



Parco delle Rose
Residenza Sanitaria Assistenziale

Carta dei Servizi

Gentile Ospite,

*abbiamo il piacere di presentarLe la Carta dei Servizi della **Residenza Sanitaria Assistenziale Parco delle Rose**. Questo documento è stato realizzato con lo scopo di illustrarLe le caratteristiche funzionali ed assistenziali che la nostra Struttura fornisce ai suoi Ospiti. La Carta dei Servizi l'accompagnerà per tutta la durata della sua permanenza al Parco delle Rose e Le fornirà le informazioni necessarie per aiutarLa a orientarsi in modo efficace e mirato all'interno del nostro servizio assistenziale. Avrà modo di comprendere quali sono i nostri servizi, le figure professionali impegnate al recupero e al mantenimento del Suo benessere psico-fisico, i criteri e gli standard di qualità adottati all'interno della Nostra Struttura al fine di fornirLe un'assistenza mirata al soddisfacimento delle Sue esigenze. La Direzione Sanitaria ed Amministrativa, operatori sanitari tutti, l'accolgono porgendoLe il benvenuto e impegnandoci a renderLe il soggiorno il più sereno possibile. La ringraziamo sin da ora per aver scelto il Parco delle Rose e Le saremo grati qualora vorrà fornire i Suoi suggerimenti e le segnalazioni utili a migliorare il nostro servizio.*

Dr. Manfredi Genova

Amministratore della RSA Parco delle Rose

DATI DELLA RSA PARCO DELLE ROSE

DENOMINAZIONE	PARCO DELLE ROSE
INDIRIZZO	VIA PORTUENSE, 746/A 00148 ROMA
PARTITA IVA	01563261005
TELEFONO	06/66418146
FAX	06/66411322
SITO INTERNET	www.grupposage.it
E-MAIL	amministrazione@rsaparcodellerose.it
AMMINISTRATORE	DR.MANFREDI GENOVA
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	DOTT.SSA ANTONELLA GENOVA
RESPONSABILE MEDICO	DR.ANTONIO MARASCA
COORDINAMENTO INFERMIERISTICO	DOTT.SSA ROSALBA CRISOSTOMO

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO:
DELIBERA DELLA GIUNTA REGIONALE N° 364 DEL 13/03/2001
PROVVEDIMENTO DI CONFERMA DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO E DI ACCREDITAMENTO
ISTITUZIONALE DEFINITIVO: DCA N.U00401 DEL 02.09.2013

STRUTTURA CON SISTEMA DI QUALITÀ CERTIFICATO:



Ai sensi dell'art.13 della Legge 8 novembre 2000, n.328, Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, i centri di servizio che erogano prestazioni sociali, al fine di tutelare le posizioni soggettive degli utenti, devono adottare un documento in cui siano definiti i «*criteri per l'accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per*



facilitarne le valutazioni da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti, nonché le procedure per assicurare la tutela degli utenti». A tal fine la RSA Parco delle Rose ha predisposto la seguente Carta dei Servizi, redatta secondo i contenuti della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, Principi sull'erogazione dei servizi pubblici e facendo riferimento ai contenuti del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 maggio 1995, Schema generale di riferimento della «Carta dei Servizi pubblici sanitari». **Orari, costi di servizi e prestazioni e numeri utili sono contenuti all'interno del documento allegato alla presente Carta dei Servizi.**

La Residenza Sanitaria Assistenziale Parco delle Rose nasce come tale nel 1998, dopo aver attuato la riconversione dal regime di lungodegenza a quello residenziale. È una struttura accreditata con il Servizio Sanitario Nazionale e fa capo all'azienda sanitaria locale ASL RM D. Attenta alle molteplici esigenze dell'utente, collabora attivamente con l'ASP (Agenzia di Sanità Pubblica) nell'attivazione di progetti, partecipa a studi epidemiologici e di monitoraggio sui principali problemi di salute della persona anziana e sulla prevenzione dei rischi. La Residenza Sanitaria Assistenziale Parco delle Rose si rivolge a persone portatrici di patologie croniche le quali necessitano, superata la fase di acuzie, di trattamenti terapeutici e riabilitativi protratti nel tempo. La struttura è organizzata in 6 nuclei per un totale di 86 posti letto autorizzati dal SSN, con livello assistenziale medio-alto.

COME RAGGIUNGERE LA RSA "PARCO DELLE ROSE"

Per chi proviene Roma Nord percorrendo il GRA uscita n°32 "Via della Pisana" direzione Roma Centro, percorrere Via della Pisana, superare l'incrocio con Via di Brava e mantenere la destra, giunti all'incrocio con Via del Ponte Pisano voltare a destra, percorrere tutta la Via fino ad incontrare Via Portuense quindi svoltare a destra e proseguire fino al civico 746/A






Per chi proviene da Roma Sud percorrendo il GRA uscita 30 "Via della Magliana", direzione Roma Centro, proseguire sulla stessa fino ad incontrare Via del Fosso della Magliana, all'incrocio svoltare a sinistra, percorrere tutta la strada fino ad incontrare via Portuense, quindi svoltare a destra e proseguire fino al civico 746/A.

Per chi proviene dalla Stazione FS Roma Trastevere: la Stazione Trastevere è raggiungibile dalla Stazione Roma Termini con le linee 170 e "H" e dal centro di Roma, Largo di Torre Argentina con la metro leggera numero 8. E' inoltre raggiungibile attraverso la linea ferroviaria urbana FM1. Dalla Stazione Trastevere effettuano capolinea le linee 785, 773, 228. Scendere alla terza fermata (di fronte al centro congressi) dopo l'incrocio della Via Portuense con Via Affogalasio.

Metropolitana: Linea B. Dalla Fermata "Eur Magliana" prendere il bus 771 direzione Via Portuense, diciassettesima fermata della Via Portuense (terza fermata, di fronte al centro congressi, dopo l'incrocio della Via Portuense con Via Affogalasio).



La RSA Parco delle Rose trova la sua ragion d'essere nel rispondere al bisogno di salute e cura degli Ospiti con prestazioni appropriate, uniformi e personalizzate. I valori chiave che esplicitano la nostra *mission* sono:

-  garanzia di un'assistenza qualificata e personalizzata;
-  mantenimento e valorizzazione delle capacità residue dell'Ospite ;
-  accoglienza improntata ai valori dell'eguaglianza e dell'imparzialità, rispettosa, quindi, della dignità umana, delle credenze, delle opinioni, e dei sentimenti di ogni Ospite ;
-  tutela della riservatezza e della privacy;
-  coinvolgimento convinto del personale per indirizzarne le capacità e le attitudini professionali verso il raggiungimento di questi obiettivi;

La nostra professionalità ci rende capaci nel provvedere alla promozione della salute dell'Ospite intesa come mantenimento, quanto più possibile, della sua autonomia fisica, psichica e sociale. La nostra esperienza ci insegna che la qualità del nostro servizio non può prescindere dalla tutela dei diritti e della dignità personale di ciascuno mediante la salvaguardia del suo patrimonio culturale, politico e religioso e il rispetto della riservatezza. La nostra sensibilità ci porta a capire che il massimo recupero funzionale è ottenibile soltanto in un contesto di accoglienza dove ognuno senta di essere accettato e valorizzato come individuo che porta con sé esperienze, aspettative, abitudini e percepisca la libertà di poter esprimere desideri, emozioni e preferenze senza la paura di non trovare nessuno ad ascoltarlo.





La certificazione ISO 9001, riconosciuta e rinnovata annualmente alla RSA “Parco delle Rose”, si inserisce nell’ambito della qualità dei servizi ero

gati e nei progetti di miglioramento continuo delle attività del Parco delle Rose. Le verifiche periodiche, svolte da società esterne accreditate, attestano l’efficacia del sistema di gestione della qualità e la conformità alla normativa ISO 9001:2008. Anche in funzione di questo,

viene consegnato periodicamente all’Ospite o alla sua famiglia un questionario, per esprimere il livello di gradimento e la possibilità di segnalare eventuali miglioramenti. La partecipazione e la tutela degli Ospiti è garantita anche dalla

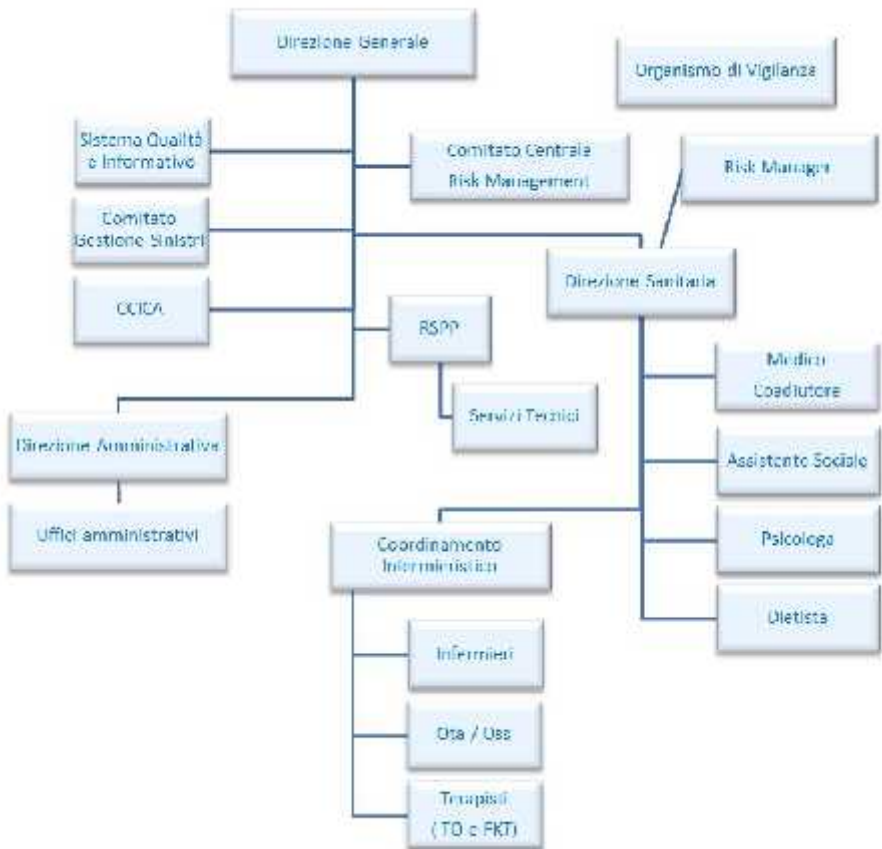
possibilità di sporgere eventuali reclami insorti durante il soggiorno attraverso l’utilizzo di modulistica dedicata. I reclami dovranno essere consegnati alla Responsabile, Dott.ssa Antonella Genova; nei festivi o negli orari di chiusura dell’Amministrazione si prega di inserirli nell’apposita cassetta situata all’esterno degli Uffici Amministrativi. La Direzione si riserva sette giorni per rispondere.

Il personale utilizza procedure documentate indicanti il modo in cui un determinato processo viene realizzato, e protocolli che indicano le istruzioni di lavoro dettagliate, consentendo ai lavoratori di avere regole comuni per il raggiungimento degli obiettivi. Le procedure e i protocolli sono costantemente aggiornati.

Al di là delle prescrizioni del D. Lgs. 231/01 che indicano il Modello come elemento facoltativo e non obbligatorio, Parco delle Rose ha ritenuto opportuno integrare i propri strumenti organizzativi dotandosi di un modello di organizzazione, gestione e controllo in quanto consapevole che tale iniziativa rappresenti un'opportunità volta anche a rafforzare il proprio Sistema di controllo, cogliendo al contempo l'occasione per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto ai suddetti temi ai fini di una più adeguata prevenzione dei reati.

Il Modello adottato dalla Struttura rappresenta un insieme coerente di principi che, da una parte, regolano il proprio funzionamento interno e le modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno e, dall'altra disciplina il sistema di controlli.

Tutto il personale è in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale. Inoltre, mediante formale approvazione del piano di formazione annuale, la RSA Parco delle Rose promuove la partecipazione dei propri operatori a corsi di formazione interni ed esterni allo scopo di aumentare le loro conoscenze e abilità.








*Alcuni dei servizi sopradescritti sono esterni all'organizzazione.

DIREZIONE GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - Definisce le strategie aziendali di sviluppo. - Gestisce i rapporti con enti ed istituzioni. - Adotta ogni iniziativa utile alla piena attuazione della politica aziendale.
SISTEMA QUALITA' E INFORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura la corretta applicazione del sistema di gestione per la qualità aziendale. - Relazione periodicamente alla direzione sullo stato del sistema di gestione aziendale. - Monitora la soddisfazione del cliente secondo le metodologie definite nel sistema. - Analizza i reclami e collabora alla definizione del trattamento delle azioni previste per la risoluzione delle problematiche emerse.
DIREZIONE SANITARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura il rigoroso rispetto delle sfere di competenza professionale dei singoli operatori che agiscono nel presidio con particolare riguardo agli atti di competenza sanitaria.
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisiona la gestione globale della struttura riferendo alla direzione generale.
PERSONALE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge le attività di accoglienza fornendo tutta l'assistenza utile per l'ingresso e la permanenza in RSA.
AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con la direzione al raggiungimento degli obiettivi generali e di profitto. - Gestisce le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della società.
COORDINAMENTO INFERMIERISTICO	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza il personale infermieristico e quello di supporto garantendo interventi mirati al mantenimento del benessere, della cura e dell'igiene della persona e del confort ambientale. <p>E' un organo monocratico composto, dunque, da un unico membro nominato dall' Organo Amministrativo ed esterno. ha accesso a tutte le informazioni e a tutti i documenti dell'Ente ha il compito di vigilare sul funzionamento dei modelli ed curarne il loro aggiornamento.</p>
ORGANISMO DI VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove il mantenimento delle risorse cognitive e affettive degli ospiti, attraverso interventi di sostegno individuale e attività svolte in gruppo.
RSPF	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove il mantenimento delle risorse cognitive e affettive degli ospiti, attraverso interventi di sostegno individuale e attività svolte in gruppo.
SERVIZIO TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Programma, esegue e gestisce interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
PSICOLOGO	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove il mantenimento delle risorse cognitive e affettive degli ospiti, attraverso interventi di sostegno individuale e attività svolte in gruppo.

INFERMIERE PROFESSIONALE	- Provvede all'individuazione dei bisogni assistenziali di ogni ospite fornendo prestazioni professionali mirate e assicurando l'attivazione tempestiva degli interventi necessari da parte degli operatori competenti.
PSICOLOGISTA	- Svolge le sue prestazioni nel rispetto del progetto terapeutico, fornendo una valutazione periodica dei risultati ottenuti tramite le varie metodiche riabilitative messe in atto (attività di psicomotricità). Collabora attivamente con il servizio di animazione per attività affini e/o sinergiche.
TERAPISTA ED EDUCATORE DELLA RIABILITAZIONE OPERATORE TECNICO DELL'ASSISTENZA E OPERAZIONI SOCIO-SANITARIO	- Cura le attività di animazione e occupazionali. Alcune delle metodologie utilizzate sono quelle dell'ergoterapia, attività ludico-ricreative tecniche di attivazione pratica e cognitiva. Cura il soddisfacimento dei bisogni primari degli ospiti: igiene personale, vestizione, mobilizzazione, assistenza ai pasti. Collabora con gli addetti ai servizi generali per il mantenimento dell'igiene ambientale in base agli standard previsti.
ASSISTENTE SOCIALE	- Cura le attività di assistenza sociale, rispondendo al meglio alle esigenze degli ospiti. Svolge il mandato di attivare e prendersi cura delle reti di sostegno al fine di promuovere l'integrazione socio-sanitaria facilitando l'aspletamento delle pratiche burocratiche.
DIETISTA	Ha funzioni di consulenza e controllo dietologico con interventi di carattere generale o specifico nelle diete dei singoli ospiti.
COMITATO CENTRALE RISK MANAGEMENT	- ha le stesse funzioni del risk manager in composizione collegiale. Partecipano al comitato avvocati, medici responsabili e coordinatori infermieristici.
RISK MANAGER	Sostiene l'attività professionale degli operatori sanitari individuando strumenti ed azioni (preventive e correttive) per la riduzione dei danni al paziente. Individua le criticità più o meno latenti mettendo a punto gli strumenti per l'individuazione e la valutazione dei momenti di rischio e delle situazioni incidentali. Provvede alla diffusione della cultura del rischio tra tutto il personale.
COMITATO GESTIONE SINISTRI	- Organizza la raccolta delle informazioni necessarie alla gestione dei sinistri. Valuta, in presenza di una richiesta di risarcimento danni, le eventuali responsabilità che, qualora non gestite, potrebbero sfociare nel contenzioso giudiziario. Valuta direttamente le tipologie e le entità degli eventuali danni arrecati a terzi con il coinvolgimento delle varie professionalità aziendali necessarie per una analisi dei sinistri, anche in ottica preventiva finalizzata a scongiurare il riaccadimento. Gestisce il rapporto con i soggetti danneggiati. Contribuisce alla definizione delle politiche assicurative aziendali.
COMITATO CC.ICA	- coordina le attività finalizzate alla riduzione e/o abbattimento dei rischi di contrazione e trasmissione di malattie infettive ed assicura la corretta gestione delle infezioni correlate alla assistenza in un'ottica di miglioramento della Qualità e della sicurezza.

La proposta di accesso alla RSA è effettuato da:

-  Medico di medicina generale;
-  Servizi territoriali dell'azienda ASL;
-  Primario della divisione ospedaliera in caso di dimissione dall'ospedale;
-  Servizi territoriali comunali;
-  Utente o propri familiari.

L'Unità Valutativa Territoriale (UVT) della ASL competente rilascia un attestato di valutazione del livello assistenziale. Una volta ottenuto il parere favorevole della UVT è possibile iscriversi alla lista di attesa del CAD della RM/D (via Volpato,18). Verificate le condizioni per l'ingresso in RSA e rispettati i criteri che presiedono alla gestione della lista d'attesa, la domanda viene accettata. La ASL comunica il nome dell'Ospite alla RSA, che provvede a contattarlo per organizzare l'ingresso in Struttura. Al momento dell'ingresso, concluse le pratiche amministrative, la Coordinatrice Infermieristica si occupa di inserire l'Ospite nelle dinamiche della struttura presentando gli operatori, gli altri degenti e gli spazi utilizzabili.



DOTAZIONE

1. OCCORRENTE PER L'IGIENE DELLA PERSONA (BAGNOSCHIUMA, SAPONE LIQUIDO, SHAMPOO, SCHIUMA DA BARBA, LAMETTE, DENTIFRICIO, SPAZZOLINO DA DENTI)
2. BIANCHERIA INTIMA;
3. PIGIAMI O CAMICIE DA NOTTE;
4. VESTAGLIA;
5. PANTOFOLE – CIABATTE DA BAGNO;
6. MAGLIETTE DI COTONE;
7. CALZE DI COTONE;
8. TUTE DA GINNASTICA;
9. SCARPE COMODE.

DOCUMENTAZIONE

1. DOCUMENTO AUTORIZZATIVO RILASCIATO DAL CAD
2. ATTESTATO UVT
3. MODELLO ISEE
4. DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE
5. COPIA LIBRETTO SANITARIO
6. COPIA TESSERINO ESENZIONE TICKET E DEL CERTIFICATO DI INVALIDITÀ
7. CERTIFICATO ESENZIONE MALATTIE INFETTIVE
8. CODICE FISCALE
9. COPIA ULTIMA BOLLA CONSEGNA AUSILI (PANNOLONI)
10. ESAMI, GLI ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI, EVENTUALI CARTELLE CLINICHE PREGRESSE E TERAPIE FARMACOLOGICHE IN ATTO

SI INFORMANO I FAMILIARI CHE, PER UNA MIGLIORE GESTIONE DEGLI INDUMENTI, OGNI SINGOLO CAPO DOVRA' ESSERE ETICHETTATO CON NOME E COGNOME DELL'OSPITE

E' indispensabile poter comunicare in qualunque momento con i familiari o con il tutore dell'Ospite; i familiari o il tutore, quindi, dovranno indicare al responsabile dell'Ufficio Amministrativo il proprio, o i propri recapiti (indirizzo, telefono fisso e cellulare) e ogni successiva variazione, anche se temporanea.

L'accesso per le **visite agli Ospiti** è libero negli orari indicati nell'allegato alla Carta dei Servizi. La famiglia è invitata a partecipare alla vita della RSA, rispettando le regole della Struttura, ed è da considerarsi la prima e naturale risorsa per la persona anziana nella continuità dei rapporti, specie di tipo affettivo.

Le **uscite temporanee** per rientro in famiglia (uscita e rientro nell'arco della stessa giornata) prevedono la firma del familiare su apposito registro nell'infermeria di reparto, curandosi di farsi consegnare la terapia in uso con impegno di somministrazione.



Per **pernotti esterni** è necessario il nulla osta rilasciato dalla UVT competente per territorio.

In caso di **ricovero ospedaliero**, il Medico o in sua assenza, il personale delegato, provvede direttamente al trasferimento dell'Ospite, avendo cura di avvisare tempestivamente i familiari, la struttura conserva il posto per almeno dieci giorni, durante i quali la quota alberghiera viene scontata di € 13,49 per ogni giorno, i periodi superiori a ai dieci giorni dovranno essere concordati con la struttura. Ove il ricovero ospedaliero superi i dieci giorni, o il maggior periodo concordato con la struttura e il paziente desidera nuovamente essere ricoverato presso la RSA, lo stesso avrà diritto di priorità che consente di essere collocati in testa alla lista di attesa esistente. Il rientro in struttura dal ricovero ospedaliero dopo le ore 24:00 del medesimo giorno di trasferimento deve essere preventivamente autorizzato dall'UVT di Roma 3.

In caso di **dimissione** dalla RSA decisa dall'Ospite e/o dai suoi familiari, o dal tutore, o dall'UVT, va data comunicazione scritta alla Direzione, salvo casi eccezionali, almeno 15 giorni prima della data di uscita. Il giorno previsto verrà consegnata relazione di dimissione contenente

diagnosi, cura, sintesi degli interventi terapeutico-riabilitativi in atto e delle sue necessità assistenziali.

ATTIVITA' QUOTIDIANA

Per ogni Ospite viene assicurata in collaborazione con il MMG e l'equipe assistenziale, la stesura di un Piano di Assistenza Individualizzato corrispondente ai problemi e ai bisogni identificati .

ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA TIPO

7,00 – 8,30	Sveglia ed igiene personale
8,30 – 9,30	Colazione
10,00 -11,30	Attività di riabilitazione e di animazione
12,00 -13,00	Pranzo
13,00 -15,30	Riposo pomeridiano
15,30 -18,30	Alzata, merenda, ripresa delle attività di riabilitazione e terapia occupazionale
18.30-19.30	Cena

ATTIVITA' QUOTIDIANE

ATTIVITÀ DI VITA QUOTIDIANA	Attività di sostegno e completamento nelle autonomie carenti agli ospiti (igiene personale, abbigliamento, alimentazione)
RIABILITAZIONE E RIEDUCAZIONE MOTORIA E FUNZIONALE	Il servizio si prende cura degli anziani programmando interventi mirati, e atti alla cura, alla prevenzione ed alla riabilitazione delle capacità motorie e funzionali utilizzando metodologie adeguate.
TERAPIA OCCUPAZIONALI	Permette all'ospite di vivere momenti piacevoli e gratificanti risvegliando interessi e curiosità. Il servizio intende inoltre favorire e ampliare la possibilità di rapporti interpersonali, consentire una partecipazione libera e personalizzata, sia come protagonista, che come osservatore, costituendo un mezzo di interazione con familiari, amici, volontari e operatori.
ATTIVITÀ SOCIALIZZANTI	Svolte nei giardini e nel salone sotto la supervisione del personale incaricato; l'attività costituisce un momento forte di riferimento all'interno della struttura e per la condizione psicologica, relazionale ed affettiva degli ospiti

ALTRE ATTIVITÀ

Stimolazione cognitiva	Giornalino
Reminiscenza	Colloqui individuali di sostegno
Orientamento alla realtà	Animazione professionale
Lettura	Attività di vita quotidiana
Attività ludico-sensoriali	Attività di cucina
Attività musicali	Attività di teatro
Attività creativa	Attività di giardinaggio
Attività ricreativa	Attività di cucina occupazionale



SERVIZIO MEDICO	Assistenza medica svolta da operatori qualificati e competenti.
SERVIZIO ESTERNO FARMACIA	Per l'approvvigionamento dei farmaci è a disposizione un servizio esterno. Per i parenti che desiderino acquistare personalmente i farmaci è possibile accordarsi con l'amministrazione per definire tempi e modalità.
ESAMI SPECIALISTICI	I prelievi per gli esami di laboratorio vengono effettuati dal personale infermieristico direttamente in struttura. Le visite specialistiche vengono effettuate sia internamente che presso strutture esterne in virtù della disponibilità di specialisti del CAD.
ASSISTENZA RELIGIOSA	È rispettato ogni credo religioso pertanto è favorita la presenza di diversi assistenti spirituali secondo la confessione degli ospiti. Per gli ospiti di fede cattolica viene celebrata settimanalmente la santa messa la domenica mattina nella chiesa all'interno della RSA.
CONSULENZA PSICOLOGICA PER I FAMILIARI	La psicologa è disponibile all'ascolto dei familiari che manifestino il bisogno di parlare dell'eventuale disagio provato in conseguenza dell'inserimento in RSA del proprio caro.



VOLONTARIATO	All'interno della RSA oltre al personale dipendente, si dà ampio spazio, secondo specifiche procedure, ad appartenenti delle associazioni di volontariato in possesso di autorizzazione regionale, che collaborano nelle attività di socializzazione e animazione aiutando gli ospiti a coltivare i propri interessi e favorendo i rapporti con familiari e amici.
PRESTAZIONI ALBERGHIERE	<p>Le camere da uno, due, tre e quattro posti letto, sono provviste di bagno interno con arredi sanitari a norma per la fruibilità anche da parte di persone non autosufficienti. Inoltre sono a disposizione degli ospiti spazi destinati a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Soggiorno- Pranzo- Sala per le attività occupazionali- Palestra- Sala per Servizi alla Persona (podologo, parrucchiere, etc..)- Giardini <p>La pulizia delle stanze e degli ambienti sono particolarmente curate e sono eseguite quotidianamente da operatori addetti.</p>
ARREDO E BIANCHERIA	<p>L'arredo standard è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none">- Letto corredato da materasso e cuscino- Comodino- Armadio- Dispositivo di illuminazione e chiamata operatore acustico e sonoro <p>Si fornisce inoltre la biancheria da letto e da bagno di cui si assicura la regolare manutenzione e sanificazione. L'ospite dovrà fornire un corredo personale durante tutto il periodo di soggiorno.</p>
TELEVISIONE	Sono presenti aree comuni dotate di televisioni a disposizione degli ospiti. L'ospite che lo desidera può utilizzare il proprio apparecchio tv nella propria stanza sempre nel rispetto degli altri residenti

Ristorazione e servizio dietologico

La RSA pone particolare attenzione ai cibi, preparati in modo tale da assicurare la massima digeribilità. I pasti sono forniti da una azienda, certificata ISO 9001 ed esperta del settore, secondo tabelle dietetiche generali e specifiche, e se ne assicura il controllo di qualità tramite i criteri previsti dalle norme di igiene e salubrità degli alimenti (haccp). Distribuiti ad orari fissi, I pasti sono predisposti sulla base di menù bisettimanali con variazioni stagionali. Qualora vi siano particolari esigenze dietetiche per ragioni di salute o culto religioso, la dietista provvede a personalizzare la dieta su indicazione del medico responsabile o del mmg. Nel caso in cui per malattia o per altra causa vi sia l'impossibilità di nutrirsi autonomamente i familiari o gli amici sono autorizzati a restare accanto all'ospite anche al di fuori degli orari consentiti, previo permesso del medico responsabile e /o della coordinatrice infermieristica; in ogni caso il personale pone particolare attenzione nell'assistenza affinché tutti gli ospiti assumano regolarmente i pasti.

Parrucchiere e podologo

Per soddisfare ogni bisogno estetico ma soprattutto la cura del proprio benessere è a disposizione degli ospiti che lo desiderano personale qualificato per i servizi di parrucchiere e podologia. Ciò consente a chi non desidera o non ha la facoltà di allontanarsi dalla RSA di soddisfare in ogni modo e al meglio le proprie esigenze. Si ricorda che i suddetti servizi essendo accessori, non sono compresi nella retta e, quindi, completamente a carico dell'ospiti. I prezzi sono riportati nell'allegato alla Carta dei Servizi. La prenotazione agli stessi dovrà essere effettuata lasciando il nominativo presso l'amministrazione.

Servizio Accoglienza e Centralino

Servizio di front-line formato da operatori accuratamente selezionati e formati per rispondere alle richieste dell'utenza, diretta o telefonica.

Servizio lavanderia





Per gli ospiti che desiderano è previsto un servizio di lavanderia esterno che provvede al ritiro degli indumenti sporchi, al lavaggio, allo stiraggio e alla riconsegna degli stessi. I prezzi sono riportati nell'allegato alla Carta dei Servizi.

Bar

All'interno della struttura è presente un bar con tavolini. Gli orari di apertura sono riportati nell'allegato alla Carta dei Servizi.



La RSA attua, in conformità al D.Lgs. 81/08 e successive modifiche, la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori tramite l'elaborazione del documento di valutazione dei rischi e l'adozione delle misure di prevenzione e protezione previste dalla valutazione stessa. Sono state elaborate procedure per la sicurezza antincendio, che prevedono periodiche esercitazioni e simulazioni evacuative. Inoltre la Struttura dispone di impianto antincendio a norma di legge, con segnaletica presente in ogni nucleo, al fine di evidenziare i vari percorsi e ausili strumentali necessari in caso di emergenza. La Struttura opera in conformità alle normative vigenti, con particolare attenzione alla tutela della salute pubblica e dell'ambiente, attraverso:

-  Corretto smaltimento e riciclo dei rifiuti
-  Frequenza giornaliera della pulizia delle stanze e dei servizi igienici
-  Periodica sanificazione a fondo degli ambienti.
-  Percorsi facilitati per le persone portatrici di handicap.

Gli ambienti sono inoltre provvisti di dispositivi atti a facilitare la loro fruizione dal portatore di handicap, secondo la normativa vigente. La Struttura opera a tutela del corretto trattamento dei dati personali, in applicazione della Dlgs 196/2003 e s.m.i. sulla privacy. La RSA Parco delle Rose ha definito un sistema di autocontrollo in materia di igiene e sicurezza alimentare (come previsto dal recepimento del regolamento 853/04 e s.m.i.). È operativo un sistema di "controllo di processo" che identifica la possibilità di verificarsi di rischi durante la manipolazione degli alimenti e, in caso di necessità, apporta le correzioni più idonee. Il personale addetto è formato nel rispetto di quanto previsto dalla normativa regionale in materia di igiene e prevenzione delle contaminazioni alimentari.

Sono a disposizione del personale degli strumenti di informazione scritti ed aggiornati a seconda del variare dei bisogni degli Ospiti, allo scopo di

uniformare gli interventi e renderli osservabili e valutabili. Gli strumenti a disposizione del personale, raccolti in appositi contenitori e collocati in apposite aree dei nuclei, sono: procedure, protocolli, piani di assistenza individualizzati, piani terapeutici riabilitativi individualizzati, piani di lavoro, linee guida, circolari dirigenziali

La nostra RSA sta implementando una cartella clinica completamente informatizzata, che permetterà l'integrazione in tempo reale di tutti i dati del paziente, quali parametri monitorati, esami, terapie e progetti individualizzati. La nuova tecnologia faciliterà il lavoro di equipe ed il monitoraggio del miglioramento continuo riducendo contestualmente la possibilità di errori terapeutici.



- Diritto ad accedere alla “qualità totale” del vivere umano in cui consiste la sostanza del vivere comune
- Diritto al mantenimento delle condizioni personali al più alto grado possibile di autosufficienza sul piano mentale, fisico e psichico
- Diritto alle cure preventive e riabilitative
- Diritto ad ottenere gratuitamente le cure e gli strumenti necessari a restare in comunicazione con l’ambiente sociale ed ad evitare il degrado fisico e psichico: protesi acustiche e dentarie, occhiali d altri ausili atti a conservare la funzionalità ed il decoro della propria persona
- Diritto a vivere in un ambiente familiare ed accogliente
- Diritto ad essere accolti nei luoghi di ricovero alloggiative od ospedaliero da tutto il personale, compresi i quadri dirigenti, con atteggiamenti cortesi, premurosi, umanamente rispettosi della dignità della persona umana
- Diritto ad essere rispettati ovunque nella propria identità personale ed a non essere offesi nel proprio senso di pudicizia, salvaguardando la propria intimità personale
- Diritto ad avere garantito un reddito che consenta non solo la mera sopravvivenza ma anche la prosecuzione di una vita sociale normale integrata nel proprio contesto ed in esso il diritto all’autodeterminazione ed all’autopromozione
- Diritto a che le potenzialità, le risorse e le esperienze personali vengano valorizzate ed impiegate a vantaggio del bene comune
- Diritto a che lo Stato – con il generoso apporto dal volontariato ed in paritaria collaborazione dal settore no profit – predisponga nuovi servizi informativi-culturali atti a favorire l’apprendimento di nuove acquisizioni mirate a mantenere gli anziani attivi e protagonisti della loro vita, nonché partecipi dello sviluppo civile della comunità



ORARI

UFFICI AMMINISTRATIVI	Dal LUN al VEN dalle 9:00 alle 17:00
MEDICO RESPONSABILE	Dal LUN al VEN dalle 9:00 alle 16:00 <i>RICEVE PREVEDI APPUNTAMENTO TELEFONICO:</i> Dal LUN al VEN dalle 13:00 alle 14:00
MEDICO COADIUTORE	Dal LUN al VEN dalle 14:00 alle 20:00 SABATO dalle 9:00 alle 14:00
ASSISTENTE SOCIALE	MARTEDI' dalle 9:00 alle 17:00 MERCOLEDI' dalle 9:00 alle 13:00
PSICOLOGA	MARTEDI' dalle 9:00 alle 17:00 GIOVEDI' dalle 9:00 alle 13:00
ORARIO VISITE	TUTTI I GIORNI Dalle 10:00 alle 12:00 E dalle 16:00 alle 19:00
BAR INTERNO	Dal LUN al VEN dalle 8:00 alle 18:00 SABATO dalle 8:00 alle 17:00 DOMENICA dalle 9:00 alle 18:00
CENTRALINO	Dal LUN al VEN dalle 9:00 alle 19:00 SAB e DOM dalle 9:00 alle 17:00
CELEBRAZIONE della SANTA MESSA	SABATO alle ore 16:30

PREZZI DEI SERVIZI ACCESSORI

SERVIZIO PARRUCCHIERE	€ 15,00
PODLOGO	€ 25,00
LAVANDERIA	€ 113,41
COPIA CARTELLA CLINICA	€ 25,00

NUMERI UTILI

COORD. INFERMIERISTICA Dott.ssa Rosalba Crisostomo	Cell. 327.559.4941
PIANO TERRA	Cell. 388.638.0737
PIANO PRIMO	Cell. 388.638.0622
PIANO SECONDO	Cell. 320.411.0189
PIANO TERZO	Cell. 320.465.0174
AMMINISTRAZIONE	TELEFONO 06.66.41.81.46 FAX 06.66.41.13.22

 **Parco delle Rose**
Via Portuense 746 - 00148 Roma
Tel 06/66418146 - Fax 06/66411322