

RP VILLA CHABOD



CARTA DEI SERVIZI

Gentile Cliente,

Siamo lieti di renderLe disponibili, attraverso la presente Carta dei Servizi, le informazioni relative alla nostra organizzazione, alle finalità della struttura, alla declinazione dei servizi e loro modalità di erogazione, ai nostri standard di qualità, ai diritti dell'ospite ed alle modalità con le quali tutelarli.

Questo documento nasce per darLe la tranquillità di una conoscenza continua e aggiornata delle politiche aziendali, delle risorse professionali, umane, strutturali ed organizzative a Sua disposizione all'interno della struttura. Uno strumento informativo utile per sapere quale accoglienza, quale assistenza e quale modalità di cura aspettarsi.

Il sistema che Le presentiamo vuole essere dinamico e flessibile, aperto ad un confronto continuo con le Sue esigenze e i Suoi bisogni; in struttura troverà pertanto a sua disposizione una postazione con notebook dedicata alla raccolta di segnalazioni, reclami e opinioni o attraverso cui suggerire tutto quanto riterrà opportuno. Un questionario le verrà inviato annualmente, per rilevare la Sua soddisfazione in merito ai servizi erogati ed alle modalità di erogazione degli stessi.

Con il Suo aiuto e la nostra volontà speriamo di riuscire a migliorare la qualità della vita dei nostri ospiti durante i periodi in cui usufruiscono dei nostri servizi.

Cordiali saluti

*Gruppo La Villa
Edos S.r.l. Ing. Carlo Iuculano*

Sommario

| | |
|---|----|
| PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI..... | 3 |
| PRESENTAZIONE DEL GRUPPO LA VILLA..... | 3 |
| OBIETTIVI E FINALITÀ..... | 4 |
| DIRITTI DELL'OSPITE: LA CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA..... | 7 |
| PRINCIPI FONDAMENTALI NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI..... | 10 |
| PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA..... | 12 |
| MODALITÀ PER RAGGIUNGERE LA STRUTTURA..... | 13 |
| MODALITÀ DI INGRESSO, PRESA IN CARICO E DIMISSIONI..... | 14 |
| VILLA CHABOD- GIORNATA TIPO..... | 18 |
| VISITE ALL' OSPITE..... | 20 |
| ACCESSO DEI VISITATORI..... | 20 |
| GESTIONE DEI PERCORSI ASSISTENZIALI DI CURA..... | 21 |
| SERVIZI E ATTIVITÀ OFFERTI DALLA STRUTTURA..... | 22 |
| ORGANIZZAZIONE AZIENDALE..... | 30 |
| DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE..... | 31 |
| CARATTERISTICHE STRUTTURALI..... | 32 |
| ASPETTI ECONOMICI..... | 32 |
| REGOLAMENTO DI STRUTTURA..... | 35 |
| RICHIESTA DOCUMENTI SANITARI..... | 35 |
| NORME DI SICUREZZA DEGLI UTENTI E DEI VISITATORI..... | 36 |
| STANDARD DI QUALITÀ: IMPEGNI E PROGRAMMI..... | 36 |
| MECCANISMI DI TUTELA E DI VERIFICA..... | 38 |
| INFORMAZIONI INTEGRATIVE AL CONTRATTO DI INGRESSO/CONDIZIONI ECONOMICHE..... | 39 |
| RETTE GIORNALIERE..... | 40 |
| SINTESI DELLE CONDIZIONI..... | 41 |
| CONCLUSIONI..... | 42 |
| ALLEGATO 1 - Questionario di soddisfazione dell'utente/familiare..... | 43 |
| ALLEGATO 2 - Modulo segnalazioni e reclami..... | 48 |

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La Carta dei servizi è un documento sempre a disposizione degli utenti, teso a facilitare la fruizione dei servizi e a rendere edotti gli ospiti sulle caratteristiche complessive del sistema e della organizzazione. Alla stipula del contratto di ingresso il garante ne riceve copia. Chiunque volesse visionarla troverà comunque sempre disponibile la versione aggiornata in struttura.

La presente Carta dei Servizi è uno strumento dinamico, aperto alle integrazioni, per consentire il confronto, raccogliere punti di vista e osservazioni, è la prima esperienza di integrazione con il territorio. Eventuali variazioni del presente documento, saranno concordate e condivise con le stesse modalità al fine di proseguire e ottimizzare il percorso di miglioramento dei servizi offerti.

La Carta dei Servizi ha la finalità di illustrare le caratteristiche strutturali e funzionali di struttura ed ha i seguenti obiettivi:

- Fa conoscere ad ospiti e familiari i propri diritti
- Illustrare i servizi messi a disposizione dalla struttura
- Definire gli obiettivi dell'Organizzazione, al fine di coinvolgere direttamente gli utenti

La Carta dei servizi è perciò anche uno strumento di approccio alla qualità, in quanto definisce i programmi che la struttura intende realizzare per il miglioramento tecnico, organizzativo e operativo.

La Carta dei Servizi, obbligatoria per le strutture pubbliche e richiesta dagli Enti Pubblici competenti anche per gli operatori privati, è regolamentata a livello Nazionale e a livello Regionale.

Riferimenti normativi

- Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27.1.1994 – Principi sull'erogazione dei servizi pubblici;
- Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 19.5.1995 – Schema generale di riferimento della “Carta dei servizi pubblici sanitari”;
- L.7.8.1990 n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Ministero della sanità Linee guida n.2/95 – Attuazione della carta dei servizi nel Servizio Sanitario Nazionale;
- Decreto Ministro della Sanità 15.10.1996 – Approvazione degli indicatori per la valutazione delle dimensioni qualitative del servizio riguardanti la personalizzazione e l'umanizzazione dell'assistenza, il diritto all'informazione, alle prestazioni alberghiere, nonché l'andamento delle attività di prevenzione delle malattie;
- Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27.1.1994 – Principi sull'erogazione dei servizi pubblici.

PRESENTAZIONE DEL GRUPPO LA VILLA

Il Gruppo La Villa nasce nel 1992 con l'intento di fornire servizi socio sanitari di accoglienza residenziale diurna o domiciliare ad anziani o adulti inabili.

Edos S.r.l., facente parte del Gruppo La Villa ed Ente Gestore della struttura, è attiva nella fornitura di servizi socio-sanitari di accoglienza residenziale ad anziani, anche auto-sufficienti, o adulti inabili. Questa attività si sviluppa e si integra nella rete di servizi presenti sul territorio, mediante apposite convenzioni e accordi con le amministrazioni competenti in ottemperanza alle normative vigenti.

Nel corso degli anni il Gruppo ha incrementato il numero dei propri posti letto con la progressiva acquisizione e realizzazione di altre nuove strutture. A luglio 2008 è nata una partnership con il prestigioso gruppo francese "Maisons de Famille Sas", sostenuto dalla grande famiglia imprenditoriale "Associazione delle Famiglie Mulliez" (AFM), uno dei principali operatori a livello europeo nel settore.

L'organigramma, costantemente aggiornato, è esposto in struttura nelle bacheche a disposizione di ospiti e parenti e consente una corretta e trasparente informazione sulle attività e sulle funzioni principali che compongono l'organico.

OBIETTIVI E FINALITÀ

Obiettivi Ente Gestore



L'obiettivo primario dell'Ente Gestore è fornire un servizio in grado di soddisfare le esigenze esplicite ed implicite degli ospiti dando risposte alle loro necessità, misurandosi continuamente con i loro reali bisogni, in modo da offrire un notevole sollievo anche ai familiari, conferendo loro la certezza che i propri cari sono costantemente seguiti nella struttura. La Società è orientata ad attivare sinergie per garantire una modalità di lavoro partecipato coinvolgendoli

territorio, per operare con maggiore efficacia ed aumentare il senso di reciprocità.

La Missione aziendale consiste nella costituzione di un polo socio sanitario, integrato nella rete territoriale, sempre più in grado di fornire servizi qualificati in appoggio o ad integrazione delle strutture pubbliche competenti.

Codice Etico

La Società adotta e condivide il proprio Codice Etico, che definisce il quadro di valori, di diritti e di doveri mediante i quali si dà attuazione ai principi di deontologia che arricchiscono i processi decisionali aziendali e ne indirizzano i comportamenti. Il Codice Etico è reso disponibile, su richiesta, con la documentazione di ingresso.

Socializzazione, prevenzione, sostegno relazionale e integrazione

Per garantire la qualità del servizio offerto, viene privilegiata una modalità di gestione partecipata, che accoglie la "voce" degli anziani, ascolta i familiari autorizzati, tiene conto delle caratteristiche personali degli ospiti, adotta strumenti finalizzati a garantire apertura al territorio, responsabilità verso l'anziano e la sua famiglia, facilita iniziative nel territorio. La Referente di struttura svolge la funzione di responsabile dei rapporti con il territorio.

L'Ospite, nel rispetto della sua personalità e delle sue abitudini, viene stimolato a partecipare alle attività ludico-ricreativo-motorie, proposte dalla casa, aventi come scopo la valorizzazione di tutte le sue capacità

residue, sia in autonomia sia in collaborazione con gli altri Ospiti.

In particolare nel Nucleo Alzheimer vengono studiati interventi individuali, al fine di stimolare lo stato cognitivo per ottenere un riscontro socializzante e creativo. Alcune delle attività proposte hanno la finalità di distrarre l'Ospite da alcuni disturbi caratterizzanti la malattia, come wandering, affaccendamento, aggressività e agitazione psico-motoria, al fine di ottenere un miglioramento reale della qualità della vita percepita.

La Residenza è sempre aperto alle visite di parenti, amici e volontari che, con la loro presenza, rendono il clima familiare, evitando all'Ospite la sensazione di abbandono.

L'Ospite, con le sue esigenze ed il suo bagaglio, rappresenta sempre la figura centrale dell'azione assistenziale.

Lavoro di rete e rapporti con le famiglie e il territorio

- Informazioni sui diritti dell'utente e sulle risorse territoriali;
- Supporto nel percorso "assistenziale" di cura (contatti con i presidi specialistici);
- Rapporti con i familiari di riferimento o con amministratori di sostegno/ tutori legali;
- Rapporti con gli Enti sul territorio in ambito sanitario e assistenziale.
- Rapporti con il Medico di Medicina Generale.

È facilitato per l'utente il mantenimento dei rapporti con familiari o curatori/tutori legali nonché con la rete amicale. La Direzione Struttura si rende disponibile alla costituzione di un Comitato di Partecipazione o di Rappresentanza. Durante le riunioni periodiche con la Direzione verranno analizzate tutte le problematiche e i suggerimenti emersi nella vita della struttura.

La Direzione Struttura è disponibile ad accogliere personale volontario appartenente ad Associazioni riconosciute e promuove i rapporti con il volontariato presente sul territorio.

Supporto all'anziano e ai familiari per situazioni di depressione, disagio

- Programma delle attività di supporto psicologico a favore degli ospiti e se necessario dei familiari;
- Attività di stimolo per il mantenimento delle relazioni sociali;
- Accompagnamento all'esterno per attività di socializzazione.

Rispetto della privacy

Il personale è tenuto, per legge e per etica, a mantenere la massima riservatezza ed evitare la divulgazione con ogni mezzo di notizie di qualsivoglia natura inerenti gli ospiti al di fuori di quanto strettamente necessario e nelle modalità previste dalle procedure per l'erogazione corretta del servizio. Il soggetto gestore, nel rispetto della normativa vigente, definisce le modalità attraverso le quali favorisce e supporta l'esercizio dei diritti legali degli utenti anche in collaborazione con i familiari. Ogni disfunzione o mancato rispetto dei diritti degli ospiti deve essere segnalata alla Direzione. Il modello è consultabile e scaricabile al seguente link: <https://www.lavillaspa.it/privacy/>.

Finalità della struttura

- Offrire ad ospiti anziani non autosufficienti un ottimale percorso di vita favorendo il recupero e il mantenimento delle capacità psico - fisiche, facilitando la socializzazione ed evitando il più possibile un ulteriore decadimento;
- favorire il rientro al proprio domicilio;
- assicurare la libertà dell'etica personale.

| Obiettivi specifici della RP e destinatari dell'assistenza e cura

La Residenza Protetta Villa Chabod dispone di 114 posti letto, di cui 17 accreditati con l'Usl Valle D'Aosta e 28 convenzionati con Regione Valle D'Aosta, ed è organizzata rispondere in maniera globale alle finalità di cura geriatrica e di accoglienza di persone anziane che presentino una delle seguenti situazioni di bisogno (o una combinazione di esse):

- ospiti autosufficienti con necessità assistenziali di bassa intensità;
- ospiti con deficit più o meno gravi nell'autonomia personale;
- ospiti con patologie degenerative cerebrali (demenze senili, Alzheimer, etc.);
- ospiti con presenza concomitante di 2 o più malattie (comorbilità);
- ospiti che necessitano di cure riabilitative post-ospedaliere o ricoveri di sollievo.

La struttura dispone di un Nucleo Alzheimer autorizzato e accreditato, dedicato al monitoraggio, all'ottimizzazione della terapia e all'assistenza continuativa per Ospiti affetti da Alzheimer.

| Impostazione dei percorsi assistenziali

L'Azienda attribuisce una posizione centrale al rispetto e alla dignità di ogni persona e valorizza l'appartenenza alla famiglia di riferimento dell'ospite. Tutti gli operatori della Struttura, infatti, si concepiscono come collaboratori della famiglia, dando continuità alla sua naturale solidarietà, in un'ottica di sussidiarietà e di corresponsabilizzazione nella cura dell'anziano.

DIRITTI DELL'OSPITE: LA CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

Introduzione

Gli anziani rappresentano un patrimonio per la società, non solo perché in loro si identifica la memoria culturale di una popolazione, ma anche perché sempre più costituiscono una risorsa umana attiva, un contributo di energie e di esperienze del quale la società può avvalersi.

Questo nuovo ruolo emerge dalla ricerca clinica e sociale che rende ragione della constatazione di un numero sempre maggiore di persone di età anagrafica avanzata ed in buone condizioni psico-fisiche. Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente che psichicamente, per cui la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell'osservanza dei diritti della persona, sanciti per la generalità dei cittadini.

La valorizzazione del ruolo dei più anziani e della loro cultura si fonda sull'educazione della popolazione al riconoscimento ed al rispetto dei loro diritti, oltre che sull'adempimento puntuale di una serie di doveri da parte della società. Di questi, il primo è la realizzazione di politiche che garantiscano ad un anziano di continuare ad essere parte attiva nella nostra società, ossia che favoriscano la sua condivisione della vita sociale, civile e culturale della comunità.

Questo documento vuole indirizzare l'azione di quanti operano a favore di persone anziane, direttamente o indirettamente, come singoli cittadini oppure all'interno di istituzioni responsabili della realizzazione di un valore pubblico (ospedali, residenze sanitario-assistenziali, scuole, servizi di trasporti ed altri servizi alla persona sia pubblici che privati), agenzie di informazione e, più in generale, mass media, famiglie e formazioni sociali.

Con loro condividiamo l'auspicio che i principi qui enunciati trovino la giusta collocazione all'interno della attività quotidiana, negli atti regolativi di essa quali statuti, regolamenti o carte dei servizi, nei suoi indirizzi programmatici e nelle procedure per la realizzazione degli interventi.

La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrivibile in una classe di età particolare poiché si estende in tutto l'arco della vita.; il principio "di solidarietà", enunciato nell'articolo 2 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiedere l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.

A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società e alla realizzazione del bene comune, pure finalizzate alla garanzia della effettiva realizzazione dei diritti della persona; il principio "di salute", enunciato nell'articolo 32 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività e garantire cure gratuite agli indigenti.

Va inoltre ricordato che, al concetto di salute affermato dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) nella dichiarazione di Alma Ata (1978) come equilibrio fisico, psichico e sociale, si è affiancato il concetto di promozione della salute della dichiarazione di Ottawa (1986).

La promozione della salute mira soprattutto a raggiungere l'eguaglianza nelle condizioni di salute. Il suo intervento si prefigge di ridurre le differenziazioni evidenti nell'attuale stratificazione sociale della salute, offrendo a tutti eguali opportunità e risorse per conseguire il massimo potenziale di salute possibile.

Questo comprende: un saldo radicamento in un ambiente accogliente, l'accesso alle informazioni, le competenze necessarie alla vita, la possibilità di compiere scelte adeguate per quanto concerne la propria salute.

La persona anziana al centro di diritti e di doveri.

Non vi è dunque contraddizione tra asserire che la persona gode, per tutto l'arco della sua vita, di tutti i diritti riconosciuti ai cittadini dal nostro ordinamento giuridico e adottare una carta dei diritti specifica per i più anziani: essa deve favorire l'azione di educazione al riconoscimento ed al rispetto di tali diritti insieme con lo sviluppo delle politiche sociali, come si è auspicato nell'introduzione.

| LA PERSONA HA IL DIRITTO | LA SOCIETÀ E LE ISTITUZIONI HANNO IL DOVERE |
|---|---|
| <p>Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà.</p> | <p>Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica.</p> |
| <p>Di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti.</p> | <p>Di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione.</p> |
| <p>Di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza.</p> | <p>Di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di "correggerle" e di "deriderle", senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità.</p> |
| <p>Di conservare la libertà di scegliere dove vivere.</p> | <p>Di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.</p> |
| <p>Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa.</p> | <p>Di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione.</p> |

| | |
|--|---|
| Di vivere con chi desidera. | Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione. |
| Di avere una vita di relazione. | Di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione. |
| Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività. | Di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo. |
| Di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale. | Di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani. |
| Di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza. | Di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana. |

| Doveri dell'ospite e dei suoi accompagnatori

Nello spirito di reciproca collaborazione, agli ospiti e loro congiunti ammessi ad usufruire dei servizi offerti della Residenza Protetta Villa Chabod è cortesemente richiesto, compatibilmente a quanto permesso dalle condizioni psicofisiche, di:

- avere un comportamento responsabile e costruttivo nel dialogo con il personale a fronte della risoluzione di eventuali problematiche di percorso;
- rispettare il personale e le professionalità presenti in struttura;
- rivolgere attenzione alle attrezzature, ambienti ed arredi messi a disposizione;
- comprendere e condividere le esigenze organizzative del servizio in modo da agevolare l'erogazione dello stesso.

| Scelta della struttura

Per legge, qualunque ospite sia in regime privato che convenzionato, cioè per il quale sia stato deliberato un contributo pubblico, ha la facoltà di scegliere, la struttura che preferisce.

PRINCIPI FONDAMENTALI NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'attività della Residenza Protetta Villa Chabod si svolge nel rispetto dei principi fondamentali sanciti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994. Tali Principi etici e morali prevedono:

| | |
|---------------------------|---|
| UGUAGLIANZA | <p>Pari opportunità di accesso ai vari servizi saranno garantite a tutti gli ospiti della Residenza, al fine di promuovere il loro benessere senza alcuna distinzione di genere, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni fisiche ed economiche. Il principio di "Uguaglianza", quindi, sarà inteso non tanto come generica uniformità delle prestazioni offerte, quanto piuttosto come divieto di ogni ingiustificata discriminazione.</p> |
| IMPARZIALITÀ | <p>Ad ogni ospite della Residenza, fatte salve le priorità di ordine sanitario, saranno assicurati servizi e prestazioni di pari livello qualitativo. I rapporti tra utenti e servizi, così come il comportamento professionale del personale operante nella struttura, si ispireranno ai principi di obiettività, giustizia e imparzialità.</p> |
| UMANITÀ | <p>Nella struttura l'attenzione centrale viene posta alla persona con pieno rispetto della dignità, qualunque siano le sue condizioni fisiche o mentali, culturali o sociali, con cortesia, educazione, rispetto e disponibilità da parte di tutti gli operatori.</p> |
| DIRITTO DI SCELTA | <p>Si garantirà, nel rispetto della legislazione vigente e delle necessità dell'ospite non autosufficiente, il diritto di scelta degli interventi presso la struttura secondo le proprie esigenze, in base al grado di autosufficienza e, naturalmente, alle previsioni del piano assistenziale personalizzato.</p> |
| CONTINUITÀ | <p>I servizi di cura alla persona e le prestazioni integrate continue saranno erogati quotidianamente. In caso eccezionale di funzionamento irregolare, saranno tempestivamente attivate tutte le procedure idonee a ridurre i disagi. La struttura si impegna a garantire all'anziano la possibilità di essere seguito dalla stessa équipe, secondo le necessità indicate nel piano di assistenza individuale.</p> |
| TERRITORIALITÀ | <p>La Residenza si proporrà agli anziani come vera e propria "casa", cercando di favorire legami e collegamenti con il quartiere in cui è situata. Saranno incentivati i rapporti e le relazioni sia con amici e parenti, sia con ambienti del loro passato.</p> |
| QUALITÀ DELLA VITA | <p>Obiettivo della Residenza sarà, oltre all'assistenza e alla cura dell'anziano, il miglioramento della qualità della sua vita. Si favorirà, dunque, per quanto sia possibile, il contributo diretto e la partecipazione dell'anziano stesso e della sua famiglia, a tale scopo coinvolti, informati, ascoltati.</p> |

| | |
|---|---|
| PARTECIPAZIONE | <p>La persona anziana e i familiari autorizzati potranno partecipare attivamente al miglioramento del servizio. Gli strumenti offerti a tale scopo saranno un'informazione corretta e costante e la formulazione di pareri e proposte attraverso questionari di gradimento e moduli di reclami. Nella Residenza, inoltre, si favorirà la presenza e l'attività delle associazioni di volontariato e di tutela dei diritti degli utenti.</p> |
| SUSSIDIARIETÀ E COOPERAZIONE | <p>Nella Residenza si favorirà la collaborazione con le organizzazioni di volontariato e di tutela dei diritti per realizzare, anche attraverso specifiche convenzioni, attività complementari e integrative volte a migliorare la qualità della vita dell'anziano, a offrirgli sostegno e compagnia e a promuovere la solidarietà sociale.</p> |
| EFFICIENZA ED EFFICACIA | <p>I servizi e le prestazioni saranno forniti secondo criteri d'efficienza (uso delle risorse appropriato e senza sprechi) e di efficacia (in grado di soddisfare i bisogni dell'ospite e di promuoverne il benessere).</p> |
| LA TUTELA DEI DIRITTI RICONOSCIUTI | <p>È opportuno ancora sottolineare che il passaggio, dalla individuazione dei diritti di cittadinanza riconosciuti dall'ordinamento giuridico alla effettività del loro esercizio nella vita delle persone anziane, è assicurato dalla creazione, dallo sviluppo e dal consolidamento di una pluralità di condizioni che vedono implicate le responsabilità di molti soggetti. Dall'azione di alcuni di loro dipendono l'allocazione delle risorse (organi politici) e la crescita della sensibilità sociale (sistema dei media, dell'istruzione e dell'educazione).</p> <p>Tuttavia, se la tutela dei diritti delle persone anziane è certamente condizionata da scelte di carattere generale proprie della sfera della politica sociale, non di minor portata è la rilevanza di strumenti di garanzia che quella stessa responsabilità politica ha voluto: il difensore civico regionale e locale, l'ufficio di pubblica tutela (UPT) e l'Ufficio di Relazione con il Pubblico (URP). Essi costituiscono un punto di riferimento informale, immediato, gratuito e di semplice accesso per tutti coloro che necessitano di tutela. È constatazione comune che larga parte dei soggetti che si rivolgono al difensore civico, agli UPT e agli URP è costituita da persone anziane.</p> <p>È necessario che lo sviluppo di questa rete di garanzia sia incentivato in tutto l'ambito sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale in sede di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento di tutti i servizi della Regione Valle d'Aosta.</p> |

PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA



La RP Villa Chabod è situata sulla collina soleggiata di Donnas (AO), dietro la Chiesa St. Pietro in Vincoli e l'Oratorio comunale Giovanni Paolo. La struttura, moderna e luminosa, è caratterizzata da ambienti confortevoli e privi di barriere architettoniche.

Esternamente la struttura è circondata da un bel giardino dove gli Ospiti possono concedersi momenti di relax insieme ai propri cari; è presente inoltre un giardino dedicato agli Ospiti con Alzheimer. Adiacente alla struttura, è disponibile un ampio parcheggio dedicato ai visitatori. La struttura dispone anche di un angolo bar riservato ai parenti e agli amici degli ospiti, dove potranno godere di un momento di relax durante le loro visite.

La Struttura, è in grado di fornire in maniera continuativa assistenza, cure sanitarie, cicli di fisioterapia e attività di animazione atte a mantenere e/o a rafforzare le capacità funzionali, motorie, cognitive e relazionali necessarie alla vita quotidiana, favorendo al massimo la continuità dei rapporti affettivi con la famiglia di provenienza.

CONTATTI

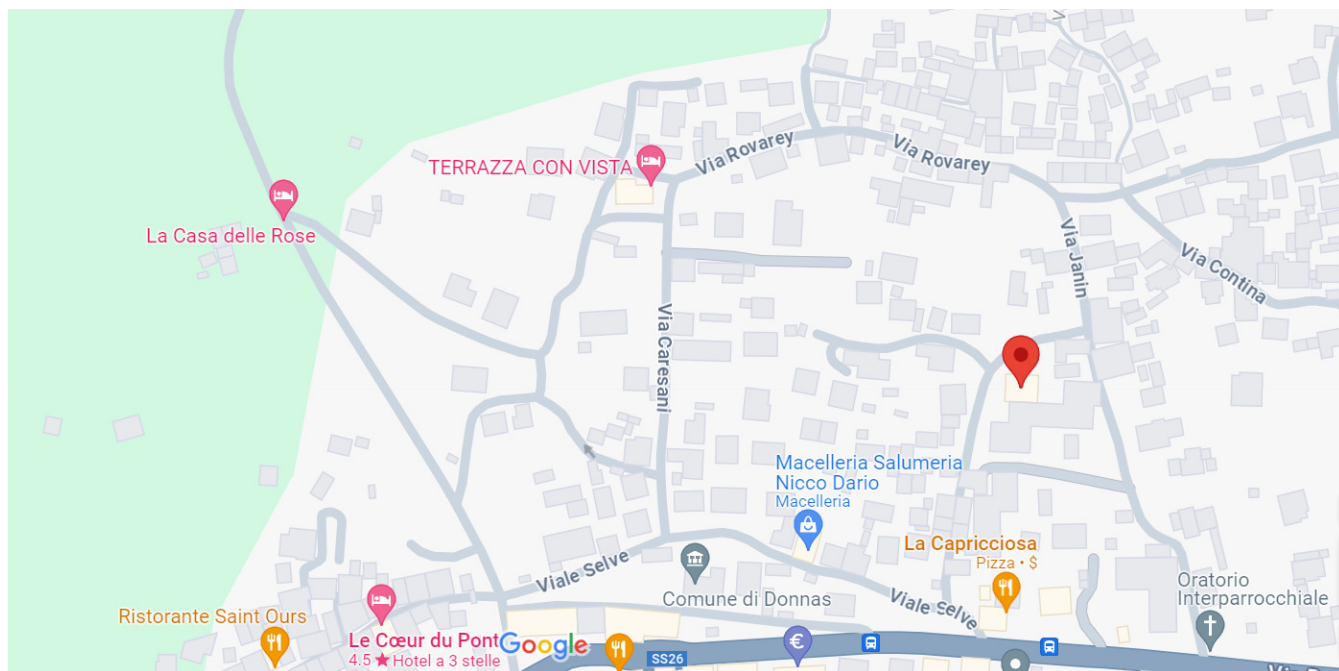
Indirizzo: Via Janin, 13
 11020 - Donnas (AO)
 Telefono: 0125 807532
 e-mail: rp.villachabod@gruppolavilla.it
 Sito internet: www.lavillaspa.it
 Facebook: Villa Chabod - Gruppo la Villa
 Numero verde: 800 688736
 E-mail: assistenzaclienti@gruppolavilla.it

La Direzione Struttura è sempre a disposizione dal lunedì al venerdì nei seguenti orari:

- il mattino dalle 9,00 alle 13,30
- il pomeriggio dalle 14,30 alle 18,00

È possibile effettuare visite conoscitive guidate previo appuntamento concordato con la Responsabile di Struttura.

MODALITÀ PER RAGGIUNGERE LA STRUTTURA



In automobile:

La struttura è facilmente raggiungibile, si trova a 1,6 Km dall'uscita dal Casello Autostradale di Pont-Saint-Martin.

A5 E25 AUTOSTRADA TORINO AOSTA: girare a sinistra in via Circonvallazione; alla rotonda prendere la 2° uscita e continuare su Via Nazionale per Donnas/SS26; prima della Chiesa di San Pietro in Vincoli girare a destra in Via Janin.

Con mezzi pubblici:

Con il Treno: linea ferroviaria Torino Aosta, scendere alla stazione di Donnas, girare a destra attraversare la SS26 e proseguire a piedi fino alla Chiesa di San Pietro in Vincoli, girare quindi a sinistra in Via Janin.

Accessibilità

La struttura è stata progettata al fine di garantire la massima accessibilità. I locali ed i percorsi sono identificati attraverso apposita segnaletica interna e esterna.

Autorizzazione

Autorizzazione al funzionamento e accreditamento DGR nr. 1249 del 07/04/2003

MODALITÀ DI INGRESSO, PRESA IN CARICO E DIMISSIONI

La Direzione è a disposizione nell'orario di apertura o su appuntamento per la visita della struttura e per tutte le informazioni.

All'ospite che vuole trascorrere un periodo presso la nostra struttura o ai suoi contraenti vengono richieste una serie di notizie. Viene richiesta la sottoscrizione di una domanda di ingresso non impegnativa ma che consente, attraverso l'inserimento in lista di attesa, di comprendere quali siano i servizi adeguati all'ospite anche da un punto di vista economico. Nel caso in cui l'ospite non sia in grado di manifestare la propria volontà la Direzione Struttura provvederà ad effettuare le dovute comunicazioni agli enti preposti e al rappresentante legale dell'ospite stesso se nominato.

In caso contrario, i familiari dovranno attivarsi presso le opportune sedi per intraprendere il percorso di nomina di un legale rappresentante del proprio caro. La Direzione di Struttura è a disposizione per aiutare i familiari nella predisposizione dell'istanza secondo la normativa vigente.

| Ingresso

| Ospiti privati e convenzionati:

I ricoveri possono essere di carattere definitivo o temporaneo.

Per gli utenti del nucleo Alzheimer a seconda del livello assistenziale attribuito dal CDCD, sono previsti due tipi di trattamento: trattamenti estensivi di durata massima 60 gg e trattamenti di lungo assistenza.

Per consentire all'utente di operare una scelta basata sulla conoscenza completa dei servizi interni alla Residenza e delle condizioni che regolano il rapporto tra l'ospite, i familiari autorizzati e la Residenza stessa, è stato strutturato un processo articolato come segue:

| Primo contatto e visita della residenza

| Ospiti privati:

Il primo contatto avviene telefonicamente con la Direzione della Struttura, disponibile a fissare un appuntamento per la visita della residenza, a raccogliere e a fornire una prima serie di informazioni nonché a inviare la prima modulistica necessaria per l'ingresso via fax o via e-mail all'interessato. La parte sanitaria dovrà essere compilata dal Medico curante o dal Medico della Struttura sanitaria da cui proviene l'ospite.

| Ospiti convenzionati:

il primo contatto avviene, a seguito della dichiarata disponibilità di posto letto all'UVDM, attraverso il portale "Icare" in cui l'unità valutativa effettua una domanda di ammissione nella residenza.

| Ospiti NRTD:

il primo contatto avviene, a seguito della dichiarata disponibilità di posto letto da parte della struttura al CDCD, attraverso la domanda di ingresso in struttura, mezzo pec, da parte del Centro regionale dei disturbi cognitivi e demenze.

| Modalità di ingresso nel nucleo temporaneo residenziale per persone affette da demenza

L'inserimento nelle strutture è preceduto da una valutazione multidimensionale con conseguente compilazione della scheda SVAMA ed elaborazione del programma di massima da parte del Centro per Disturbi Cognitivi e Demenze (CDCD).

Le modalità di inserimento in struttura devono salvaguardare i seguenti requisiti:

1. definizione delle modalità di composizione e utilizzo delle liste di attesa,

2. le richieste possono provenire sia da un presidio ospedaliero che dal territorio, ma transitano tutte attraverso il CDCD;
3. l'inserimento è preceduto da una valutazione multidimensionale, con conseguente compilazione della scheda SVAMA ed elaborazione del programma di massima da parte del CDCD;
4. l'assistenza all'ospite è fornita sulla base di uno specifico Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) redatto dal CDCD, all'interno del quale sono definiti gli obiettivi di salute, il percorso sanitario e assistenziale, la durata del progetto e le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
5. il PAI è rivisto dall'équipe multidisciplinare della struttura (medico, infermiere, educatore) entro pochi giorni dall'ingresso dell'utente ed eventuali modifiche possono essere apportate esclusivamente in accordo con il CDCD;
6. i tempi di inserimento nelle strutture devono essere coerenti con le necessità assistenziali dei pazienti e devono essere rispettati i tempi massimi tra la richiesta e l'effettivo inserimento del paziente, oltre che i tempi di permanenza definiti dalla DGR 267/2018."

Contestualmente alla visita della residenza, la Referente della Struttura effettua un primo colloquio e, se ha già inviato la prima modulistica, la ritira compilata, altrimenti la fornisce personalmente all'interessato dando altresì indicazioni necessarie alla compilazione.

| Modulistica

Per poter attivare la pratica di ingresso si richiede la restituzione di:

- domanda di ingresso debitamente compilata e sottoscritta dall'anziano interessato al ricovero o dal rappresentante legale del medesimo e allegati;
- questionario medico compilato e sottoscritto dal medico curante dell'anziano;
- presa visione della Carta dei Servizi.

Una volta compilati, i documenti possono essere inoltrati al Referente della Struttura in uno dei seguenti modi:

- ✓ consegnandoli in occasione della visita della residenza;
- ✓ consegnandoli alla Direzione;
- ✓ inviandoli via email: rp.villachabod@gruppolavilla.it

| Valutazione della domanda di ingresso

L'accettazione della domanda è sottoposta a una valutazione d'idoneità effettuata dal Referente della Residenza e dalla Responsabile infermieristica che, dopo aver visionato il questionario medico, se lo ritiene necessario, potrà richiedere ulteriori informazioni al medico inviante.

| Colloquio per la raccolta dei dati sociali

A seguito della valutazione sanitaria, la Referente della Struttura fissa un appuntamento per la raccolta dei dati sociali. In questo colloquio, se dovuto, viene richiesto in copia il verbale d'invalidità civile o ricevuta della domanda di invalidità/aggravamento.

Sempre in occasione di questo colloquio la Referente consegna e illustra sinteticamente all'interessato i documenti contenuti nella cartellina di inserimento: Regolamento di struttura; Carta dei Servizi e Allegati; Copia Contratto; Modulo per la comunicazione delle dimissioni; eventuale ulteriore modulistica al bisogno.

| Presa in carico dell'ospite

Tenendo conto che non si effettuano ricoveri nei giorni di sabato, di domenica e nei festivi, il Responsabile Sanitario, il coordinatore infermieristico e la Referente della Residenza, fissato il giorno e l'orario di ingresso, in base a tutte le informazioni, valutano quale potrà essere la compagnia più idonea per il nuovo ospite, definendo così quale camera e quale posto a tavola assegnargli.

Stabilito ciò, la Referente prepara una Scheda di accoglienza relativa al nuovo ospite che, nei giorni immediatamente precedenti l'ingresso, verrà consegnata al personale, affinché ne prendano visione tutti gli operatori (inclusi i fisioterapisti, gli animatori e la guardarobiera).

Il giorno dell'ingresso, l'ospite e i familiari autorizzati vengono accolti da un'équipe di accoglienza composta da: direzione di struttura, infermiere, fisioterapista, personale addetto all'assistenza e animatore. La responsabile infermieristica, assistita dal personale sanitario e assistenziale, raccoglie dai familiari autorizzati e, ove possibile, dall'ospite stesso, l'anamnesi e le abitudini dell'anziano.

Tali informazioni vengono scritte nella Cartella Sanitaria dell'ospite, destinato a documentare e a riprodurre una "fotografia" il più possibile completa delle condizioni di salute dell'ospite al momento dell'ingresso e nel corso di tutta la sua permanenza in Struttura. Contestualmente, ciascun operatore, a seconda della propria sfera di competenza, attiva le schede di valutazione di sua pertinenza, garantendone il completamento entro i primi 7 giorni.

Successivamente, l'ospite viene accompagnato nella sua nuova camera dove verranno riposti e sistemati oggetti, indumenti e biancheria personale negli appositi spazi. Gli operatori, a loro volta, seguiranno il nuovo arrivato con particolare attenzione sin dal primo momento cercando di facilitarne un naturale inserimento nella vita della Residenza, di comprenderne i bisogni e di risolverne eventuali problemi. Successivamente, nel rispetto del suo stato psicofisico e in modo graduale, viene accompagnato per una prima conoscenza del reparto e degli altri ospiti già presenti nel nucleo, in modo da facilitare il naturale sviluppo di favorevoli interrelazioni personali.

Entro 30 giorni dall'ingresso del nuovo ospite tutti i componenti dell'équipe multidisciplinare concorrono a definire il Piano di Assistenza Individualizzato, finalizzato a rilevare bisogni, problemi e propensioni dell'ospite, in funzione dei quali vengono stabiliti gli obiettivi assistenziali e di cura, con le relative attività e strumenti. Tale piano viene rinnovato ogni 6 mesi o al verificarsi di cambiamenti delle condizioni bio-psico-sociali dell'ospite.

All'ingresso dell'Ospite in struttura, all'ospite medesimo, se capace di intendere e di volere, o al rappresentante legale viene richiesta l'autorizzazione per il trattamento dei dati personali, secondo quanto disposto dalla normativa vigente e dalla normativa in materia di privacy così come disposto dal Regolamento U.E. n. 2016/679. Le informazioni sanitarie relative all' Ospite verranno rilasciate dal medico di struttura all'Ospite stesso o al suo rappresentante legale e ai familiari autorizzati.

| Assegnazione della camera

La Referente di struttura in collaborazione con il coordinatore infermieristico e assistenziale assegna la stanza all'Ospite sulla base delle condizioni fisiche e cliniche dell'ospite e delle sue capacità relazionali, oltre che in funzione della disponibilità di spazi. La Direzione di struttura inoltre, si riserva la facoltà insindacabile di trasferire l'ospite in una sistemazione diversa della Residenza da quella assegnata all'atto dell'ingresso, qualora questo fosse richiesto per esigenze della vita comunitaria o da mutate condizioni sanitarie e/o psico-fisiche dell'ospite stesso che modificano la tipologia del ricovero o da motivi di organizzazione generale previa informazione all'ospite stesso, ai familiari autorizzati e al rappresentante legale.

| Permessi

L'ospite può uscire in permesso dalla struttura solo previa comunicazione ed autorizzazione scritta da parte del Medico. La Direzione declina ogni responsabilità durante l'assenza dell'ospite dalla struttura.

| Dimissioni

L'inserimento in Struttura avviene in funzione di problemi specifici e quindi può essere temporaneo. La dimissione può avvenire quindi:

- per superamento del problema specificato e quindi riacquisizione dell'autonomia personale;
- per avvicinamento all'abitazione dei familiari nella ricerca di facilitazioni relazionali ed affettive con gli stessi;
- per un giudizio di non adeguatezza della Struttura alle problematiche ed alle necessità della persona;
- alla scadenza del contratto.

Per ricoveri definitivi, qualora il Contraente decidesse di recedere dal contratto il periodo di preavviso per la cessazione della degenza deve essere di giorni 15 precedenti la data della dimissione. Tale recesso deve essere comunicato alla Direzione Struttura tramite apposito modulo. Al momento della dimissione definitiva, verranno attivati tutti i meccanismi ed accorgimenti previsti nella procedura della Dimissione protetta al fine di garantire la prosecuzione del percorso assistenziale all'Ospite e/o agevolare il reinserimento a domicilio; fornire indicazioni sull'uso sicuro dei farmaci e dei presidi medici, sulle potenziali interazioni tra cibo e medicinali, sulla guida alla nutrizione dell'ospite, terapia del dolore e tecniche della riabilitazione. La Direzione Struttura e la Direzione Sanitaria, a loro insindacabile giudizio, si riservano la facoltà di dimettere l'Ospite laddove sia ravvisata incompatibilità fra il comportamento di quest'ultimo e la vita comunitaria. In questo caso, così come in caso di recesso o dimissioni determinate da ritardi o non avvenuti pagamenti, il Gestore si attiverà affinché le dimissioni stesse avvengano in forma assistita dalla Regione o dall'ASL così come previsto dalla normativa vigente.

Non si effettuano dimissioni nei giorni di sabato e nei festivi.

Alla dimissione si consegnano al familiare di riferimento:

- la relazione sanitaria di dimissione;
- i documenti personali (carta d'identità, tessera sanitaria, libretto di esenzione e certificato elettorale);
- gli effetti personali.

| Decesso

Nei momenti critici di cura nei confronti degli ospiti la Responsabile infermieristica tiene costantemente aggiornati i familiari. In caso di decesso, l'evento viene comunicato dall'infermiere di turno. La salma viene composta in camera mortuaria, ed è compito dei familiari la scelta del servizio funebre. La Struttura metterà a disposizione tutta la documentazione necessaria per Legge.

VILLA CHABOD- GIORNATA TIPO

L'organizzazione delle attività giornaliere all'interno di Villa Chabod è articolata al fine di poter mantenere, per quanto possibile, orari e modalità vicini alle abitudini degli anziani. Particolare importanza assumono il pranzo e la cena, occasioni fondamentali di socializzazione. Oltre all'assistenza di base, medica, infermieristica, fisioterapica Villa Chabod offre un servizio di animazione, in grado di mantenere e/o rafforzare le capacità cognitive, relazionali e motorie degli ospiti, migliorando così la loro qualità di vita e la gradevolezza del soggiorno. Le attività proposte sono il più possibile vicine agli interessi degli ospiti, per valorizzarne esperienze e capacità.

Vi sono inoltre particolari momenti di aggregazione cui tutti gli ospiti, in relazione alle proprie possibilità psicofisiche, sono invitati a partecipare, spesso con il coinvolgimento dei familiari.

A titolo esemplificativo nella tabella viene riportata una giornata tipo all'interno della struttura.

| Ora | Attività | Descrizione |
|-------|--|--|
| 6.00 | Risveglio e igiene personale | Le alzate si eseguono in modo differenziato in base allo schema predisposto dall'équipe, che tiene conto della tipologia dell'ospite e delle sue abitudini. Vengono poi eseguite: l'igiene intima; il cambio/controllo dei presidi per gli ospiti incontinenti; la vestizione dell'ospite; il trasferimento in sala da pranzo di ciascun piano per la colazione. |
| 8.00 | Colazione | La colazione è servita nella sala pranzo di ogni piano, agli ospiti allettati viene servita in camera. |
| 8.30 | Terapia Farmacologica | Distribuzione della terapia farmacologica. |
| 9.00 | Attività sanitarie | Il medico, la caposala e/o l'infermiere controllano la situazione sanitaria di ciascun ospite. |
| 9.30 | Spazio attività: <ul style="list-style-type: none"> • igiene; • fisioterapia; • idratazione | Gli operatori preposti seguono gli ospiti in base ai Piani di Assistenza Individualizzati, effettuando: <ul style="list-style-type: none"> • cura della persona e del suo ambiente: bagni; idratazione; riordino della camera; • attività fisioterapiche per ospiti allettati e presso la palestra. |
| 12.00 | Pranzo | Gli anziani non allettati vengono accompagnati ai tavoli per il pranzo. Nei casi in cui è necessario, è prevista l'alimentazione assistita. Distribuzione della terapia farmacologica. |
| 13.00 | Riposo e momenti di relax | Dopo il pranzo, secondo l'abitudine e l'esigenza di ciascuno, gli ospiti possono usufruire di un momento di riposo pomeridiano, in concomitanza del quale, se necessario, si eseguono gli interventi per gli incontinenti. Altri ospiti rimangono in soggiorno e sono intrattenuti dal personale, o, se ne hanno facoltà, gestiscono autonomamente il proprio tempo. |

| | | |
|-------|---|---|
| 14.30 | Alzata Preparazione per la merenda | Gli ospiti vengono alzati dopo il riposo pomeridiano; gli operatori effettuano loro un'adeguata igiene personale, con intervento per gli incontinenti, ove necessario, e li aiutano a prepararsi per la merenda. |
| 15.30 | Merenda | La merenda (tè, yogurt, biscotti, fette biscottate, succo, secondo le preferenze e/o dieta prescritta) viene prima servita agli allettati e, in seguito, a tutti gli altri ospiti. Particolare attenzione è prestata all'assunzione di liquidi. |
| 16.30 | Spazio attività: <ul style="list-style-type: none"> • igiene; • fisioterapia; • animazione; • idratazione | Gli operatori preposti seguono gli ospiti in base ai Piani di Assistenza Individualizzati, effettuando: <ul style="list-style-type: none"> • cura della persona e del suo ambiente: idratazione; riordino della camera; • attività fisioterapiche per ospiti allettati e presso la palestra; • attività di animazione secondo programma giornaliero. |
| 18.00 | Cena | Gli anziani non allettati vengono accompagnati ai tavoli per il pranzo. Nei casi in cui è necessario, è prevista l'alimentazione assistita. Distribuzione della terapia farmacologica. |
| 19.00 | Preparazione per la notte | Messa a letto: gli ospiti sono aiutati a prepararsi per la notte, con interventi per l'igiene personale e cambio dei presidi per l'incontinenza, se necessario. |
| 20.00 | Riposo notturno | Sorveglianza da parte del personale; a tutti coloro che ne hanno necessità, viene effettuato il cambio del presidio per l'incontinenza. |

VISITE ALL' OSPITE

Compatibilmente con l'esigenza di mantenere la tranquillità degli ospiti, familiari ed amici hanno accesso libero alla struttura tutti i giorni dalle 08.00 alle 20.00. L'orario delle visite all'ospite è regolamentato dalle ore 20.00 alle ore 08.00. Risulta comunque opportuno che il visitatore comunichi alla Responsabile di struttura l'eventuale necessità di permanere accanto al proprio caro durante le ore notturne o in quelle del primo mattino.

In caso di situazioni pandemiche di rischio aumentato di isolamento, l'accesso alla struttura e gli orari delle visite potranno subire delle variazioni a cura della Direzione. Si raccomanda quindi di far sempre riferimento al Regolamento di struttura dove sono dettagliati gli orari specifici in vigore.

ACCESSO DEI VISITATORI

La struttura, nel rispetto dell'autonomia individuale e della riservatezza personale, favorisce la partecipazione degli ospiti, dei loro familiari e dei visitatori alla vita comunitaria.

La presenza dei parenti viene favorita e facilitata attraverso il coinvolgimento attivo nella vita della Residenza:

- partecipando a tutti i momenti di festa;
- pranzando o cenando con i propri cari (facendone richiesta alla Reception un giorno prima o il venerdì per la domenica);
- incontrando periodicamente: la direzione di struttura, il responsabile infermieristico e, a seguito di richiesta rivolta alla Reception, le altre figure professionali.

L'accesso ai nuclei può avvenire nell'orario di apertura della Residenza; devono, tuttavia, essere rispettati i limiti legati a particolari momenti organizzativi interni nei seguenti spazi:

- o Nelle camere, in particolare durante le operazioni di riordino e pulizia, le attività sanitarie e le attività sull'Ospite da parte del nostro staff di assistenza alla persona, in ogni caso si richiede di non affollare le camere, nel rispetto delle esigenze degli altri ospiti.
- o Per assolvere agli obblighi di legge, i familiari autorizzati ed eventuali assistenze non devono avvicinarsi ai carrelli porta vivande ma attendere che i cibi siano distribuiti. Essendo il momento della somministrazione del pasto molto importante e delicato è opportuno che i familiari autorizzati non discutano le diete personali degli ospiti in quel contesto ma chiedano spiegazioni all'infermiere o alla Direzione.
- o L'accesso ai cucinotti di nucleo è tassativamente vietato a tutte le persone estranee ai servizi di struttura. Al fine di tutelare la salute degli ospiti (pericolo di tossinfezioni alimentari) è vietato portare cibi dall'esterno senza autorizzazione della Direzione.
- o Non è infine consentito sostare nelle sale da pranzo durante la somministrazione dei pasti.

GESTIONE DEI PERCORSI ASSISTENZIALI DI CURA

| L'organizzazione della struttura assicura all'ospite:

ACCOGLIENZA E SUPERVISIONE

La struttura e i servizi sono organizzati in base alle normative vigenti o, in mancanza, in base a specifici protocolli e rapporti convenzionali concordati con le autorità competenti.

La struttura è organizzata in nuclei dotati di piena autonomia funzionale collegati ad una serie di servizi comuni centralizzati quali lavanderia, cucina e fisioterapia. Gli ospiti vengono accolti in nuclei omogenei in base alla patologia e alloggiati tenendo presenti le specifiche esigenze di compatibilità con gli altri componenti della comunità.

L'organizzazione consente di evitare rigidamente la confusione fra pazienti con diverse necessità e caratteristiche mantenendo trattamenti mirati e adeguati alle specifiche esigenze.

L'EQUIPE MULTIDISCIPLINARE

L'organizzazione dei processi di assistenza e le modalità di svolgimento del servizio sono assicurate da vere e proprie equipe multidisciplinari composte dal medico, dall'infermiere, dal fisioterapista, dall'animatrice e dagli assistenti tutelari; tali processi di assistenza vengono tradotti in specifiche procedure del sistema qualità e protocolli operativi. Sulla base delle procedure tutte le figure professionali identificano, attraverso appositi strumenti di valutazione, i bisogni primari e secondari di assistenza specifica dell'ospite e formulano i relativi programmi (ad es. di mobilitazione e di assistenza specifici) in condivisione con i medici curanti e con tutte le risorse coinvolte nel processo di assistenza; tali programmi vengono recepiti nei Piani di assistenza individualizzati.

PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO (P.A.I.) E PROGETTI TERAPEUTICI

Il Piano Assistenziale Individualizzato viene stilato in riunione d'équipe a seguito di un'accurata analisi e valutazione delle caratteristiche e delle esigenze individuali dell'ospite. Il PAI definisce le aree di intervento sulla base della valutazione dei bisogni individuali emersi e, per ognuna di esse, esplicita gli obiettivi perseguibili e pianifica gli interventi. Il P.A.I. viene mantenuto aggiornato e adattato alle varie necessità che possono presentarsi nel corso della permanenza dell'ospite presso la Residenza, e comunque secondo le scadenze previste dalle norme di accreditamento, o al variare delle condizioni bio-psico-sociali dell'ospite. Al centro del piano assistenziale c'è l'ospite con i propri bisogni; il suo coinvolgimento nei percorsi assistenziali, la sua partecipazione attraverso la personalizzazione degli interventi, valorizzano la relazione interpersonale anche in termini di qualità del tempo dedicato e rappresentano un punto fondamentale del progetto individualizzato. La sua costruzione e il suo periodico aggiornamento assumono anche un valore formale, poiché sancisce la responsabilità del servizio degli operatori che hanno preso in carico la persona.

Elemento strategico del PAI è la sua discussione e condivisione con i famigliari, perché rappresenta la

presa d'atto delle reali condizioni e dei bisogni dell'ospite, nonché la comprensione del lavoro dell'equipe. La discussione e condivisione della famiglia al PAI è altresì finalizzata a costituire un rapporto di fiducia e collaborazione tra la famiglia dell'ospite e la struttura che vede il proprio caro allontanato dall'ambiente familiare.

PROTOCOLLI DI GESTIONE DELL'ASSISTENZA E DEGLI EVENTI CRITICI

La struttura, nell'ambito del proprio sistema di Gestione, Valutazione e miglioramento della Qualità dell'assistenza, adotta linee guida, procedure e protocolli per la gestione dell'assistenza e per la prevenzione, il monitoraggio ed il trattamento di tutti gli eventi critici statisticamente rilevanti nelle Strutture. Sono il riferimento attraverso il quale il personale medico, infermieristico e assistenziale svolge la propria specifica attività; sono custodite e facilmente reperibili dal personale nei nuclei abitativi.

A Familiari e Visitatori è fatto assoluto divieto di compiere azioni di carattere assistenziale e/o sanitario. Il Caregiver che desiderasse agire degli interventi sul suo caro, o far intervenire altro professionista esterno, dovrà farne precisa richiesta alla Direzione di Struttura, che a suo insindacabile giudizio, potrà non autorizzare tali interventi se ritenuti non idonei per la salute dell'ospite stesso.

SERVIZI E ATTIVITÀ OFFERTI DALLA STRUTTURA

Le prestazioni sanitarie e assistenziali sono:

- erogate nel rispetto delle dotazioni di organico professionale, come definito dai provvedimenti regionali per la tipologia della struttura e dei servizi;
- svolte da personale in possesso dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

La struttura si impegna a fornire alle condizioni economiche previste nel contratto di ammissione i seguenti servizi:

| Servizi socio sanitari

ASSISTENZA MEDICA

L'assistenza medica di medicina generale è garantita dall'A.S.L. e inclusa nella retta nell'arco dell'intera giornata, secondo quanto disposto dal vigente accordo regionale per la medicina regionale. La Struttura per il nucleo Alzheimer dispone di un Direttore Sanitario per la presa in carico dell'Ospite.

ASSISTENZA INFERMIERISTICA

È garantita l'assistenza infermieristica da parte di personale professionale abilitato per tutte le necessità degli ospiti, nel rispetto dei parametri stabiliti dalla normativa di riferimento.

Viene garantita da infermieri qualificati, iscritti nel relativo Collegio Professionale.

Il servizio si articola nelle seguenti prestazioni specifiche:

- gestione dell'assistenza infermieristica: osservazione dello stato di salute degli ospiti; rilevazione dei parametri vitali ecc.;
- gestione delle terapie prescritte dai medici;
- esecuzione di medicazioni;
- assistenza agli ospiti con problematiche particolari (alimentazione parenterale, stomie, tracheostomie, etc.);
- verifica e modifica del menù degli ospiti, in collaborazione con l'équipe multi professionale.

TERAPIA DI RIABILITAZIONE

In Struttura l'attività fisioterapica viene svolta secondo progetti individualizzati, calibrati in base alla tipologia dei bisogni, alla condizione clinica dell'ospite e alle sue risorse ancora spendibili. L'attività fisioterapica viene pensata in equipe multidisciplinare; la raccolta sistematica dei dati e la verifica periodica degli obiettivi e del loro raggiungimento consentono un monitoraggio continuo dei progressi compiuti. La riabilitazione funzionale, strettamente ortopedica, viene condotta in palestra - attraverso trattamenti individuali o in piccoli gruppi - dai fisioterapisti. Alla riabilitazione fisica si aggiunge anche quella di tipo cognitivo, necessaria allorché eventi patologici acuti di natura neurologica e/o traumatica abbiano alterato nella persona le funzioni del pensiero, della volontà, del linguaggio e del controllo emotivo.

ASSISTENZA DI BASE - CURA E IGIENE DELLA PERSONA

Il servizio assistenziale è garantito nell'arco delle 24 ore ed è svolto da personale qualificato. Il personale di assistenza assicura il proprio servizio nell'ottica di rendere la permanenza dell'ospite confortevole e con l'obiettivo di minimizzare i disagi legati all'ambientamento; si occupa quindi dell'accoglienza e dell'assistenza della persona in coerenza con le disposizioni mediche, infermieristiche e fisioterapiche. Le mansioni strettamente assistenziali sono definite nei piani di lavoro. L'abbigliamento degli ospiti viene curato in relazione al cambio di stagione. L'ente gestore assicura gli arredi, le attrezzature, i presidi e gli ausili necessari al soddisfacimento dei bisogni individuali, in particolare per il riposo, l'igiene, l'alimentazione, l'idratazione e la mobilitazione, assicurandosi di quanto è necessario con riferimento al PAI. Nello svolgimento delle attività, l'OSS non si limita alla sola esecuzione pratica delle attività, ma si associa a momenti di interscambio relazionale. È indispensabile infatti instaurare un dialogo ed un legame di fiducia perché l'ospite ha

un profondo bisogno di essere rassicurato, ascoltato e considerato come essere umano nella sua integrità e con la sua storia di vita. Attraverso un comportamento ed una comunicazione corretta è possibile stabilire un rapporto di empatia e di reciproco rispetto, dove il costante incoraggiamento dell'operatore aiuterà l'ospite a sentirsi più a suo agio e ad accettare gradualmente la nuova situazione. Al termine di ogni turno di servizio gli operatori, per garantire la continuità assistenziale, segnalano sulla modulistica in uso ogni avvenimento, notizia e/o suggerimento relativo agli ospiti.

ATTIVITÀ RICREATIVA E DI ANIMAZIONE

L'attività di animazione e occupazionale è progettata in funzione del soddisfacimento dei desideri e bisogni dei nostri ospiti. Sono organizzati, compatibilmente con lo stato di salute di ciascuno, momenti di incontro e attività, grazie anche al supporto fornito da associazioni di volontariato e reti informali, in sinergia con l'attività di animazione presente in struttura.

La RP Villa Chabod organizza numerose Feste durante l'arco dell'anno per offrire agli Ospiti la possibilità di "vivere" le ricorrenze più importanti (Natale, Pasqua, Festa della Mamma, Festa del Papà, ecc.). In tali occasioni vengono coinvolti i familiari che sono invitati a partecipare.

SERVIZIO PSICOLOGICO

Lo Psicologo accompagna l'ospite durante la fase di inserimento e di accoglienza in struttura e collabora con le altre figure professionali alla progettazione e attuazioni degli interventi in area psicosociale e cognitiva.

È disponibile a colloqui con gli Ospiti ed i loro familiari con la funzione di supporto durante il percorso di inserimento in struttura e in tutte le occasioni in cui la famiglia sentisse la necessità di un confronto sulle problematiche connesse all'ospite.

Inoltre si occupa di attivare percorsi di stimolazione/riabilitazione di tipo cognitivo.

| Servizi alberghieri

ALLOGGIO

Distribuita su cinque piani, la struttura dispone di camere triple, doppie e singole, tutte finemente arredate, ampi spazi comuni e sale polivalenti. Sono applicate le buone pratiche per limitare il più possibile i rumori molesti. È prevista la possibilità, previa autorizzazione della Direzione di Struttura, di effettuare variazioni di camera qualora dovessero intervenire elementi di incompatibilità tra gli Ospiti di una stessa camera.

RISTORAZIONE

Il servizio ristorazione consiste nella preparazione della colazione, del pranzo e della cena e viene svolto internamente da personale specializzato alle dirette dipendenze della società. Oltre ai pasti principali viene garantita la distribuzione di bevande durante la mattina ed il pomeriggio.

Il menù giornaliero, sulla base delle tabelle dietetiche predisposte dalla Residenza e approvate dal competente Servizio dell'A.S.L., è articolato su 4 settimane e strutturato secondo le tabelle dietetiche approvate dalla A.S.L. competente.

L'orario dei pasti è indicativamente il seguente:

| | | |
|-------------------------|----------------------|--------------------|
| Colazione 08.00 - 09.00 | Pranzo 11.45 - 13.00 | Cena 18.45 - 20.00 |
|-------------------------|----------------------|--------------------|

In relazione alle stagioni dell'anno, gli orari possono subire variazioni. A seguito di opportuna valutazione medica sono disponibili menù personalizzati. La somministrazione dei pasti comprende l'imboccamento alle persone che non sono in grado di provvedere autonomamente. In risposta a particolari problemi di masticazione e di deglutizione, ogni alimento può essere confezionato e omogeneizzato per consentire un'adeguata nutrizione. Sono attive specifiche procedure di approvvigionamento, conservazione, preparazione e distribuzione dei pasti in ottemperanza alle disposizioni del sistema di controllo H.A.C.C.P. (Hazard Analysis and Critical Control Points). Qualora non siano presenti restrizioni alimentari dovute a malattie, allergie o intolleranze, il menù prevede alcune scelte liberamente effettuabili dall'ospite. A titolo esemplificativo, di seguito si illustra l'offerta invernale e quella estiva.

| Menù Tipo Invernale | | | Menù Tipo Estivo | | |
|---------------------|-----------------------|---------------------------------|------------------|---------------------------------------|------------------------|
| | PRANZO | CENA | | PRANZO | CENA |
| Lunedì | Pasta al ragù | Passato di verdura con crostini | Lunedì | Pasta al pesto | Minestra di verdure |
| | Pollo arrosto al timo | Tacchino agli aromi | | Sformato di patate e prosciutto cotto | Taleggio |
| | Carciofini gratinati | Coste all'olio | | Erbette all'olio | Verdure grigliate |
| | Frutta | Frutta | | Frutta di stagione | Frutta fresca |
| Martedì | Pasta al pomodoro | Minestrina d'orzo | Martedì | Carbonada di zucchine | Crema di porri |
| | Arrosto di lonza | Nasello al limone | | Involtoni al prosciutto | Platessa al prezzemolo |
| | Insalata mista | Broccoli al vapore | | Fagiolini all'olio | Cavolfiori all'olio |
| | Frutta | Frutta | | Frutta fresca | Frutta |

| | | | | | |
|------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------|----------------------------------|---|
| Mercoledì | Risotto alla zucca gialla | Minestrina in brodo | Mercoledì | Risotto alla milanese | Minestrina di riso e patate |
| | Tacchino alla pizzaiola | Pizza Margerita | | Bocconcini di manzo primavera | Frittata con verdure |
| | Insalata di carote | Insalata verde | | Finocchi gratinati | Patate prezzemolate |
| | Frutta | Frutta | | Frutta | Frutta |
| Giovedì | polenta | Minestra di verdure con pasta | Giovedì | Pasta pomodoro e ricotta | Minestrina in brodo |
| | Stracotto di manzo | Sformato di ricotta | | Scaloppine di tacchino al limone | Salumi e formaggi misti |
| | Insalata mista | Spinaci all'olio | | Insalata di pomodori | Fagiolini all'olio |
| | Frutta fresca | Frutta fresca | | Frutta | Frutta |
| Venerdì | Pasta alla carbonara | Vellutata di legumi | Venerdì | Pasta alla crema di formaggi | Crema di carote |
| | Platessa alle erbe | Omelette alle verdure | | Merluzzo in umido | Pizza margherita |
| | Erbette | Fagiolini prezzemolati | | Biete all'olio | Broccoli all'olio |
| | Frutta fresca | Frutta fresca | | Frutta | Frutta |
| Sabato | Riso con piselli | Crema di verdure con cereali | Sabato | Pasta all'amatriciana | Passato di verdura |
| | Involtini di prosciutto cotto | Polpette in umido | | Arrosti di ,onza a vino bianco | polpettone |
| | carote | Verdure miste all'olio | | Carote all'olio | Tris di verdure (piselli, carote, patate) |
| | Frutta fresca | Frutta fresca | | Frutta | Frutta |
| Domenica | Gnocchi al pomodoro | Tortellini in brodo | Domenica | Ravioli con crema di noci | semolino |
| | Pollo alla cacciatora | Affettato di tacchino | | Quarti di pollo alla cacciatore | Arrosti di tacchino |
| | Patate al forno | Insalata mista | | Zucchine trifolate | Patate al forno |
| | Dessert | Frutta fresca | | Dessert | Frutta |

IGIENE, SANIFICAZIONE, DISINFEZIONE

Il servizio di pulizia viene svolto quotidianamente dal personale specializzato negli ambienti comuni (sale da pranzo, corridoi, bagni assistiti, cappella, palestra ecc.); il mantenimento del buon stato di igiene dell'ambiente è garantito dal personale ausiliario. Gli interventi di pulizia vengono effettuati con moderne attrezzature, adeguati macchinari e prodotti. Viene inoltre garantito l'aggiornamento e l'implementazione di un programma di sanificazione periodica degli ambienti.

LAVANDERIA STIRERIA E GUARDAROBA

Il servizio di guardaroba si articola nell'erogazione delle seguenti prestazioni:

- monitoraggio, sistemazione e cura dei capi personali degli ospiti (abiti, giacche, biancheria intima, biancheria da notte);
- distribuzione e riordino della biancheria degli ospiti nei rispettivi armadi;
- segnalazione al coordinatore di eventuali necessità degli ospiti o dei familiari non rientranti nel proprio ambito di competenza.

Preme ricordare che al momento dell'ingresso l'Ospite deve essere munito di un corredo guardaroba appropriato

Il servizio di lavanderia piana è affidato a una ditta esterna specializzata e provvede a garantire il regolare ricambio e lavaggio della biancheria. Il servizio lavanderia dei capi personali degli ospiti è gestito direttamente all'interno della struttura. Il monitoraggio costante della biancheria piana (lenzuola, federe, coperte e asciugamani) finalizzato al ricambio, è effettuato dal personale assistenziale della Residenza.

MANUTENZIONE

Il servizio di manutenzione della struttura è garantito da personale interno di fiducia che provvede a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e di riparazione che si rendono necessari.

| Sono inoltre disponibili per gli ospiti della struttura i seguenti servizi:

TENUTA DEGLI EFFETTI PERSONALI

La Direzione di Struttura è responsabile solo ed esclusivamente quando le cose gli sono state consegnate in custodia o quando ha rifiutato di ricevere in custodia cose che aveva l'obbligo di accettare (a titolo esemplificativo: carte-valori, denaro contante e/o oggetti di valore) e che

comunque può rifiutarsi di ricevere quando siano pericolosi o, tenuto conto dell'importanza e delle condizioni di gestione della struttura, abbiano valore eccessivo o natura ingombrante.

La Direzione di Struttura rilascia debita ricevuta di deposito, all'esibizione della quale avverrà la restituzione. La Direzione di Struttura può richiedere che la cosa affidatagli sia contenuta in un involucri chiuso o sigillato a salvaguardia dei beni consegnati dal Contraente. La Direzione di Struttura, tuttavia, non è responsabile quando il deterioramento la distruzione o la sottrazione dei beni personali siano dovuti:

- o al Contraente, alle persone che l'accompagnano, che sono al suo servizio o che gli rendono visita;
- o a forza maggiore;
- o al naturale deterioramento della cosa.

Il Contraente, non potrà richiedere a nessun titolo o ragione il risarcimento del danno subito e accertato qualora il fatto non sia denunciato alla Direzione di Struttura immediatamente e comunque non oltre 48 ore dalla conoscenza del fatto. È obbligo del Contraente osservare la dovuta diligenza nel non disinteressarsi delle proprie cose/delle cose dell'ospite e prendere le opportune cautele in merito alla gestione e utilizzo delle stesse.

La Struttura declina ogni responsabilità per lo smarrimento, il furto o il danneggiamento di oggetti personali, inclusi a titolo esemplificativo ma non esaustivo protesi dentarie, protesi acustiche, gioielli, dispositivi elettronici e altri beni di valore, lasciati incustoditi nelle aree comuni, nelle camere o in qualsiasi altro spazio all'interno della Struttura. La presente clausola si intende accettata dall'ospite al momento dell'ingresso, sollevando la Struttura da qualsiasi pretesa risarcitoria in relazione a quanto sopra specificato.

TENUTA DELLA CORRISPONDENZA

La corrispondenza in arrivo e partenza dell'ospite viene gestita dalla Direzione Struttura. L'ospite può ricevere all'indirizzo della Struttura la propria corrispondenza; la Direzione Struttura smisterà e collocherà nell'apposita cartella dell'Ospite la posta in arrivo del medesimo. Pertanto, con la sottoscrizione del presente documento, l'ospite, il Rappresentante Legale o il Contraente, autorizza la Direzione Struttura a ricevere per suo conto qualunque tipologia di corrispondenza. È cura dell'ospite o del contraente verificare e ritirare l'eventuale corrispondenza in giacenza.

CONTATTI CON IL TERRITORIO-ASSISTENZA SOCIALE

La Direzione struttura mette a disposizione, in collegamento e collaborazione con le unità operative distrettuali e con gli assistenti sociali del territorio, tutta l'assistenza necessaria per lo svolgimento delle pratiche socio sanitarie, per l'inserimento e la dimissione degli ospiti della struttura.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Il servizio amministrativo fornisce informazioni generali su domande di accoglimento, modalità di ricovero, logistica, gestione delle liste formate dalle domande, procedure per l'accoglimento; indica le modalità per pagamento delle rette; provvede al deposito di somme di cui dispone l'ospite da cui prelevare secondo sua necessità; custodisce gli oggetti preziosi ed i valori.

ASSISTENZA RELIGIOSA

La Santa Messa è celebrata una volta al mese (il giovedì); inoltre è a disposizione degli ospiti un locale di culto per l'esercizio della loro fede religiosa a cui sono invitati a partecipare anche familiari e il personale della Residenza. Per gli ospiti appartenenti ad altre confessioni religiose è possibile concordare un'eventuale assistenza spirituale.

PARRUCCHIERE, BARBIERE E PEDICURE

Servizi forniti da personale specializzato a richiesta. I prezzi sono indicati nel Listino dei Servizi Extra.

SERVIZIO FARMACEUTICO E FORNITURA PRESIDI SANITARI

Per gli ospiti a contratto la struttura garantisce l'erogazione di farmaci, parafarmaci (presidi per l'incontinenza ecc.).

Inoltre è prevista la fornitura degli ausili (carrozzine, deambulatori, ecc.) previsti dal Servizio Sanitario Nazionale.

ULTERIORI SERVIZI EXTRA

Vi è la possibilità di usufruire di ulteriori servizi non compresi nella retta (supplementi e servizi extra). Presso la Direzione Struttura è possibile richiedere il **Listino dei servizi extra**.

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

| Équipe Multi professionale

In coerenza con gli obiettivi di Edos e nel rispetto delle norme vigenti, la Residenza Protetta Villa Chabod promuove un approccio multidisciplinare nella presa in carico della persona anziana, al fine di rispondere globalmente al suo personale bisogno. Il lavoro dell'équipe è finalizzato soprattutto al perseguimento del benessere e della salute della persona. L'équipe multidisciplinare è composta da:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - responsabile sanitario e medici (Servizio Medico); - coordinatore infermieristico ed infermieri (Servizio Infermieristico); - operatori socio sanitari (OSS); | <ul style="list-style-type: none"> - fisioterapista (Servizio di Fisioterapia); - educatore (Servizio di Animazione); - direttore, referente di struttura e assistenti di struttura; - psicologo. |
|---|---|

Tutti gli operatori presenti in struttura e che hanno rapporti con gli Ospiti sono identificabili tramite cartellino identificativo che ne riporta il nome e la qualifica e da una divisa che si diversifica a seconda della mansione svolta.

| Direttore di Struttura

Il Direttore, con il supporto dello Staff di Direzione, garantisce il miglior livello possibile di benessere degli ospiti attraverso l'organizzazione degli aspetti gestionali.

Verifica che sia assicurato il rispetto delle norme istituzionali e delle procedure amministrative richieste dagli enti di riferimento (Regione, Comune e ASL) in materia sanitaria, assistenziale, di igiene ambientale e alimentazione. Garantisce che tutte le attività svolte dalle diverse figure professionali siano in sintonia con gli obiettivi aziendali; accoglie e gestisce le segnalazioni da parte dei Clienti.

La Direzione ha il compito di vigilare sul buon andamento di tutti i servizi e verificarne i risultati

In funzione di quanto previsto dal sistema qualità al Direttore di struttura spetta:

- Il rispetto delle politiche e degli indirizzi aziendali;
- la programmazione e la verifica del raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- la gestione e il coordinamento dell'ufficio.

In caso di assenza svolge le mansioni del Referente di struttura.

| Responsabile Sanitario

È il referente per gli aspetti sanitari degli ospiti del nucleo Alzheimer e collabora con i medici di medicina generale degli ospiti della struttura. In collaborazione con la Direzione ed il Coordinamento infermieristico si occupa dell'organizzazione delle figure sanitarie ed assistenziali, per ciò che concerne la salute degli ospiti. Valuta le domande di ingresso e fornisce parere sull'appropriatezza dell'inserimento. Collabora con la Direzione di struttura per garantire lo svolgimento delle attività sanitarie in sintonia con gli obiettivi aziendali.

| Referente di Struttura (Coordinatore dei Servizi)

Collabora con il Direttore di Struttura e insieme all' assistente di struttura, fornisce tutte le informazioni utili sulla Residenza alle persone interessate, in particolare:

- gestisce la relazione tra ospite ed enti pubblici (cambi di residenza; cambio del medico);
- è consulente per la famiglia nell'avvio e nello svolgimento di eventuali pratiche inerenti l'ospite (invalidità, ausili tramite SSN, amministrazione di sostegno);
- garantisce l'organizzazione del personale assicurando la regolare presenza di tutte le figure professionali secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

Assistente di Struttura

Collabora con la Referente di struttura fornendo assistenza personalizzata per garantire lo svolgimento delle attività amministrative in sintonia con gli obiettivi aziendali.

In funzione di quanto previsto dal sistema qualità all' assistente spetta:

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - la stesura e archiviazione dei documenti; - è a disposizione per la riscossione del pagamento delle rette; - la gestione della posta, chiamate, email e fax in entrata e in uscita; - ritira, smista e distribuisce la posta in arrivo giornalmente; | <ul style="list-style-type: none"> - mantiene le attrezzature dell'ufficio; - provvede all'ordine dei materiali mancanti; - assicura che l'area di lavoro sia sempre pulita e in ordine; - si occupa della custodia di oggetti preziosi e valori. |
|---|---|

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

A tutti i dipendenti della RP Villa Chabod è applicato il contratto Collettivo Nazionale di Lavoro UNEBA (Unione Nazionale enti di Assistenza e Beneficenza), i parametri di personale applicati sono quelli di cui alla Delibera del Consiglio Regionale della Lombardia n° 7435/2001. L'elenco del personale in servizio è disponibile per la consultazione presso la direzione della struttura.

Sono previsti e programmati corsi specifici, per le varie figure professionali presenti che permettano di soddisfare le esigenze di crescita professionale degli operatori e assicurare una elevata qualità delle prestazioni assistenziali e terapeutiche fornite.

Riconoscibilità delle diverse figure professionali

La Struttura, nel rispetto delle normative e con l'intento di migliorare il servizio reso agli ospiti, si impegna a verificare che tutto il personale apponga sul taschino della casacca la propria fotografia e il cartellino identificativo con il nome e la qualifica dell'operatore al fine di consentire agli ospiti e a tutti gli interessati l'individuazione delle figure professionali che operano in struttura. Questi standard sono adottati al fine di consentire agli ospiti e a tutti gli interessati l'individuazione delle figure professionali che operano in struttura.

Il personale viene dotato quotidianamente dei Dispositivi di Protezione Individuale necessari.

Le colorazioni sono le seguenti:

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|------------------------------|------------------|
| Coordinatore Infermieristico | Completo casacca/pantalone | CASACCA BLUETTE | PANTALONE BIANCO |
| Infermiere | Completo casacca/pantalone | CASACCA AZZURRA | PANTALONE BIANCO |
| OSS | Completo casacca/pantalone | CASACCA BIANCA PROFILATA BLU | PANTALONE BIANCO |
| Servizi Generali | Completo polo/pantalone | CASACCA GRIGIA | PANTALONE BIANCO |
| Fisioterapista | Completo polo/pantalone | POLO BLU | PANTALONE BIANCO |
| Educatore/Terapista Occupazionale | Completo polo/pantalone | POLO ROSSA | PANTALONE BIANCO |
| Cucina | Completo polo/pantalone | CASACCA BIANCA | PANTALONE BIANCO |
| Manutentore | Completo polo/pantalone | POLO GRIGIA | PANTALONE GRIGIO |

CARATTERISTICHE STRUTTURALI

La RP Villa Chabod è stata progettata secondo le normative Nazionali e Regionali di settore. La struttura ha un'organizzazione dei propri spazi funzionale allo svolgimento delle varie attività che la caratterizzano. La struttura si distribuisce su cinque piani ed è caratterizzata da ambienti confortevoli e privi di barriere architettoniche. Al piano terra sono presenti gli spazi dedicati ai servizi, come gli uffici amministrativi e sanitari, la reception, la palestra attrezzata per le attività di fisioterapia e la cappella per lo svolgimento delle funzioni religiose.

I piani superiori sono dedicati alla degenza degli Ospiti, con camere, singole, doppie e triple, tutte ben arredate, funzionali e dotate di servizio privato. Dispongono inoltre di ampi spazi polivalenti, dedicati alle attività ricreative e di animazione, luminosi soggiorni e sale da pranzo, oltre che di bagni assistiti attrezzati.

| Caratteristiche delle camere



Le camere sono tutte arredate come da normativa vigente. Ogni ospite ha a disposizione letto, armadio, una poltroncina e un comodino. È disponibile uno scrittoio in ogni camera. Le camere e i bagni ad uso degli ospiti sono tutte dotate di campanelli di chiamata a distanza, per consentire agli utenti di richiamare l'attenzione degli assistenti in caso di necessità o richieste di interventi di emergenza.

La personalizzazione degli ambienti di vita è facilitata e promossa dalla struttura compatibilmente con la normativa di riferimento.

ASPETTI ECONOMICI

| Premessa

La **retta** applicata è quella risultante dal contratto di ingresso sottoscritto e successive variazioni o adeguamenti; eventuali aggiornamenti sono comunicati a tutti gli ospiti e/o contraenti, con comunicazione inviata alla mail di riferimento indicata in sede contrattuale (o tramite raccomandata A/R o con altro mezzo ritenuto idoneo) con un preavviso di **30 (trenta) giorni**.

Il contraente avrà diritto di recedere dal contratto mediante comunicazione scritta da far pervenire alla struttura **entro 15 (quindici) giorni dall'avvenuta informativa**, in difetto la variazione si riterrà **accettata**.

La Retta Giornaliera potrà subire delle variazioni, anche con effetto retroattivo, per determinazione degli Enti preposti anche successivamente alla sottoscrizione del presente contratto. Il Contraente sarà, pertanto, tenuto al versamento di eventuali conguagli a semplice richiesta.

L'azienda può prevedere, se applicabile, un aumento **ISTAT** ogni anno. In tal caso sarà data specifica comunicazione al contraente.

Salvo diversa previsione in convenzione la quota giornaliera viene imputata all'ospite indipendentemente dall'orario di presenza effettivo in struttura. Anche in caso di un eventuale decesso, la retta giornaliera verrà imputata indipendentemente dall'orario.

La permanenza presso la struttura può essere in regime accreditato-convenzionato o in regime privato.

I **Supplementi** ed i **Servizi Extra** sono addebitati a giornata di degenza o in base alle quantità; eventuali variazioni sui prezzi sono comunicate all'ospite o al contraente con un preavviso di **30 (trenta) giorni** tramite e-mail inviata all'indirizzo di posta elettronica indicata in sede contrattuale. Il listino Servizi Extra e Supplementi aggiornato è a disposizione presso la Direzione Struttura.

| Regime accreditato-convenzionato

Al fine di agevolare la conoscenza e rendere più possibile trasparente agli Ospiti le modalità di funzionamento e di organizzazione della Struttura ai loro Familiari autorizzati e a tutti i soggetti coinvolti negli interventi necessari a garantire i servizi e le prestazioni previste dalla vigente normativa regionale, viene adottato un Regolamento di struttura che viene sottoscritto al momento dell'ingresso.

Sono accolti in regime accreditato-convenzionato gli ospiti non autosufficienti, affetti da patologia di Alzheimer, ecc. che hanno una residenza effettiva e storica in Valle d'Aosta da almeno 5 anni e valutati dalle UVMD secondo le modalità contenute nelle deliberazioni regionali vigenti.

| Regime privato

Il ricovero è effettuato direttamente dalla Struttura in funzione della richiesta dell'Ospite e della disponibilità di posti letto privati.

| Cauzione

Agli utenti (sia in regime privato che convenzionato) al momento dell'ingresso in Struttura, viene richiesto di versare una cauzione infruttifera di €1000,00 (euro mille/00); tale cauzione verrà restituita entro il mese successivo alla dimissione - mediante bonifico bancario - sul conto corrente intestato all'Ospite, previa detrazione di eventuali sospesi. In caso di attivazione del SEPA l'importo della cauzione sarà di € 750,00 (euro settecentocinquanta/00). Qualora il pagamento della retta è a totale carico dell'Ente Pubblico (gestore delle funzioni socio-assistenziali) non sarà dovuta alcuna cauzione.

| Modalità di pagamento

La fattura verrà emessa mensilmente con pagamento entro 5 del mese in corso.

| Conservazione del posto

Gli ospiti hanno diritto alla conservazione del posto letto nei seguenti casi:

- Ricovero in ospedale o casa di cura non superiore a 30 giorni.
- Soggiorni climatici per un numero di giorni non superiore a 15 per ogni anno solare
- Rientro in famiglia per un numero di giorni non superiore a 15 per ogni anno solare.

In questi casi la retta è dovuta per intero.

| Conservazione del posto nel nucleo Alzheimer

Gli ospiti affetti da patologia di Alzheimer hanno diritto alla conservazione del posto letto nel caso di ricovero in ospedale o casa di cura non superiore a 15 giorni. In questo caso la retta non è dovuta.

| Conservazione del posto anziani residenziali

Gli ospiti anziani residenziali hanno diritto alla conservazione del posto letto nei seguenti casi:

- Ricovero in ospedale o casa di cura.
- Soggiorni climatici per un numero di giorni non superiore a 30 per ogni anno solare.

In entrambi i casi la retta è dovuta per intero sino al 15 giorno e ridotta del 50% per i giorni successivi.

- Rientro in famiglia per un numero di giorni non superiore a 30 per ogni anno solare (il posto può essere temporaneamente occupato da altro utente per i giorni di soggiorno dell'ospite).

In questo caso la retta non è dovuta.

| Preavviso

Presso la Direzione di struttura è disponibile il modulo "Preavviso di dimissioni", da sottoscrivere e riconsegnare.

Tale recesso deve essere comunicato alla Direzione Struttura tramite apposito modulo.

In caso di dimissione volontaria dell'ospite lo stesso è tenuto a dare preavviso alla struttura di 15 giorni; per tale periodo sarà comunque dovuta dall'Ospite o dal Contraente, e dagli altri obbligati, l'intera Quota Utente come sopra definita (comprensiva dell'eventuale contributo versato dal Comune di provenienza dell'ospite o da altro Ente). Qualora non venga rispettato sarà applicata una penale giornaliera sino ad un massimo di 15 giorni pari alla quota utente.

| Servizi compresi nella retta

La retta di degenza include:

- servizi assistenziali e sanitari (medico, assistenziale, infermieristico; fisioterapico);
- animazione;
- servizio di lavanderia biancheria intima;
- servizi alberghieri (colazione, pranzo, merenda e cena, bevande, diete specifiche ed ausilio all'alimentazione compresi);
- servizio di pulizia e sanificazione ambientale;
- comfort (servizi igienici privati, climatizzatore).

| Servizi non compresi nella retta su posti contrattualizzati con la regione Valle d'Aosta

Non sono compresi, ma sono comunque garantiti presso la Residenza i seguenti servizi:

- parrucchiere;
- trattamento podologico completo;
- servizio lavanderia (esclusa biancheria intima);
- trasporto in autoambulanza in strutture ospedaliere per esami diagnostici e visite specialistiche;
- pasti parenti;
- servizio di radiologia ed ecografia domiciliare.

| Servizi non compresi nella retta su posti in regime privato

Non sono compresi, ma sono comunque garantiti presso la Residenza i seguenti servizi:

- presidi di incontinenza;
- parrucchiere;
- trattamento podologico completo;
- servizio lavanderia (esclusa biancheria intima);
- trasporto in autoambulanza in strutture ospedaliere per esami diagnostici e visite specialistiche;
- pasti parenti;
- servizio di radiologia ed ecografia domiciliare;
- parafarmaci.

| Prenotazioni

A seguito di accordo sottoscritto con apposito modulo tra il legale rappresentante dell'ospite e la Direzione della Struttura, un posto letto può essere tenuto a disposizione di un ospite per qualche giorno – come concordato dalle parti e scritto sul modulo – prima dell'effettivo inizio del ricovero in Struttura. Tale periodo, detto di "fermo letto", pertanto, va dal momento della sottoscrizione dell'accordo sino all'inizio del ricovero. Normalmente il "fermo letto" non viene accordato per periodi superiori a una settimana, salvo eventuali eccezioni da concordarsi con la Direzione. Tutti i giorni di "fermo letto" verranno saldati al momento della firma del contratto ad un prezzo giornaliero pari alla retta indicata sul contratto.

| Inserimento nella lista d'attesa

L'inserimento in lista di attesa avviene in seguito a una valutazione del Direttore della Residenza, che, tenendo conto di quanto rilevato e comunicatogli dal responsabile sanitario, stabilisce l'ordine di priorità delle ammissioni dei nuovi ospiti in base ai seguenti criteri:

- complessità della situazione legata ad un grave bisogno di rilievo sanitario o socio-assistenziale;
- idoneità dell'ospite all'inserimento in un nucleo ove è disponibile un posto letto;
- eventuali accordi e convenzioni concordate da Edos S.r.l. per conto della Struttura con enti pubblici Comuni, ecc.);
- data di iscrizione nella lista di attesa.

La Direzione rimane a disposizione per eventuali chiarimenti rispetto ad aspetti contrattuali o relativi ai servizi offerti; le parti raggiungono l'accordo e firmano il contratto, programmando l'ingresso del nuovo ospite, a meno che tale appuntamento, in casi urgenti, non avvenga il giorno stesso dell'ingresso dell'ospite.

| Rilascio della documentazione prevista ai fini fiscali

Annualmente, Edos Srl rilascia all'intestatario della fattura relativa al pagamento delle rette la Dichiarazione di composizione della retta ai fini della deducibilità fiscale.

REGOLAMENTO DI STRUTTURA

Il Regolamento di struttura, che risulta parte integrante della Carta dei Servizi, viene consegnato e accettato dal Contraente al momento della sottoscrizione del contratto.

RICHIESTA DOCUMENTI SANITARI

Dopo la dimissione, il Rappresentante Legale, i familiari autorizzati possono richiedere copia dei documenti sanitari prodotti durante la permanenza dell'ospite in struttura. Anche gli eredi legittimi possono richiedere copia della documentazione sanitaria di un loro parente conformemente a quanto disposto dalla vigente normativa e della normativa in materia di privacy così come disposto dal Regolamento U.E. n. 2016/679.

La documentazione può essere ritirata nei termini indicati dalla direzione dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13,30 e dalle ore 14,30 alle 18,00 presso la direzione struttura, dagli aventi diritto o da una persona regolarmente delegata, munita di valido documento di riconoscimento. Le copie autenticate delle cartelle cliniche sono riconsegnate entro 30 giorni dalla data della richiesta previo pagamento di quanto previsto (vedasi **Listino Servizi Extra e Supplementi**).

NORME DI SICUREZZA DEGLI UTENTI E DEI VISITATORI

Come previsto dalla normativa vigente, tutto il personale della Struttura è adeguatamente addestrato ad intervenire in caso di emergenza ed all'interno della Struttura sono presenti le norme di sicurezza. Pertanto si invitano i signori visitatori ed i degenti, in caso di necessità, a seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dal personale dipendente.

| Informazione, Privacy e Sicurezza

Al fine di gestire informazione, privacy e sicurezza si è previsto quanto segue:

- riconoscibilità del personale attraverso apposito cartellino d'identificazione e divise differenziate;
- accurata comunicazione dell'iter terapeutico e assistenziale all'ospite o al rappresentante legale e ai familiari autorizzati da parte del medico referente;
- partecipazione informata dell'ospite o del rappresentante legale alle cure fornite, con sottoscrizione di consenso informato. La procedura relativa all'obbligo del consenso non solleva comunque il medico dalle sue specifiche responsabilità in ordine alla corretta esecuzione degli atti che si accinge a compiere e che ha scelto secondo "scienza e coscienza";
- garanzia sulle modalità di trattamento e comunicazione dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. 2016/679;
- sicurezza tecnologica e impiantistica delle attrezzature, anche nei riguardi di possibili incidenti;
- garanzia della qualità igienico-sanitaria dei prodotti forniti mantenendo attivo un sistema di autocontrollo implementato in base ai criteri dei regolamenti CE 852/04 e 853/04.

| Fumo

Per rispetto della normativa attualmente in vigore, della propria e dell'altrui salute e per ragioni di sicurezza è vietato fumare in tutta la struttura.

STANDARD DI QUALITÀ: IMPEGNI E PROGRAMMI

Gli standard di Qualità vengono definiti sulla base dei requisiti strutturali e gestionali individuati dalle normative vigenti.

Esiste, tuttavia, un impegno programmatico che si sta sviluppando dall'analisi e dalla valutazione delle attività con l'intento di migliorare la Qualità erogata e percepita.

L'organizzazione, nell'ambito del proprio sistema di Gestione, Valutazione e miglioramento della Qualità dell'assistenza, adotta linee guida, procedure e protocolli per la gestione dell'assistenza e per la prevenzione, il monitoraggio ed il trattamento di tutti gli eventi critici statisticamente rilevanti nelle proprie strutture.

| Qualità delle prestazioni

I responsabili per la gestione della qualità dei servizi offerti hanno orientato la propria attenzione sui seguenti obiettivi:

- estendere la personalizzazione degli interventi;
- sviluppare l'integrazione tra le diverse figure professionali che compongono l'equipe;
- migliorare i livelli di comunicazione con gli ospiti e i familiari;
- favorire la partecipazione degli utenti al miglioramento del servizio;
- consolidare e potenziare le esperienze e le attività di animazione.

| Formazione

Gli obiettivi formativi sono coerenti ai progetti di miglioramento della qualità. Tutti i profili professionali sono coinvolti nei processi formativi finalizzati a:

- migliorare la comunicazione;
- favorire lo sviluppo del lavoro di equipe;
- garantire il costante aggiornamento degli operatori.

| Soddisfazione dell'utente e dell'operatore

Focalizzare l'attenzione sulle attese degli ospiti in struttura vuol dire riflettere sugli aspetti che incidono e rendono concreta la soddisfazione dell'utente.

L'orientamento all'ospite ha evidenziato la necessità di attivare un percorso utile a favorire un attento ascolto dei suoi bisogni. Tale impegno rappresenta un tassello del percorso carta dei servizi, caratterizzato dall'analisi della rilevazione del grado di soddisfazione degli ospiti. Attraverso tale analisi, Edos S.r.l. può fornire risposte efficaci, modificare la sua missione, mettendo in atto azioni correttive con l'obiettivo finale di instaurare rapporti di fiducia, di comprensione, credibilità.

La compilazione del questionario ha periodicità annuale. Il Reparto Assistenza Clienti inoltra alla Direzione di struttura l'avviso da appendere in bacheca, completo di link e qr code di accesso al questionario, costruito su software Surveys interno. Il Reparto Marketing pubblica sulla home page del sito web il banner di accesso al questionario; è compito della Direzione di struttura diramare la comunicazione ad Ospiti e Familiari via mail e sollecitarne la compilazione nell'ottica di ottenere la più alta adesione possibile. La rilevazione avviene dal 1 al 30 novembre; Il termine ultimo per la compilazione dei questionari è il 30 novembre. La reportistica, a cura del Reparto Assistenza Clienti, viene resa disponibile entro il 30 gennaio dell'anno successivo (il fac-simile del modulo è riportato in **ALLEGATO 1**).

La Direzione struttura ad inizio anno convoca ospiti e parenti in una riunione, dove vengono condivisi e partecipati i risultati dell'indagine e comunica le iniziative che la Struttura intende intraprendere per migliorare gli aspetti del servizio che risultano meno graditi.

L'Azienda ritiene inoltre che, l'attività di ascolto non debba essere rivolta esclusivamente all'utenza ma anche ai propri operatori allo scopo di incrementarne la soddisfazione, migliorare il clima emotivo e la qualità assistenziale con un conseguente miglioramento del benessere dell'Ospite. A tale scopo viene distribuito annualmente un questionario atto a rilevare il grado di soddisfazione del personale che a seguito dell'elaborazione dei dati permetta di intraprendere eventuali azioni correttive o migliorative.

MECCANISMI DI TUTELA E DI VERIFICA

| Punto di ascolto

La struttura mette a disposizione di ospiti, familiari e operatori una postazione denominata #EdosTiAscolta dotata di notebook dedicata alla raccolta di segnalazioni, reclami e opinioni degli utenti. Attraverso il software "Ticket" si potrà segnalare eventuali problematiche riscontrate e condividere le proprie opinioni sui servizi resi dalla struttura. Lo scopo è quello di creare uno spazio virtuale dove incanalare suggerimenti, comunicazioni ed eventuali reclami che possano essere rapidamente presi in carico dalla Direzione di Struttura. Per il primo utilizzo è necessario registrarsi presso la Direzione struttura. È altresì disponibile presso la reception e sul sito aziendale specifico modulo **MG.13 Segnalazioni e Reclami**, destinato a ospiti, familiari e operatori. Questo modulo prevede un riscontro entro 30 giorni dalla presentazione. Un fac-simile del modulo è riportato in **ALLEGATO 2**.

| Difensore Civico

L'assistito, il suo legale rappresentante e i suoi familiari possono richiedere l'intervento del Difensore Civico Territoriale, nei casi in cui venga negata o limitata la fruibilità delle prestazioni nonché per ogni eventuale necessità inerente il servizio ricevuto.

INFORMAZIONI INTEGRATIVE AL CONTRATTO DI INGRESSO/CONDIZIONI ECONOMICHE

| Documenti da fornire all'accettazione

Relativi all'Ospite:

- codice fiscale;
- carta di identità;
- tessera sanitaria ed esenzioni;
- eventuali relazioni e documentazioni sanitarie;
- eventuale impegnativa economica da parte dell'ente;
- eventuale riconoscimento pensione invalidità o accompagnamento;
- IBAN;
- indirizzo mail.

Relativi al Contraente che esegue l'ingresso:

- codice fiscale
- carta di identità
- eventuale nomina del tribunale per ADS; tutore; curatore;
- indirizzo mail.

RETTE GIORNALIERE

Regime accreditato-convenzionato

1. **Retta giornaliera ospiti affetti da patologia di Alzheimer in regime TD1** è determinata in € 152,00 interamente a carico dell'ASL.
2. **Retta giornaliera ospiti affetti da patologia di Alzheimer in regime TD2** è determinata in € 128,00 così suddivisa:
 - A carico dell'utente: € 64,00;
 - A carico del SSN: € 64,00.
3. **Retta giornaliera per ospiti in regime di convenzione RP** è determinata in € 125,00 così suddivisa:
 - a carico dell'utente: max. € 80,00; fino alla presentazione ISEE (max. 60 gg) la quota è pari a € 39,00;
 - a carico della Regione Valle D'Aosta: a completamento del rimanente importo, tale quota potrà essere eventualmente corrisposta in parte o in tutto dalla Regione in base alla procedura I.S.E.E. riferita al reddito dell'ospite o del suo nucleo familiare allargato. Eventuali aggiornamenti o variazioni imposte o definite dagli enti competenti possono avere anche efficacia retroattiva.

Regime privato

Rette giornaliere:

Rette giornaliere a carico dell'ospite:

- ospite in regime alberghiero € 80,00;
- ospite con bassa intensità di non autosufficienza € 85,00;
- ospite con alta intensità di non autosufficienza € 95,00;
- ospite con soggiorno inferiore a due mesi € 110,00.

SINTESI DELLE CONDIZIONI

1. Agli utenti (sia in regime privato che convenzionato) al momento dell'ingresso in Struttura, viene richiesto di versare una cauzione infruttifera di € 1000,00 (euro mille/00); tale cauzione verrà restituita entro il mese successivo alla dimissione - mediante bonifico bancario - sul conto corrente intestato all'Ospite, previa detrazione di eventuali sospesi. In caso di attivazione del SEPA l'importo della cauzione sarà di € 750,00 (euro settecentocinquanta/00). Qualora il pagamento della retta è a totale carico dell'Ente Pubblico (gestore delle funzioni socio-assistenziali) non sarà dovuta alcuna cauzione.
2. Il periodo di preavviso per la cessazione della degenza deve essere di giorni 15 precedenti la data della dimissione. Qualora non venga rispettato sarà applicata una penale giornaliera sino ad un massimo di 15 giorni pari alla quota utente per il numero di giorni non comunicati.
3. La retta mensile, fatturata ad inizio mese, dovrà essere corrisposta entro il 5 del mese corrente.
4. In caso di assenze temporanee dell'ospite dalla struttura ci si regola come segue:

OSPITI NUCLEO DEMENZE:

- Ricovero in ospedale o casa di cura non superiore a 15 giorni.

OSPITI ANZIANI RESIDENZIALI (micro comunità) accreditati-convenzionati:

- Ricovero in ospedale senza scadenza temporale.
- Soggiorni climatici per un numero di giorni non superiore a 30 per ogni anno solare
- Rientro in famiglia per un numero di giorni non superiore a 30 per ogni anno solare.

In questi casi la retta non è dovuta.

OSPITI PRIVATI:

- Ricovero in ospedale o casa di cura non superiore a 30 giorni
- Soggiorni climatici per un numero di giorni non superiore a 15 per ogni anno solare
- Rientro in famiglia per un numero di giorni non superiore a 15 per ogni anno solare.

In questi casi la retta è dovuta per intero. In caso di mancanti o ritardati pagamenti il contratto si intenderà risolto di fatto e di diritto.

5. Per tutte le tipologie di ospite la retta decorre dal giorno di ingresso e comprende il giorno di dimissione o di decesso. Per gli ospiti del nucleo demenze, in caso di dimissione o ingresso contemporanei ad un'altra struttura, l'ospite è tenuto a pagare il 50% della retta all'atto delle dimissioni e il 50% all'atto del ricovero.
6. La Direzione della Struttura è responsabile solo per i beni che le vengono formalmente affidati in custodia, con rilascio di ricevuta. Può rifiutare oggetti pericolosi, troppo ingombranti o di valore eccessivo. Non risponde per danni causati dal Contraente, da terzi, da forza maggiore o da deterioramento naturale. Eventuali danni devono essere denunciati entro 48 ore. La Struttura non è responsabile per la perdita, il furto o il danneggiamento di oggetti personali lasciati incustoditi, come protesi, gioielli o dispositivi elettronici, in qualsiasi area interna. L'ospite/il contraente, entrando, accetta questa condizione e rinuncia a ogni richiesta di risarcimento.

CONCLUSIONI

Il presente documento nasce per facilitare l'utilizzo dei nostri servizi e ad aumentare la trasparenza della nostra organizzazione. Siamo a disposizione per aumentarne la chiarezza anche in base al Vostro aiuto, quindi, qualora aveste indicazioni o suggerimenti utili a migliorare i nostri servizi, non esitate a farlo presente alla Direzione di Struttura.

Vi ringraziamo per averci dato la vostra fiducia.

La Direzione Struttura

ALLEGATO 1 – Questionario di soddisfazione dell'utente/familiare

| | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|--|------------------------------------|----|---|---|---|---|---|---|
| NOME DELLA STRUTTURA | | DATA DI COMPILAZIONE ____/____/____/ | | | | | | | | |
| INFORMAZIONI SULL'UTENTE | | | | | | | | | | |
| ETÀ DELL'OSPITE Anni | | SESSO <input type="checkbox"/> maschio <input type="checkbox"/> femmina | | | | | | | | |
| VIVE NELLA RESIDENZA: <input type="checkbox"/> da meno di 6 mesi <input type="checkbox"/> da 6 mesi a 2 anni <input type="checkbox"/> da più di 2 anni <input type="checkbox"/> da più di 4 anni | | | | | | | | | | |
| INDICARE LA PERSONA CHE COMPILA IL PRESENTE QUESTIONARIO | | <input type="checkbox"/> Ospite | <input type="checkbox"/> familiare | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Altro | | | | | | | |
| INFORMAZIONI SUL SERVIZIO | | | | | | | | | | |
| 1. Se ha avuto contatti con il nostro Centro Assistenza Clienti, può dirci quanto è stato soddisfatto delle prime informazioni ricevute tramite questo servizio? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| <input type="checkbox"/> non ricordo se ho avuto contatti con il Centro Assistenza Clienti | | | | | | | | | | |
| 2. È soddisfatto dell'accoglienza e delle informazioni ricevute in residenza? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3. Rispetto a quanto sopra può indicarci nello specifico quanto è soddisfatto di: | | | | | | | | | | |
| 3.1 Carta dei servizi (indicazioni in merito ai servizi disponibili e alle modalità per usufruirne) | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3.2 Orari di apertura al pubblico degli uffici | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 4. Trova soddisfacente l'organizzazione della giornata tipo del suo familiare/assistito? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 5. È a conoscenza della possibilità di affidare alla struttura oggetti e beni di valore in modo che vengano custoditi in sicurezza? | SI | | | NO | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 6. È soddisfatto degli ambienti comuni della residenza (aspetto, comodità, temperatura, ventilazione, luminosità) | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|--------------------|--------------|----------------|---|---|---|---|---|---|----|
| 7. È soddisfatto della camera personale (comodità, dimensione, arredo, temperatura, luminosità) | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | | | |
| 8. Sono attuate buone pratiche per evitare rumori molesti all'interno della struttura? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | | | |
| 9. È soddisfatto della personalizzazione della camera dei propri spazi? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | | | |
| 10. È soddisfatto della pulizia della residenza e della camera? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | | | |
| 11. È soddisfatto della cura dedicata all'igiene personale? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | | | |
| 12. E' soddisfatto della pulizia dei servizi igienici e degli ambienti? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | | | |
| 13. È soddisfatto del servizio di ristorazione? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | | | |
| 14. Rispetto al servizio di ristorazione può indicarci su quali servizi possiamo migliorare? | Qualità dei pasti | Quantità dei pasti | Varietà menù | Diete speciali | Servizio al tavolo (presentazione del cibo) | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 15. È soddisfatto del servizio di lavanderia? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Non ne fruisco | | | | | | | | | | | |
| 16. È soddisfatto della rintracciabilità dei capi? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | | | |
| 17. Rispetto all'organizzazione degli orari in residenza, può indicarci nello specifico quanto è soddisfatto di: | | | | | | | | | | | |
| 17.1 Orari apertura alle visite | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 17.2 Orari pasti | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 17.3 Orari sonno/veglia | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 18. E' soddisfatto delle modalità che adotta la struttura sulla comunicazione e la corrispondenza con l'esterno? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 19. È soddisfatto della cortesia, professionalità e sollecitudine del personale assistenziale? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 20. Rispetto a quanto sopra può indicarci nello specifico quanto è soddisfatto di: | | | | | | | | | | | |
| 20.1 Personale Ausiliario/Assistenziale | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 20.2 Infermieri | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 20.3 Personale Medico | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 20.4 Fisioterapisti | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 20.5 Animatori | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 21. È soddisfatto di come l'equipe ha condiviso le informazioni relative alla sua salute/del suo caro e sul percorso di cura e assistenza PAI – Piano di Assistenza Individuale, dove questo è previsto da norma vigente? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 22. È soddisfatto del piano complessivo delle attività/piano di lavoro annuale e dei risultati raggiunti? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 23. È soddisfatto delle attività terapeutiche fornite dalla residenza (terapie non farmacologiche come ad es. Pet-therapy, aromaterapia, doll-therapy, etc.)? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|---|---|---|---|-----------------|---|---|---|----|----|
| 24. È soddisfatto delle attività di animazione e socializzazione (esterne ed interne alla struttura)? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 25. È soddisfatto delle attività di fisioterapia? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 26. È soddisfatto di come viene garantita la possibilità di esercitare la propria pratica religiosa? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 27. È soddisfatto del rispetto dell'intimità e della privacy? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 28. Come percepisce l'atmosfera ed il clima emotivo in residenza? | Malinconica (1 – 5) | | | | | Serena (6 – 10) | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 29. Rispetto ai rapporti umani, può indicarci nello specifico quanto è soddisfatto: | | | | | | | | | | | |
| 29.1 Del rapporto umano con gli altri ospiti? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 29.2 Del rapporto umano con il personale che si occupa di lei? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 29.3 Cortesia, disponibilità ed umanità percepita da parte del personale nei suoi confronti? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 30. È a conoscenza dei mezzi a disposizione per denunciare un atto di molestia, abuso o qualsiasi altro incidente? | Sì | | | | | No | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 31. È soddisfatto del servizio offerto dalla struttura nel suo complesso? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 32. Consiglierebbe la nostra residenza ai suoi amici/familiari? | SCALA DA 0 A 10 | | | | | | | | | | |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| <p>(da 0 a 6 la valutazione è negativa – da 7 a 8 la valutazione è neutra – da 9 a 10 la valutazione è positiva)</p> <p>Sezione commenti</p> | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| 33. Come possiamo migliorare i nostri servizi a suo avviso? | Sezione commenti |
| Il nostro Gruppo è sempre più attento alle questioni ambientali. Le chiediamo quindi di poterci rispondere anche alle seguenti domande: | |
| 34. Con quale mezzo raggiunge solitamente la residenza? | <ul style="list-style-type: none"> • A piedi • Bicicletta/scooter • Bicicletta elettrica/scooter elettrico • Motocicletta • Automobile propria • Automobile servizio sharing • Trasporti pubblici • Altro (specificare – campo libero) |
| 35. Se ha selezionato l'opzione automobile (propria o sharing) oppure motocicletta, può specificarci la tipologia che utilizza solitamente per raggiungere la struttura? | <ul style="list-style-type: none"> • benzina • diesel • ibrida • elettrica |
| 36. Quanti km percorre per raggiungere la residenza (andata e ritorno)? | <ul style="list-style-type: none"> • Da 0 a 5 • Da 6 a 10 • Da 11 a 20 • Da 21 a 50 • Oltre 51 |
| 37. Ringraziandola per il tempo dedicato alla compilazione del questionario La invitiamo ad apporre nello spazio sottostante, eventuali suggerimenti/osservazioni. | |

ALLEGATO 2 - Modulo segnalazioni e reclami

| |
|------------------------------|
| MG.13 SEGNALAZIONI E RECLAMI |
|------------------------------|

SEGNALAZIONE N. _____ STRUTTURA: _____

 Tipo di segnalazione: Reclamo Osservazione Apprezzamento

Soggetto segnalatore: Utente Parente Dipendente Altro: _____

Nome, cognome Segnalatore _____ e-mail: _____

Oggetto della segnalazione

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Data ___/___/___

Firma del segnalatore: _____

Azioni intraprese ___/___/___:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Data conclusione: _____

Firma RS: _____

 Riscontro al Segnalatore: di persona (data e firma per ricevuta) _____
 via email (allegare email al modulo)

Emissione/elenco approvazioni

| | DATA | Visto RQ | Approvazione AD |
|-------------|------------|----------------------|------------------------|
| Revisione 1 | 01.01.2025 | Vistato Digitalmente | Approvato Digitalmente |
| Revisione 2 | 01.03.2025 | Vistato Digitalmente | Approvato Digitalmente |
| Revisione 3 | 01.05.2025 | Vistato Digitalmente | Approvato Digitalmente |
| Revisione 4 | 10.10.2025 | Vistato Digitalmente | Approvato Digitalmente |
| Revisione 5 | 01.01.2026 | Vistato Digitalmente | Approvato Digitalmente |

Per presa visione ricevuta ed accettazione _____ il ____/____/____

L'Ospite / il Contraente/ il Legale Rappresentante dell'Ospite _____