

Villa Sissi

Residenza per Persone Anziane e Non Autosufficienti



CARTA DEI SERVIZI

SALUTO DI BENVENUTO

Gentile Lettrice, Gentile Lettore

La invitiamo a consultare la presente CARTA DEL SERVIZIO al fine di farle conoscere ed apprezzare i principi che ispirano l'organizzazione complessiva delle nostre Residenze, le loro strutture operative, i servizi erogati e gli standard qualitativi che caratterizzano il lavoro quotidiano di tutto il personale operante al servizio dei Residenti e delle loro Famiglie.

Codess Sociale – operando in diverse Regioni d'Italia – si è specializzata in questi anni nella gestione di Residenze per persone bisognose di cure sanitarie ed assistenziali che per la loro specificità e complessità non possono più essere garantite dalle Famiglie al domicilio. L'inserimento nella Residenza garantisce la necessaria assistenza e aiuta la Famiglia a continuare a trasmettere affetto, premura e vicinanza nei confronti del proprio familiare.

Questo documento è il frutto di un coinvolgimento attivo dei Responsabili, degli Operatori, dei Residenti e dei Familiari che prima di Lei hanno sperimentato i servizi delle nostre Residenze. La ringraziamo quindi se vorrà interagire anche Lei con la nostra Struttura, con utili suggerimenti o segnalazioni, per aiutarci ad individuare possibili livelli di miglioramento di erogazione del servizio, al fine di rispondere maggiormente ai suoi bisogni e, quando è possibile, anche ai suoi desideri.

La Direzione

INDICE

SALUTO DI BENVENUTO	1
PRESENTAZIONE	5
LA NOSTRA MISSION	5
I NOSTRI VALORI ISPIRATORI.....	5
I DIRITTI DEI RESIDENTI.....	5
CODESS SOCIALE ONLUS.....	6
L' AREA ANZIANI DI CODESS SOCIALE	6
LA STRUTTURA.....	7
Ubicazione e recapiti	7
Struttura e ricettività	7
Gli Alloggi.....	8
Orari di accesso alla struttura.....	8
La giornata tipo.....	8
RETTE PER L'OSPITALITA' NELLA RESIDENZA	8
I SERVIZI OFFERTI.....	8
Direzione e coordinamento.....	9
L'équipe multidisciplinare	9
Servizi sanitari.....	9
Servizio assistenziale	10
Servizio delle attività a carattere educativo, culturale, sociale	10
Ristorazione	10
Servizio di igiene ambientale.....	10
Lavanderia e guardaroba	10
Parrucchiere, pedicure e manicure	11
Servizio postale.....	11
Assistenza religiosa.....	11
Servizio bar	11
Servizio trasporti	11

Villa Sissi (Trieste)

Le Nostre Cure al Vostro servizio



Il volontariato	11
La Segreteria/Servizio Amministrativo e ricevimento famigliari	11
PROCEDURE PER L'INGRESSO E LE DIMISSIONI	12
STRUMENTI DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	13
AREA PARTECIPATIVA	13
a) Suggerimenti e reclami.....	13
b) Equipe interne ed incontri aperti all'esterno	14
c) Focus con i Residenti.....	14
d) Rilevazione della soddisfazione	14
AREA NORMATIVA E DI AUTOCONTROLLO	15
a) Certificazione del sistema di gestione	15
b) Accreditamento regionale.....	15
c) Rilevazione di indicatori di processo e di risultato	15
TUTELA DELLA PRIVACY E DIRITTO DI ACCESSO	16
NORMATIVA DI SICUREZZA	16

PRESENTAZIONE

LA NOSTRA MISSION

La nostra professionalità non intende sostituirsi all'esperienza e al ruolo centrale del Residente e della sua Famiglia: desideriamo aiutare la persona a vivere la propria fragilità accettandola e sostenendo la propria autostima, garantendo che ogni attenzione sia orientata al suo benessere.

I NOSTRI VALORI ISPIRATORI

I principi ispiratori delle nostre azioni:

- EGUAGLIANZA
- PARTECIPAZIONE
- DIRITTO di SCELTA
- IMPARZIALITA' e CONTINUITA'
- EFFICACIA ed EFFICIENZA

I DIRITTI DEI RESIDENTI

- ❖ DIRITTO alla VITA
- ❖ DIRITTO all' AUTODETERMINAZIONE ed al NON ACCANIMENTO TERAPEUTICO
- ❖ DIRITTO alla CURA ed all' ASSISTENZA
- ❖ DIRITTO di PREVENZIONE e PROTEZIONE
- ❖ DIRITTO di PAROLA e di ASCOLTO
- ❖ DIRITTO di INFORMAZIONE e PARTECIPAZIONE
- ❖ DIRITTO di ESPRESSIONE e di CRITICA
- ❖ DIRITTO al RISPETTO del PUDORE e della RISERVATEZZA
- ❖ DIRITTO di PENSIERO e di RELIGIONE

CODESS SOCIALE

CODESS Sociale è una Cooperativa sociale di tipo “A + B” nata a Venezia nel 1979, la cui sede legale ed amministrativa è sita a Padova ma opera in tutto il territorio nazionale nel settore socio-assistenziale, socio-sanitario ed educativo.

Da oltre 30 anni dedica impegno, professionalità ed energie alla cura delle persone delle fasce più deboli della popolazione, seguendo un modello operativo basato sulla coprogettazione, sulla collaborazione con la Pubblica Amministrazione, sulla Responsabilità Sociale, sulla soddisfazione della clientela e delle più complesse esigenze di cura e assistenza.

Per valenza imprenditoriale, commerciale, territoriale ed occupazionale CODESS Sociale risulta attualmente una della più grandi Cooperative Sociali del paese.

SEDE LEGALE PRESIDENZA E DIREZIONE GENERALE

Via Boccaccio, 96 - 35128 PADOVA

Tel. 049.8073462- Fax. 199161911

E mail: presidenza@codess.com

Sito web: www.codess.com



Dal 2005 il Sistema di Gestione per la Qualità di Codess Sociale è certificato secondo la norma ISO 9001

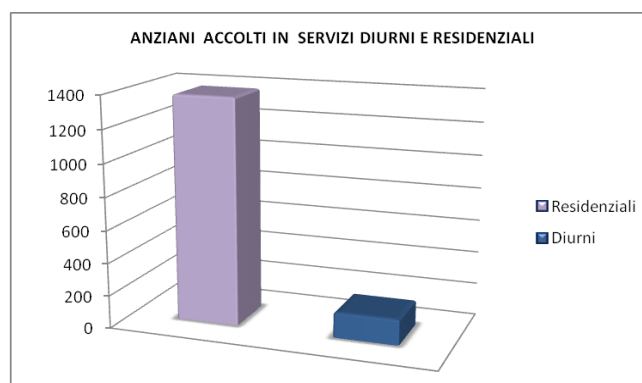
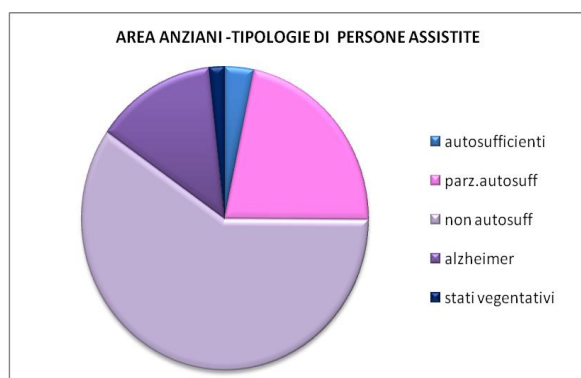
Dal dicembre del 2006 si è aggiunta anche la certificazione per il sistema di Responsabilità Sociale secondo la norma SA8000



CODESS Sociale si è inoltre dotata di un Modello Organizzativo secondo quanto previsto dal D. Lgs. **231/2001** e di un **Codice Etico e di Comportamento**.

L' AREA ANZIANI di CODESS SOCIALE

All'interno di un'Area tecnica dedicata e strutturata per competenze professionali specifiche, Codess Sociale progetta e gestisce residenze per anziani autosufficienti e non autosufficienti, centri diurni e integrati, assistenza domiciliare, assistenza infermieristica, servizi riabilitativi, servizi ed assistenza per le persone in età geriatrica.



Nel gennaio 2014 Codess Sociale ha ottenuto anche la certificazione complementare ISO 10881:2013 che attesta la conformità delle proprie Residenze per anziani ai requisiti organizzativi stabiliti dalla norma



Villa Sissi (Trieste)

Le Nostre Cure al Vostro servizio



LA STRUTTURA

Ubicazione e recapiti

Rilevata da una recente ristrutturazione, nasce Villa Sissi (*ex Hotel Daneu*). La residenza è situata in Strada per Vienna, 55, Opicina (Trieste) ed è facilmente raggiungibile, oltre che con i mezzi propri, anche con gli autobus presenti sul territorio, linee 2/- 4 che fermano in centro ad Opicina e 42 – 64 con la fermata a pochi metri dalla struttura.

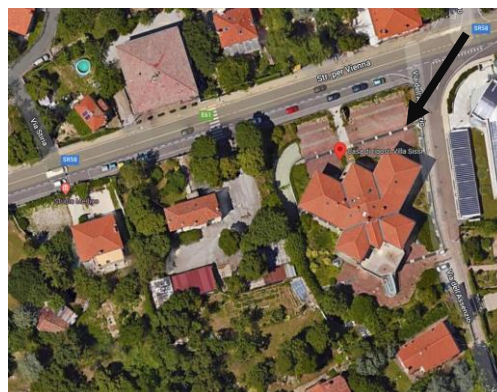
Dista, inoltre, circa 500 metri dal centro di Opicina, il che significa che è raggiungibile agevolmente con una bellissima passeggiata della durata di circa 10 minuti.



tel. 040 2171086



mail infovillasissi@nordsocietacooperativa.it



Struttura e ricettività

Il complesso è stato concepito come struttura per persone anziane, autosufficienti, persone fragili e non-autosufficienti ed offre oltre alle camere anche gli spazi per il pranzo, la socializzazione e le varie attività di animazione, un'ampia palestra per l'attività motoria e la riabilitazione e un gradevole giardino che circonda tutta la struttura dove poter trascorrere in tranquillità le giornate di sole.

La struttura è costituita da 3 piani e da un giardino, per una capacità ricettiva di 65 posti letto, di cui 46 convenzionati e 19 privati.

La struttura è dotata di sale presenti su ogni piano e zone comuni con TV, locali infermieristici, servizio telefonico, cassetta postale e zona comfort. Nella sala al piano terra è presente una piacevole zona ristoro con distributori automatici di cui poter usufruire in ogni momento, dove potersi rilassare su comode poltrone.

Al piano interrato troviamo:

- Locale adibito ad uso parrucchiera e pedicure/manicure
- Cucina
- Lavanderia
- Palestra attrezzata per attività riabilitative
- Camera mortuaria

Il piano terra accoglie:

- Reception
- Direzione e l'infermeria
- n. 11 camere
- Sala da pranzo
- Locali per il bagno assistito

Al primo piano ed al secondo piano troviamo:

- n. 11 camere
- Sala comune
- Stanza ad uso infermieristico

Villa Sissi (Trieste)

Le Nostre Cure al Vostro servizio



Gli Alloggi

Le camere sono dotate di 2 posti letto. Tutte le stanze sono dotate di servizi igienici, armadi guardaroba (personale per ciascun ospite), comodini, letti ad alzata variabile, materassi antidecubito e campanello di chiamata in caso di necessità, oltre all'impianto luce e di riscaldamento/raffrescamento. È inoltre presente una TV a parete ed un tavolino. Da ogni camera si accede direttamente al bagno riservato.

Le stanze del primo e del secondo piano sono dotate di terrazze di diverse dimensioni, accessibili in totale sicurezza.

Orari di accesso alla struttura

L'apertura della segreteria e dell'ufficio amministrativo è garantita dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 14.30. E' sempre possibile richiedere un colloquio individuale in base alle disponibilità di tempo di ognuno, previo appuntamento.

Gli orari di visita agli ospiti sono i seguenti:

mattino: dalle 10.30 alle 11.30

pomeriggio: dalle 14.30 alle 17.30

Ogni giorno comprese le festività.

In casi particolari e previo accordo con il Coordinatore Infermieristico, le visite agli ospiti potranno essere effettuate anche in orari diversi.

La giornata tipo

ORA	ATTIVITA'
Ore 7.00	Iniziano le operazioni di igiene dei residenti
Ore 8.30 - 9.00	Colazione
Ore 9.30 - 12.00 (con pausa idratazione)	Attività riabilitative, di informazione e svago
Ore 12.00/13.00	Pranzo
Ore 13.00 - 14.30	Riposo, tempo libero
Ore 14.30 (con pausa merenda alle 15.00)	Attività animative, ricreative, occupazionali e svago
Ore 18.00/19.00	Cena e momento distensivo
Ore 21.00	Riposo notturno

Gli orari sono indicativi: l'organizzazione di ciascuna giornata, infatti, è soggetta a flessibilità per quanto riguarda gli orari e le attività, tale da consentire a ciascun Residente di conservare, per quanto possibile, le abitudini acquisite e il rispetto delle diverse esigenze, in un ambito organizzativo efficiente e strutturato.

RETTE PER L'OSPITALITA' NELLA RESIDENZA

Per la permanenza nella struttura il Residente, o chi per esso, corrisponde una retta intesa a coprire i servizi sanitari, assistenziali, alberghieri e complementari illustrati nella presente Carta dei servizi.

Per ciò che riguarda la definizione degli aspetti di carattere economico si rinvia alla domanda di accoglienza e alla relativa stipula del contratto di ospitalità. Di un'eventuale variazione della retta gli ospiti e i garanti del versamento della stessa saranno informati a mezzo mail o personalmente. Le persone a cui è giunta comunicazione della variazione hanno la possibilità di recedere dal contratto di ospitalità soltanto rifiutando con raccomandata A/R. Per quanto non previsto dalla presente Carta dei Servizi si rinvia al contratto tipo di ospitalità.

I SERVIZI OFFERTI

Villa Sissi fa parte della rete dei servizi territoriali convenzionati per prestazioni ad integrazione socio sanitaria rivolte a persone anziane non autosufficienti. La Residenza Villa Sissi è adeguata ad accogliere residenti per alta e media intensità assistenziale, classificata secondo la normativa regionale come struttura di secondo livello, suddivisa in due nuclei N3 (capienza di n. 65 ospiti). Obiettivo prioritario è il recupero e il mantenimento del miglior livello possibile della qualità della vita del residente, in relazione alle autonomie residue, in un ambiente residenziale protetto.

Direzione e coordinamento

Il coordinamento generale della Residenza Villa Sissi è affidato dal direttore generale di @NORD Consorzio di Cooperative – Cooperativa sociale a una figura denominata Coordinatore del servizio, che si avvale delle specifiche competenze del Coordinatore Infermieristico e di altre figure di riferimento interna, come illustrato nell'organigramma (*allegato n.2*). I compiti principali affidati al Coordinatore del servizio sono i seguenti:

- verificare costantemente che il servizio erogato sia conforme alla norma vigente e agli obiettivi prefissati
- seguire gli inserimenti dei residenti e gestire e sviluppare i rapporti con i loro familiari
- organizzare e coordinare tutti i servizi socio-assistenziali e amministrativi, fungendo da referente nei confronti della famiglia e di tutte le figure professionali operanti
- raccordarsi con le figure di competenza sanitaria per una sinergia multidisciplinare
- organizzare la partecipazione dei volontari alle attività ed ai servizi della struttura.

L'equipe multidisciplinare

L'equipe multidisciplinare è composta dagli operatori di tutti i servizi socio-sanitari ed assistenziali che si riuniscono settimanalmente, a cadenza regolare, ed identificano, attraverso appositi strumenti, i bisogni assistenziali specifici dell'ospite e formulano i relativi obiettivi, formalizzandoli attraverso la stesura dei Piani di Assistenza Individualizzati.

La Struttura attraverso tale modalità garantisce ad ogni residente un'assistenza su misura e personalizzata; l'ospite viene dunque valutato nella sua individuale complessità, costruendo attorno a lui, e non viceversa, le attività di sostegno. Periodicamente l'equipe multidisciplinare si riunisce per monitorare la situazione, valutare i risultati delle attività e, all'occorrenza, apportare eventuali modifiche al piano d'intervento che viene altresì condiviso con il residente ed i suoi familiari.

Servizi sanitari

I MMG (Medici Medicina Generale), assieme agli infermieri, coordinati dall' RGA (Responsabile Governo Assistenziale), assicurano quotidianamente l'assistenza a tutti gli ospiti.

I servizi sanitari erogati sono i seguenti:

- ❖ assistenza medica generica (MMG);
- ❖ assistenza infermieristica;
- ❖ assistenza farmacologica;
- ❖ assistenza riabilitativa.

Le prestazioni sanitarie sono finalizzate a monitorare le malattie croniche, a prevenire, quando possibile, il loro ricattarsi, a mantenere e migliorare le competenze funzionali.

I familiari, espressamente autorizzati dall'interessato, possono richiedere informazioni sulla salute del Residente esclusivamente al personale sanitario. Per eventi clinici che richiedano indagini o interventi sanitari non effettuabili nella struttura, il Residente viene inviato agli ospedali limitrofi, con tempestiva informazione alla famiglia. Il servizio ambulanze viene effettuato dal 112 per l'emergenza, dagli altri centri ambulanze o di trasporto autorizzato operativi sul territorio per i bisogni ordinari.

Le prestazioni fisioterapiche e riabilitative, svolte da terapisti della riabilitazione qualificati, ha luogo nella palestra appositamente attrezzata, nelle sale comuni o nelle stanze di degenza, a discrezione del professionista. Le attività di fisioterapia si pongono l'obiettivo di mirare al recupero, al mantenimento o al rallentamento della riduzione di capacità funzionali e, laddove possibile, il raggiungimento di una maggiore autosufficienza fisica od il recupero dell'autonomia persa. L'attività di fisioterapia è prevista dal lunedì al venerdì, in relazione ai profili assistenziali, in orario anti-meridiano o pomeridiano e viene svolta in gruppo o attraverso trattamenti individuali.

La Residenza Villa Sissi non intende sostituirsi ad una struttura clinico/riabilitativa e pertanto gli standard quantitativi dei servizi erogati si attengono alle disposizioni Regionali in termini di Casa di Riposo per Anziani non autosufficienti di livello N3.

Nell'ambito delle proprie competenze, il fisioterapista:

- collabora, in équipe multidisciplinare, alla definizione del programma riabilitativo volto all'individuazione ed al superamento dei bisogni di salute del Residente;
- pratica attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive, utilizzando terapie fisiche, manuali e massoterapiche ;
- propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia;
- verifica la rispondenza della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale;

- rafforza le strategie riabilitative includendole nel lavoro d'équipe multidisciplinare.
- dispone i piani posturali volti alla prevenzione dell'insorgenza di lesioni da decubito

Servizio assistenziale

La Residenza assicura, 24 ore su 24, lo svolgimento di tutte le prestazioni di assistenza rivolte direttamente alla persona, da parte di personale qualificato, ed in particolare:

- aiuto e sostegno alla persona nella pratica delle funzioni basilari della vita quotidiana (alimentazione, igiene personale, abbigliamento, corretta deambulazione, supporto nell'utilizzo di ausili e protesi, mobilizzazione);
- riordino dei letti, degli armadi e dei comodini;
- interventi di protezione e sorveglianza della persona;
- interventi diretti a mantenere il benessere psicofisico della persona, collaborando con le altre professionalità dell'equipe sanitaria ed educativa.

Servizio delle attività a carattere educativo, culturale, sociale

L'attività di animazione, coordinata da un animatore/educatore, si integra con le attività sanitarie ed assistenziali al fine di mantenere nel residente una socialità viva e positiva. Il servizio di animazione è distribuito settimanalmente in base alla necessità degli Ospiti e alle attività programmate. Essa prevede laboratori specifici, feste, uscite personalizzate a tema e feste. Le attività possono riguardare sia il gruppo complessivo, sia alcuni Ospiti in piccolo gruppo, sia singoli Anziani.

L'attività di animazione è indirizzata al conseguimento di molteplici finalità:

- valorizzazione dell'identità personale dell'individuo;
- conservazione e recupero delle abilità personali;
- sostegno alla vita relazionale, combattendo la solitudine e promuovendo la socializzazione tramite momenti di aggregazione;
- costituzione di "gruppi di interesse" dove avvenga lo scambio di esperienze e la valorizzazione del patrimonio individuale di ciascuno;
- mantenere vive le passioni coltivate nel corso degli anni, effettuando attività come pittura, lettura, etc.

Prestazioni alberghiere e servizi complementari

Ristorazione

I pasti sono preparati nella cucina interna da *Ethic Food Coop.*

L'orario dei pasti è il seguente: colazione h.08.30; pranzo h.12.00/13.00; merenda h.15.00; cena h.18.00/19.00.

Il menù è stagionale ed articolato in sette giorni, per ognuno dei quali sono previsti piatti diversi. L'ospite può prendere visione del menù esposto quotidianamente nel salone principale sia in bacheca che su lavagna sita al Piano terra a caratteri grandi per agevolare la lettura. Sono inoltre previste diete personalizzate, elaborate dai medici competenti, per rispondere ad esigenze particolari (es. dieta per diabetici, dieta per disfaci, intolleranze/allergie etc.).

I pasti sono preparati in loco presso la cucina della Residenza secondo i requisiti previsti dal sistema H.A.C.C.P. che disciplina ogni aspetto legato alla preparazione e somministrazione del pasto.

Il menù prevede piatti tipici regionali e locali, nel rispetto delle tradizioni.

Un menù indicativo è allegato alla Carta dei Servizi (*allegato n.1*).

Servizio di igiene ambientale

Il servizio è effettuato dal personale preposto esterno, con prestazioni articolate su turni distribuiti durante tutto l'arco della giornata. Il servizio viene erogato dalla *IdealService Società Cooperativa s.r.l.* secondo precisi protocolli di lavoro adeguati al contesto sanitario e comunitario. Sono previsti sia interventi ordinari nelle singole stanze che negli spazi comuni, includendo anche interventi straordinari a rotazione, con il supporto di personale specializzato.

Lavanderia e guardaroba

Al Residente viene garantito il servizio di lavanderia degli indumenti personali nonché di tutta la biancheria piana. I capi di abbigliamento vengono etichettati dal personale della struttura per evitare scambi di vestiario o lo smarrimento di capi e, periodicamente, il guardaroba dell'Ospite deve essere reintegrato al fine di sostituire i capi usurati. Al momento dell'ingresso presso il servizio vengono fornite le indicazioni relative alla tipologia di capi più adeguati. Unitamente al vestiario, deve essere consegnato e controfirmato l'elenco di tutti i capi che vengono lasciati per l'ospite. Eventuali smarrimenti, ed

eventuali danni devono essere segnalati attraverso l'apposito modulo "Segnalazione Reclami" (*allegato n.4*) e consegnati al Coordinatore di Servizio che valuterà in merito la soluzione da attuare. Il servizio di lavanolo della lavanderia piana e della biancheria da bagno è affidato al personale di *Ideal Service Società Cooperativa srl*.

Parrucchiere, pedicure e manicure

Tali servizi vengono garantiti ai residenti da personale specializzato incaricato di prestare la propria collaborazione professionale in appositi locali a ciò destinati ma anche nei nuclei, nel caso di ospiti allettati. Si precisa che il Servizio di parrucchiere è attivato su richiesta dell'Ospite e dei Familiari con pagamento a parte, per le prestazioni mensili successive alla prima. Per il servizio di manicure e pedicure la segnalazione viene effettuata dagli operatori e la richiesta viene poi inoltrata alla famiglia o persona di riferimento per l'autorizzazione alla spesa essendo il servizio esclusivamente a pagamento (non incluso nella retta).

Servizio postale

La posta viene raccolta/consegnata ai residenti quotidianamente. I parenti/le persone di riferimento verranno avvisati dell'arrivo delle corrispondenze di ogni ospite presente in struttura.

Assistenza religiosa

La Residenza contempla un servizio di assistenza spirituale, organizza servizi di culto e consente agli Ospiti di ricevere il conforto di ministri di ogni confessione (fatta salva la disponibilità dei ministri). I residenti che professano una diversa religione sono liberi di ricevere l'assistenza spirituale propria.

Servizio bar

E' possibile usufruire, con spesa personale, di distributori automatici di bevande calde e fredde e piccoli generi alimentari di ristoro, collocati nel salone al piano terra.

Servizio trasporti

È garantita l'organizzazione del trasporto di residenti (allettati e non-allettati) per l'effettuazione di visite specialistiche/ricoveri programmati. Ove richiesto dall'ospite o dai familiari/persona di riferimento, la struttura può proporre il servizio di privati autorizzati il cui costo non è compreso nella retta mensile. Tale servizio deve essere autorizzato dai familiari/persona di riferimento i quali provvederanno a prendere accordi diretti con i trasportatori per il saldo del costo del servizio.

Il volontariato

La Residenza Villa Sissi si avvale della preziosa collaborazione di Volontari appartenenti a varie Associazioni a supporto delle attività culturali, ricreative e di animazione promosse all'interno del Centro.

Il volontariato è da considerarsi risorsa che concorre al benessere del residente; per questo motivo, la struttura è aperta alle relazioni con volontari che opereranno in modo continuativo partecipando all'attuazione dei progetti individualizzati.

I rapporti con le Associazioni sono regolati da apposita Convenzione.

La Segreteria/Servizio Amministrativo e ricevimento famigliari

La segreteria/servizio amministrativo assicura informazione, accoglienza, tutela e partecipazione dell'utenza e/o di terzi. Gli utenti e i cittadini possono ad essa rivolgersi per avere informazioni al fine di conoscere e quindi rapportarsi correttamente con la struttura e la sua organizzazione e poter adeguatamente usufruire dei servizi erogati.

Agli addetti della segreteria ci si può rivolgere per informazioni in merito a:

- Servizi e Uffici
- attività e servizi erogati
- consegna corrispondenza indirizzata ai residenti ed ai familiari
- pratiche di ingresso del residente e modulistica necessaria
- utilizzo dei diversi spazi della residenza

Allo stesso modo, il personale amministrativo risulta responsabile:

- gestione della lista d'attesa
- pratiche amministrative (procedure d'ingresso e contratto)

Villa Sissi (Trieste)

Le Nostre Cure al Vostro servizio



- raccolta di richieste, suggerimenti e reclami
- fatturazione, dei pagamenti e di eventuali rimborsi
- relazioni con il pubblico
- rilascio di certificati

La segreteria è aperta ogni giorno dalle ore 08.30 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Il Coordinatore di struttura è a disposizione dei residenti e dei loro famigliari dal lunedì al venerdì alle ore 08.30 alle ore 15.00. Per richieste particolari a carattere amministrativo è preferibile fissare un appuntamento.

Per riassumere quindi, dal lunedì al venerdì sono presenti in struttura: il coordinatore del servizio, il Coordinatore Infermieristico- Responsabile del Governo Assistenziale (RGA), il Coordinatore Assistenziale (CA), il fisioterapista e l'impiegata amministrativa; le attività di animazione sono attive con programmazione settimanale.

La RGA riceve i parenti (telefonicamente o di persona previo appuntamento) dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

All'ingresso della struttura sono indicati gli orari di visita dei parenti. Per maggior chiarezza si riassumono i punti salienti:

- visite al mattino: dalle ore 10.30 alle ore 11.30
- visite al pomeriggio: dalle ore 14.30 alle ore 17.30
- disponibilità delle visite: ogni giorno compreso festivi e festività
- Nelle stanze è consentita la presenza massima di 2 visitatori
- Sono previste deroghe agli orari sopra indicati previo accordo con la RGA

PROCEDURE PER L'INGRESSO E LE DIMISSIONI

La Residenza è aperta ed operante per tutto l'anno e non prevede alcun periodo di interruzione dei servizi. Si può richiedere una residenzialità permanente o di breve durata.

Il ricovero presso la Residenza assume carattere di esclusiva volontarietà da parte del Residente o, laddove non sia possibile una scelta autonoma in seguito a problematiche di deterioramento cognitivo di vario grado, da parte del famigliare o persona di riferimento. È opportuno precisare che il ricovero a tempo indeterminato verte necessariamente su presupposti di insindacabile fiducia reciproca.

La modalità di ammissione:

- *Il primo contatto:* I nostri uffici amministrativi sono a disposizione per dare informazioni in tempo reale, o fissare visite dirette in struttura telefonando al numero della segreteria 040-2171086 oppure inviando una mail a infovillasissi@nordsocietacooperativa.it. Inoltre, tutta la documentazione è reperibile online al seguente link : <https://www.residenzefriuliveneziagiulia.it/>
- *La richiesta formale:* il Residente, un suo familiare e/o persona di riferimento consegnano a mano, previo appuntamento concordato, presso gli uffici amministrativi la domanda d'ammissione debitamente compilata assieme agli allegati richiesti nella stessa. In tale occasione saranno presenti anche il Coordinatore del Servizio e la RGA per fornire e ricevere tutti i maggiori dettagli utili e necessari al corretto inserimento dell'ospite in struttura.
- *La lista di attesa:* Dopo l'invio della domanda all'Unità di Valutazione Anziani dell'ASUGI, il residente viene inserito nella lista di attesa che viene gestita secondo il criterio temporale di presentazione della domanda, salvo situazioni di emergenza o particolare urgenza.
- *La chiamata del posto disponibile:* quando il posto è disponibile, il personale amministrativo contatta i familiari o persona di riferimento, concordando la data per l'ingresso e per la firma del relativo contratto di ospitalità

L'accoglienza:

- *Assegnazione camera e posto letto:* la RGA di concerto con l'equipe sociosanitaria e riabilitativa ed il Coordinatore del servizio, in base a tutte le informazioni raccolte, individua il posto letto ritenuto più idoneo al nuovo Residente sia per necessità assistenziali che per attitudini relazionali. Il reparto, il posto

letto e l'utilizzo degli spazi comunitari (es. posto a tavola) che vengono assegnati all'atto dell'ingresso non devono essere considerati come definitivi: la RGA, su precisa motivazione debitamente comunicata ai familiari/persona di riferimento, si riserva il diritto di poter decidere in qualsiasi momento il trasferimento di un Residente per motivi di carattere sanitario e/o ambientale.

- *Il primo giorno*: il giorno dell'ingresso, il personale infermieristico raccoglie tutta la documentazione sanitaria e assieme agli operatori del nucleo di competenza accompagnano il residente e i suoi familiari nella stanza individuata.

Successivamente e in modo graduale, verrà accompagnato per una prima conoscenza del reparto di appartenenza e degli altri residenti già presenti, in modo da facilitare il naturale sviluppo di favorevoli relazioni interpersonali.

- *Osservazione e stesura del PAI (Piano Assistenziale individualizzato)*: All'atto dell'inserimento in struttura vengono raccolte tutte le informazioni necessarie per la compilazione del PAI. Il PAI è uno strumento di sintesi dove si evidenziano i bisogni del residente, gli obiettivi, le strategie per soddisfarli, le capacità residue da potenziare e conservare nonché gli esiti di ogni verifica periodica. Inoltre, almeno ogni sei mesi ed in occasione di ogni variazione evidente dello stato di salute dell'ospite, viene ri-elaborata la scheda ValGraf Multimediale Residenziale: documento sanitario regionale che assegna un profilo di bisogno in base alla gravità della situazione sanitaria della persona. L'equipe multidisciplinare inizierà da subito il periodo di osservazione del nuovo Residente, al fine di fornire un'assistenza il più possibile personalizzata e di giungere alla stesura del PAI con il maggior numero di informazioni nei tempi previsti dalla normativa e dal modello organizzativo interno.

Nel corso della permanenza in struttura l'ospite e i suoi familiari sono tenuti a seguire le regole di vita comunitaria esplicitate agli artt. N. 7 "Alloggio", n. 17 Rapporti con il personale della struttura", n. 18 "rapporti tra ospiti" e n.19 "Norme di convivenza" del Regolamento Interno.

Dimissione

La dimissione del Residente può avvenire:

- per rientro in famiglia o per trasferimento ad altra struttura. In tali ipotesi il Residente, o un familiare/persona di riferimento dovrà far pervenire alla Direzione disdetta scritta almeno 30 giorni prima della data prevista per la dimissione da considerare come preavviso, fatto salvo la possibilità per l'ospite di lasciare in qualsiasi momento la struttura con conseguente riconteggio della retta per mancato preavviso.
- per dimissione da parte della struttura, nel caso in cui i comportamenti del Residente o quelli di un suo familiare giungano ad arrecare grave pregiudizio per la convivenza ed il sereno andamento della vita comunitaria o anche in caso di insolvenza accertata e reiterata;
- conclusione del rapporto contrattuale tra le parti, secondo le modalità specificate nel contratto;
- per cause naturali;

In caso di dimissione verrà consegnata una relazione clinica (lettera di Dimissione Ospite) e copia dei documenti sanitari.

Le dimissioni vengono programmate dal Lunedì al Venerdì alla presenza del Responsabile del Governo Assistenziale per fornire tutte le informazioni clinico/sanitario a corredo della documentazione consegnata.

STRUMENTI DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

AREA PARTECIPATIVA

a) Suggerimenti e reclami

Il residente, il familiare/persona di riferimento o chiunque ne abbia interesse e voglia esprimere apprezzamento per i servizi erogati o lamenti situazioni di irregolarità, inefficienza o insoddisfazione è invitato a darne comunicazione agli Uffici Amministrativi e/o al Coordinatore del Servizio attivi dal lunedì al venerdì.

I reclami o eventuali osservazioni scritte possono essere redatti sull' apposito modulo (*allegato n.3*) ed inseriti nella "Cassetta Suggerimenti e Reclami" posta all'ingresso della residenza.

Si prevede che a fronte della presentazione delle istanze di miglioramento o verifica delle prestazioni offerte, di lamenti o reclami, la Direzione risponda entro il più breve tempo possibile e comunque non oltre i 10 giorni dalla presentazione.

b) Equipe interne ed incontri aperti all'esterno

Sono previste e calendarizzate nel corso dell'anno delle Equipe a vari livelli e tra diverse professionalità nonché incontri con parenti, volontari e persone a vario titolo legate alle attività della struttura. All'interno di questi momenti di condivisione, anche informali, vengono costantemente stimulate analisi e valutazioni sull'andamento del servizio oggetto di successiva verifica.

c) Focus con i Residenti

Su base volontaria ed a piccoli gruppi i residenti potranno partecipare a focus, ovvero discussioni della durata media di un'ora all'interno delle quali un conduttore proporrà l'approfondimento di alcuni specifici argomenti legati ai diversi aspetti della vita comunitaria e del benessere personale al fine di far emergere le opinioni ed i suggerimenti degli ospiti.

La gestione del Focus e la conseguente analisi del dato vengono condotte secondo modalità e metodologie strutturate e formalizzate all'interno del Sistema di gestione per la Qualità.

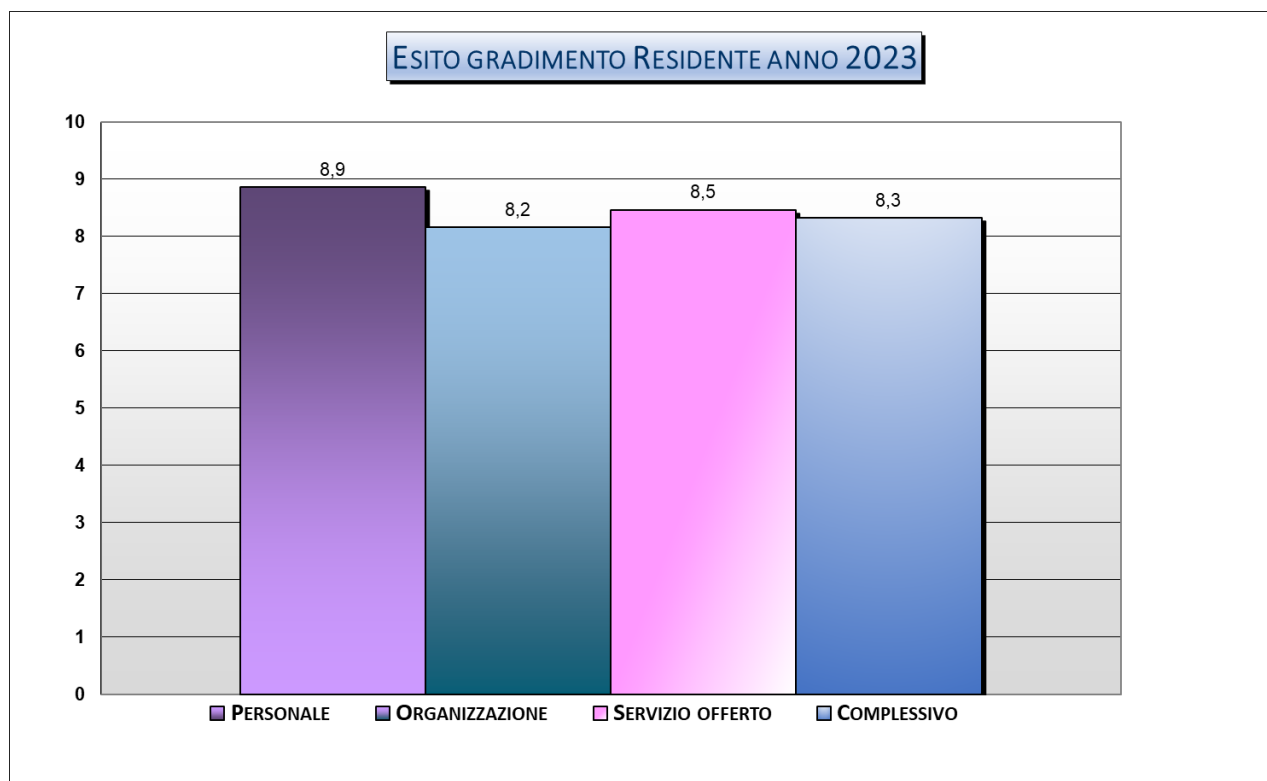
d) Rilevazione della soddisfazione

Nella convinzione che per migliorare la qualità del servizio offerto è essenziale analizzare il giudizio e le aspettative di tutti coloro che ne sono coinvolti, Codess Sociale effettua annualmente rilevazioni di gradimento rivolte specificatamente a:

- Residenti
- Familiari
- Operatori
- Enti committenti

I dati raccolti vengono elaborati ed analizzati dall' area Qualità ed utilizzati per formulare le proposte di intervento ed azioni migliorative, nonché diffusi a tutti i portatori di interesse e pubblicati, in sintesi aggregate, sul Bilancio Sociale.

Di seguito l'esito di gradimento per l'anno 2023



AREA NORMATIVA E DI AUTOCONTROLLO

a) Certificazione del sistema di gestione

Codess sociale dal 2005 è certificata UNI EN ISO 9001 per la progettazione e la gestione di servizi rivolti a bambini, giovani, anziani, disabili e persone in trattamento psichiatrico e dal 2006 è certificata secondo la norma SA8000 per la Responsabilità Sociale d' Impresa.

Dal gennaio 2014 è inoltre certificata per la norma complementare ISO 10881:2013, attestando il rispetto di requisiti specifici nei servizi residenziali di assistenza ad anziani.

È previsto almeno un audit interno annuale effettuato dal Responsabile del sistema Qualità in tutte le Residenze per anziani gestite.

b) Autorizzazione regionale

La struttura risulta autorizzata dalla Regione FVG in base al DPR 144 del 13/07/2014. Da ciò ne consegue l'obbligo di uniformare l'erogazione del servizio ai requisiti ed ai parametri quali-quantitativi indicati nonché di doverne dimostrare e rendicontare periodicamente l'applicazione.

c) Rilevazione di indicatori di processo e di risultato

Dal 2011 l'Area Anziani di Codess sociale ha introdotto ed applicato in tutte le sue strutture un sistema di raccolta ed analisi di indicatori ritenuti particolarmente rilevanti unitamente ad obiettivi specifici per valutare la qualità del servizio erogato. L'elaborazione dei dati avviene sia nelle singole strutture che in forma aggregata.

Ogni aspetto delle prestazioni è considerato con particolare riguardo a:

- **Fattore qualità:** aspetto del servizio che il residente apprezza e percepisce come rilevante per la qualità;
- **Indicatore di qualità:** parametro qualitativo e quantitativo scelto per valutare e misurare un dato fenomeno;
- **Standard di qualità:** l'obiettivo di qualità (attuale e potenziale), descritto in termini concreti e misurabili.

Nello schema seguente si indicano alcuni indicatori tra i maggiormente rappresentativi utilizzati per la valutazione del servizio offerto:

PROCESSO	FATTORI DI QUALITA'	INDICATORI DI QUALITA'	STANDARD DI QUALITA'
ACCOGLIENZA	Accettazione all'ingresso e documentazione sui servizi	Materiale informativo	Consegna della Carta del servizio, Regolamento e informazioni sui servizi
	Garanzia di una presa in carico individualizzata	Redazione di uno strumento di osservazione e di programmazione individualizzata	Stesura PAI nei primi 30 giorni dall'ingresso
	Mantenimento e valorizzazione degli interessi e delle passioni	Raccolta e formalizzazione della storia di vita del nuovo residente	Proposta al nuovo residente di una programmazione delle attività coerente con la sua storia di vita
PERMANENZA	Menù variabile	Menù strutturato con variazioni a richiesta	Ripetizione del menù ogni 4 settimane; possibilità di personalizzazioni, di piatti tipici ecc.,
	Personalizzazione degli orari	Alzata differenziata	Flessibilità organizzativa nei Piani di lavoro
	Regolarità delle visite mediche	Presenza del medico	Su necessità o periodica
	Questionario di soddisfazione del servizio	Domande suddivise per servizio con risposte multiple	Raggiungimento del livello di soddisfazione pari a 7
	Accessibilità ai familiari	Orario visite	Tutti i giorni Possibilità di uscite brevi per pranzo con i familiari o in occasioni particolari.
	Progetto individuale	Monitoraggio del PAI	Semestrale
DIMISSIONI	Informazioni all'uscita	Lettera di dimissioni al medico di riferimento	Formalizzazione risultanze cliniche
	Riservatezza trattamento dei dati	Richiesta cartella clinica	Richiesta scritta del residente
	Tempi di rilascio della cartella clinica	Giorni che intercorrono dal ricevimento della richiesta	Non oltre 15 giorni

TUTELA DELLA PRIVACY E DIRITTO DI ACCESSO

Tutti i dati personali del Residente raccolti in sede di accoglienza e durante la permanenza nella struttura, sono utilizzati da "CODESS Sociale", come titolare del trattamento, secondo le norme vigenti sulla riservatezza dei dati. Ogni dato relativo allo stato di salute è considerato "dato sensibile" o "dato particolare" come previsto dal D. L.vo 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni oltre che dal regolamento europeo UE 679/2016. Il Residente o chi vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ha diritto di accesso alla documentazione amministrativa, secondo le disposizioni della legge 241/90, successive modificazioni ed integrazioni.

NORMATIVA DI SICUREZZA

La *Residenza* è stata progettata e prevista di dotazioni tecnologiche ed impiantistiche nel rispetto delle precisioni del D.P.R. 14/01/1997, successive modificazioni ed integrazioni, che assicurano la massima sicurezza del Residente e degli operatori. È attivo al suo interno il servizio per le emergenze e trovano corretta applicazione i servizi previsti dal D. Lgs. 81/2008 sulla sicurezza negli ambienti di lavoro con la presenza di professionisti del settore e del medico del lavoro, garantiti dall' Area Protezione e Prevenzione di Codess Sociale.

ALLEGATI

1. MENU' TIPO
2. ORGANIGRAMMA DI SERVIZIO
3. QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE UTENTI/FAMIGLIARI
4. MODULO SEGNALAZIONE SUGGERIMENTI E RECLAMI