



Centro Anziani Bussolengo



Dasa-Räger

UNI EN ISO 9001:2015
IQ-0524-04

CARTA DEI SERVIZI

dell'Ipab Centro Anziani Bussolengo

**I.P.A.B. Centro Anziani
Bussolengo**
Via Paolo Veronese n. 9
37012 BUSSOLENGO (VR)
Tel: 045 7157147
C.F. e P. IVA: 02327970238
Codice Univoco: UF5Z7K
www.ipabcentroanziani.it
info@ipabcentroanziani.it
ipabussolengo@pec.it

Documento approvato con Deliberazione del consiglio di amministrazione n.11 del 30/04/2024

Aggiornato al 01/01/2025 con l'adeguamento delle rette approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 16 dell'11/12/2024

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	3
2. MISSION E PRINCIPI GUIDA	3
3. LA STRUTTURA	4
4. GLI ORGANI DELL'ENTE	4
5. I SERVIZI OFFERTI	5
6. SERVIZI ACCESSORI	7
7. LA MODALITÀ DI ACCESSO	7
8. LE RETTE DI DEGENZA	8
9. IL PROGETTO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO (PAI) E LE UNITÀ OPERATIVE INTERNE (UOI)	8
10. LE FORME DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ENTE	9
11. LA GIORNATA TIPO DELL'OSPITE	9
12. LE DOMANDE PIÙ FREQUENTI	10
13. ALTRE INFORMAZIONI UTILI	10
14. ORARIO VISITE AGLI OSPITI	11

1. INTRODUZIONE

L'IPAB Centro Anziani di Bussolengo, di seguito definito Ente, è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza costituita dal Comune di Bussolengo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29/1986 e riconosciuto dalla Regione del Veneto con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 1743/1990, accreditata ed autorizzata all'esercizio per l'erogazione di servizi socio sanitari ed assistenziali a favore di persone anziane non autosufficienti, da attuare nel rispetto dei parametri gestionali quanti-qualitativi previsti dalla Legge Regionale n. 22/2002 e dalla DGR Veneto n. 84/2007.

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.

2. MISSION E PRINCIPI GUIDA

La *mission* dell'Ente è l'erogazione di servizi socio sanitari ed assistenziali qualificati agli Ospiti non autosufficienti della struttura, 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 esigenze dell'Ospite, attuando interventi socio sanitari ed assistenziali e riabilitativi.

- Professionalità

L'Ente garantisce un'assistenza qualificata e professionale 24 ore su 24, 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 è situata nelle vicinanze del centro storico di Bussolengo, con accesso pedonale lungo via Paolo Veronese, risultando in posizione comoda e centrale rispetto ai vari servizi.

L'edificio è disposto su tre livelli:

Piano Terra composto da: uffici amministrativi, salone polifunzionale, palestra, locali parrucchiera e podologo, studi psicologa, assistente sociale, fisioterapista, ed educatrice ed il nucleo di degenza Blu.

Piano Primo composto da: nucleo di degenza Bordeaux e con lo studio della Coordinatrice Socio Sanitaria Assistenziale e dei Servizi, il nucleo di degenza Giallo e gli ambulatori medico e del servizio infermieristico.

Piano Seminterrato composto da: servizio di guardaroba e lavanderia, i magazzini, la cucina, gli spogliatoi del personale, la cella salme e la sala mortuaria.

I tre nuclei di degenza dispongono di n. 20 posti letto, suddivisi in n. 12 stanze singole e doppie.

Tutte le stanze sono dotate di bagno.

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

L'edificio consente agli Ospiti e ai loro familiari di vivere momenti riservati di relax all'aria aperta e dispone di un 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 ed anziani di Bussolengo.

4. GLI ORGANI DELL'ENTE

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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

È composto da n. 3 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.

PRESIDENTE

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

Presiede 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.

SEGRETARIO DIRETTORE

Il Segretario Direttore è l'organo gestionale dell'Ente ed è il soggetto giuridicamente responsabile dell'attività programmata, sia dal punto di vista organizzativo che contabile ed amministrativo.

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 e gli indirizzi gestionali da perseguire.

Attua le funzioni di:

- a. Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. quale responsabile del personale;
- b. Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 190/2012 e s.m.i.;
- c. Responsabile della privacy ai sensi del GDPR approvato con Regolamento UE 2016/679;
- d. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- e. Responsabile dei procedimenti disciplinari.

REVISORE UNICO

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

SERVIZIO DI MEDICINA GENERALE

La vigente normativa regionale in materia, prevede la presenza all'interno della struttura di 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 Socio Sanitario Assistenziale e dei Servizi e con le altre figure professionali presenti.

Il Coordinatore è un professionista in possesso di Master Universitario di Primo Livello in "Management e funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie".

Attua la funzione di gestire le relative attività che vedono impegnate contemporaneamente più figure professionali (Infermieri, Operatori Socio Sanitari, Assistente Sociale, Fisioterapisti, ecc...), pianificando e monitorando le varie attività dal punto di vista operativo e amministrativo.

La Coordinatrice inoltre, ha il compito di mantenere i rapporti con i familiari e le altre figure di riferimento di ogni singolo Ospite.

SERVIZIO SOCIALE INTERNO

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

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

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

SERVIZIO INFERMIERISTICO

L'infermiere come previsto dal proprio ruolo professionale e dal codice deontologico, attiva interventi di natura preventiva, curativa, riabilitativa e palliativa.

Partecipa all'identificazione di bisogni di assistenza infermieristica, pianificando e gestendo l'intervento assistenziale infermieristico adeguato.

Garantisce la corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche, agisce sia individualmente che in collaborazione con le altre figure professionali.

Il servizio è garantito n. 24 ore per n. 7 giorni.

SERVIZIO ASSISTENZIALE

L'obiettivo principale del Servizio di assistenza e cura è di aiutare, migliorare, mantenere le capacità e le autonomie residue della persona nel rispetto della sua unicità.

Le attività che vengono quotidianamente svolte dagli operatori assistenziali (OSS) sono: igiene e cura della persona, supporto nell'alimentazione e idratazione, sorveglianza, deambulazione e gestione della salma.

L'OSS collabora attivamente con tutte le figure professionali, in particolare con l'infermiere.

SERVIZIO DI RIABILITAZIONE FISIOTERAPICA

L'organizzazione interna prevede la presenza di n. 2 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.

La massima qualità di questa tipologia di prestazioni è la presenza in struttura di una palestra attrezzata, che può essere utilizzata solamente sotto la supervisione dei fisioterapisti professionisti.

SERVIZIO PSICOLOGICO

L'organizzazione interna prevede, inoltre, la presenza di una Psicologa con funzioni di supporto agli Ospiti ed alle famiglie.

Il servizio psicologico contribuisce a favorire la promozione del benessere e della salute degli ospiti attraverso colloqui e relative attività individuali e di gruppo. Effettua valutazioni dello stato cognitivo ed emotivo della persona per la realizzazione di attività psicologica individualizzata.

Il servizio offre, quando richiesto, sostegno ai familiari degli ospiti.

SERVIZIO EDUCATIVO

Il servizio Educativo è assicurato da Educatrici Professionali che hanno il compito di favorire la socializzazione ed il recupero e/o mantenimento delle abilità residue di ogni singolo Ospite.

Si occupano di organizzare ed attuare attività specifiche finalizzate a stimolare e sollecitare gli interessi degli Ospiti stessi facilitandone la comunicazione e l'instaurazione di rapporti interpersonali e, inoltre, hanno il compito di gestire il Servizio di Volontariato, curandone l'aspetto formativo e le attività.

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

6. SERVIZI ACCESSORI

SERVIZIO LOGOPEDICO

Il Servizio di logopedia si occupa della prevenzione, valutazione e trattamento dei disturbi comunicativo - linguistici e della deglutizione, secondari a patologie di varia origine. L'intervento logopedico, in particolare, può esser mirato al singolo ospite o a piccoli gruppi in collaborazione con le altre figure professionali.

SERVIZIO DI PODOLOGIA

Il professionista tratta tutte le patologie legate ai piedi e curando i vari disturbi connessi.

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

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

7. LA MODALITÀ DI ACCESSO

La struttura 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 (UVMD), 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 SVAMA di cui alla DGR Veneto n. 456/2007). Sulla base delle risultanze di questo procedimento valutativo, al richiedente viene attribuito un punteggio numerico 0 – 100, che ne determina l'accesso e 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.

OSPITI CONVENZIONATI

L'accesso ad uno dei posti in convenzione e l'attivazione quindi delle citate procedure di valutazione multidimensionale (compilazione Scheda SVAMA), avviene tramite la presentazione di apposita istanza presso i Servizi Sociali del Comune di residenza o presso i Distretti Socio Sanitari di appartenenza, 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.

OSPITI NON CONVENZIONATI (C.D. PRIVATI)

Il posto di ospite non convenzionato è previsto solo in casi eccezionali previamente valutati e approvati dalla Direzione.

8. LE RETTE DI DEGENZA

La retta di degenza per gli Ospiti Convenzionati 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.

La Regione del Veneto, ad oggi gennaio 2025, prevede l'erogazione di due quote:

- l'Impegnativa di residenzialità di € 52,00 giornalieri
- la Quota sanitaria di accesso di € 30,00 giornalieri.

La quota alberghiera, di importo variabile, è a carico dell'Ospite e dei suoi familiari.

Gli importi delle diverse tipologie di rette di degenza quota alberghiera giornaliera, sono state stabilite dal Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 16 del 11/12/2024 esecutiva ai sensi di Legge, come di seguito indicate:

Tipologia dell'ospite	Importo
Convenzionato con Impegnativa di Residenzialità	€ 63,00
Convenzione con Quota sanitaria di Accesso	€ 69,30
Non Convenzionato	€ 85,00

Il pagamento della retta di degenza quota alberghiera può avvenire tramite piattaforma PAGO IN RETE o RID bancario.

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

- farmaci e presidi medici connessi a patologie particolari;
- trasporto ed assistenza esterna.

Il Consiglio di Amministrazione ha inoltre disposto, per gli ospiti inseriti in struttura a titolo definitivo, la costituzione del fondo di garanzia di € 1.890,00, da corrispondere alla sottoscrizione del contratto di ingresso.

9. IL PROGETTO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO (PAI) E LE UNITÀ OPERATIVE INTERNE (UOI)

Le figure professionali operative in struttura, in applicazione ai principi guida sopracitati di "Partecipazione" e "Personalizzazione", 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.

L'individualità, in particolare, è garantita attraverso la strutturazione e la personalizzazione del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI), ossia un piano progettuale formulato specificatamente per ogni singolo Ospite a partire dal momento del suo accoglimento.

Ciascuna figura professionale, attraverso il PAI, è chiamata ad esprimere una valutazione sulla persona, ad individuare eventuali criticità e/o bisogni, sulla base dei quali formulare obiettivi atti al miglioramento e/o mantenimento del benessere psico-fisico-sociale e delle abilità residue 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, la struttura coinvolge attivamente le figure di riferimento significative dell'Ospite nelle Unità Operative Interne (UOI), nelle quali viene discusso ed esaminato il Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) illustrando, in particolare, i singoli progetti operativi proposti dalle singole figure professionali interne.

10. LE FORME DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ENTE

L'Ente è una realtà aperta al territorio di Bussolengo e zone limitrofe, che pone particolare attenzione ai vari accadimenti sociali e culturali.

All'interno operano, in forma gratuita e appositamente regolamentata, numerosi volontari, per consentire a chiunque lo desideri di contribuire attivamente alla programmazione ed attuazione di attività socializzanti e religiose quali, l'organizzazione della Santa 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, 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.

11. 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.

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.

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, ecc...).

Durante la mattinata sono servite agli ospiti bevande calde/fredde, inoltre per chi lo necessita, è previsto l'accompagnamento in bagno o eventuale cambio presidio.

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

Durante il pomeriggio sono servite agli ospiti bevande calde/fredde, inoltre per chi lo necessita, è previsto l'accompagnamento in bagno o eventuale cambio presidio.

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 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 tutta l'assistenza sanitaria, la sorveglianza, la mobilitazione, il controllo degli ausili per l'incontinenza e la risposta alle chiamate.

12. 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 e, 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 dalla Coordinatrice S.S.A.S.

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

Per informazioni riguardanti il trasferimento da altra struttura, rivolgersi direttamente all'Assistente Sociale.

13. ALTRE INFORMAZIONI UTILI

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 Socio Sanitaria Assistenziale e dei Servizi

Dott.ssa Barbara Trazzi

Telefono: 045 7157147 + int. 1

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

Orario di ricevimento pubblico, previo appuntamento.

- Assistente Sociale

Dott.ssa Elisa Leone

Telefono: 045 7157147 + int. 2

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

Orario di ricevimento pubblico, previo appuntamento.

ORARIO SERVIZIO RISTORAZIONE

Colazione: ore 08:30

Pranzo: ore 11:30

Merenda: ore 16.00

Cena: ore 18:30

14. ORARIO VISITE AGLI OSPITI

Tutti i giorni

MATTINO

Dalle ore 09.30 alle ore 11:00

Salva esecuzione del bagno programmato settimanale

POMERIGGIO

Dalle ore 14.30 alle ore 16:00

Esclusivamente per gli ospiti che non effettuano il riposo pomeridiano e solo in salone polifunzionale

Dalle ore 16:00 alle ore 18:00

Per tutti gli ospiti

IMPORTANTE

Tra le ore 16:00 e le ore 16.30, gli ospiti sono impegnati nella merenda.

Si chiede al familiare di accompagnare l'ospite presso la sala da pranzo del nucleo di appartenenza.