



VILLA FELSINEA

Casa di riposo (CdR)
Via San Mamolo,140 - 40136 Bologna (BO)
Telefono: 051 580071 /Fax: 051-3395346
Email: villa.felsinea@auroras.it

Guida ai Servizi

Estratto dalla Carta dei Servizi

<p>COSA PORTARE PER L'INGRESSO</p>	<p>Al momento dell'ingresso è necessario portare con sé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificato vaccinazione sars-cov2/ green-pass/ tampone molecolare 48h prima dell'ingresso a seconda Ordinanza Ministeriale - tessera SSN o CUP card, - tessera di esenzione ticket (qualora ne abbia diritto), - libretto di pensione (solo per gli utenti le cui rette siano a totale carico del Comune Bologna), - codice fiscale - carta di identità in corso di validità (da consegnare anche se scaduta), - certificato di invalidità civile (per chi ne è in possesso), - tutta la documentazione sanitaria". ad esempio fotocopie di cartelle cliniche di precedenti ricoveri, radiografie, analisi, altri esami specialistici, ecc.). <p>L'Ospite deve portare con sé un corredo personale (secondo Mod.02,,Dotazione minima di corredo per accesso ospiti" assegnato). È necessario che ogni capo di abbigliamento consegnato sia contrassegnato con il nome dell'Ospite, al fine di facilitarne l'identificazione di appartenenza. La struttura non è responsabile degli indumenti non contrassegnati, in caso di smarrimento.</p> <p>I familiari devono provvedere al reintegro del corredo dello stesso secondo le necessità emergenti.</p> <p>È preferibile disporre di denaro in quantità limitata e non tenere con sé oggetti preziosi (orologi, gioielli, ecc.).</p> <p>Il familiare referente dell'Ospite è tenuto a comunicare prontamente eventuali variazioni del domicilio e dei recapiti telefonici, in modo da non rendere impossibile il contatto tra la struttura e il familiare stesso. La mancata segnalazione solleva la Struttura da ogni responsabilità di fronte ad eventuali contestazioni.</p>
<p>MODALITÀ DI ACCOGLIENZA</p>	<p>L'ingresso dell'Ospite, preventivamente concordato, può avvenire in qualsiasi momento della settimana. Al momento dell'ingresso viene effettuato un colloquio con il coordinatore e l'infermiere in turno, al fine di conoscere le necessità dello stesso e della famiglia e di ricostruire la storia clinica ed anamnestica dell'ospite e fornirgli un'assistenza adeguata.</p> <p>Successivamente verrà effettuata una visita dal Fisioterapista e dal Medico che provvede all'apertura della Cartella Personale ed alla raccolta di tutte le informazioni utili all'inquadramento assistenziale.</p> <p>All'Ospite o al familiare, contestualmente alla stipula del contratto di soggiorno, viene chiesto di sottoscrivere il modulo di consenso al trattamento dei dati ed il consenso informato all'atto medico.</p>

LA VITA IN STRUTTURA

La struttura dispone di camere da 1, 2 o 3 letti, i bagni sono posti fuori dalle camere; alcune camere e tutti gli ambienti comuni sono dotati di impianto di climatizzazione; al primo piano c'è la sala pranzo polivalente dotata di televisione e distributore di acqua potabile. Al primo e al secondo piano ci sono due piccoli salottini.

L'assegnazione della camera può non essere definitiva e, per necessità organizzative, l'Ospite può essere trasferito in un'altra camera.

Il personale è facilmente riconoscibile dalla divisa che indossa (di seguito uno specchietto che facilita il riconoscimento) ed ognuno di loro porta sul camice un cartellino identificativo con nome, cognome e qualifica **al momento non lo indossano, usano un adesivo.**

La giornata tipo è organizzata indicativamente come segue, ferme restando le diverse caratteristiche ed esigenze degli Ospiti **e nel rispetto delle normative Sars-Cov2 vigenti :**

- ore 7.00 – 9.00: risveglio, alzata, igiene del mattino, vestizione, colazione e assunzione della terapia;
- ore 9,00 – 11.45: attività varie (a seconda del programma assistenziale di ogni Ospite): animazione, fisioterapia, idratazione, visite mediche, colloqui, bagni/docce.
- ore 11.45 – 13.00: pranzo e assunzione della terapia;
- ore 13.00: pulizia viso/mani e igiene orale. Riposo pomeridiano;
- ore 15.00: attività di animazione/fisioterapia eventualmente programmata; merenda, idratazione, deambulazione assistita;
- ore 18.00 – 18.30: cena e assunzione della terapia;
- ore 19.30 – 22.30: spazio ricreativo libero (conversazione, lettura, tv..) assunzione della terapia; idratazione, pulizia viso/mani e igiene orale; preparazione alla notte.

Ciascun Ospite, direttamente o tramite un rappresentante legale o persona da lui delegata, può ottenere tutte le informazioni necessarie per conoscere le patologie in corso e i relativi trattamenti di riabilitazione, il progetto e il programma terapeutico mediante colloqui con il Medico.

All'ingresso della struttura è presente un espositore che contiene il Questionario di soddisfazione degli Utenti sulla qualità dell'assistenza ricevuta. Il modulo di valutazione del servizio permette all'utente e ai familiari di esprimere un giudizio, che resterà anonimo poiché una volta compilato può essere imbucato in apposita urna, posta sempre all'ingresso della struttura.

Il coordinatore è presente in struttura con i seguenti orari: LUNEDI' – SABATO dalle **09.00 alle 17.00.**

È necessario prendere appuntamento con il coordinatore.

Gli OSS sono presenti 24 ore al giorno.

Gli infermieri sono presenti in struttura tutti i giorni dalle 7.30 alle 15.30 talvolta a seconda delle esigenze fino alle 17.30.

I fisioterapisti sono presenti nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e sabato dalle 9.00 alle 13.00 o dalle 14.00 alle 18.00.

L'animatore sociale è presente nei giorni di **lunedì, mercoledì, venerdì dalle 8.30 alle 12.00.**

Il medico è presente in struttura il martedì dalle 10.00 alle 12.00

Durante le altre fasce orarie è presente un servizio di reperibilità.

In tutti i festivi l'assistenza medica viene garantita dal servizio di Guardia Medica dell'Azienda USL di Bologna.

FUMO	In tutti gli ambienti della CdR è assolutamente vietato fumare. Le sanzioni amministrative sono quelle previste dalla normativa vigente.
PERSONALIZZAZIONE DELLE CAMERE	La struttura permette ed incoraggia la personalizzazione delle camere, in modo da rendere più familiare ed accogliente per lo stesso ospite l'ambiente, purché siano abbellite in modo dignitoso e vengano rispettate le norme di sicurezza. Non è consentito utilizzare stufe elettriche, ferri da stiro o fornelli, tenere vasi o biancheria alle finestre ed altri oggetti che possano costituire pericolo o disdoro.
PULIZIA	<p>Il servizio cura la pulizia ordinaria e straordinaria, la sanificazione degli ambienti comuni (superfici piane, infissi, arredi e attrezzature), degli spazi di vita privata dell'ospite, dei servizi igienici sulla base di specifici protocolli e programmi con l'utilizzo di adeguati prodotti e strumenti e nel rispetto delle normative ministeriali per la prevenzione della sars-cov2.</p> <p>Il Servizio è affidato a personale interno ed è operativo 7 giorni su 7 ed è svolto da personale qualificato.</p> <p>Tutti i prodotti utilizzati rispondono alle normative vigenti.</p> <p>La supervisione delle pulizie è svolta dal coordinatore.</p>
PASTI	<p>La fornitura pasti è affidata ad una ditta esterna ed è realizzato in stretto raccordo Aurora. La dieta rappresenta un aspetto importante del percorso assistenziale durante la permanenza in CDR. Il Servizio Dietetico, dopo aver appreso le abitudini alimentari dell'Ospite e le informazioni cliniche rilevanti dal Medico Responsabile, formulerà la dieta più adatta per ogni utente. Qualora ci siano particolari necessità, sarà il Medico a prescrivere "vitti speciali" (cibi particolari, integratori, ecc.).</p> <p>I pasti della giornata vengono serviti nei seguenti orari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima colazione: dalle ore 7.30 alle 9.00 - Idratazione: 10.30 - Pranzo: alle ore 12.00 - Merenda: alle ore 15.30 - Cena: alle ore 18.00 - Idratazione: alle ore 21.00 <p>L'ospite può consultare il menù settimanale esposto in bacheca. Il menù si ripete ogni 4 settimane e si alterna il menù invernale e il menù estivo, verificato ed elaborato tutti gli anni.</p> <p>La consumazione dei pasti avviene nella sala da pranzo; per gli Ospiti che non possono lasciare il letto è previsto il servizio in camera.</p> <p>I familiari e i visitatori per ora non possono condividere il pranzo con i propri congiunti ordinando il pasto una settimana prima al coordinatore di struttura al costo definito annualmente dall'Azienda.</p> <p>È molto importante che gli Ospiti non consumino cibi o bevande portate da casa, in quanto la dieta fornita dalla CdR è creata su misura per ogni Ospite e costituisce uno dei momenti del processo terapeutico. In particolare, a seguito di consenso da parte del coordinatore e degli Infermieri, gli alimenti permessi sono quelli sigillati, confezionati e conservabili a temperatura ambiente.</p>

ALTRI SERVIZI**ASSISTENZA FARMACEUTICA**

Villa Felsinea provvede direttamente al reperimento dei farmaci prescritti dal Medico di struttura o dai medici di base degli ospiti o da medici specialisti su ricetta nominativa, dei parafarmaci e degli ausili (carrozzina, deambulatore, ecc).

Villa Felsinea non reperisce i presidi per l'incontinenza (pannoloni, cateteri vescicali, sacche urina, sacche stomie, ecc..) presidi per nutrizione parenterale, nasogastrica, PEG, addensanti, non prenota esami/visite mediche ne ritira referti, salvo per gli ospiti a totale carico del comune e senza familiari.

I costi relativi a tutti i farmaci non erogati gratuitamente dal Servizio Sanitario Nazionale (ad esempio, farmaci di fascia C non previsti da prontuario) saranno addebitati agli utenti, previa comunicazione circa l'acquisto.

Aurora provvede alla conservazione di tali prodotti, mediante un'apposita procedura di controllo.

È fatto divieto a parenti e conoscenti di consegnare direttamente agli ospiti farmaci e parafarmaci.

TRASPORTI/ACCOMPAGNAMENTI

ordinanze ministeriali permettendo, si valuta nel momento del bisogno come procedere.

Per quanto concerne gli ospiti privati, l'accompagnamento alle visite specialistiche programmate deve essere assicurato dal familiare/tutore di riferimento, debitamente e preventivamente informato in base alla tempistica definita dal CUP. In caso di impossibilità del familiare, Aurora previa autorizzazione dello stesso, si avvale di attivare servizi di accompagnamento esterni alla struttura, con oneri a carico degli utenti/familiari.

L'uso dell'ambulanza (al di fuori delle urgenze 118) e quant'altro non specificatamente indicato sono da intendersi a carico dell'Ospite. Aurora mette a disposizione degli ospiti convenzioni a tariffe agevolate con Croce Bianca.

ASSISTENZA RELIGIOSA**Attualmente sospesa**

Il Servizio garantisce libertà di culto.

La S. Messa viene officiata tutte le settimane, mentre un giorno a settimana viene recitato il Rosario per gli ospiti interessati

PARRUCCHIERE / BARBIERE

Il servizio è erogato da professionisti del settore presenti in struttura con cadenza bimestrale, a richiesta dell'anziano o del proprio congiunto.

L'accesso a tali prestazioni è concordato con il Coordinatore. Il costo delle prestazioni non è incluso nella retta giornaliera, sia per gli ospiti privati che per quelli in convenzione, dipende dal servizio richiesto ed è stabilito dai liberi professionisti che erogano il servizio.

PODOLOGO

Il servizio è erogato in struttura da professionisti in possesso di titolo specifico, su richiesta specifica degli ospiti e/o dei parenti o su indicazione del personale assistenziale e/o Infermieri. Il costo è aggiuntivo rispetto alla retta, sia per gli ospiti privati che per quelli in convenzione

SERVIZIO DI LAVANDERIA E GUARDAROBA

Al momento dell'ingresso all'utente o a un suo familiare viene consegnato l'elenco

	<p>dei capi di abbigliamento necessari per il periodo di permanenza presso la struttura. Il tipo e numero di capi è commisurato alle esigenze dell'utente e alle sue condizioni di salute nonché alla durata del ricovero.</p> <p>Il servizio di Guardaroba prevede l'identificazione e la custodia dei capi di abbigliamento sia nei locali del guardaroba, sia presso la struttura</p> <p>I capi personali dell'ospite all'ingresso in struttura devono essere già etichettati dai familiari per consentire l'identificazione del proprietario.</p> <p>Ove possibile tale servizio è compreso nella retta alberghiera, salvo indumenti particolari che richiedono lavaggi particolari.</p> <p><u>PUNTI DI RISTORO</u></p> <p>attualmente gli ospiti vengono seguiti negli accessi alla macchinetta, necessità di frequenti sanificazioni.</p> <p>Per il ristoro degli utenti, dei familiari e dei visitatori è presente un distributore automatico di bevande calde.</p> <p>Tale distributore funziona a moneta o con chiave ricaricabile, disponibile su cauzione rivolgendosi di presso l'ufficio di struttura.</p> <p><u>RICEVIMENTO DELLA POSTA</u></p> <p>Per gli utenti che hanno stabilito la propria residenza presso la struttura garantisce il ritiro della posta dal portalettere e lo smistamento agli utenti. Su richiesta dei familiari la corrispondenza viene conservata presso la struttura a loro disposizione, presso apposita cassetta. L'Azienda non risponde di eventuali ritardi nel ritiro e lettura della posta da parte dei familiari.</p>
<p>LA DIMISSIONE</p>	<p>La dimissione può avere luogo per le seguenti motivazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimissione volontaria dell'ospite con preavviso di 15 gg salvo corrispondere in alternativa la somma corrispondente ai giorni di mancato preavviso. - Decesso - Dimissione disposta con preavviso di 15 giorni da parte di Aurora al seguito del verificarsi di eccezionali condizioni incompatibili con la permanenza nel servizio; - Scadenza dei termini per gli utenti con inserimento temporaneo. - In caso di malattie avute o contagiose, o si rendessero necessarie terapie specialistiche ovvero indagini diagnostiche, l'Ospite su richiesta del medico curante dovrà essere trasferito in ospedale o comunque dimesso dalla struttura. - Dimissione per Morosità: la Direzione ha diritto di dimettere l'ospite moroso, riservandosi altresì le opportune azioni legali anche nei confronti dei famigliari tenuti al mantenimento ai sensi dell'art. 433 del C.C. e del REFERENTE RESPONSABILE per il percorso del recupero del credito maturato <p>La dimissione dell'Ospite dà avvio alla procedura di riunione dei fascicoli sanitario ed assistenziale, che sono archiviati e a disposizione secondo la normativa vigente in materia.</p> <p>All'Ospite verrà consegnata una Relazione di dimissione che riassume tutte le prestazioni mediche e riabilitative eseguite, i referti e le risposte di indagini eseguite, sulla eventuale terapia medica e su controlli clinico-strumentali, da effettuare a distanza di tempo quando necessari. Si eseguirà tampone molecolare 48h precedenti alla dimissione con onere a carico della struttura.</p>

<p>VISITE DI FAMILIARI ED AMICI</p>	<p>Sono ora regolamentati dalle normative ministeriali vigenti. Vedi protocollo per l'accesso protetto In alternativa telefonate e videotelefonate programmate di durata ragionevole (3-5 min) Gli orari di visita sono dalle 9.30 alle 19.30</p> <p>Ogni visitatore è tenuto a un comportamento consono allo stile di vita della struttura ed alla tranquillità degli Ospiti, nonché ad informarsi presso gli operatori di eventuali prescrizioni particolari per i singoli Ospiti a tutela della loro salute ed incolumità</p>
<p>TUTELA DELLA PRIVACY</p>	<p>In ottemperanza al Regolamento UE 2016/679 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali), Madre Teresa di Calcutta adotta tutte le misure atte a garantire la riservatezza degli anziani. In particolare vengono trattati solo i dati sensibili indispensabili per le attività istituzionali di Madre Teresa di Calcutta e il personale si impegna al rigoroso rispetto del segreto professionale.</p> <p>Nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (ex Artt. 13 e 14), tutti i dati personali e sensibili relativi agli Ospiti/parenti vengono trattati previo consenso degli interessati, sottoscritto al momento dell'ingresso.</p> <p>La Direzione informa che il RPD/DPO (Responsabile Protezione Dati / Data Protection Officer) contattabile all'indirizzo mail privacy@auroras.it</p> <p>Accesso ai documenti amministrativi: (ad esempio la cartella sanitaria) è attivato mediante richiesta scritta da parte dell'interessato. Eventuali costi, relativi ad esempio a fotocopie, sono a carico dell'utente.</p>

CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

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 psicofisiche.

Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente che psicologicamente, 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.

La carta dei diritti della persona anziana è uno strumento utile favorire l'azione di educazione al riconoscimento ed al rispetto dei diritti della persona ed in particolare della persona anziana.

La persona anziana ha diritto:

- al rispetto come individuo, ad essere chiamato con il proprio nome e con il "lei o con eufemismi tipo "nonno", "nonnino", ecc.;
- alla presenza costante, in mancanza di autosufficienza, di un familiare, come supporto integrativo al compito assistenziale;
- ad un'assistenza ordinata che rispetti il silenzio in orari di riposo;
- a consumare i pasti seduto ad un tavolo, quando le condizioni lo consentono, ed in orari non lontani dalle abitudini consuete;
- all'assistenza tempestiva per i bisogni fisiologici ed al cambio della biancheria ogni qualvolta sia necessario;
- ad usare i servizi igienici anche in caso di difficoltà motorie;
- ad essere informato sulle procedure che si compiono sul suo corpo (iniezioni, medicazioni, lavaggio) senza subire alcun tipo di trattamento effettuato nel silenzio dell'operatore;
- ad essere ascoltato anche quando ha deficit di espressione;
- a ricevere sempre una risposta ai quesiti che pone;
- all'esecuzione esatta e puntuale della terapia;
- al rispetto del proprio pudore;
- all'aiuto per l'alimentazione, la pulizia personale e la mobilità;
- a non essere etichettato a priori come "demente", "arteriosclerotico", "cronico irrecuperabile", "catorcio", ma ad essere considerato una "persona";
- a non essere deriso se psicologicamente involuto o fisicamente inabile;
- a conservare la libertà di scegliere dove vivere;
- ad essere accudito e curato nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa;
- a vivere con chi desidera;
- ad avere una vita di relazione;
- di essere messo in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività;
- di essere salvaguardato da ogni forma di violenza fisica e/o morale;
- di essere messo 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

COME RICONOSCERE IL NOSTRO PERSONALE

	MEDICO
	INFERMIERE
	OPERATORE SOCIO SANITARIO ADDETTO ALL' ASSISTENZA DI BASE
	FISIOTERAPISTA
	ANIMATORE SOCIALE
	AUSILIARIO