

CARTA dei SERVIZI

DELIBERAZIONE del CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE n.06 del 04.03.2020
AGGIORNAMENTO di MARZO 2020

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. MISSION E PRINCIPI GUIDA	3
3. LA STRUTTURA	4
4. GLI ORGANI DELL'ENTE	5
5. I SERVIZI OFFERTI	6
6. LA MODALITA' DI ACCESSO	8
6.1 <i>Ospiti Convenzionati</i>	9
6.2 <i>Ospiti Non Convenzionati</i>	9
7. LE RETTE DI DEGENZA	9
8. IL PROGETTO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO E LE UNITÀ OPERATIVE INTERNE	10
9. LE FORME DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ENTE	11
10. LA GIORNATA TIPO DELL'OSPITE	12
11. LE DOMANDE PIÙ FREQUENTI	12
12. ALTRE INFORMAZIONI UTILI	13

1. INTRODUZIONE

L'IPAB Centro Anziani di Bussolengo, di seguito definito Ente, è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza fondata nel 1990, che fornisce servizi socio sanitari ed assistenziali di carattere residenziale a persone anziane non autosufficienti. L'Ente è autorizzato all'esercizio ed è accreditato dalla Regione Veneto.

La presente "Carta dei Servizi" è uno strumento utile a tutti i potenziali Ospiti ed ai loro familiari, per conoscere i servizi erogati dall'Ente. E' strumento che permette all'utente di conoscere l'organizzazione, le figure professionali e gli indicatori di qualità che l'Ente si è dato.

2. MISSION e PRINCIPI GUIDA

Scopo dell'Ente è quello di erogare servizi socio sanitari ed assistenziali qualificati agli Ospiti, ponendo sempre al centro dell'attenzione la persona come soggetto unico portatore di valori intrinseci. Vista la peculiarità delle prestazioni erogate, è attuato un particolare impegno per garantire il rispetto delle libertà individuali di ciascuno e per riprodurre, per quanto possibile, un clima intimo e familiare. L'Ente ispira la propria attività ai seguenti principi fondamentali:

- **Dignità umana**
Le prestazioni socio sanitarie ed assistenziali, ed in generale ogni servizio, sono proposti nel rispetto della sfera personale, privata ed intima di ogni singolo individuo.
- **Uguaglianza**
Il personale opera con trasparenza ed onestà, nel pieno rispetto della persona, in quanto tale, senza distinzione di razza, sesso, censo, convinzioni religiose o politiche, operando con trasparenza ed onestà.
- **Riservatezza**
L'Ente assicura la tutela ed il rispetto del segreto professionale in merito ad ogni tipo di informazione appresa durante la permanenza dell'Ospite presso la struttura.
- **Partecipazione**
Ogni singolo Ospite deve essere considerato il vero protagonista della vita dell'Ente, pertanto, deve essere coinvolto nelle varie attività quotidiane proposte. Essendo le relazioni umane di primaria importanza per la vita di ogni persona, soprattutto in presenza di condizioni di non autosufficienza, l'Ente ritiene

indispensabile valorizzare la figura del familiare, coinvolgendolo attivamente nelle decisioni e scelte attinenti il proprio caro.

- ***Personalizzazione***

L'Ente considera la persona assistita, il soggetto unico portatore di risorse e necessità specifiche e, pertanto, il personale operante è chiamato a valutare, di volta in volta, le reali e peculiari esigenze dell'Ospite, attuando interventi socio sanitari ed assistenziali e riabilitativi, come individualizzati.

- ***Professionalità***

L'Ente garantisce un'assistenza qualificata e professionale H24 ore, con la presenza costante e continua di personale infermieristico ed assistenziale. Particolare attenzione viene attuata per assicurare a tutti i dipendenti una continua formazione e informazione professionale.

- ***Efficacia ed efficienza***

Le prestazioni rispondono a criteri di efficacia, per raggiungere gli obiettivi prefissati, ed efficienza, garantendo quanto previsto dalle disposizioni misurando l'abilità di farlo impiegando le risorse minime indispensabili.

3. La STRUTTURA

La struttura sede dell'Ente è situata nelle vicinanze del centro storico di Bussolengo, con accesso pedonale lungo via P. Veronese, risultando in posizione comoda e centrale rispetto ai vari servizi.

L'edificio è disposto su tre livelli:

- *Piano Seminterrato:* si trovano i magazzini, la cucina, i servizi di lavanderia e stireria, gli spogliatoi del personale, la cella salme e la sala mortuaria.
- *Piano Terra:* sono situati il salone polifunzionale attività, la palestra, i servizio di psicologia, di assistente sociale di fisioterapia, di parrucchiera e di podologo, gli uffici del Direttore ed amministrativi, la saletta del Consiglio ed il Nucleo di degenza Blu.
- *Piano Primo:* sono localizzati i Nuclei di degenza Bordeaux e Giallo, l'ufficio del Coordinatore S.S.A.S., gli ambulatori del medico ed infermieristico.

Ciascun nucleo di degenza dispone di n.20 posti letto, suddivisi in n.12 stanze singole e doppie.

Tutte le stanze sono dotate di bagno attrezzato privato.

Ogni nucleo è strutturalmente autonomo, dotato di propria sala da pranzo, zona soggiorno con sala tv, sala ricreativa e bagno assistito.

L'edificio, all'esterno è dotato di giardino, che consente agli Ospiti e ai loro familiari, di vivere momenti riservati di relax all'aria aperta, ed inoltre, di un ampio plateatico coperto, dove, durante la stagione estiva, vengono attuate attività educative e socializzanti.

La struttura, infine, è collegata tramite un passaggio privato al circolo pensionati comunale.

4. Gli ORGANI dell'ENTE

PRESIDENTE

Il Presidente è il legale rappresentate dell'Ente, ne interpreta le esigenze e ne individua le prospettive ai fini del buon funzionamento.

Preside il Consiglio di Amministrazione, di cui è espressione ed esplica funzioni di promozione e di controllo dell'attività dell'Ente.

Svolge il proprio ruolo in stretta sinergia con il Segretario-Direttore e si avvale degli uffici amministrativi per le esigenze operative.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di governo dell'Ente.

È composto da n.03 membri, nominati dal Sindaco del Comune di Bussolengo, dei quali uno è eletto Presidente ed un altro Vice Presidente.

Esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, emana le direttive generali, assegna le risorse finanziarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati ed adotta gli atti amministrativi rientranti nello svolgimento di tali funzioni, infine, verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e dell'avvenuto perseguimento degli indirizzi impartiti.

SEGRETARIO DIRETTORE

Il Segretario Direttore è l'organo gestionale dell'Ente.

E' l'unico soggetto giuridicamente responsabile, sia dal punto di vista organizzativo che contabile amministrativo, dell'attività programmata.

Svolgendo una funzione apicale, è costantemente in relazione con il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione, dai quali recepisce le linee strategiche e gli obiettivi da perseguire.

Attua la funzione di datore di lavoro, quale responsabile del personale.

REVISORE

Il Revisore Unico è l'organo di controllo dell'Ente che provvede a verificare la regolarità amministrativa e contabile della gestione.

5. I SERVIZI OFFERTI

IL COORDINATORE SOCIO SANITARIO ASSISTENZIALE E DEI SERVIZI

I Servizi Socio-Sanitari ed Assistenziali dell'Ente sono seguiti dal Coordinatore S.S.A.S. che ha la funzione di gestire le relative attività che vedono impegnate contemporaneamente più figure professionali (Infermieri, Operatori Socio Sanitari, Assistente Sociale, Fisioterapisti, etc...), che necessitano di essere costantemente supervisionate, sia dal punto di vista operativo che amministrativo.

Il Coordinatore, inoltre, ha il compito di mantenere i rapporti con i familiari e le altre figure di riferimento di ogni singolo Ospite, al fine di garantire una gestione unitaria di tutti i bisogni rilevati, siano essi sociali che sanitari.

Nello specifico, l'Ente ha scelto di affidare tale compito strategico ad un'infermiera in possesso di Master Universitario di Primo Livello in "Management e funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie".

È possibile prendere contatti con il Coordinatore S.S.A.S. facendo riferimento al recapito telefonico 045 7157147 interno 1 oppure scrivere alla casella di posta elettronica: b.trazzi@ipabcentroanziani.it

SERVIZIO SOCIALE INTERNO

La struttura operativa dell'Ente vede la presenza di una Assistente Sociale, regolarmente iscritta all'Albo Regionale ed abilitata all'esercizio della professione.

A tale figura è affidato lo svolgimento dell'attività di segretariato sociale, finalizzata a fornire informazioni utili inerenti alla struttura e alle modalità di accoglimento, nonché la gestione del Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) di ogni singolo Ospite, con relativa organizzazione delle Unità Operative Interne (U.O.I.).

Cura, inoltre, la procedura di accoglimento degli Ospiti e, in collaborazione con il Coordinatore S.S.A.S., funge da riferimento per gli Ospiti ed i loro familiari allo scopo di fornire informazioni aggiornate sulle risorse e sui servizi.

SERVIZIO INFERMIERISTICO ED ASSISTENZIALE

L'organizzazione dell'Ente prevede una presenza costante di professionisti socio sanitari in grado di seguire gli Ospiti in ogni bisogno ed in particolare per le emergenze.

L'Operatore Socio Sanitario cura l'assistenza base degli Ospiti, quale l'igiene quotidiana, l'aiuto nell'assunzione dei pasti ed il sostegno nella deambulazione, mentre l'Infermiere si occupa di loro per gli aspetti sanitari.

La giornata di lavoro tipo, vede la presenza dei seguenti gruppi:

- a. dalle ore 07:00 alle ore 11:00 n.09 operatori socio sanitari e di n.02 infermieri;
- b. dalle ore 11:00 alle ore 14:00 n.06 operatori socio sanitari e n.01 infermiere;
- c. dalle ore 14:00 alle ore 21:00 n.06 operatori socio sanitari e n.01 infermiere;
- d. dalle ore 21:00 alle ore 07:00 n.01 operatore socio sanitario e n.01 infermiere.

Il personale infermieristico, in assenza del Coordinatore S.S.A.S., svolge anche funzioni di responsabile del turno, prenota gli esami e le visite specialistiche, cura i rapporti con i familiari o le persone di riferimento degli Ospiti, fornendo, se necessario, informazioni attinenti all'area infermieristica ed assistenziale.

SERVIZIO PSICOLOGICO

All'interno dell'Ente è prevista la presenza di un Psicologo con funzioni di supporto alle famiglie ed agli Ospiti.

Nello specifico valuta le abilità cognitive dei residenti, attuando trattamenti individuali al bisogno, collaborando con tutte le altre figure presenti, allo scopo di mantenere e, qualora possibile, migliorare il benessere psico-fisico degli Ospiti.

Al fine di generare una positiva ricaduta sulle prestazioni offerte, inoltre, è compito del Psicologo favorire il benessere lavorativo di tutti i dipendenti, mettendo in essere strategie di prevenzione del burnout e proponendo attività singole o di gruppo.

SERVIZIO EDUCATIVO

L'Ente offre ai propri Ospiti momenti socializzanti ed educativi per stimolare le capacità residuali presenti nell'anziano cercando, tra l'altro, di allietare il trascorrere del tempo e garantire un piacevole soggiorno.

La presenza costante di un Educatore Professionale ha lo scopo di favorire la socializzazione ed il recupero e/o mantenimento delle abilità residue di ogni singolo Ospite, organizzando ed attuando attività specifiche finalizzate a stimolare e sollecitare gli interessi degli Ospiti stessi facilitandone la comunicazione e l'instaurazione di rapporti interpersonali.

Tale figura ha, inoltre, il compito di gestire il Servizio di Volontariato, curandone l'aspetto formativo e le attività.

SERVIZIO DI RIABILITAZIONE FISIOTERAPICA

L'organizzazione interna dell'Ente prevede la presenza di n.02 fisioterapisti per attuare, con cadenza quotidiana, l'attività riabilitativa individualizzata e di gruppo a favore degli Ospiti.

L'obiettivo di tale attività è quello di mantenere e, dove possibile, incrementare, le abilità residue della persona, promuovendone l'autonomia nella deambulazione e nei passaggi posturali principali.

Per garantire la massima qualità di questa tipologia di prestazioni, la struttura è dotata di una palestra attrezzata, che può essere utilizzata solamente sotto la supervisione dei propri professionisti.

SERVIZIO DI MEDICINA GENERALE

Come previsto dalla normativa regionale in materia, all'interno della struttura opera un Medico di Medicina Generale, in convenzione con l'Azienda Ulss 9 Scaligera, che ha il compito di garantire l'assistenza sanitaria agli Ospiti analogamente a quanto fatto dal normale Medico di Base.

Tale figura svolge il proprio ruolo sanitario collaborando costantemente e fattivamente con il Coordinatore S.S.A.S. e con le altre figure professionali presenti nell'Ente.

SERVIZI ACCESSORI

Il completamento e perfezionamento dei servizi socio sanitari ed assistenziali erogati agli Ospiti, con costo compreso nella retta alberghiera, è assicurato da:

- a. ristorazione
- b. podologia
- c. logopedia
- d. parrucchiera
- e. lavanderia, stireria e guardaroba
- f. assistenza religiosa
- g. pulizie.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Il Servizio Amministrativo dell'Ente si occupa di erogare prestazioni dirette ed indirette agli Ospiti ed ai loro familiari.

È compito di questo Servizio, infatti, svolgere tutte quelle incombenze burocratiche necessarie a gestire la quotidianità ed a dare piena attuazione alle decisioni degli Organi di vertice.

Procedure inerenti gli acquisti, le manutenzioni, il bilancio ed il personale sono le attività giornalmente seguite dai n.03 dipendenti con funzioni amministrative, che, inoltre, compongono lo staff del Segretario Direttore.

6. La MODALITÀ di ACCESSO

L'Ente, di norma, accoglie persone anziane, non autosufficienti, in condizioni psico-fisiche e sociali tali da non poter essere assistiti a domicilio in maniera idonea.

Il grado di autonomia della persona viene stabilito da un'Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (c.d. U.V.M.D.), composta da figure socio-sanitarie del territorio e coordinate dal Direttore del Distretto dell'Azienda Ulss di appartenenza, sulla base di parametri stabiliti a livello regionale (Scheda S.Va.M.A. di cui alla D.G.R. Veneto n.456/2007).

Sulla base delle risultanze di questo procedimento valutativo, al richiedente viene attribuito un punteggio numerico 0 - 100, che ne determina il posizionamento in una graduatoria distrettuale.

L'inserimento in tale graduatoria è prerequisite fondamentale per accedere, qualora autorizzato dai competenti uffici dell'Azienda Ulss di appartenenza, all'inserimento in un c.d. "posto convenzionato", cioè con parziale copertura del costo da parte della Regione.

È fatta salva la possibilità, per ogni persona, di accedere privatamente alla struttura (c.d. "posto non convenzionato"), con totale costo a proprio carico, attraverso la

presentazione di una specifica istanza da consegnare direttamente al Servizio Sociale dell'Ente.

Per ogni informazione, o per valutare la possibilità di essere inseriti, è a disposizione il Servizio Sociale dell'Ente che, tramite l'Assistente Sociale, accompagnerà la persona alla valutazione e alla scelta maggiormente appropriata, sulla base delle necessità specifiche individuate.

6.1 Ospiti Convenzionati

Per accedere ad uno dei posti in convenzione è necessario, al fine di attivare le citate procedure di valutazione multidimensionale (compilazione Scheda S.Va.M.A.), presentare apposita istanza presso i Servizi Sociali del Comune di residenza dell'interessato, indicando l'Ente quale struttura prescelta per l'inserimento.

Qualora l'Azienda Ulss di appartenenza disponesse di Impegnative di Residenzialità, e la struttura avesse a disposizione posti per l'inserimento di Ospiti convenzionati, la persona verrà contattata, sulla base del proprio posizionamento in graduatoria, dall'Ufficio Residenzialità Extraospedaliera dell'Azienda Ulss di appartenenza e, successivamente, dall'Assistente Sociale dell'Ente al fine di perfezionare l'iter di accoglimento.

È sempre facoltà per il richiedente accettare o rifiutare la proposta di inserimento. In caso di accettazione è previsto un colloquio preliminare finalizzato all'apertura della cartella di ingresso e alla definizione della data precisa di accoglimento dell'Ospite.

6.2 Ospiti Non Convenzionati (c.d. privati)

I posti privati sono quelli per i quali non è stata assegnata impegnativa di residenzialità da parte dell'Azienda Ulss di appartenenza.

Per accedere ad uno di questi posti è necessario presentare domanda presso i Servizi Sociali dell'Ente.

L'Ente dispone di una graduatoria interna di persone che richiedono tale tipologia di ingresso, che viene redatta secondo criteri pre individuati.

7. Le RETTE di DEGENZA

La retta di degenza per gli Ospiti Convenzionati (paragrafo 6.1) è composta da una *quota di rilievo sanitario* e una *quota alberghiera*.

La *quota di rilievo sanitario* viene erogata dall'Azienda Ulss nel cui territorio l'Ospite accolto risiedeva o era iscritto ai registri di anagrafe al momento dell'ingresso e, ad oggi, la Regione Veneto corrisponde € 49,00 al giorno.

La *quota alberghiera*, di importo variabile, è a carico dell'Ospite e dei suoi familiari o, nel caso di impossibilità, dell'Ente Locale di residenza.

La retta di degenza per gli inserimenti privati degli Ospiti Non Convenzionati (paragrafo 6.2) si articola in un'unica quota, di importo variabile, totalmente a carico dell'Ospite e dei familiari.

Gli importi delle diverse tipologie di rette di degenza, sono state stabilite dal Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n.30 del 19.12.2019, come di seguenti indicate:

QUOTA ALBERGHIERA (a carico dell'Ospite, dei familiari o dell'Ente Locale)		
TIPOLOGIA di OSPITE	TIPOLOGIA della RETTA	IMPORTO GIORNALIERO
Convenzionato	I Livello	€ 56,00
Convenzionato	I Livello - alta intensità assistenziale definita in sede di U.O.I.	€ 58,00
Non Convenzionato	I Livello	€ 71,00
Non Convenzionato	I Livello - alta intensità assistenziale definita in sede di U.O.I.	€ 76,00

Tutti gli importi sono da ritenersi omnicomprensivi, ovvero nessun'altra spesa verrà addebitata all'Ospite ad esclusione di quelle relative a:

- a. farmaci e presidi medici connessi a patologie particolari;
- b. trasporto ed assistenza esterna, in caso di visite specialistiche o ricoveri ospedalieri per i quali i familiari o l'Amministratore di Sostegno non siano in grado di provvedere autonomamente.

Il Consiglio di Amministrazione ha inoltre disposto che:

- a. la quota alberghiera deve essere versata entro 30 gg dalla data della fattura.

Il mancato rispetto di tale scadenza comporterà l'automatica applicazione degli interessi legali, così come previsto dal Codice Civile.

Il pagamento può avvenire tramite bonifico bancario o RID;

- b. agli Ospiti accolti, con o senza impegnativa di residenzialità, temporaneamente assenti dalla struttura per motivazioni diverse dal ricovero ospedaliero, compreso il mancato preavviso in caso di dimissioni, non essendo erogata per tale assenza da parte della Regione Veneto alcuna quota sanitaria, si applicherà una retta giornaliera pari a quella prevista per l'Ospite inserito privatamente, con la stessa intensità assistenziale.

8. II PROGETTO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO (P.A.I.) e le UNITÀ OPERATIVE INTERNE (U.O.I.)

In applicazione ai principi guida sopracitati di "Partecipazione" e "Personalizzazione", l'Ente e le figure professionali in esso operanti, valorizzano l'individualità di ogni Ospite, ponendo su di esso l'attenzione nello svolgimento di

ogni singola prestazione, assumendo e valutando decisioni rispondenti alle sue esigenze personali e considerandolo come soggetto unico portatore di necessità specifiche.

In particolare, l'individualità è garantita attraverso la strutturazione e la personalizzazione del *Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.)*, ossia un piano progettuale formulato specificatamente per ogni singolo Ospite a partire dal momento del suo accoglimento.

In esso ciascuna figura professionale è chiamata ad esprimere una valutazione sulla persona in merito alle proprie di competenza, e, ad individuare eventuali criticità e/o bisogni, sulla base dei quali formulare obiettivi atti al miglioramento ed al mantenimento della situazione psico-fisica e sociale dell'Ospite.

Tale percorso mira ad orientare gli sforzi di tutti i professionisti impegnati nel processo assistenziale verso un unico obiettivo condiviso.

La medesima attenzione riposta sugli Ospiti si riflette anche nei confronti dei familiari, che vengono coinvolti nel percorso assistenziale, attraverso una trasparente informazione relativa al proprio caro ed un costante confronto sui suoi bisogni e sulle sue potenzialità residue attivabili.

Nello specifico, in ottemperanza all'obbligo normativo e, come da buona prassi di lavoro, l'Ente coinvolge attivamente le figure di riferimento significative dell'Ospite nelle *Unità Operative Interne (U.O.I.)*, nelle quali viene discusso ed esaminato il Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) illustrando, in particolare, i singoli progetti operativi proposti dalle singole figure professionali interne.

9. Le FORME di PARTECIPAZIONE alla VITA dell'ENTE

L'Ente è una realtà – Residenza Sanitaria Assistita - aperta al territorio di Bussolengo e zone limitrofe, che pone particolare attenzione ai vari accadimenti, sia socialmente che culturalmente.

All'interno dell'Ente operano, in forma gratuita e appositamente regolamentata, numerosi volontari, per consentire a chiunque lo desideri, sia esso familiare che semplice cittadino, di contribuire attivamente alla programmazione ed attuazione di attività socializzanti e religiose quali, l'organizzazione della S.Messa, l'assistenza agli Ospiti durante i giochi di gruppo e l'animazione durante i vari momenti di festa previsti durante l'intero anno.

L'apertura al territorio si concretizza anche attraverso un'intensa rete di interscambio e comunicazione con alcune realtà significative comunitarie quali scuole, gruppi parrocchiali e associazioni locali, funzionali, talvolta, anche alla creazione di momenti relazionali intergenerazionali.

Partecipazione, inoltre, per l'Ente significa anche dare la possibilità ai propri Ospiti, ed ai loro familiari, di esprimere liberamente opinioni sulla qualità dei servizi erogati e formulare eventuali reclami e suggerimenti, finalizzati al miglioramento delle prestazioni socio sanitarie ed assistenziali.

10. La GIORNATA TIPO dell'OSPITE

La giornata dell'Ospite inizia alle ore 07:00 con l'alzata.

Tale momento, molto delicato, avviene contemperando il più possibile il rispetto della volontà del singolo con le necessità organizzative della struttura.

Sulla base del grado di autonomia e dei specifici bisogni individuali rilevati, gli operatori procedono cercando di stimolare o recuperare il più possibile le capacità residue dell'Ospite.

In questa fase, in particolare, si esegue l'igiene personale, il cambio della biancheria ed, in generale, tutto ciò che riguarda la cura della persona.

In merito alla mobilitazione degli Ospiti è da precisare come, nel corso di tutta la giornata, viene attuata una specifica attenzione alla mobilitazione di quelli allettati.

Alle ore 08:30 circa viene servita la colazione nella sala da pranzo del nucleo di appartenenza dell'Ospite, a seguire prendono avvio le attività individuali o di gruppo proposte (attività educative, culturali, fisioterapiche, psicomotorie, psico - cognitive, religiose, ...).

Il pranzo viene servito alle ore 11:30 con possibilità di scelta, per ogni singola portata, fra il piatto del giorno ed un piatto alternativo.

Al termine, per coloro che lo desiderano viene servito caffè d'orzo.

Terminato il pranzo gli Ospiti possono godere di un momento di riposo pomeridiano fino alle ore 14:15.

Alle ore 16:00 circa viene servita la merenda e poi riprendono le varie attività ad adesione individuale che durano fino alle ore 18:30.

Alle ore 18:30 viene servita la cena con possibilità di scelta, per ogni singola portata, fra il piatto del giorno e il piatto alternativo.

Al termine, per coloro che lo desiderano, viene servito caffè d'orzo o camomilla.

Alle ore 20:00 il personale addetto all'assistenza inizia a preparare i residenti per la notte e ad accompagnarli a letto.

Durante la notte la presenza di un infermiere e di un operatore, garantisce la sorveglianza, la mobilitazione, il controllo degli ausili per l'incontinenza e la risposta alle chiamate.

11. Le DOMANDE più FREQUENTI

L'Ospite può uscire temporaneamente dalla struttura?

Certamente sì.

Previo avviso all'operatore di nucleo, l'Ospite può uscire accompagnato dalle persone indicate nel Modulo dei Permessi d'Uscita, compilato dal firmatario del Contratto di Accoglienza.

Tale procedura è necessaria per garantire la sicurezza di tutti gli Ospiti ed, in particolare, di quelli con difficoltà cognitive.

I familiari possono assistere l'Ospite durante il momento del pasto?

No.

Per motivi connessi alla tranquillità del momento intimo del pasto e ad una corretta sicurezza alimentare del luogo, i familiari non possono accedere alla sala da pranzo. Qualora l'Ospite non fosse pienamente autonomo, l'assistenza durante il pasto è garantita dal personale interno.

I familiari devono attenersi agli orari di visita indicati?

Sì.

Non è ammessa la permanenza nei nuclei al di fuori degli orari indicati, salvo eccezioni preventivamente valutate ed autorizzate dal Segretario Direttore.

È sempre comunque consentita la presenza dei familiari nella sala attività sita al piano terra della struttura.

Il rispetto degli orari di visita nei nuclei è stato introdotto per garantire la giusta privacy ed il corretto riposo di tutto gli Ospiti presenti.

Per informazioni riguardanti il trasferimento da altra struttura, rivolgersi direttamente all'assistente sociale dell'Ente.

12. ALTRE INFORMAZIONI UTILI

RECAPITI DELL'ENTE

Centralino: 045 7157147

Fax: 045 6702364

Indirizzo di posta elettronica: info@ipabcentroanziani.it

Indirizzo pec: ipabussolengo@pec.it

Sito internet: www.ipabcentroanziani.it

REFERENTI PER L'ACCOGLIMENTO IN STRUTTURA

COORDINATORE S.S.A.S.

Dott.ssa Barbara Trazzi

Telefono: 045 7157147 + int. 1

Indirizzo di Posta Elettronica: b.trazzi@ipabcentroanziani.it

Orario di ricevimento pubblico:

Lunedì dalle ore 11.00 alle ore 13:00

Martedì dalle ore 11.00 alle ore 13:00

Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.00

Giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00

Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

ASSISTENTE SOCIALE

Dott.ssa Elisa Leone

Telefono: 045 7157147 + int. 2

Indirizzo di Posta Elettronica: ass.sociale@ipabcentroanziani.it

Orario di ricevimento pubblico:

Lunedì dalle ore 09:30 alle ore 11:30

Martedì dalle ore 09:30 alle ore 11:30

Mercoledì dalle ore 09:30 alle ore 11:30

Giovedì dalle ore 09:30 alle ore 11.30

Il PRIMO e l'ULTIMO LUNEDÌ del MESE SOLO il POMERIGGIO dalle ore 14.30 alle ore 16.30

ORARIO SERVIZIO RISTORAZIONE

Colazione: ore 08:30

Pranzo: ore 11:30

Merenda: ore 16.00

Cena: ore 18:30

ORARI DI VISITA

All'interno dei Nuclei gli orari di visita sono i seguenti:

dalle ore 09:30 alle ore 11:30

dalle ore 14:00 alle ore 18:30

II SEGRETARIO DIRETTORE

f.to Zantedeschi Francesco

Bussolengo 04.03.2020

