

## RESIDENZA PER ANZIANI BOTTICELLI



### 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  
Dott.ssa Simona Palazzoli*

## SOMMARIO

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
PRESENTAZIONE DEL GRUPPO LA VILLA .....	4
OBIETTIVI E FINALITÀ .....	4
DIRITTI DELL’OSPITE: LA CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA.....	6
PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA.....	9
COME RAGGIUNGERE LA STRUTTURA.....	12
MODALITÀ DI INGRESSO.....	13
INGRESSO E VITA IN STRUTTURA .....	13
RESIDENZA BOTTICELLI - GIORNATA TIPO OSPITI.....	14
VISITE ALL’ OSPITE.....	15
ACCESSO DEI VISITATORI.....	15
ASSISTENZA PRIVATA.....	15
GESTIONE DEI PERCORSI ASSISTENZIALI DI CURA.....	16
DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE .....	22
CARATTERISTICHE STRUTTURALI.....	23
ASPETTI ECONOMICI .....	24
REGOLAMENTO DI STRUTTURA.....	26
RICHIESTA COPIA DELLA CARTELLA CLINICA .....	26
STANDARD DI QUALITÀ: IMPEGNI E PROGRAMMI.....	27
PUNTO DI ASCOLTO .....	28
INFORMAZIONI INTEGRATIVE AL CONTRATTO DI AMMISSIONE.....	33
SINTESI DELLE CONDIZIONI.....	34
CONCLUSIONI.....	35

## 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 obbligatoria per le strutture pubbliche è auspicata dalla amministrazione ASL anche per gli operatori privati ed è regolamentata e illustrata nei seguenti documenti:

- 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 311/98
- D.G.R. 402/04 Azioni per la riqualificazione del processo assistenziale a favore delle persone anziane non autosufficienti in attuazione del P.S.R. 2002/2004 di cui alla delib. C.R.T n. 60/2002 e rideterminazione della quota capitaria sanitaria nelle R.S.A.
- L.R.41/05 Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale
- D.P.G.R. N.29/r/2010 Regolamento di attuazione della l.r. 28 dicembre 2009, n. 82
- L.R. N.82/2009 (e relativo Regolamento d'Attuazione) Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato.
- Delibera N. 995 DEL 11/10/2016. Approvazione schema di accordo contrattuale - rapporti giuridici ed economici tra soggetti pubblici e soggetti gestori delle strutture socio-sanitarie accreditate per l'erogazione di prestazioni ad anziani non autosufficienti in attuazione della DGR 398/2015.
- DGR N. 398 DEL 7/04/2015. Percorso di attuazione del principio della libera scelta ai sensi dell'art. 2 comma 4 L.R. 82/2009.
- Delibera N. 949 DEL 27/08/2018. Modifiche al DPGR 9 gennaio 2018, n. 2/R (Regolamento di attuazione dell'art. 62 della legge regionale 24 febbraio 2005, n. 41 "Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale"). Approvazione definitiva.

## 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.

L'attività della Società è integrata 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 Aziendali



L'obiettivo primario di La Villa 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 coinvolgendo il territorio, per operare con maggiore efficacia ed aumentare il senso di reciprocità. La missione aziendale di La Villa 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.

### | 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, tiene conto delle caratteristiche personali degli ospiti, adotta strumenti finalizzati a garantire l'apertura al territorio, responsabilità verso l'anziano e la sua famiglia, facilita l'apertura alle associazioni di volontariato e alle reti informali e promuove iniziative nel territorio. Il Responsabile di struttura svolge la funzione di responsabile dei rapporti con il territorio.

### | 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.

## Lavoro di Rete

- Informazioni sui diritti dell'anziano e sulle risorse territoriali;
- Supporto nel percorso "assistenziale" di cura (contatti con i presidi specialistici);
- Rapporti con i familiari autorizzati;

## 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.

## Rapporti con le famiglie con il territorio

La permanenza in struttura da parte dell'ospite permette al medesimo il mantenimento dei rapporti con familiari e/o curatori o tutori legali nonché con la rete amicale. La Direzione Struttura si rende disponibile alla costituzione di un Comitato di Partecipazione. Tale comitato svolgerà funzioni di verifica dell'applicazione di quanto previsto dalla presente Carta dei servizi e discute con riunioni periodiche lo stato generale delle attività in corso. Durante 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.

Il Responsabile di Struttura svolge il ruolo di referente dei rapporti con le comunità locali e il volontariato.

## 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.

## Finalità della Struttura

- Offrire ad ospiti anziani non autosufficienti e ad adulti disabili 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.
- Assicurare la libertà dell'etica personale.
- Offrire un concreto sostegno psico - socio - assistenziale alle famiglie.

## Obiettivi specifici della R.S.A. e destinatari dell'assistenza e cura

La struttura dispone di 62 posti accreditati dalla Regione Toscana ed è organizzata per rispondere in modo globale alla richiesta di accoglienza di persone anziane non autosufficienti che presentino una delle seguenti situazioni di bisogno (o una combinazione di esse):

- Anziani non autosufficienti che necessitano di ospitalità definitiva / temporanea
- Anziani con patologie cronic-degenerative (modulo cognitivo-comportamentale) che necessitano di ospitalità definitiva / temporanea.



# 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 valersi.

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
Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà.	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
Di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti.	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.
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.	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.
Di conservare la libertà di scegliere dove vivere.	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.
Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa.	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.
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 dalla RSA Botticelli è cortesemente richiesto, compatibilmente alle 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

Qualunque ospite sia in regime privato che convenzionato, cioè per il quale sia stato deliberato un contributo pubblico, ha la facoltà di scegliere, fra quelle convenzionate, la struttura che preferisce. Quanto sopra è sancito dall'art.26 della legge R.T. 72/97 che fissa come principio di accesso ai servizi convenzionati la piena libertà di scelta dell'ospite. Costituisce violazione della legge citata limitare tale libertà di scelta.



## PRINCIPI FONDAMENTALI NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'attività della RSA Botticelli 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:

<b>UGUAGLIANZA</b>	<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>
<b>IMPARZIALITÀ</b>	<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>
<b>UMANITÀ</b>	<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>
<b>DIRITTO DI SCELTA</b>	<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>
<b>CONTINUITÀ</b>	<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>
<b>TERRITORIALITÀ</b>	<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>
<b>QUALITÀ DELLA VITA</b>	<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>

<b>PARTECIPAZIONE</b>	<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>
<b>SUSSIDIARIETÀ E COOPERAZIONE</b>	<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>
<b>EFFICIENZA ED EFFICACIA</b>	<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>
<b>LA TUTELA DEI DIRITTI RICONOSCIUTI</b>	<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 Toscana.</p>

## PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA



La R.S.A. Botticelli è situata in una delle zone più belle e rinomate della Toscana, il Chianti Fiorentino, a 15 Km da Firenze. Racchiuso in una verde oasi di quiete, la struttura offre agli ospiti, oltre ai servizi ed i comfort di una normale Residenza per anziani, la possibilità di effettuare facilmente delle visite presso le caratteristiche colline fiorentine.

La RSA si sviluppa su quattro piani: nel seminterrato si trovano palestra, cappella, sala podologo-parrucchiere, cucina e lavanderia; i piani superiori, suddivisi in reparti, offrono spaziose e luminose camere doppie, tutte molto accoglienti, funzionali e arredate con semplicità. Moderna e luminosa negli ambienti di terapia come in quelli di soggiorno, è inoltre dotata di una sala da pranzo, un ampio salone di ritrovo e tre bagni assistiti.

### CONTATTI

Indirizzo: Boschi, 1/A 50027 Strada in Chianti (FI)

Telefono: 055 8587153

Fax: 055 8586849

E-mail: [rsa.botticelli@gruppolavilla.it](mailto:rsa.botticelli@gruppolavilla.it)

Sito internet: [www.lavillaspa.it](http://www.lavillaspa.it)

Facebook: RSA Botticelli - Gruppo La Villa

Centro Assistenza Clienti N. Verde 800688736

E-mail: [assistenzaclienti@gruppolavilla.it](mailto:assistenzaclienti@gruppolavilla.it)

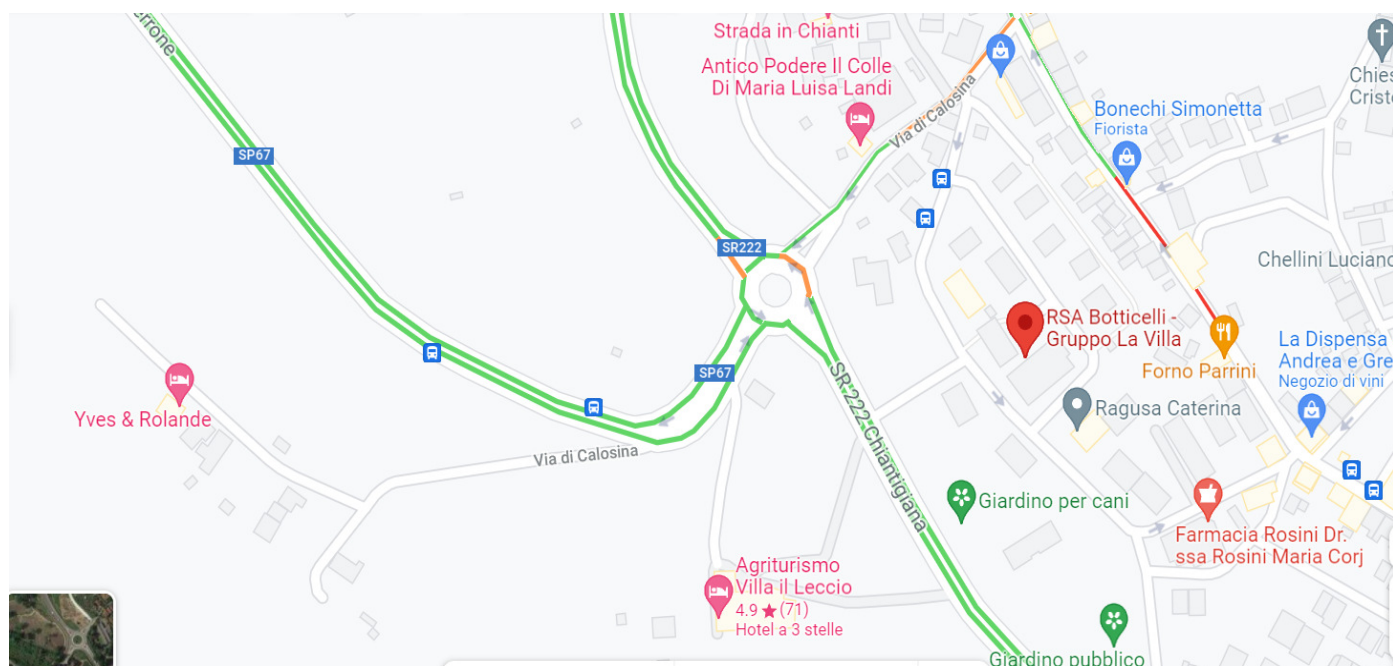
La Direzione Struttura è sempre a disposizione dal lunedì al venerdì

o dalle 9,00 alle 13,30

o dalle 14,30 alle 18,00

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

## COME RAGGIUNGERE LA STRUTTURA



### In auto

- A.1 Uscita casello di Firenze Sud → si prosegue su Strada Regionale 222 Chiantigiana in direzione Greve in Chianti, si seguono le indicazioni per Strada in Chianti.

### Con i mezzi pubblici

- Stazione FS Santa Maria Novella → si prosegue con AT Bus direzione Greve/Strada in Chianti.

### Accessibilità

La struttura è stata progettata al fine di garantire la massima accessibilità. I locali ed i percorsi sono identificati attraverso apposita segnaletica ben leggibile, di facile comprensione e protetta da manomissioni.

Sono stati individuati, anche all'interno dei locali comuni, spazi da dedicare ad incontri e colloqui con familiari, rappresentanti legali ed eventuali operatori dei servizi.

## MODALITÀ DI INGRESSO

All'ospite che vuole trascorrere un periodo presso la nostra struttura o ai suoi contraenti vengono richieste una serie di notizie onde individuare il nucleo adatto in cui alloggiarlo. Viene richiesta la sottoscrizione di una domanda di ingresso non impegnativa ma che consente l'inserimento in lista di attesa. Nel caso in cui l'ospite non sia in grado di intendere e di volere la Direzione Struttura provvederà ad effettuare le dovute comunicazioni al rappresentante legale dell'ospite stesso.

Dovranno essere fornite in questa sede o comunque prima dell'ingresso in struttura tutte le informazioni necessarie o anche solo opportune per la salute e il benessere dell'ospite che verranno condivise con la Cooperativa affidataria del Servizio di cura al fine di pervenire alla definizione dei piani di assistenza individualizzati.

La Direzione Struttura funge da riferimento per i rapporti con familiari autorizzati o rappresentanti legali dell'ospite e rimane a disposizione negli orari di apertura al pubblico per eventuali richieste o fabbisogni particolari degli ospiti o dei Rappresentanti Legali o dei familiari autorizzati.

Per gli ingressi e le uscite dalla Residenza va rispettato l'orario di apertura al pubblico e segnalato in Direzione.

## INGRESSO E VITA IN STRUTTURA

I momenti dell'accoglienza e della presa in carico vengono gestiti dal personale della struttura attraverso l'utilizzo di specifici e dettagliati protocolli. Il presupposto che muove l'organizzazione della vita dell'anziano nella nostra struttura è la comprensione e condivisione, da parte di tutti gli operatori, degli obiettivi di sviluppo del suo benessere e della conservazione delle sue abilità residue.

All'ingresso in struttura viene fissata una visita iniziale del medico di base al fine di concordare la terapia e i piani di trattamento inoltre, a seguito dell'analisi della documentazione e delle condizioni generali ed alle esigenze e caratteristiche psico-fisiche dell'ospite, viene proposto l'inserimento nel nucleo ritenuto più appropriato. In caso di esigenze organizzative di reparto e/o bisogni e necessità assistenziali degli ospiti, la Direzione di Struttura si riserva la facoltà di trasferire gli ospiti in camere diverse da quelle inizialmente assegnate.

La Direzione di Struttura si occupa della prima fase di accoglienza; accompagna l'ospite a visitare la struttura, illustra i servizi alberghieri ed effettua le presentazioni con le figure di coordinamento della Cooperativa affidataria dei servizi di assistenza e cura.

L'ospite, al momento del suo ingresso, deve essere munito di un corredo guardaroba appropriato.

L'organizzazione prevede per la prima settimana di soggiorno dell'ospite una valutazione approfondita, da parte dell'équipe che predispose il Piano di Assistenza Individuale, della sua capacità di adattamento e delle reazioni connesse al suo inserimento in struttura. L'organizzazione della giornata e delle attività tiene inoltre conto delle esigenze e dei ritmi di vita dell'ospite compatibilmente con i programmi assistenziali individuali.

Lo stato di salute di ogni ospite viene continuamente monitorato con appositi strumenti di valutazione. Durante le riunioni periodiche dell'équipe tali valutazioni vengono utilizzate per il controllo ed il miglioramento dei piani di trattamento; la Cooperativa affidataria dei Servizi di assistenza e cura fornisce alla Direzione di Struttura tutte le informazioni necessarie affinché la stessa possa garantire il corretto adempimento dell'erogazione dei servizi così come previsti dal contratto dell'Ente Gestore con la USL Toscana Centro.

In caso di dimissione le informazioni, nel rispetto della privacy e della dignità dell'ospite, sono fornite soltanto al personale interessato e non sono diffuse in alcun modo al di fuori della struttura se non per motivazioni sanitarie.

La Direzione della RSA Botticelli è a disposizione nell'orario di apertura o su appuntamento per la visita della struttura e per fornire tutte le informazioni e i chiarimenti degli ospiti o dei Rappresentanti Legali o dei familiari autorizzati.

## RESIDENZA BOTTICELLI - GIORNATA TIPO OSPITI

7,00	L'ospite viene alzato, viene effettuata l'igiene personale e del cavo orale ed il nursing di base (terapia, medicazioni, prelievi ematici ecc.); viene effettuato trattamento fisioterapico a letto secondo il piano fisioterapico concordato in ambito PAI; l'ospite non allettato, a minima responsività o con malattie degenerative viene accompagnato nelle sale adibite per la colazione.
9,30	Attività di animazione (laboratori creativi); fisioterapia individuale in palestra o al piano, ginnastica di gruppo psicomotoria; mobilizzazione a letto secondo il piano posizionamenti previsto; bagno assistito come da programma settimanale; controllo presidi urinari per incontinenza; rieducazione dell'incontinenza; idratazione; assistenza spirituale; uscita sul territorio con integrazione nel tessuto sociale come da programma.
11,45	Preparazione al pranzo; pranzo; assistenza agli ospiti con difficoltà di alimentazione autonoma e/o deglutizione e rieducazione funzionale all'alimentazione; somministrazione terapia.
13,00	Mobilizzazione a letto secondo il piano posizionamenti previsto; eventuale riposo pomeridiano a letto differenziato lungo tutto l'arco del pomeriggio in funzione di particolari ragioni sanitarie e/o su necessità individuale di singoli ospiti.
14,00	Attività di animazione: laboratorio creativo, merenda, visione film, opere liriche e teatrali; lettura quotidiani con conversazione guidata su fatti d'attualità; attività ludiche; riabilitazione cognitiva; gruppo cognitivo (mod. 3 nucleo Alzheimer); trattamenti individuali. idratazione; mobilizzazione a letto secondo il piano posizionamenti previsto; bagno assistito come da programma settimanale; servizi di parrucchiere e pedicure come da programmi; assistenza religiosa e funzione religiosa settimanale, feste dei compleanni e a tema e uscite sul territorio come da programmi.
17,30	Igiene personale; l'ospite viene accompagnato in sala pranzo; preparazione cena.
18,00	Cena; assistenza agli ospiti con difficoltà di alimentazione autonoma e/o deglutizione e rieducazione funzionale all'alimentazione; somministrazione della terapia; monitoraggio qualità e quantità pasti e idratazione; assunzione terapia.
19,30	L'ospite viene accompagnato nelle camere; igiene personale; preparazione al riposo notturno; assunzione terapia; mobilizzazione a letto secondo il piano posizionamenti previsto.
20,30	Riposo; effettuazione controllo e cambi secondo necessità e secondo il programma redatto; mobilizzazione a letto secondo il piano posizionamenti previsto.

La Giornata Tipo è esposta nella bacheca centrale presso l'infermeria.



## VISITE ALL'OSPITE

L'orario di visita agli ospiti della struttura è sempre consentito; si richiede ai visitatori di limitarlo durante la somministrazione dei pasti, le operazioni di igiene e cura della persona e durante il riposo degli ospiti.

In caso di pandemia, 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 Direzione di struttura un giorno prima o il venerdì per la domenica)
- incontrando periodicamente la Direzione di struttura.

Si raccomanda ai Sig.ri visitatori di rispettare la privacy dei nostri Ospiti durante la somministrazione dei pasti, durante il riposo pomeridiano e notturno e durante le attività sull'Ospite da parte del nostro staff di assistenza alla persona).

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, l'igiene degli ospiti e le attività sanitarie; 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 alla Referente O.S.S., o all'infermiere.
- 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.

## ASSISTENZA PRIVATA

La struttura fornisce Servizi in grado di rispondere ai bisogni dei propri utenti. Qualora l'ospite o i familiari autorizzati ritenessero opportuno, in particolari situazioni, chiedere la collaborazione di assistenti esterni, la proposta dovrà essere sottoposta alla Direzione che definirà limiti e modalità delle prestazioni. La Direzione potrà, dopo un periodo di sperimentazione, esprimere la propria valutazione in quanto tale collaborazione deve integrarsi con le attività della struttura e non costituire intralcio. In caso di valutazione negativa, l'ospite o il familiare dovrà interrompere tale forma di collaborazione. Ad ogni buon conto la struttura è del tutto estranea all'instaurarsi di eventuali rapporti di lavoro subordinato per l'attività in questione, nel qual caso incombe sul datore di lavoro (cioè l'ospite od il familiare) l'obbligo di provvedere alle assicurazioni sociali e di adeguarsi alla normativa fiscale. In particolare, su detto argomento si rimanda e si fa riferimento al regolamento di struttura.

## 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.

Ogni figura professionale, in base alle proprie competenze specifiche, viene incaricata dell'attuazione dei programmi strutturati.

### PIANO DI ASSISTENZA INDIVIDUALE PER CIASCUN OSPITE E PROGETTI TERAPEUTICI

Per ogni ospite, successivamente all'ingresso, viene predisposto e realizzato da una équipe composta dal medico, dall'infermiere, dal fisioterapista, dall'oss tutor, dall'animatrice, un piano di assistenza individuale nel quale vengono definiti obiettivi e prestazioni personalizzate. Il piano è periodicamente verificato e aggiornato in base alle condizioni dell'ospite. Il medico di base verifica e approva il piano. Per quanto riguarda l'andamento del programma ed eventuali cambiamenti, i contatti vengono mantenuti con l'anziano stesso, con il familiare di riferimento e/o curatori o tutori legali dell'ospite stesso nonché con i servizi sociali territoriali competenti. Il Piano di assistenza individuale viene condiviso con l'ospite, con i familiari, e/o amministratore di sostegno e/o legale.

## PROTOCOLLI DI GESTIONE DELL'ASSISTENZA E DEGLI EVENTI CRITICI

È fatto assoluto divieto alle figure non appartenenti al personale in forza presso le nostre strutture di compiere azioni di carattere assistenziale e/o sanitario sull'ospite senza formale autorizzazione da parte della direzione struttura e sanitaria dell'ospite.

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 RSA.

## SERVIZI E ATTIVITÀ OFFERTI DALLA STRUTTURA

Le prestazioni assistenziali e sanitarie sono:

- o Erogate nel rispetto delle dotazioni di organico professionale, come definito dai provvedimenti regionali per la tipologia della struttura e dei correlati servizi;
- o 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 fornita dai medici curanti a carico del S.S.N. È il medico di base che decide le terapie e fornisce le indicazioni sanitarie al personale operante in struttura.

#### 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, e consiste in prestazioni infermieristiche relative alla terapia farmacologica, alle medicazioni, alla programmazione di visite esterne ed esami (su prescrizione medica).

## RIABILITAZIONE FISIOTERAPICA E ATTIVITÀ MOTORIA

Il servizio di fisioterapia tramite piani individualizzati mira al recupero e al miglioramento delle capacità residue degli ospiti. La struttura è dotata di una palestra fisioterapica a disposizione degli ospiti che ne possono fare uso in base alle loro necessità con l'ausilio dei fisioterapisti negli orari di apertura.

## ASSISTENZA DI BASE - CURA E IGIENE DELLA PERSONA

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, dell'assistenza e della cura e dell'igiene della persona in coerenza con le disposizioni mediche, infermieristiche e fisioterapiche. Le mansioni da piano di lavoro strettamente assistenziali sono definite dalle coordinatrici.

## 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 organizzate, compatibilmente con lo stato di salute di ciascuno, feste e gite all'esterno della struttura, momenti di incontro e attività, grazie anche al supporto fornito da associazioni di volontariato e reti informali, che collaborano con l'animatrice presente in struttura. Le attività sono programmate, il calendario predisposto è visibile per tutti.

## Servizi alberghieri

### ALLOGGIO

La struttura è articolata in nuclei dotati di tutti i servizi previsti dalla normativa e mette a disposizione degli ospiti camere doppie con bagno.

### IGIENE, SANIFICAZIONE, DISINFEZIONE

Quotidianamente le camere di degenza, i servizi igienici, e i luoghi comuni sono puliti e sanificati. A scadenze fisse ed ogni qualvolta le verifiche microbiologiche ambientali lo richiedano, si procede alla disinfezione di locali e arredi.

## I PASTI

Il servizio ristorazione è svolto internamente da personale specializzato alle dirette dipendenze della società. Il menù è articolato in 15 giorni e strutturato secondo le tabelle dietetiche approvate dalla A.S.L. competente.

L'orario dei pasti è indicativamente il seguente:

Colazione 08.00 - 09.30 | Pranzo 12.00 - 13.00 | Merenda 15.00 - 15.30 | Cena 18.00/18.15 - 19.30

Gli utenti hanno la possibilità di avere un caffè, tè o uno spuntino fra i pasti.

In relazione alle stagioni dell'anno, gli orari possono subire variazioni. A seguito di opportuna valutazione medica sono disponibili menù personalizzati. Gli ospiti hanno la possibilità di avere un caffè, tè o uno spuntino fra i pasti. La somministrazione dei pasti comprende l'imbroccamento 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).

## LAVANDERIA STIRERIA E GUARDAROBA

I capi vengono identificati mediante la marcatura apposta dai parenti dell'ospite prima dell'ingresso in struttura e restituiti nelle camere a cura del personale. Si prega di limitare i capi delicati o in lana per i quali possono verificarsi inconvenienti di lavaggio. I costi del servizio di lavanderia sono descritti nel listino dei servizi extra in allegato alla Carta dei Servizi.

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

## PARRUCCHIERE E PODOLOGO

Servizi compresi nella retta per gli ospiti in regime di convenzione, a pagamento per gli ospiti in regime privato.

## SERVIZIO EDICOLA

Un servizio di consegna giornaliero garantisce, agli ospiti che ne fanno richiesta, di ricevere i quotidiani e le riviste prescelte.

## 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 involucro 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:

- a) al Contraente, alle persone che l'accompagnano, che sono al suo servizio o che gli rendono visita;
- b) a forza maggiore;
- c) 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. E' 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.

## 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.

## TELEFONO

Ogni ospite può richiedere alla Direzione struttura di contattare familiari od amici con la supervisione del personale assistenziale.



### **ASSISTENZA RELIGIOSA**

La cappella è a disposizione degli ospiti che lo desiderano e settimanalmente a orari fissati è tenuta la Santa Messa. Durante la settimana vengono svolte diverse attività religiose. Per gli ospiti appartenenti ad altre professioni religiose è possibile concordare un'eventuale assistenza spirituale.

### **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 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.

### **SERVIZI EXTRA**

Il contratto di ingresso e la convenzione (in caso di regime convenzionato) specificano quali servizi sono compresi nella retta e quali sono usufruibili a pagamento. Presso la Direzione Struttura è possibile richiedere il listino dei servizi extra.

## DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

A tutti i dipendenti della R.S.A. Botticelli 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 Toscana n° 402/2004. L'elenco del personale in servizio è costantemente aggiornato e disponibile per la consultazione presso la direzione della struttura.

Il personale partecipa a un continuo aggiornamento professionale, con corsi specifici per le varie figure professionali presenti. Questi corsi, fondamentali e punto di forza, permettono di soddisfare le esigenze di crescita professionale degli operatori e di assicurare un'elevata qualità delle attività. Al personale è rivolto un percorso mirato di formazione e informazione sulla sicurezza, la prevenzione dei rischi per la salute e ambientali, per uomini e donne che lavorano nelle nostre strutture.

### Riconoscibilità delle diverse figure professionali

Nell'intento di migliorare il servizio reso agli ospiti, La Villa ha voluto "ridisegnare/contraddistinguere" le divise indossate da tutto il personale dipendente, attribuendo un colore per i diversi operatori, e ponendo sul taschino della casacca un cartellino identificativo con il nome e la qualifica dell'operatore.

Questi standard sono adottati al fine di consentire agli ospiti e a tutti gli interessati l'individuazione delle figure professionali che operano in struttura.

Si precisa che il personale viene dotato quotidianamente dei Dispositivi di Protezione Individuale.

Le colorazioni sono le seguenti:

RUOLO	COMPLETO	CASACCA/POLO	PANTALONE
Infermiere	Completo Casacca Pantalone	Casacca AZZURRA	AZZURRO
OSS	Completo Casacca Pantalone	Casacca BIANCA	BIANCO
Fisioterapista	Completo Casacca Pantalone	Casacca VERDE	VERDE
Animatore	Completo Casacca Pantalone	Casacca BORDEAUX	BORDEAUX
Servizi Generali	Completo Casacca   Pantalone	Casacca BIANCA	BIANCO
Cucina	Completo Casacca   Pantalone	Casacca BIANCA	BIANCO
Manutentore	Completo Polo   Pantalone	Polo GRIGIA	GRIGIO

## CARATTERISTICHE STRUTTURALI

### Caratteristiche della Struttura

La struttura e tutti i suoi spazi sono adeguate alle normative vigenti.

La R.S.A. Botticelli è stata progettata secondo le normative Nazionali e Regionali, e seguendo le norme di sicurezza vigenti. La struttura ha un'organizzazione dei propri spazi funzionale allo svolgimento delle varie attività che lo caratterizzano. In sintesi l'organizzazione degli spazi è la seguente:

Piano Terra	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uffici Direzione e Reception</li> <li>• Locale per ospitalità diurna</li> <li>• Sala pranzo</li> <li>• tre camere con bagno in esclusiva</li> <li>• due bagni assistiti</li> <li>• un bagno visitatori</li> </ul>	
Primo Piano	Secondo Piano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 13 camere doppie con bagno esclusivo</li> <li>• Angolo cottura</li> <li>• Sala da pranzo</li> <li>• Soggiorno</li> <li>• Locali per il personale</li> <li>• Bagno assistito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 camere doppie con bagno esclusivo</li> <li>• Angolo cottura</li> <li>• Sala da pranzo</li> <li>• Bagno assistito</li> </ul>
Piano Seminterrato	Spazio Esterno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Palestra fisioterapica</li> <li>• Sala podologia, Parrucchiera</li> <li>• Lavanderia</li> <li>• Cucina</li> <li>• Cappella</li> <li>• Camera ardente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area giardino adibito a verde pubblico fruibile dalla popolazione</li> <li>• Percorsi attrezzati</li> <li>• Gazebo a copertura ombreggiante</li> <li>• Zona parcheggio</li> </ul>

## 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 e una Tv.

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

Sono applicate le buone pratiche per limitare il più possibile i rumori molesti.



## ASPETTI ECONOMICI

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) con un preavviso di quindici giorni.

A gennaio di ogni anno è previsto un adeguamento in base ai dati ISTAT.

**Supplementi** e **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 emissione avviso cartaceo posto nella bacheca dei parenti e con mail informativa della variazione inviata all'indirizzo di posta elettronica indicata in sede contrattuale.

Salvo diversa previsione in convenzione (per i regimi convenzionati) la quota giornaliera viene imputata all'ospite indipendentemente dall'orario di presenza effettivo in struttura.

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

### Regime accreditato

Sono accolti in regime accreditato gli ospiti non autosufficienti o disabili per i quali la ASL competente abbia rilasciato l'impegnativa sanitaria nominativa.

La retta giornaliera applicata è al netto del contributo sanitario regionale con l'aggiunta del bollo previsto dalla normativa vigente in materia, al netto dell'eventuale contributo sociale riconosciuto all'ospite.

La retta così calcolata non comprende i servizi extra e supplementi erogati a richiesta del contraente

La retta giornaliera applicata è così composta:

- **Quota Sanitaria:** contributo giornaliero versato dalla ASL alla struttura convenzionata per i cittadini non autosufficienti. Gli aggiornamenti a carico della ASL sono fissati tramite apposita delibera.
- **Contributo Sociale:** contributo giornaliero versato dal Comune di residenza dell'ospite in base alla procedura I.S.E.E. riferita al reddito dell'ospite e del suo nucleo familiare allargato e formalizzato in un'impegnativa deliberata dall'ente. I Contributi sociali sono aggiornati periodicamente con delibera adottata dagli enti preposti. Qualora l'ospite beneficiasse di un contributo sociale da parte dell'ente competente, comprovato da formale impegno dell'ente stesso, la retta giornaliera sarà sottratta di tale importo. L'ospite è tenuto a corrispondere tali importi aggiornati nei termini riportati nella delibera che fissa la decorrenza degli stessi che può avere anche effetto retroattivo.

- **Quota utente a carico dell'ospite:** è la quota giornaliera dovuta dall'ospite o dal contraente. Eventuali aggiornamenti o variazioni imposte o definite dagli enti competenti possono avere anche efficacia retroattiva.

Servizi non compresi nella retta si suddividono in:

- **Supplementi:** I supplementi sono definiti come un importo aggiuntivo alla quota utente, per usufruire di un determinato servizio; tali servizi vengono addebitati a giornata di permanenza.
- **Servizi Extra:** sono i servizi non compresi nella quota utente per gli ospiti in regime convenzionato e vengono erogati a richiesta dell'ospite o del contraente. I prezzi dei servizi extra cui l'ospite aderisce sono calcolati a quantità.

## | Regime privato

La retta giornaliera a carico dell'ospite è quella risultante dal contratto d'ingresso, con l'aggiunta del bollo previsto dalla normativa vigente in materia.

Servizi non compresi nella retta si suddividono in:

- **Supplementi:** I supplementi sono definiti come un importo aggiuntivo alla quota utente, per usufruire di un determinato servizio; tali servizi vengono addebitati a giornata di permanenza.
- **Servizi Extra:** sono i servizi non compresi nella retta giornaliera e vengono erogati a richiesta dell'ospite o del contraente.

## | Rette Giornaliere Servizi Residenziali

Le rette cambiano in base alla presenza o meno di contributo regionale e/o di contributo sociale;

- La quota utente per gli ospiti in regime convenzionato, al netto del contributo sanitario erogato dal SSR (il contributo sanitario per la Regione Toscana è di € 57,60), è pari a € **57,52**; se l'utente beneficia del contributo del Comune o SDS, in questo caso l'ente partecipa solo sino ad un massimo di € 53,50.
- La retta complessiva per gli ospiti in **regime privato** è di € **108,00**.

Le rette includono tutti i servizi di assistenza ed alberghieri, ad eccezione di quanto previsto nel Listino Servizi Extra disponibile presso la Direzione struttura.

## | Cauzione

Al momento dell'ingresso in Struttura, all'ospite (sia in regime privato che convenzionato) viene richiesto di versare una cauzione infruttifera di € 1300,00 (euro milletrecento/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).

## | Modalità di pagamento

- **Retta Giornaliera - Quota Utente:** fatturazione mensile con pagamento anticipato entro il giorno 5 del mese in corso rispetto all'erogazione del servizio.
- **Quota Sanitaria:** fatturazione mensile posticipata con pagamento a 60 giorni come da normativa vigente.
- **Contributo Sociale:** fatturazione mensile posticipata con pagamento a 60 giorni come da normativa vigente.

## | 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.

Nei casi di cui sopra si applicano le seguenti fattispecie:

- Quota utente (ospite convenzionato): è tenuto a corrispondere il 70% della quota UTENTE giornaliera; in caso di contributo Comunale la riduzione del 30% va in primis a beneficio del Comune sino alla totale copertura della sua quota di compartecipazione e successivamente (eventualmente) la parte rimanente va a beneficio dell'ospite.
- Retta giornaliera di degenza (ospite privato): l'ospite è tenuto a corrispondere il 70% della retta dovuta, in caso di contributo Comunale la riduzione del 30% va in primis a beneficio del Comune sino alla totale copertura della sua quota di compartecipazione e successivamente (eventualmente) la parte rimanente va a beneficio dell'ospite.

## | Preavviso

In caso di dimissione volontaria dell'ospite lo stesso è tenuto a dare preavviso alla struttura di 15 giorni. Presso la Direzione è disponibile il modulo specifico di preavviso di dimissioni, da sottoscrivere e riconsegnare. In caso di mancato preavviso l'ospite o il contraente deve corrispondere al Gestore a titolo di penale di un importo pari alla "quota utente" per ciascun giorno di mancato preavviso fino al massimo di quindici giorni a valere in primis sul deposito cauzionale.

Nel caso in cui le dimissioni avvengano per motivi non dovuti alla volontà dell'ospite/rappresentante legale, sono concordate con i servizi territoriali e comunicate all'ospite, e/o ai rappresentanti legali con congruo preavviso come previsto nel Contratto di ingresso.

## | Detrazione fiscale

La Struttura, nei tempi previsti dalle normative vigenti, è disponibile su richiesta, a rilasciare al cliente (esclusivamente all'intestatario della fattura e quindi all'ospite stesso) una certificazione per i pagamenti effettuati nell'anno di riferimento che potrà essere utilizzabile da coloro che presentano dichiarazione reddituale ed intendono portare in detrazione la parte pagata considerabile come sanitaria.

## 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 COPIA DELLA CARTELLA CLINICA

Dopo la dimissione, il Rappresentante Legale, i familiari autorizzati possono richiedere copia della cartella clinica di ricovero. 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 del servizio extra.



## 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 di base vengono definiti sulla base dei requisiti minimi 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'équipe;
- 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 équipe;
- 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, La Villa 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. L'Ufficio 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. L'Ufficio 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 Centro Assistenza Clienti, viene resa disponibile entro il 30 gennaio dell'anno successivo (un fac-simile del suddetto modulo con le informazioni sul servizio erogato è riportato nella pagina successiva).

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.

La Villa 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.

## PUNTO DI ASCOLTO

La struttura mette a disposizione di ospiti, familiari e operatori una postazione denominata #LaVillaTiAscolta 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 il 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 nelle pagine successive.

## Questionario di soddisfazione dell'Utente/Familiare

<b>NOME DELLA STRUTTURA</b> .....		<b>DATA DI COMPILAZIONE</b> ____/____/____/																																
<b>INFORMAZIONI SULL'UTENTE</b>																																		
<b>ETÀ DELL'OSPITE</b> Anni .....			<b>SESSO</b> <input type="checkbox"/> maschio <input type="checkbox"/> femmina																															
<b>VIVE NELLA RESIDENZA:</b> <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																																		
<b>INDICARE LA PERSONA CHE COMPILA IL PRESENTE QUESTIONARIO</b>			<input type="checkbox"/> Ospite		<input type="checkbox"/> Coniuge		<input type="checkbox"/> Figlio/Figlia		<input type="checkbox"/> Nipote		<input type="checkbox"/> Altro																							
<b>INFORMAZIONI SUL SERVIZIO</b>																																		
<b>1. È soddisfatto dell'accoglienza e delle informazioni ricevute in residenza?</b>			<b>SCALA DA 0 A 10</b>																															
			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																								
<b>2. Rispetto a quanto sopra può indicarci nello specifico quanto è soddisfatto di:</b>																																		
<b>2.1 Carta dei servizi (indicazioni in merito ai servizi disponibili e alle modalità per usufruirne)</b>			<b>SCALA DA 0 A 10</b>																															
			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																								
<b>2.2 Orari di apertura al pubblico degli uffici</b>			<b>SCALA DA 0 A 10</b>																															
			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																								
<b>3. È soddisfatto degli ambienti comuni della residenza (aspetto, comodità, temperatura, ventilazione, luminosità)</b>			<b>SCALA DA 0 A 10</b>																															
			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																								
<b>4. È soddisfatto della camera personale (comodità, dimensione, arredo, temperatura, luminosità)</b>			<b>SCALA DA 0 A 10</b>																															
			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																								
<b>5. È soddisfatto della cura dedicata ad igiene personale e pulizia ambienti?</b>			<b>SCALA DA 0 A 10</b>																															
			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																								
<b>6. Rispetto a quanto sopra può indicarci nello specifico quanto è soddisfatto di:</b>																																		
<b>6.1 Cura dedicata all'igiene personale</b>			<b>SCALA DA 0 A 10</b>																															
			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																								
<b>6.2 Pulizia dei servizi igienici e degli ambienti</b>			<b>SCALA DA 0 A 10</b>																															
			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>										0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																								

7. È soddisfatto del servizio di ristorazione?	<p style="text-align: center;"><b>SCALA DA 0 A 10</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
8. Rispetto a quanto sopra, se la valutazione è inferiore al 7, può indicarci nello specifico su quali servizi possiamo migliorare?	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Qualità dei pasti</td> <td>Quantità dei pasti</td> <td>Varietà menù</td> <td>Diete speciali</td> <td>Servizio al tavolo</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Qualità dei pasti	Quantità dei pasti	Varietà menù	Diete speciali	Servizio al tavolo																	
Qualità dei pasti	Quantità dei pasti	Varietà menù	Diete speciali	Servizio al tavolo																			
9. Rispetto a quanto sopra può indicarci nello specifico quanto è soddisfatto di:																							
9.1 Quantità dei pasti	<p style="text-align: center;"><b>SCALA DA 0 A 10</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
9.2 Qualità dei pasti	<p style="text-align: center;"><b>SCALA DA 0 A 10</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
9.3 Varietà nel menù	<p style="text-align: center;"><b>SCALA DA 0 A 10</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
9.4 Diete speciali (possibilità di modificare i cibi in presenza di disturbi di masticazione, di deglutizione o per i suoi problemi di salute)	<p style="text-align: center;"><b>SCALA DA 0 A 10</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
9.5 Servizio al tavolo	<p style="text-align: center;"><b>SCALA DA 0 A 10</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
10. È soddisfatto del servizio di lavanderia?	<p style="text-align: center;"><b>SCALA DA 0 A 10</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
11. È soddisfatto dell'organizzazione degli orari in residenza?	<p style="text-align: center;"><b>SCALA DA 0 A 10</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
12. Rispetto a quanto sopra può indicarci nello specifico quanto è soddisfatto di:																							
12.1 Orari apertura alle visite	<p style="text-align: center;"><b>SCALA DA 0 A 10</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
12.2 Orari pasti	<p style="text-align: center;"><b>SCALA DA 0 A 10</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
12.3 Orari sonno/veglia	<p style="text-align: center;"><b>SCALA DA 0 A 10</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													

<b>13.</b> È soddisfatto della cortesia, professionalità e sollecitudine del personale assistenziale	<b>SCALA DA 0 A 10</b>										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>14.</b> Rispetto a quanto sopra può indicarci nello specifico quanto è soddisfatto di:											
<b>14.1</b> Personale Ausiliario/Assistenziale	<b>SCALA DA 0 A 10</b>										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>14.2</b> Infermieri	<b>SCALA DA 0 A 10</b>										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>14.3</b> Personale Medico	<b>SCALA DA 0 A 10</b>										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>14.4</b> Fisioterapisti	<b>SCALA DA 0 A 10</b>										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>14.5</b> Animatori	<b>SCALA DA 0 A 10</b>										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>15.</b> L'equipe ha condiviso con lei il suo percorso di cura e assistenza (PAI: piano Assistenziale Individuale)?	<b>SCALA DA 0 A 10</b>										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>16.</b> È soddisfatto delle attività terapeutiche fornite dalla residenza?	<b>SCALA DA 0 A 10</b>										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>17.</b> È soddisfatto delle attività di animazione?	<b>SCALA DA 0 A 10</b>										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>18.</b> È soddisfatto delle attività di fisioterapia?	<b>SCALA DA 0 A 10</b>										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>19.</b> È soddisfatto del rispetto dell'intimità e della privacy?	<b>SCALA DA 0 A 10</b>										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>20.</b> Come percepisce l'atmosfera ed il clima emotivo in residenza?	Serena					Malinconica					
<b>21.</b> Rispetto a quanto sopra può indicarci nello specifico quanto è soddisfatto:											
<b>21.1</b> Del rapporto umano con gli altri ospiti/familiari?	<b>SCALA DA 0 A 10</b>										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

21.2 Del rapporto umano con il personale che si occupa di lei?	<p style="text-align: center;"><b>SCALA DA 0 A 10</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
21.3 Percepisce cortesia, disponibilità ed umanità da parte del personale nei suoi confronti?	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sì</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Sì	No																				
Sì	No																						
22. È a conoscenza dei mezzi a disposizione per denunciare un atto di molestia, abuso o qualsiasi altro incidente?	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Sì</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Sì	No																				
Sì	No																						
23. È soddisfatto del servizio offerto dalla struttura nel suo complesso?	<p style="text-align: center;"><b>SCALA DA 0 A 10</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
24. Consiglierebbe la nostra residenza ai suoi amici/familiari?	<p style="text-align: center;"><b>SCALA DA 0 A 10</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table> <p>Sezione commenti</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">FACSIMILE</p>	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10													
<p><b>25.</b> RingraziandoLa per il tempo dedicato alla compilazione del questionario La invitiamo ad apporre nello spazio sottostante, eventuali suggerimenti/osservazioni.</p>																							

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)



## INFORMAZIONI INTEGRATIVE AL CONTRATTO DI AMMISSIONE

### 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'ASL e se presente del Comune;
- Eventuale riconoscimento pensione invalidità o accompagnamento

#### Relativi al Parente/Garante che esegue l'accettazione:

- Codice Fiscale
- Carta di Identità
- Eventuale nomina del Tribunale per AdS, Tutore, Curatore

## SINTESI DELLE CONDIZIONI

1. La quota utente per gli ospiti in regime convenzionato, al netto del contributo sanitario erogato dal SSR (il contributo sanitario per la Regione Toscana è di € 57,60), è pari a € **57,52**; se l'utente beneficia del contributo del Comune o SDS, in questo caso l'ente partecipa solo sino ad un massimo di € 53,50.
2. La retta giornaliera per gli ospiti in regime privato è pari a complessivi € 108,00.
3. Al momento dell'ingresso in Struttura, all'ospite (sia in regime privato che convenzionato) viene richiesto di versare una cauzione infruttifera di € 1300,00 (euro milletrecento/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).
4. La retta mensile, fatturata ad inizio mese, dovrà essere corrisposta entro il 5 del mese in corso.
5. Il periodo minimo di degenza è di 15 giorni, che dovranno essere comunque corrisposti; il periodo di preavviso per la cessazione della degenza deve essere di giorni 15 precedenti la data della dimissione.
6. Nei casi di assenze temporanee (ricoveri in ospedale, rientri in famiglia soggiorni climatici), si applicano le seguenti fattispecie:
  - Quota utente (ospite convenzionato): è tenuto a corrispondere il 70% della quota utente giornaliera; in caso di contributo Comunale la riduzione del 30% va in primis a beneficio del Comune sino alla totale copertura della sua quota di compartecipazione e successivamente (eventualmente) la parte rimanente va a beneficio dell'ospite
  - Retta giornaliera di degenza (ospite privato): l'ospite è tenuto a corrispondere il 70% della retta dovuta, in caso di contributo Comunale la riduzione del 30% va in primis a beneficio del Comune sino alla totale copertura della sua quota di compartecipazione e successivamente (eventualmente) la parte rimanente va a beneficio dell'ospite.
7. L'Ospite e/o il contraente sono tenuti a corrispondere sempre il giorno di ingresso e di uscita anche in caso di decesso.

## 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

## Emissione/elenco approvazioni

	DATA	RQ	AD
Revisione 1	01.01.2024	F.to Gabriella Filippi	F.to Simona Palazzoli
Revisione 2	01.06.2024	F.to Gabriella Filippi	F.to Simona Palazzoli
Revisione 3	01.10.2024	F.to Gabriella Filippi	F.to Simona Palazzoli

Per presa visione ricevuta ed accettazione \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

L'Ospite / il Contraente/Il legale rappresentante dell'ospite \_\_\_\_\_