



Dicastero amministrazione generale

Servizi centrali

Servizio cancelleria
Piazza Nosetto 5
6500 Bellinzona

T +41 (0)58 203 10 00
F +41 (0)58 203 10 20
cancelleria@bellinzona.ch

Interpellanza 56/2018 di Angelica Lepori Sergi e Monica Soldini intitolata “Centro Somen a Sementina: una bomba ad orologeria?”

Fa stato la versione pronunciata durante la seduta del Consiglio comunale

Premessa

È opportuno precisare che lo stabile in cui è situato il Centro Somen non è di proprietà della Città di Bellinzona, bensì dell'Ente Ospedaliero Cantonale [EOC]. Il Municipio di Bellinzona gestisce il blocco stazionario e centrale con un contratto di locazione sottoscritto tra l'EOC, il DSS e l'ex-Consortio Casa anziani Circolo del Ticino. L'affitto è riconosciuto interamente nel Contratto di Prestazioni con il Cantone.

La gestione in rete, con un Direttore Generale, è stata decisa e voluta dal Municipio d'intesa con il Cantone, nel rispetto delle indicazioni e della prassi applicata dal Cantone stesso per la gestione di una “multistruttura”.

1. Le disposizioni legali relative all'orario di lavoro e al riposo del personale sono sempre rispettate?

I turni di lavoro di tutti i servizi (amministrativo, alberghiero, curante), continuativi o spezzati, sono elaborati nel rispetto in particolare degli art. 20 e 48 del ROD comunale. I turni di lavoro sono elaborati entro il 22 del mese, per il mese successivo mentre l'elaborato con i turni mensili effettuati è trasmesso al collaboratore a mese concluso.

2. Le procedure trasmesse all'Ufficio del Medico Cantonale, necessarie per l'ottenimento dei diversi permessi e licenze, vengono applicate e rispettate?

Il Centro Somen è una struttura che rappresenta un unicum in Ticino tanto per quanto attiene all'organizzazione quanto per la particolarità delle prestazioni offerte.

Sotto la gestione dell'ex Consortio Casa anziani del Circolo del Ticino, nei mesi di dicembre 2016 e gennaio 2017, e prima dell'avvio della struttura, sono stati redatti i documenti richiesti dall'Ufficio del medico Cantonale [UMC] ed in particolare: Autocertificazione, Statuto Giuridico, Missione dell'Istituto e Filosofia di cura, Regolamento Interno dipendenti, Catalogo

Prestazione di Cura per i pazienti CAT/STT e ST, Contratto di Ammissione reparti CAT/STT e ST, portamento degli infermieri, documenti riguardanti la medicina del lavoro, ecc. Tali documenti sono stati valutati dagli uffici cantonali preposti (UMC, Ufficio Sanità e Ispettorato del lavoro) il 26 gennaio 2017 e prima dell'apertura del Centro.

Nel corso dei mesi seguenti sono state elaborate ulteriori procedure di gestione medico/infermieristiche che sono state adattate e/o redatte in base all'evoluzione e alle necessità dei pazienti. Anche tali procedure sono state tempestivamente visionate dall'UMC durante l'Ispezione tenutasi il 18 settembre 2017.

Tutte le procedure sono protocollate, applicate e rispettate.

3. Corrisponde al vero che negli scorsi mesi il direttore amministrativo ha adottato delle particolari pratiche e strategie nei confronti dei dipendenti al fine di spingerli alle dimissioni?

Il Consorzio Casa anziani Circolo del Ticino, Ente gestore dei reparti CAT / STT e ST prima dell'aggregazione avvenuta il 2 aprile 2017, ha assunto il personale necessario al funzionamento della struttura (ca 70 persone).

A tutt'oggi si registrano:

- 4 partenze spontanee, con motivazioni differenti, per altre esperienze lavorative;
- 1 scioglimento di rapporto consensuale tra le parti;
- 1 non rinnovo di incarico a termine in quanto non erano corrisposti i criteri richiesti dalla funzione;
- 1 scioglimento del rapporto di lavoro nell'anno di prova.

Tutte le situazioni sono state trattate dal Municipio secondo le relative disposizioni del ROD concernenti la gestione delle risorse umane.

Non si sono registrate dimissioni spinte da particolari strategie e pratiche non corrette da parte della Direzione.

4. Può garantire che ai pazienti vengano date le necessarie informazioni prima di (rispettivamente dopo) eseguire atti ed esami medico-infermieristici?

Ogni paziente in regime CAT/STT beneficia di 2 visite mediche a settimana con supervisione della cartella medico-infermieristica e valutazione clinica. In caso di necessità e/o richiesta del paziente o infermieristica il medico di struttura viene ulteriormente contattato. Gli esami che vengono attuati in struttura variano da esami ematici capillari (glicemia/quick), esami ematochimici in vena che attualmente vengono inviati all'OSG e/o al Batteriologico Cantonale, stick urina, ECG, test di Schellong e test della Memoria. Per tali esami/procedure non è richiesto consenso informato scritto e firmato, bensì l'informazione verbale al paziente prima e dopo l'esecuzione dell'atto, la quale è sistematicamente fornita dal personale curante preposto e dal medico responsabile, come da prassi. Copia degli esami effettuati sono a disposizione qualora venissero richiesti da parte del paziente e vengono condivisi con il medico di famiglia ed allegati alla lettera di dimissione (art. 67 cpv. 4 LSan). Gli esami radiologici (radiografie standard, TAC, MRI) vengono eseguiti in Ospedale Acuto di provenienza ed il paziente e/o il rappresentante terapeutico sono sempre informati sull'esame richiesto e sul motivo di esecuzione. Il referto di questi ultimi è sempre a disposizione ed anch'esso inviato in copia al medico di famiglia.

Altri atti medico/infermieristici invasivi (per esempio: puntura ascitica, versamento pleurico, somministrazione di concentrati eritrocitari, interventi chirurgici, diagnostica invasiva, etc.) vengono discussi con il paziente/rappresentante terapeutico, ma non vengono eseguiti in struttura. Qualora ci fosse la necessità, ci appoggiamo all'Ospedale di Giorno dell'OSG, dove il medico ospedaliero opera secondo i protocolli ospedalieri impostati.

5. Può garantire la corretta conservazione degli atti e dei referti al fine del rispetto del diritto dei pazienti all'accesso alla cartella sanitaria?

La struttura è dotata della cartella sanitaria elettronica Siems, che risponde a tutte le regole di confidenzialità e sicurezza dei dati previsti dalla Legge Sanitaria in materia. Il paziente o il rappresentante terapeutico designato, previa domanda scritta e nei limiti di tempo stabiliti (Art 67 cpv. 4 LSan), può consultare la parte oggettiva della cartella sanitaria e dei documenti sanitari, come pure ottenerne copia. Il percorso del paziente CAT/STT termina con la redazione della lettera di dimissione corredata di diagnosi medica, valutazione medica e terapia. Il sistema elettronico prevede un processo di archiviazione strutturato, che garantisce la corretta conservazione degli atti e dei referti, nel rispetto del diritto del paziente/ospite.

Per quanto concerne l'archiviazione della documentazione in forma cartacea, la struttura si sta adoperando per la strutturazione di un archivio centralizzato. Nel frattempo i dossier cartacei sono assicurati in amministrazione.

6. Può escludere che personale infermieristico abbia fornito ad altri dipendenti, senza prescrizione medica, sul posto di lavoro e durante il tempo di lavoro, dei medicinali?

La somministrazione di medicinali ad altri dipendenti da parte del personale infermieristico è avvenuta ed è concessa, solo ed esclusivamente senza prescrizione medica, per i farmaci appartenenti alla lista C, ovvero farmaci acquistabili in farmacia senza ricetta medica (farmaci da banco, per es.: dafalgan 500mg, motilium lingual 10mg, cetallerg 10mg, buscopan 10mg, etc.), e per i farmaci appartenenti alla lista D, ovvero fitoterapici (per es.: relaxan 60mg, redormin 250 e 500mg, etc.). Qualora le condizioni psico-fisiche del dipendente necessitassero di una terapia farmacologica, i cui medicinali fanno parte della lista A e/o B, il dipendente viene indirizzato al medico di famiglia: solo in caso di urgenza interviene il medico di struttura o il medico del lavoro.

7. Può garantire che con la recente nomina di responsabili di struttura, di formazione e funzione infermieristica, il direttore sanitario ed il medico responsabile della struttura abbiano l'indipendenza necessaria prevista all'assunzione della responsabilità sanitaria del servizio, come pure che siano nelle condizioni di poter assicurare il rispetto dei diritti del paziente e del dovere di diligenza degli operatori sanitari e socio-sanitari?

La struttura organizzativa risponde alle indicazioni dell'Autorità Cantonale per quanto attiene ad una "multistruttura", gestita con logiche di rete nel settore delle case per anziani. La stessa è stata condivisa con la competente Istanza cantonale; la Direzione Generale è stata ratificata dal Consiglio di Stato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento d'applicazione della Legge anziani.

La Direzione Generale, la Direzione Medica e la Capo Struttura dispongono delle necessarie autorizzazioni per le funzioni a cui sono state chiamate e alle persone sono riconosciute responsabilità gestionale e competenza sanitaria per assicurare il rispetto dei diritti dei pazienti ed il dovere di diligenza degli operatori sanitari e sociosanitari. I mansionari di funzione disciplinano compiti, competenze e responsabilità.

8. Come giustifica il fatto che una parte dei letti risultato più larghi delle porte e dunque non possono essere spostati?

Le aperture delle porte del Centro Somen sono a norma. I letti in dotazione, forniti previa delibera secondo i disposti della Legge sulle commesse pubbliche, rispondono agli standard UE e svizzeri dettati dalla normativa in vigore EN60601-2-52.

Il letto ha una larghezza finale di 102.4 cm e passa in 24 camere mentre non passa in 8 camere lato est.

Il risanamento dello stabile ha coinvolto le infrastrutture vetuste, l'adeguamento dell'impiantistica e dei sistemi di sicurezza. Le aperture delle porte delle camere non sono state oggetto di risanamento in quanto non è esplicitamente necessario che i letti debbano entrare/uscire senza essere posizionati verticalmente, in particolare per l'evacuazione dei pazienti. È tuttavia assicurato l'intervento da parte del servizio ambulanza tramite le barelle in dotazione.

Prova ne è il fatto che l'edificio è stato collaudato ottenendo la relativa autorizzazione di esercizio.

9. Può garantire le vie di fuga nei 3 reparti nel rispetto delle norme di sicurezza?

Il tema è in fase di valutazione con l'Ente proprietario e con le autorità cantonali competenti. L'attuale organizzazione interna e la formazione del personale garantiscono ad ogni modo una corretta gestione delle vie di fuga dei tre reparti.

10. Conferma che il Centro è stato aperto prima che il personale avesse svolto il corso anti incendio?

Il collaudo antincendio è avvenuto da parte dell'Ente proprietario per il tramite di una ditta certificata prima dell'apertura del Centro (vedi autorizzazione all'esercizio).

Il corso completo al personale della struttura è in fase di ultimazione, così come è già pianificata l'esercitazione in collaborazione con EOC, il Corpo Civici Pompieri ed il servizio ambulanza.

11. Per quale ragione nei fine settimana il servizio d'accoglienza è chiuso?

Il Centro Somen così come le case per anziani in generale, garantiscono la presenza amministrativa e di ricezione dal lunedì al venerdì. Il Centro non prevede, se non in casi eccezionali, accoglienze di pazienti nei fine settimana così come nei giorni festivi infrasettimanali.

12. Tutte le nomine sono state fatte seguendo la procedura definita dalle regolamentazioni comunali?

La maggior parte delle assunzioni è stata eseguita dall'ente gestore precedente (Conorzio) secondo le procedure in uso ed in particolare si ricordano i seguenti concorsi pubblici:

2016

FU no. 37 – pagina 4258 del 10 maggio 2016:

assunzione di un medico a tempo pieno

FU no. 39 – pagina 4503 del 17 maggio 2016:

assunzione personale curante

FU no. 50 – pagina 5839 del 24 giugno 2016:

assunzione di personale amministrativo, alberghiero, cuochi, ergoterapisti, manutentori

FU no. 70 – pagina 7910 del 02 settembre 2016:

assunzione infermieri CAPO REPARTO no. 1

2017

FU no. 16 – pagina 1717 del 24 febbraio 2017:

assunzione infermieri CAPO REPARTO
no. 2

FU no. 24 – pagina 2560 del 24 marzo 2017:

assunzione personale curante

Dal 3 aprile 2017 le assunzioni sono state oggetto di risoluzione da parte del Municipio di Bellinzona secondo le relative disposizioni del ROD giusta il bando sopraccitato del 24 marzo 2017.