

Ass. " Casa per Anziani Simonetti "



ONLUS

Reg.Fiai 15 - 13896 NETRO (BI)
TEL.015 65100-2464526

CARTA DEI SERVIZI

ART.24 LEGGE REGIONALE 8 GENNAIO 2004 – n.1

PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA

Nell'estate del 1962 il Rag. Giuseppe Simonetti (Netrese emigrato in Francia) ha proposto da parte sua di devolvere una sostanziosa offerta per le persone netresi bisognose, il Parroco Don Luigi Pedrazzo ringraziandolo gli propone l'idea di unire la somma elargita e destinarla a costituire un punto di partenza per creare in Netro una Casa di Riposo per Anziani. Nel novembre dello stesso anno nasce un "Comitato per l'erigenda Casa di Riposo".

Nell'autunno dell'anno successivo il Consiglio Comunale delibera di donare un terreno di sua proprietà in regione Camponeto al costituendo Ente Casa di Riposo.

20/06/1964 Il Comitato provvisorio convoca in Assemblea pubblica, nel salone della società operaia, tutti i Netresi.

27/06/1964 Viene eletto con votazione segreta il Comitato d'AZIONE composto da 15 persone. Presidente è la Sign.ra Pasquali Antonietta Ved.Masini che terrà la carica sino al decesso (04/02/1982); dal giugno 1970 fino al decesso sarà anche Sindaco del Comune di Netro. Vicepresidenti: il sindaco Italo Bertinaria e il parroco Pedrazzo don Luigi.

15/08/1964 Benedizione e posa Prima Pietra.

26/10/1964 Inizio lavori affidati alla Ditta BALDASSI su progetto del geom.ARAGNETTI.

15/04/1967 Inaugurazione della Casa.

04/02/1982 Alla morte della Sign.ra Masini, il Comitato elegge con votazione segreta, il parroco come Presidente provvisorio e coordinatore in attesa di dare finalmente veste giuridica all'opera.

30/09/1983 Viene costituito un Consiglio composto dal Presidente, da un segretario, da un Cassiere, da due Revisori dei Conti e da altre 10 persone, tutte residenti in Netro di ogni ceto sociale e idee politiche.

06/07/1985 Costituzione Associazione N.36292 Notaio Fulcheris Biella.

21/01/1986 Autorizzazione al Funzionamento delibera N.61 del (USSL N:47 Biella)

25/07/1989 Erezione Ente morale DGR 4-30477 Regione Piemonte.

10/01/1991 Autorizzazione sanitaria DPR 327/80 – Comune di Netro.

07/02/1995 Delibera N.106 – Conferma autorizzazione USL12.

23/06/2005 Deliberazione N.358 – Approvazione della convenzione tra l'A.S.L.12 e la Casa per Anziani "SIMONETTI ONLUS" di Netro, presidio per anziani non autosufficienti, ai sensi della D.G.R. 18-15227 del 30/03/2005.

26/05/2006 ASSOCIAZIONE SPAGNOLA DI NORMALIZZAZIONE E CERTIFICAZIONE (AENOR) certifica che il Sistema di Gestione della Qualità adottato dalla Associazione Casa per Anziani Simonetti Onlus per "Progettazione ed erogazione di Servizi per l'assistenza socio sanitaria a

favore di persone anziane autosufficienti e non autosufficienti è conforme alla Norma UNI EN ISO 9001:2000

18/04/2007 Deliberazione N.° 117 – Autorizzazione apertura e funzionamento della Nuova Struttura in Regione Fiai 15 con la ricettività di:

- N° 40 Posti letto RAF
- N.°10 Posti letto RA
- N.° 10 Posti in regime di Centro diurno

07/05/2007 Trasferimento nella Nuova Struttura in Regione Fiai 15

01/06/2008 Inserimento figura del Direttore di Struttura- Riunione C.D.A. del 09/04/2008 Verbale N.230.

25/05/2009 Rinnovo Certificato di Registro De Empresa n° ER-660/2006 che evidenzia la conformità alla norma UNI-EN ISO 9001:2000

05/10/2012 Deliberazione n. 227 – Approvazione della conversione dei 40 posti letti da RAF a RSA ai sensi della D.G.R. 45-4248 del 30.7.2012.

26/05/2012 Rinnovo Certificato di Registro De Empresa che evidenzia la conformità alla norma UNI-EN ISO 9001:2000

01/10/2013 Inserimento figura del Direttore Sanitario ed inserimento della reperibilità notturna infermieristica ai sensi della D.G.R. 45-4248 del 30.7.2012

28/05/2014 Deliberazione N. 341 – Autorizzazione al funzionamento della Struttura per 40 posti letto RSA, 10 posti letto RSA in regime privato non accreditabili, 10 posti con tipologia di Centro Diurno.

CONSIGLIO DIRETTIVO

- N.1 Presidente
- N.1 Vice-presidente
- N.1 Segretaria
- N.5/11 Consiglieri
- N.3 Revisori dei Conti

UBICAZIONE E CARATTERISTICHE STRUTTURALI

Percorrendo la strada Provinciale BIELLA-GRAGLIA-NETRO-DONATO, giunti a Netro, proseguire per la Strada provinciale sino quasi al termine del paese in corrispondenza della Piazza/Parcheeggio adiacente la Stazione dei Carabinieri; svoltare a destra nella piazza e imboccare la strada che sale alla collina; tenendo sempre la destra, dopo circa 500 m. si giunge al piazzale della Nuova Sede.

L'Associazione Casa per Anziani Simonetti è una struttura che sorge su di una superficie di circa 8.000 mq. con una dotazione attigua di circa 2.400 mq..

La superficie coperta è di circa 1.740 mq..

Dalla struttura si può godere di una stupenda vista panoramica:

- A Sud il paese di Netro, la collina morenica della Serra e nei giorni tersi tutte le Alpi Occidentali da cui si eleva il Monviso e le Alpi Marittime;
- A Est tutta la pianura Biellese;
- A Nord e a Ovest le Prealpi Biellesi.

La Struttura è disposta su quattro piani.

L'ingresso è ubicato sotto un ampio porticato nel Piano Seminterrato che permette alle persone e ai mezzi di soccorso di entrare al coperto.

Tramite due ascensori, di cui uno per lettighe, e un'ampia scala si accede ai piani superiori.

Ubicazione dei locali

Piano terra:

- Reception
- Segreteria
- Ufficio Direttore di Comunità
- Ufficio Direttore Sanitario
- Sala Riunioni
- Cappella
- Camera mortuaria
- Cucina
- Lavanderia
- Nucleo RSA in regime privato(Residenza Sanitaria Assistenziale) di N.10 Posti Letto

- Soggiorno
- Bagno Assistito
- Locale Assistente di Nucleo

- Nucleo di N.10 Posti in regime di Centro Diurno
- Soggiorno
- Sala lettura/musica
- Sala incontri formativi e convegni
- Servizi igienici comuni di piano

Piano primo:

- N.2 Nuclei RSA (Residenza Sanitaria Assistenziale) di N.20 Posti Letto cadauno
- Studio Medico
- Infermeria
- Bagni Assistiti (uno per nucleo)
- Locali Assistenti di Nucleo
- Servizi igienici comuni di Piano

Piano Secondo:

- Locale fisioterapista
- Palestra
- Locale animazione polivalente
- Biblioteca
- Locale per parrucchiere
- Servizi igienici comuni di Piano
- Locale U.T.A. (Unità trattamento Aria)

Piano interrato:

- Spogliatoio personale
- Parcheggio per il personale
- Locali tecnici
- Magazzini
- Ascensore di servizio

Complessivamente la Struttura è dotata di:

- N.4 Camere singole
- N.23 Camere doppie

Ogni camera è dotata di bagno privato con ausili per non autosufficienti e realizzato secondo i requisiti delle leggi regionali.

MISSION E POLITICA DELLA QUALITA'

OBIETTIVI

L'Associazione non ha scopo di lucro e persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale nel campo dell'assistenza socio-sanitaria a favore degli anziani.

In particolare si propone di:

- Assistere materialmente, moralmente e religiosamente la persona anziana autosufficiente e non autosufficiente, dando la precedenza a quelle appartenenti alle famiglie originarie di Netro.
- Definire progetti personalizzati, con l'intervento di tutte le figure professionali presenti in struttura, anche con la partecipazione dei singoli utenti e dei loro famigliari.
- Studiare e promuovere nuove forme di assistenza e di animazione per gli anziani anche non ospiti (ad esempio: assistenza diurna).
- Realizzare e gestire strutture abitative dotate delle caratteristiche e dei servizi idonei ad assicurare agli anziani le migliori condizioni di vivibilità sia dal punto di vista morale sia dal punto di vista materiale.

POLITICA DELLA QUALITA'

L'Amministrazione della Casa per ANZIANI SIMONETTI considera la Qualità uno strumento strategico per il conseguimento dell'eccellenza, un obiettivo da perseguire in tutte le attività dell'organizzazione coinvolgendo tutti i collaboratori, interni ed esterni, al fine di ottenere un costante miglioramento prevenendo eventuali eventi critici o similari.

Per ottenere questi obiettivi la Casa per Anziani Simonetti ha introdotto e applica un Sistema di gestione della Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001.

La strategia espressa dalla Direzione per la Politica della Qualità, affinché questa sia compresa, attuata e sostenuta ad ogni livello, è riassunta nei seguenti punti:

- obiettivo fondamentale è l'ottenimento della massima soddisfazione del cliente sia interni che esterni.
- tutta l'Organizzazione deve sforzarsi nella ricerca del miglioramento continuo delle Prestazioni socio Assistenziali e Sanitarie, dei Processi e dei servizi ottimizzando, ricercando e garantendo che le risorse, anche tecnologiche, siano adeguate al raggiungimento di quanto dichiarato nella Carta dei Servizi e nella Politica della Qualità.
- tutto il personale deve essere coinvolto, motivato riconoscendo l'importanza del lavoro svolto e deve operare impegnandosi ad individuare, definire e rispettare i requisiti contrattuali (servizio), legislativi e/o regolamentati.
- La Formazione e l'Addestramento del Personale sono considerate attività strategiche per il miglioramento, devono coinvolgere tutti i collaboratori della Struttura, Infermiere Professionali- ADEST/OSS- Fisioterapista – Animatore Professionale – personale cucina e personale amministrativo ecc. attraverso incontri, corsi, conferenze.

L'Amministrazione, sulla base delle esigenze dei clienti stabilisce annualmente in sede di Assemblea dei Soci, le Aree ed i Settori su cui intervenire in maniera prioritaria per il miglioramento della Qualità definendo nuovi obiettivi misurabili.

Il raggiungimento e il mantenimento degli scopi della presente Politica della qualità è vincolato alla costante e fattiva collaborazione di tutto il personale secondo il ruolo ricoperto in Struttura.

SERVIZI

In accordo con la Mission e la Politica della Qualità la Casa per Anziani Simonetti offre i seguenti servizi:

- **DIRETTORE/RESPONSABILE STRUTTURA:** Consulente esterno presente in struttura 2 giorni alla settimana.
- **DIRETTORE SANITARIO:** Libero professionista presente in struttura 1 pomeriggio alla settimana.
- **MEDICO :** garantito dal servizio sanitario nazionale tramite i medici di base. L'eventuale necessità di consulenza Geriatria e Psicologica, non è compresa nei servizi forniti.
- **MEDICO FISIATRA:** consulente presente previa richiesta del Fisioterapista
- **COORDINATRICE DEI SERVIZI:** infermiera dipendente presente tutti i giorni dal lunedì al venerdì.
- **INFERMIERISTICO:** garantito da N.2 infermieri che sono presenti a turno mattina e pomeriggio per l'intera settimana, con reperibilità notturna su chiamata.
- **ASSISTENZA:** personale dipendente in possesso della qualifica ADEST- OSS.
- **FISIOTERAPICO:** presenza continuativa di una fisioterapista.
- **ANIMAZIONE:** Garantita da un Animatore Professionale presente quattro giorni alla settimana e da volontari coordinati dall'Animatore secondo un programma settimanale.
- **SEGRETERIA:** responsabile di segreteria presente dal lunedì al venerdì per le pratiche amministrative.
- **PULIZIA:** Personale dipendente.
- **LAVANDERIA :** Personale interno.
- **CUCINA:** Personale interno.
- **RELIGIOSO:** Parroco di Netro. S.Messa una volta alla settimana e conforto religioso giornaliero.
- **SERVIZI ALLA PERSONA:** assistenza primaria (igiene personale, aiuto nell'alimentazione, nel vestirsi), assistenza infermieristica (somministrazione terapia, medicazioni, prelievi ematici e delle urine per esami), assistenza fisioterapica (esercizi di riabilitazione personalizzati e di gruppo), animazione con aiuto da parte dei volontari (tombola, lettura giornali, lavori di bricolage, organizzazione feste).

- **SERVIZI AGGIUNTIVI ALLA PERSONA:** parrucchiere esterno gratuito per taglio e piega capelli mensile per gli ospiti convenzionati, a pagamento per i non convenzionati. Su richiesta e a pagamento per tutti gli ospiti, si effettuano anche permanente e colore capelli.

Relativamente alle professionalità sanitarie e socio-sanitarie l'Amministrazione si impegna a garantire i parametri assistenziali previsti dalla D.G.R. 45-4248 del 30/07/2012.

COME ACCEDERE ALLA STRUTTURA

La modulistica per la domanda di accesso può essere richiesta presso la Reception/Segreteria della Casa, previo appuntamento telefonico

DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 12.30

Dal lunedì al venerdì

DALLE ORE 14 ALLE ORE 16

Il martedì e il mercoledì

Compilata la domanda e riconsegnata verrà esaminata dal Consiglio di Amministrazione in collaborazione con lo staff sanitario per stabilire se la situazione clinica rientra nelle competenze nosologiche della Struttura e, in caso affermativo, dispone l'inserimento nella lista d'attesa.

Appena si rende libero un posto sarete contattati a mezzo telefonata con l'invito di presentarsi in struttura per una visita organizzata dal responsabile in cui verrà mostrata la camera e il letto disponibile.

Se il posto proposto sarà accettato verrà:

- elencato il servizio offerto (consegna "Carta dei Servizi")
- consegnato il regolamento interno
- assegnato il numero da applicare al corredo
- stabilita la data d'ingresso
- definito il costo del servizio e stilato il "Contratto di Ospitalità"

ACCOGLIENZA e COINVOLGIMENTO OSPITE

E' un momento particolarmente delicato sia per il nuovo ospite sia per i famigliari.

Per facilitare il passaggio dalla propria casa alla struttura e renderlo così meno traumatico è auspicabile una precedente visita alla struttura da parte del nuovo ospite, una visita a domicilio del personale della struttura (responsabile tecnica, fisioterapista, Animatore Professionale, Infermiera professionale, Adest,/Oss) per raccogliere notizie sulla vita dell'ospite e creare con i famigliari una situazione di collaborazione e fiducia reciproca.

Questo obiettivo è particolarmente indispensabile per i futuri ospiti Non Netresi per una conoscenza approfondita.

All'accoglienza l'ospite e i famigliari troveranno a riceverli la responsabile e almeno una delle persone che hanno effettuato la visita a domicilio.

In questa fase, se non già fatta nella precedente visita, verranno presentate all'ospite e ai parenti le figure ADEST/OSS che provvederanno alla sua assistenza, l'Infermiera professionale, la fisioterapista e quindi accompagnato nella sua camera.

Dopo aver preso possesso della camera, gli verrà presentato/i il/i compagno/i di camera e gli ospiti del piano.

L'infermiera professionale prenderà in consegna tutta la documentazione sanitaria e clinica e inizierà la compilazione della cartella di valutazione multidimensionale che verrà presentata al medico curante.

Verrà quindi redatto il Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) entro 30 giorni dall'ingresso.

CORREDO PERSONALE

Il corredo che Vi proponiamo è la dotazione indicativa. Per la vita in struttura, da adattarsi e modificarsi a seconda delle proprie abitudini anche in relazione alle condizioni psico-fisiche.

DONNA

Fazzoletti di carta se vengono utilizzati	
Flanelle – Canottiere (estive ed invernali)	N.4+4
Giacca, cappotto, guanti, sciarpa, cappello ecc.(per eventuali gite o uscite)	
Scarpe (confortevoli per eventuali gite o uscite)	
Calzini bianchi, vestaglia o giacca da camera per eventuale ricovero ospedaliero	
Pantofole chiuse con suola di gomma antiscivolo(prima dell'acquisto delle stesse, si consiglia di rivolgersi alla coordinatrice dei servizi)	
Bustina per toeletta contenente: spazzolino, dentifricio, portasaponetta, saponetta, creme, deodoranti, profumi, eventuale contenitore e spazzolino per protesi.	
Camicie da notte o pigiami	N.4
Mutandine in cotone (se l'ospite non è incontinente)	N.4
Reggiseno	N.3
Calze o collant (eventualmente con elastico adeguato)	N.4
Vestiti interi o spezzati	N.4
Golfini o maglie in cotone e invernali	N.4
Pantaloni con elastico in vita o tute da ginnastica	N.4

UOMO

Fazzoletti di carta se utilizzati	
Flanelle – Canottiere (estive ed invernali)	N.4+4
Giacca, cappotto, guanti, sciarpa, cappello ecc.(per eventuali gite o uscite)	
Scarpe (confortevoli per eventuali gite o uscite)	
Calzini bianchi, vestaglia o giacca da camera per eventuale ricovero ospedaliero	
Pantofole chiuse con suola di gomma antiscivolo (prima dell'acquisto delle stesse, si consiglia di rivolgersi alla coordinatrice dei servizi)	
Bustina per toeletta contenente: spazzolino, dentifricio, portasaponetta, saponetta, schiuma da barba, rasoio elettrico, dopobarba, deodorante, eventuale contenitore e spazzolino per protesi.	
Pigiama	N.4
Mutande in cotone (se l'ospite non è incontinente)	N.4
Calze in lana e cotone	N.4
Pantaloni possibilmente con elastico in vita	N.4
Camicie, t-shirt, polo	N.4
Maglioni, cardigan, gilet (un paio aperti)	N.4
Tute da ginnastica	N.4

N.B. Tutti gli indumenti devono essere cifrati dai famigliari con il numero che la coordinatrice dei servizi indicherà al momento dell'ingresso in struttura.

Si consiglia di utilizzare indumenti in tessuti facilmente lavabili (cotone o misto lana).

I famigliari dovranno verificare costantemente le condizioni del corredo indicato.

Il materiale da toeletta (es. dentifricio, saponette, portasapone, pettine, spazzolino, crema da barba, ecc.) e il materiale di uso personale (adesivi e pastiglie per la pulizia della protesi, ecc.), devono essere regolarmente forniti dall'ospite e dai familiari.

Rette e modalità di pagamento

Vedi allegato

NOTIZIE UTILI

DIRETTORE DI STRUTTURA

Riceve su appuntamento martedì e venerdì dalle 9 alle 12.

DIRETTORE SANITARIO

Riceve su appuntamento mercoledì pomeriggio dalle 14 alle 18.

UFFICIO AMMINISTRATIVO

L'ufficio è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 12.30 e dalle ore 14 alle 16 il martedì e mercoledì pomeriggio.

SERVIZIO MEDICO

La presenza del Medico di Medicina Generale è garantita in struttura e varia da due volte alla settimana a una volta al mese, in funzione della disponibilità e del carico di pazienti di ogni singolo medico.

In caso di emergenza il medico accorre su chiamata specifica.

SERVIZIO INFERMIERISTICO

Il servizio infermieristico è presente in struttura dalle 7 alla 20, dal lunedì alla domenica, con reperibilità notturna a chiamata.

SERVIZIO FISIOTERAPICO

E' disponibile un servizio fisioterapico in grado di assistenza riabilitativa con esercizi personalizzati e di gruppo, presente due giorni alla settimana.

COORDINATRICE DEI SERVIZI

E' disponibile dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle 16.

SERVIZIO ANIMAZIONE

E' presente un animatore professionale quattro giorni alla settimana.

ORARIO VISITE

Le visite agli ospiti sono consentite in tutto l'arco della giornata, dal lunedì alla domenica, fermo restando che durante la distribuzione dei pasti (ore 12.00 e ore 18.00), per assolvere agli obblighi di legge (legge 155 –HACCP), i famigliari ed eventuali assistenze non possono sostare nelle sale da pranzo, dove sono presenti i carrelli provenienti dalla cucina, ma attendere che essi siano distribuiti, rimanendo al di fuori delle sale da pranzo.

Dalle ore 20 alle ore 8 del mattino non è consentito l'accesso nella struttura, se non autorizzati dalla Coordinatrice dei Servizi.

DECALOGO DEI DIRITTI DEGLI OSPITI

- Diritto alla vita - ogni persona deve ricevere la tempestiva, necessaria e appropriata assistenza per il soddisfacimento dei bisogni fondamentali per la vita;
- Diritto di cura e assistenza – ogni persona deve essere curata in scienza e coscienza e nel rispetto delle sue volontà;
- Diritto di prevenzione – ad ogni persona deve essere assicurato ogni strumento atto a prevenire rischi e/o danni alla salute e/o alla sua autonomia;
- Diritto di protezione – ogni persona in condizioni di bisogno deve essere difesa da speculazioni e raggiri;
- Diritto di parola e di ascolto – ogni persona deve essere ascoltata e le sue richieste soddisfatte nel limite del possibile;
- Diritto di informazione – ogni persona deve essere informata sulle procedure e le motivazioni che sostengono gli interventi a cui viene sottoposta;
- Diritto di partecipazione – ogni persona deve essere coinvolta sulle decisioni che la riguardano;

- Diritto di espressione – ogni persona deve essere considerata come individuo portatore di idee e valori ed ha il diritto di esprimere le proprie opinioni;
- Diritto di critica – ogni persona può dichiarare liberamente il suo pensiero e le sue valutazioni sulle attività e disposizioni che la riguardano;
- Diritto al rispetto ed al pudore – ogni persona deve essere chiamata con il proprio nome e cognome e deve essere rispettata la sua riservatezza ed il suo senso del pudore;
- Diritto di riservatezza – ogni persona ha diritto al rispetto del segreto su notizie personali da parte di chi eroga direttamente o indirettamente l'assistenza;
- Diritto di pensiero e di religione – ogni persona deve poter esplicitare le sue convinzioni filosofiche, sociali e politiche nonché praticare la propria confessione religiosa.

DOVERI

Si fa riferimento al Regolamento della Struttura.

GIORNATA TIPO

Dalle ore 6,30 del mattino gli ospiti vengono alzati, accompagnati in bagno e viene eseguita l'igiene personale usando prodotti specifici per la cute delicata.

Gli ospiti vengono aiutati nel pettinarsi, vestirsi secondo le loro esigenze e accompagnati in sala da pranzo per la colazione delle ore 8.

Durante il corso della mattinata vengono accompagnati in bagno secondo le varie necessità.

Verso le ore 10 viene servita loro una bevanda calda o fredda a secondo delle esigenze e della stagione.

Nel corso della mattinata vengono eseguite a seconda dei giorni della settimana e della presenza dell'animatore o dei volontari, varie attività atte a intrattenere gli ospiti. Bisettimanalmente viene eseguita la ginnastica di gruppo.

Alle ore 11,30 viene somministrato il pasto agli ospiti con deficit della deglutizione o allettati, mentre alle ore 12 viene servito il pranzo per i restanti ospiti.

Alle ore 13 gli ospiti vengono accompagnati nelle loro camere per il riposo pomeridiano.

Alle ore 14,30 gli ospiti vengono alzati, accompagnati in bagno.

Alle ore 16 viene servita una bibita calda o fredda o su richiesta una merenda (yogurt, biscotti, gelato) e il pomeriggio prosegue in caso di presenza dell'animatore o dei volontari, con intrattenimenti, piccoli lavori di bricolage e giochi di gruppo.

Settimanalmente agli ospiti viene fatto il bagno .

Alle 17,30 viene somministrato il pasto agli ospiti con deficit della deglutizione o allettati, mentre alle ore 18,00 viene servita la cena ai restanti ospiti.

Dopo le ore 19,30 gli ospiti vengono accompagnati in camera per il riposo notturno e aiutati nell'igiene personale.

Nel turno di notte sono presenti N.2 operatori ADEST/OSS, che garantiscono l'assistenza, rispondendo alle chiamate degli ospiti ed effettuando periodicamente controlli nei Nuclei.

In caso di urgente necessità, viene contattato l'infermiere reperibile durante le ore notturne.

DIMISSIONI

La dimissione è disposta su richiesta dell'ospite o dei parenti dello stesso, con un preavviso minimo di 15 giorni.

Al momento della dimissione è consegnata una lettera di dimissione indirizzata al Medico di Medicina Generale che avrà in cura l'Ospite, copia della Cartella Clinica nella quale sono evidenziate la diagnosi, gli interventi effettuati, le indagini di laboratorio e strumentali compiute, la terapia in atto e consigliata.

Sono inoltre consegnati all'ospite i farmaci personali in giacenza e la biancheria personale.

DECESSI

In caso di decesso, il personale di turno si incarica di avvertire i parenti del defunto e di informare l'Amministrazione nel più breve tempo possibile. La salma è composta a cura del personale nella Camera Mortuaria della struttura con possibilità di accesso diretto dall'esterno.

L'accesso nella camera è consentito dalle 8,30 alle 12 e dalle 14 alle 18.

La struttura non provvede in nessun caso a contattare imprese funebri in quanto la scelta è lasciata alla libera determinazione dei congiunti del defunto.

E' possibile per chi lo desidera, celebrare il rito funebre presso la cappella della struttura.

SERVIZI COMPRESI NELLA RETTA

- Posto letto in camera a due letti
- Vitto (compreso le diete speciali)
- Assistenza Medica del M.M.G.
- Assistenza infermieristica e tutelare
- Assistenza Fisioterapica (compresa visita Fisiatrica in caso di necessità)
- Attività di animazione
- Assistenza religiosa
- Servizio di lavaggio e stiratura biancheria piana e personale
- Pulizia locali
- Parrucchiera (taglio e piega) per gli ospiti convenzionati con l'ASL.

SERVIZI INTEGRATIVI NON COMPRESI NELLA RETTA

- Supplemento per camera singola
- Farmaci, ausili medici e protesi non erogati dalla S.S.N.
- Parcella per consultazioni personali di professionisti
- Trasferimenti in ambulanza per effettuazione di prestazioni diagnostiche e visite specialistiche non erogate dal S.S.N.
- Spese telefoniche personali

- Parrucchiere per gli ospiti non convenzionati

PRIVACY

Conformemente a quanto previsto dal D.Lgs.196/2003, la struttura ha predisposto il “Documento programmatico sulla Sicurezza” (D.P.S.) e si impegna a garantire nell’espletamento delle prestazioni e dei servizi, il rispetto del segreto professionale, delle leggi e dei regolamenti in materia di modalità di trattamento dei dati sensibili e di misure minime di sicurezza.