza, pianifica e coordina il lavoro di tutto il gruppo infermieristico, programma le visite, coadiuva il Medico e garantisce una corretta compilazione e tenuta della documentazione sanitaria di competenza. E' responsabile della gestione del magazzino farmaci e dell'applicazione delle procedure sanitarie previste. Poiché su questa figura convergono tutte le

segnalazioni sanitarie relative agli ospiti, è il referente a cui rivolgersi per le informazioni del caso.

#### **4.6.3. Assistenza riabilitativa**

L'assistenza riabilitativa viene erogata attraverso la figura del Fisioterapista: questi è un professionista dell'area sanitaria che effettua interventi di prevenzione, cura e riabilitazione nell'area della psicomotricità; il Fisioterapista elabora, in accordo col Medico Fisiatra e/o Geriatra, la definizione del programma di riabilitazione, pratica attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive, propone l'adozione di protesi e ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia. L'assistenza riabilitativa comprende trattamenti individuali e/o attività motorie di gruppo.

I trattamenti riabilitativi sono programmati su prescrizione formulata dal Fisiatra e/o Geriatra in base alla valutazione delle condizioni e dei possibili benefici che l'anziano può eventualmente trarre dagli interventi. La valutazione del Medico seleziona quindi l'ambito di intervento del Fisioterapista rispetto all'insieme degli anziani inseriti in struttura e ne delinea obiettivi e interventi, che sono recepiti nell'ambito del Piano di assistenza individualizzato dell'anziano.

#### **4.6.4. Assistenza di base**

Il servizio di assistenza di base è volto a soddisfare i bisogni primari della persona non autosufficiente, favorendone il benessere e l'autonomia. L'assistenza di base è effettuata da Assistenti di base o Operatori socio sanitari, dotati di specifico titolo professionale, che operano garantendo un'attenta rilevazione del bisogno e il conseguente intervento necessario nelle attività quotidiane (ad esempio igiene personale, assunzione dei pasti ecc); gli Operatori socio sanitari partecipano inoltre alla corretta registrazione e compilazione degli strumenti informativi di propria competenza.

Il gruppo di assistenti, all'interno di ogni nucleo, collabora inoltre ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psicofisiche residue e al recupero funzionale, realizza attività di animazione e



socializzazione di singoli e gruppi, attivando relazioni di aiuto con l'utente e la famiglia.

Ogni nucleo è coordinato da un Responsabile delle attività assistenziali (RAA), cui competono l'organizzazione e l'indirizzo metodologico e operativo degli assistenti. Il RAA pianifica le attività assistenziali verificando il corretto svolgimento del programma dei lavori e favorendo l'integrazione con le figure dell'area sanitaria e con i referenti dei servizi alberghieri. E' il riferimento per tutte le notizie relative all'accudimento degli ospiti e la figura a cui rivolgersi preferibilmente per le informazioni di carattere assistenziale.

#### **4.6.5. Attività di animazione**

L'Animatore è la figura professionale che, all'interno dell'équipe, svolge un'attività finalizzata alla promozione dei processi di partecipazione e inserimento degli utenti nel contesto sociale. L'Animatore pianifica e attua, in modo espressivo, creativo e comunicativo, attività di tipo culturale, di intrattenimento, di orientamento, a livello individuale e di gruppo. Nello specifico l'Animatore opera per conseguire un generale miglioramento della qualità della vita dell'anziano attraverso interventi volti a promuovere un rafforzamento o recupero dell'identità personale; aiutare a scoprire nuove capacità e abilità sopite o dimenticate; stimolare nuovi interessi, gestire eventuali disturbi comportamentali, recuperare e/o aumentare la fiducia e il rispetto in se stessi e nei confronti degli altri.

#### **4.6.6. Servizio di podologia**

Il servizio di podologia viene erogato in struttura da professionisti in possesso di diploma di laurea in podologia. Viene garantita una presenza in struttura sulla base del bisogno. Anche l'accesso a questo servizio viene concordato con il RAA del nucleo e il costo non è compreso nella retta.

#### **4.6.7. Servizio di trasporto**

I trasporti sanitari degli anziani non autosufficienti inseriti presso il servizio sono assicurati dall'Azienda USL in caso di ricovero ordinario e dimissione da presidi ospedalieri pubblici e privati accreditati.

## **CASA DI RIPOSO**

### **CONTRATTI DI SERVIZIO E CRITERI D'ACCESSO**

#### **5.1. Le Case di Riposo per anziani**

Le Case di riposo per Anziani accolgono persone ultrasessantacinquenni in condizione di bisogno o/e con una non autosufficienza di grado lieve.

La Casa di riposo fornisce agli anziani prestazioni di tipo:

- assistenziale (assistenza tutelare e di base)
- sanitario (infermieristica ove richiesta dai piani individualizzati di assistenza)
- attività aggregative, ricreativo-culturali e di mobilitazione
- assistenza agli ospiti nell'espletamento delle normali attività e funzioni quotidiane
- alberghiero (ristorazione, igiene ambientale, lavanderia e guardaroba, ecc)

I servizi sono erogati da équipes formate da diverse figure professionali che operano in modo integrato.

#### **5.2. Accesso alla casa di riposo**

L'Istituto Maccolini accoglie signore anziane in situazioni di bisogno, le cura, le assiste, le coinvolge nel miglioramento della qualità della loro esistenza quotidiana e le accompagna fino alla conclusione della loro esistenza terrena, nei limiti delle possibilità offerte dai servizi della struttura.

##### **5.2.1. Percorso d'accesso**

Per l'ingresso in Casa di Riposo la domanda di ammissione viene inoltrata alla Direzione previo colloquio degli interessati e dei familiari con la direzione o la responsabile di struttura e dopo aver ricevuto, preso visione e consegnata firmata la Carta dei Servizi-Regolamento.

L'accettazione e l'accoglimento dell'ospite sono subordinati alle reali possibilità della casa e alla garanzia da parte dei familiari ad assicurare:



- a. l'impegno a sostenere la spesa per il mantenimento dell'ospite
- b. l'aiuto all'ospite nelle sue necessità, qualora uscissero dall'ordinario servizio di competenza e assistenza della casa.
- c. l'assistenza per visite specialistiche fuori casa e per eventuale ricovero ospedaliero.

## STAFF MULTIDISCIPLINARE E METODOLOGIA DI LAVORO

### 6.1.1. Principali figure professionali operanti in struttura

Le figure professionali impegnate nell'erogazione del servizio assistenziale e sanitario sono le seguenti:

- Coordinatore responsabile
- Responsabile infermieristico - RI
- Responsabile delle attività assistenziali - RAA
- Infermiere - IP
- Operatore socio sanitario - OSS

I professionisti impiegati nei ruoli sopra indicati sono dotati delle specifiche qualifiche abilitanti al ruolo secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

### 6.1.2. Metodologia del lavoro multidisciplinare

L'approccio metodologico multidisciplinare adottato nell'ambito del servizio si traduce nell'elaborazione e realizzazione per ogni anziano di un Piano di assistenza individualizzato (PAI) che differenzia e personalizza gli interventi in base ai bisogni osservati, riconoscendo così la diversità e l'unicità di ogni persona.

Il PAI è dunque lo strumento nel quale si sostanzia la mission del servizio, declinata nello specifico degli interventi rivolti a ciascun anziano e rappresenta la modalità attraverso la quale avviene la pianificazione e realizzazione di tutte le azioni di cura. La stesura e realizzazione del PAI vede impegnate tutte le figure professionali dell'équipe e implica la capacità delle stesse di conoscere, comprendere ed accettare l'anziano nella sua totalità ma anche di programmare, attuare e verificare gli interventi posti in essere.

Le figure professionali coinvolte nel processo di elaborazione del Piano di assistenza individualizzato si riuniscono sistematicamente per riportare e confrontare i dati riguardanti ogni persona e per determinare specifici obiettivi e interventi all'interno di un "progetto di vita" finalizzato a mantenere il miglior livello di benessere compatibile con le condizioni dell'anziano e il più aderente alle sue capacità e abitudini.

### 6.1.3. Articolazione dei posti e organizzazione per nuclei

La Casa di riposo per anziani dispone complessivamente di 91 posti letto.

Gli anziani della Casa di riposo sono accolti all'interno di tre nuclei: il nucleo è definito come un insieme di anziani che viene assistito da un gruppo stabile di Assistenti, di Operatori Socio Sanitari e coordinato da una figura di responsabile: il Responsabile delle Attività Assistenziali (RAA).

Il nucleo è una forma di organizzazione che è stata introdotta per favorire un rapporto assistenziale il più possibile continuo e personalizzato nei confronti degli anziani, soprattutto in alcune attività assistenziali svolte in particolari momenti della giornata (igiene del mattino e alzata, bagni, pasti, messe a letto, ecc.)

Il nucleo, oltre che proprio personale assistenziale, ha anche specifici spazi dedicati: la sala da pranzo, il soggiorno, la sala animazione ed è dotato di proprie attrezzature.

L'assegnazione di un anziano a un nucleo è effettuata dall'équipe della struttura sulla base della valutazione delle condizioni dell'anziano stesso e delle caratteristiche del posto letto in quel momento disponibile.

Nell'evolversi delle condizioni psicofisiche degli anziani ospitati è possibile che si effettuino cambiamenti di posto letto o di nucleo finalizzati a una migliore risposta assistenziale e sanitaria ai bisogni dell'utente. Anche in questo caso è l'équipe multidisciplinare a valutare la destinazione più adeguata.

È possibile e molto gradita la personalizzazione della camera con piccoli elementi di arredo ed ornamento (quadri, fotografie, ecc.) con



l'unico vincolo del rispetto degli eventuali compagni di camera e delle esigenze assistenziali e sanitarie del personale.

I tre nuclei della Casa di Riposo per anziani sono:

**NUCLEO "S. Anna - S. Bartolomea"** 37 posti

10 camere singole con bagno

12 camere doppie con bagno

01 camere triple con bagno

Tutte le camere sono dotate di allacciamento TV e telefono e l'intera sala comune e quella da pranzo sono dotate di sistema di raffrescamento.

**NUCLEO "Sacro Cuore"** 26 posti

06 camere singole con bagno

10 camere doppie con bagno

Tutte le camere sono dotate di allacciamento TV e telefono e l'intera sala comune e quella da pranzo sono dotate di sistema di raffrescamento.

**NUCLEO "San Giuseppe"** 28 posti

22 camere singole con bagno

03 camere doppie con bagno

Tutte le camere sono dotate di allacciamento TV e telefono e l'intera sala comune e quella da pranzo sono dotate di sistema di raffrescamento.

## **6.2. Modalità di ammissione/dimissione dal servizio – Retta e costi aggiuntivi**

### **6.2.1. Ammissione ai posti di Casa di riposo per anziani**

L'accesso ai posti di Casa di riposo per anziani è gestita dalla direzione dell'Istituto Maccolini.

La struttura, non appena vi è la disponibilità di un posto, contatta il primo utente della graduatoria per programmare l'ingresso.

L'inserimento nel servizio è preceduto da un colloquio con i familiari e da una visita di pre-ingresso finalizzati ad acquisire le informazioni necessarie per la definizione di un primo progetto d'intervento socio-sanitario.

Verranno inoltre richieste:

- la sottoscrizione di un modulo di accettazione della Carta dei servizi
- la sottoscrizione facoltativa di alcuni moduli (autorizzazione alle uscite, alle riprese fotografiche, alla fruizione di prestazioni accessorie ecc.).

L'accompagnamento in struttura per l'inserimento è a carico dell'anziano o dei suoi familiari.

La documentazione da produrre all'ingresso è la seguente:

- a. scheda di accogliimento- scheda accettazione cambio camera
- b. fotocopia codice fiscale – Carta d'identità
- c. certificato di residenza
- d. tessera sanitaria europea
- e. invalidità civile, se posseduta
- f. esenzione ticket
- g. documentazione sanitaria
- h. prescrizione medica delle terapie in corso
- i. farmaci in uso (posologia ed orari)
- j. certificato medico di assenza di malattie contagiose.

### **6.2.2. Dimissioni**

La dimissione può aver luogo per le seguenti motivazioni:

- dimissione volontaria dell'ospite
- decesso
- dimissione disposta con preavviso da parte della struttura a seguito del verificarsi di eccezionali condizioni incompatibili con la permanenza nel servizio
- scadenza dei termini per gli anziani con inserimento temporaneo.

Al momento della dimissione la struttura restituirà tutti i documenti dell'anziano in originale (carta d'identità, tesserino sanitario, ecc).

Al verificarsi del decesso dell'anziano rimane a carico dei familiari l'attivazione del servizio di onoranze funebri; in caso di eventuali ritardi nell'espletamento delle procedure del caso la Direzione della struttura opererà nelle forme previste dalla normativa vigente.



Il servizio di onoranze funebri sarà attivato dalla Direzione della struttura, in collaborazione con l'Assistente sociale responsabile del caso, unicamente per gli anziani che non hanno familiari diretti.

Sarà inoltre cura dei familiari provvedere al tempestivo sgombero della camera dagli effetti personali dell'anziano e accordarsi con il fisioterapista per la restituzione all'Ufficio Protesi-Azienda USL degli eventuali ausili da essa forniti.

### **6.2.3. Retta e costi aggiuntivi**

L'importo della retta è determinato dall'Istituto Maccolini, varia secondo il tipo di alloggio e il grado di autosufficienza ed è comprensivo di tutte le prestazioni assistenziali, sanitarie ed alberghiere descritte nel presente atto.

Sono escluse dal costo della retta, e pertanto a carico dell'utente, le spese relative a:

- a) biancheria personale
- b) ticket, onorari, spese farmaceutiche, compensi dovuti dall'utente a titolo personale per prestazioni diverse da quelle fornite direttamente dalla struttura
- d) protesi e ausili (esclusi letti, materassi e cuscini antidecubito, sollevatori, carrozzine e ausili posturali e per la mobilità attiva dispensati dal SSN)
- e) servizi di podologia, barbiere, parrucchiera
- f) spese telefoniche (telefono in camera)
- g) assistenza dell'anziano al di fuori della struttura (ricoveri ospedalieri, soggiorni riabilitativi, ecc.).

La retta di mantenimento deve essere corrisposta mensilmente nei termini e con le modalità definite nei capitoli successivi del presente documento.

In caso di ricovero ospedaliero l'assistenza e la cura della biancheria personale dell'utente deve essere garantita dai familiari.

### **6.3. Caratteristiche del servizio sanitario e socio-assistenziale**

I servizi di seguito descritti vengono erogati da un insieme di figure professionali il cui numero e il relativo monte ore complessivo è fissato dalla direzione tenuto conto delle necessità.

### **6.3.1. Assistenza medica e medico-specialistica**

L'assistenza medica è garantita dal M.M.G.

L'assistenza medico-specialistica è garantita dai presidi pubblici e privati convenzionati esterni alla struttura. E' possibile inoltre attivare visite specialistiche presso la struttura. La consulenza fisiatrica viene erogata da specialisti messi a disposizione dall'Azienda USL che effettuano accessi programmati.

Le visite specialistiche e le indagini strumentali prescritte dal Medico vengono prenotate tramite servizio CUP.

In caso si renda necessario l'invio urgente in Pronto soccorso i familiari saranno avvertiti al più presto e invitati ad adottare le misure che ritengono adeguate per la migliore assistenza del proprio congiunto presso il presidio ospedaliero. È sempre opportuno lasciare in struttura l'occorrente minimo indispensabile e un cambio completo per l'eventuale ricovero.

### **6.3.2. Assistenza infermieristica**

L'infermiere è il professionista sanitario che si occupa degli ospiti in relazione agli aspetti dell'assistenza generale infermieristica. In particolare garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche e la segnalazione al Responsabile infermieristico e al Medico di variazioni nello stato di salute degli ospiti. È tenuto al rispetto delle procedure, degli specifici protocolli previsti e alla corretta gestione degli strumenti informativi.

L'assistenza infermieristica viene garantita attraverso un'équipe formata da un Responsabile Infermieristico (RI) e da un gruppo di infermieri professionali che operano nell'intero Istituto Maccolini garantendo la presenza sulle 24 ore.

Il Responsabile infermieristico indirizza, pianifica e coordina il lavoro di tutto il gruppo infermieristico, programma le visite, coadiuva il Medico e garantisce una corretta compilazione e tenuta della documentazione sanitaria di competenza. E' responsabile della gestione del magazzino farmaci e dell'applicazione delle procedure sanitarie previste. Poiché su questa figura convergono tutte le



segnalazioni sanitarie relative agli ospiti, è il referente a cui rivolgersi per le informazioni del caso.

#### **6.3.4. Assistenza di base**

Il servizio di assistenza di base è volto a soddisfare i bisogni primari dell'anziano, favorendone il benessere e l'autonomia. L'assistenza di base è effettuata da Assistenti di base o Operatori socio sanitari, dotati di specifico titolo professionale, che operano garantendo un'attenta rilevazione del bisogno e il conseguente intervento necessario nelle attività quotidiane (ad esempio igiene personale, assunzione dei pasti ecc); gli Operatori socio sanitari partecipano inoltre alla corretta registrazione e compilazione degli strumenti informativi di propria competenza.

Il gruppo di assistenti, all'interno di ogni nucleo, collabora inoltre ad attività finalizzate al mantenimento delle capacità psicofisiche residue e al recupero funzionale, realizza attività di animazione e socializzazione di singoli e gruppi, promuovendo relazioni di aiuto con l'utente e la famiglia.

Ogni nucleo è coordinato da un Responsabile delle attività assistenziali (RAA), cui competono l'organizzazione e l'indirizzo metodologico e operativo degli assistenti. Il RAA pianifica le attività assistenziali verificando il corretto svolgimento del programma dei lavori e favorendo l'integrazione con le figure dell'area sanitaria e con i referenti dei servizi alberghieri. E' il riferimento per tutte le notizie relative all'accudimento degli ospiti e la figura a cui rivolgersi preferibilmente per le informazioni di carattere assistenziale.

#### **6.3.5. Servizio di trasporto**

I trasporti sanitari degli anziani non autosufficienti inseriti presso il servizio sono assicurati dall'Azienda USL in caso di ricovero ordinario e dimissione da presidi ospedalieri pubblici e privati accreditati.

### **REGOLE E SERVIZI IN COMUNI A TUTTI I NUCLEI DELL'ISTITUTO MACCOLINI**



#### **7.1 Ruolo e coinvolgimento dei familiari**

La presenza dei familiari assume un valore fondamentale nella costruzione della relazione tra l'anziano e l'équipe della struttura perché il familiare è parte integrante della storia dell'anziano: l'ospite entra in struttura insieme ai suoi familiari e questi rivestono un ruolo decisivo, accanto al gruppo di lavoro, nel determinare la qualità della relazione e della cura.

Per questo l'équipe dell'Istituto Maccolini ritiene non sia sufficiente assolvere al dovere dell'informazione e della condivisione rispetto alle decisioni assistenziali ma intende promuovere un percorso che approdi a una vera e propria "alleanza terapeutica", all'interno della quale il familiare contribuisca, insieme agli operatori, a conseguire l'obiettivo della migliore qualità di vita possibile per l'anziano.

I familiari possono altresì intervenire in talune azioni socio-assistenziali rivolte ai loro congiunti, ad esempio aiuto nell'assunzione del pasto, accompagnamento a visite, gite, ecc. Questo aspetto è di grande valore in una prospettiva d'integrazione delle risorse del servizio e condivisione con l'équipe del percorso di cura nei confronti dell'anziano: in considerazione di questi elementi è perciò indispensabile che tutti gli interventi siano concordati con lo staff e comunicati agli operatori, per dare loro modo di effettuare eventuali registrazioni sugli appositi strumenti informativi (inappetenza durante il pasto, ecc).

E' opportuno, viceversa, astenersi da qualunque tipo di intervento rivolto agli altri anziani ospiti del servizio, rivolgendosi nel caso agli operatori.

Si evidenzia che l'Istituto Maccolini assume responsabilità esclusivamente per le funzioni e le azioni assistenziali e sanitarie di propria competenza e svolte direttamente dal personale della struttura.

#### **7.2.1. Accesso alla struttura**

Gli ospiti dell'Istituto Maccolini per anziani possono ricevere visite in qualsiasi momento della giornata: non è infatti prevista alcuna restrizione degli orari di accesso alla struttura da parte di familiari e visitatori.



La struttura garantisce nei confronti degli utenti il rispetto dell'autodeterminazione e della libertà di movimento, compresa l'entrata e uscita dalla struttura; la Direzione non è pertanto responsabile dell'allontanamento degli utenti in quanto, pur attivando ogni mezzo e attenzione possibile nell'ambito assistenziale e tutelare, non può adottare misure limitative della libertà personale. Nell'interesse degli anziani affetti da deterioramento cognitivo e disorientamento spazio-temporale e a garanzia della loro sicurezza, saranno tuttavia poste in essere opportune misure di tutela e controllo.

### **7.2.2. Incontri con i familiari**

L'équipe individua nell'organizzazione di sistematici momenti d'incontro lo strumento di lavoro finalizzato alla piena integrazione e collaborazione dei familiari nel percorso di cura degli anziani inseriti.

In occasione della verifica ed elaborazione del Piano di assistenza individualizzato (PAI), il familiare viene invitato a un incontro con alcuni membri dello staff per la condivisione delle decisioni assistenziali e sanitarie che l'équipe ha ritenuto di adottare nei confronti dell'anziano.

Piano di assistenza individualizzato.

Eventuali suggerimenti e segnalazioni possono essere presentati verbalmente in questi incontri, che si ritengono le sedi più funzionali e adeguate per un immediato chiarimento sui problemi riscontrati ed un'analisi mirata all'individuazione di possibili soluzioni. Per questa ragione non sono state previste – a oggi - modalità di segnalazione anonima.

L'Istituto Maccolini è una struttura aperta, quindi sono incentivate le visite, le attività di volontariato, di servizio civile, di tirocinio. Le attività di volontariato e di servizio civile dovranno essere concordate con la responsabile di struttura, mentre le visite dovranno essere possibilmente preavvisate, per favorire il buon funzionamento delle attività.

Per chi volesse pranzare in struttura con il proprio parente è previsto un servizio di somministrazione pasti. Per usufruire di tale servizio è necessario prenotare con congruo anticipo. L'importo del pasto sarà

concordato con i responsabili della cucina e verrà pagato alla Direzione dell'Istituto.

## **7.3. Caratteristiche del servizio alberghiero**

### **7.3.1. Servizio di ristorazione**

L'Istituto Maccolini è dotato di una cucina interna gestita da un'azienda specializzata nel settore della ristorazione collettiva. Il menù è diversificato a seconda delle stagioni e articolato su 4 settimane. Sono previste variazioni al menù sulla base di preferenze individuali – nei limiti di quanto previsto dagli standard di servizio - o di prescrizioni dietetiche da comunicarsi al RAA del nucleo. I pasti vengono serviti indicativamente ai seguenti orari:

colazione: dalle ore 8.00 circa

pranzo: dalle ore 11.30 circa

cena: dalle ore 18.00 circa.

A orari anticipati rispetto a quelli sopra riportati, vengono serviti i pasti agli ospiti temporaneamente allettati e agli anziani individuati in base ai loro bisogni personali (necessità di più tempo per alimentarsi o per essere imboccati).

Le prenotazioni dei pasti, che si fanno il giorno prima, vengono raccolte dalla responsabile del piano. Non è possibile la sostituzione del menù all'ora dei pasti.

E' possibile portare agli ospiti in struttura alimenti provenienti dall'esterno. I prodotti devono essere industriali o di produzione artigianale che possa certificarne la provenienza e non casalinghi. Se si portano dolci o doni alimentari è opportuno comunicarlo al personale in servizio per conoscenza. E' necessario informare sempre il personale prima di offrire cibo agli altri ospiti presenti in struttura a causa di eventuali patologie incompatibili con i cibi in questione.

Si raccomanda all'ospite di non tenere nella propria camera, dentro armadi, cassetti, comodini generi alimentari facilmente deteriorabili.

Se l'ospite prevede di non arrivare in tempo per il pranzo o la cena oppure pernotta fuori, dovrà avvisare il giorno prima la Direzione.



## 7.4 Altre prestazioni previste

### 7.4.1. Servizio di cure estetiche

Il servizio di parrucchiere-barbiere viene erogato da professionisti del settore presenti in struttura con cadenza di norma settimanale. L'eventuale accesso a questo tipo di prestazione viene concordato con il RAA del nucleo e il costo della prestazione - che è escluso dalla retta - dipende dal servizio richiesto.

### 7.4.2 Servizio Portineria

Il servizio di portineria e telefono centralizzato funziona dalle ore 7.00 alle ore 20.30.

### 7.4.3 Servizio Guardaroba

L'ospite all'atto dell'ingresso deve disporre di un corredo personale sufficiente: il tutto contrassegnato dal numero che la Direzione avrà assegnato o dal nominativo dell'ospite.

La Direzione, pur assicurando la massima serietà nel servizio, declina ogni responsabilità per i capi di biancheria che andassero perduti per mancanza di contrassegno.

## 7.5. La retta

La retta dovrà essere versata entro la prima decade di ogni mese a nome dell'ospite con accredito sul c/c bancario Cod. IBAN IT21T0709024210018010073585 Banca Malatestiana filiale di Rimini via IV Novembre intestato a Congregazione Suore di Carità delle SS. B. Capitanio e V. Gerosa Via D'Azeglio 5 Rimini.

La retta sarà aggiornata dalla Direzione all'inizio di ogni anno in base al costo della vita e ai costi di gestione e al grado di autosufficienza dell'Ospite. Gli aumenti di cui sopra sono di competenza esclusiva della Direzione e insindacabili da parte dell'ospite o dei suoi parenti. Tale aggiornamento verrà comunicato agli ospiti entro il 15 dicembre di ogni anno. La retta potrà subire variazioni nel corso dell'anno,

soltanto se dovessero mutare le condizioni di salute dell'ospite o se l'ospite stesso chiedesse di cambiare tipo di stanza.

Qualora l'ospite non accetti la modifica della retta può lasciare la struttura previa comunicazione alla Direzione entro dieci giorni.

Quando si assenta per vacanza, l'ospite ha diritto allo sconto pari all'importo del pasto giornaliero. La vacanza deve superare dieci giorni continui. Il rientro dalla stessa dovrà essere comunicato alla Direzione almeno un giorno prima. Ciò vale anche per la dimissione dall'ospedale.

Durante il ricovero ospedaliero, per un periodo superiore a dieci giorni continui, l'ospite ha il diritto allo sconto pari all'importo del pasto giornaliero.

L'ospite che intendesse lasciare definitivamente la residenza **dovrà dare disdetta scritta con almeno dieci giorni di anticipo.**

## 7.6. Altre informazioni utili

### 7.6.1. Volontariato

Sono presenti in struttura volontari, singoli e organizzati in gruppi, che svolgono una preziosa attività di supporto alle iniziative del Centro, non sostitutive delle attività del personale assistenziale e sanitario della struttura (accompagnamenti, animazione, gite, feste, attività religiose, compagnia, passeggiate, ecc).

In particolare la struttura collabora con alcune associazioni di volontariato, con l'Università di Bologna per l'impiego di studenti fuori sede, ma anche con singoli volontari animati da spirito di iniziativa e volontà di rendere un servizio che rappresenta un importante valore aggiunto per la qualità di vita degli anziani.

Gli orari di presenza dei volontari e le attività da loro svolte sono concordate con la Direzione del servizio e coordinate dall'Animatore in accordo con il Segretario amministrativo.

### 7.6.2. Smarrimento oggetti/deposito in custodia

Agli ospiti è sconsigliato di conservare presso di sé oggetti di valore o somme di denaro consistenti poiché la struttura non può



realisticamente assumersi la responsabilità della loro tutela. E' nostro interesse, tuttavia, che eventuali furti o smarrimenti vengano tempestivamente comunicati ai RAA del nucleo o direttamente alla Direzione.

### **7.6.2. Tutela della privacy**

La struttura – in ottemperanza al D.Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” - adotta tutte le misure atte a garantire la riservatezza degli ospiti; in particolare si obbliga a trattare esclusivamente i dati sensibili indispensabili per le proprie attività istituzionali e al rigoroso rispetto del segreto professionale.

La documentazione prevista dalla vigente normativa è consultabile presso la struttura.

#### **3.11.7. Norme di comportamento**

Le relazioni tra operatori, utenti e familiari devono essere improntate ad atteggiamenti di rispetto e cortesia, finalizzati anche a facilitare una corretta erogazione del servizio. Tutti gli operatori sono tenuti, altresì, a indicare le proprie generalità, sia nel rapporto personale, sia nelle comunicazioni telefoniche. Essi sono dotati di cartellino di riconoscimento.

L'esperienza ormai pluriennale ha mostrato che le normali regole di civile convivenza, di reciproco rispetto e correttezza sono state più che sufficienti a definire sereni e cordiali rapporti tra personale, utenti e familiari e hanno pertanto reso a oggi superflua l'adozione di regolamenti o altri atti contenenti ulteriori norme o divieti, rispetto a quanto disciplinato nel presente documento.

La Direzione non si assume alcuna responsabilità per il denaro e i preziosi conservati nelle stanze, né per eventuali danni che potessero verificarsi fuori dall'ambiente.

### **7.6.3 Suggerimenti, richieste e reclami**

Per comunicare suggerimenti, richieste, reclami in modo riservato, accanto all'ufficio della Direzione vi è una cassetta postale sempre utilizzabile.

### **7.6.3 Orari**

L'ospite può entrare, uscire e ricevere visite fino all'ora di cena avendo cura di non recare disturbo agli altri ospiti, specialmente nelle ore di riposo e nel momento del pasto.

**Eventuali limitazioni determinate dal suo stato di salute fisico e psichico, saranno di competenza del medico curante.**

### **7.7 Servizi vari**

#### **7.7.1 Telefono radio e televisori**

La Struttura consente agli ospiti l'uso del telefono, radio e televisione fino alle ore 22.00.

Qualora il volume di tali strumenti dovesse disturbare gli altri ospiti si renderà necessario l'uso di auricolare.

#### **7.7.2 Ascensore**

L'uso dell'ascensore richiede particolare attenzione e rispetto delle norme vigenti in special modo:

- non entrare in cabina in numero superiore alla portata definitiva;
- attendere la normale apertura e chiusura delle porte, ponendo attenzione a non oscurare le cellule fotoelettriche;
- ogni anziano con ausili o con problemi di deterioramento cognitivo e/o patologie invalidanti, deve avere sempre accanto la presenza di un accompagnatore.

**QUESTO REGOLAMENTO HA VALIDITA' A  
DECORRERE DAL 01/09/2010**

