

FONDAZIONE
Casa Famiglia
MATTIOLI – GARAVINI
Onlus

CARTA DEI SERVIZI
Casa Famiglia Mattioli Garavini



Novembre 2013
Rev. Febbraio 2017

Casa Famiglia Monte Ararat

Via Statutaria 44

Tel. 0522 846170 Fax: 0522 1753640

e-mail: info@mattioligaravini.it

sito internet: www.mattioligaravini.it

Casa Famiglia Monte Tabor

Via Statutaria 44

Tel. 0522 647059 Fax: 0522 16753653

e-mail: info@mattioligaravini.it

sito internet: www.mattioligaravini.it

INDICE

PRESENTAZIONE

I VALORI DELL'AGIRE COME DIRITTI DELL'OSPITE

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

1. FINALITA' DELLA STRUTTURA

- 1.1. Mission
- 1.2. Vision
- 1.3. Breve storia della fondazione

2. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA: Casa Famiglia Monte Ararat CRA accreditato

P.10

- 2.1 Struttura
- 2.2. Personale della struttura
- 2.3 Servizi erogati
 - 2.3.1. Servizio di assistenza tutelare diurno e notturno
 - 2.3.2. Servizio di assistenza sanitaria e riabilitativa
 - 2.3.3. Servizio di animazione
 - 2.3.4. Servizio religioso
 - 2.3.5. Servizi alberghieri
 - 2.3.6. Servizi amministrativi
- 2.4 Volontariato
- 2.5 Modalità di accesso
 - 2.5.1 Domanda
 - 2.5.2 Ingresso
 - 2.5.3 Presa in carico
 - 2.5.4 Dimissione
 - 2.5.5 Pagamento della retta

2. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA: Casa Famiglia Monte Ararat CD accreditato

P.21

- 2.1 Struttura
- 2.2. Personale della struttura
- 2.3 Servizi erogati
 - 2.3.1. Servizio di assistenza tutelare diurno e notturno
 - 2.3.2. Servizio di assistenza sanitaria e riabilitativa
 - 2.3.3. Servizio di animazione
 - 2.3.4. Servizio religioso
 - 2.3.5. Servizi alberghieri
 - 2.3.6. Servizi amministrativi
- 2.4 Volontariato
- 2.5 Modalità di accesso
 - 2.5.1 Domanda

- 2.5.2 Ingresso
- 2.5.3 Presa in carico
- 2.5.4 Dimissione
- 2.5.5 Pagamento della retta

2. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA: Casa Famiglia Monte Tabor CRA libero mercato

P.31

- 2.1 Struttura
- 2.2. Personale della struttura
- 2.3 Servizi erogati
 - 2.3.1. Servizio di assistenza tutelare diurno e notturno
 - 2.3.2. Servizio di assistenza sanitaria e riabilitativa
 - 2.3.3. Servizio religioso
 - 2.3.4. Servizi alberghieri
 - 2.3.5. Servizi amministrativi
- 2.4 Volontariato
- 2.5 Modalità di accesso
 - 2.5.1 Domanda
 - 2.5.2 Ingresso
 - 2.5.3 Presa in carico
 - 2.5.4 Dimissione
 - 2.5.5 Pagamento della retta

3. REGOLE DI CONVIVENZA – DIRITTI E DOVERI

- 3.1 Ospiti
- 3.2 Familiari
- 3.3 Responsabilità della struttura

4. INFORMAZIONE E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

- 4.1 Punti di ascolto
- 4.2 Bacheche
- 4.3 Reclami

5. MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA'

- 5.1 Standard di qualità
- 5.2 Valutazione della qualità

Gentile Cliente,

la Carta dei Servizi è uno strumento a tutela del diritto di salute e di informazione che consente al cittadino-utente di documentarsi circa i servizi erogati, nonché di esercitare un controllo sulle modalità e sulla qualità delle forme di assistenza. La Fondazione Casa Famiglia Mattioli Garavini Onlus, aderente alla Federazione Diocesana Servizi agli Anziani, ha redatto la propria Carta dei Servizi con lo scopo di far conoscere la struttura, i servizi messi a disposizione dei clienti, i valori, lo stile e gli obiettivi che rappresentano il fondamento della nostra organizzazione: rispetto della dignità dell'ospite e della sua famiglia, rispetto del benessere della persona e dei bisogni ad esso correlati.

Con ciò ci auguriamo che venga apprezzato come strumento di controllo e verifica dei servizi messi a disposizione del territorio, al fine di garantire, nel presente e nel futuro, una collaborazione costruttiva di ogni soggetto del sistema orientata ad una migliore qualità assistenziale.

I VALORI DELL'AGIRE COME DIRITTI DELL'OSPITE

Nel suo operare la Fondazione Casa Famiglia Mattioli Garavini Onlus ha i seguenti valori ispiratori:

- la gratuità del servizio intesa come assenza di scopi di profitto o speculazione privata
- la natura religiosa del servizio come esperienza di fede nella carità che apre la Chiesa al proprio territorio, alla comunità civile, alle famiglie ed alle persone bisognose di assistenza e cura
- il rispetto e la tutela della vita di ogni uomo dal concepimento alla morte naturale
- i diritti fondamentali di ogni uomo di uguaglianza e giustizia sociale
- il diritto alla salute, alla casa ed alla realizzazione della personalità di ogni uomo in tutte le fasi della vita
- il valore della relazione dell'utente con la propria famiglia, la propria comunità o la propria abitazione
- il diritto della famiglia e delle comunità ad essere agevolate nell'assistere le persone in stato di bisogno
- il dovere della famiglia di prestare attenzione e cura ai propri componenti, secondo la propria disponibilità con diverse forme ed esperienze
- umanità e reciproco ascolto
- la consonanza operativa e motivazionale di tutti coloro, operatori e volontari, che operano all'interno del servizio.

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

EFFICACIA ED EFFICIENZA DELLE PRESTAZIONI ASSISTENZIALI

- orientamento verso la qualità dei risultati individuali
- attenzione ai bisogni personali degli utenti
- continuità e flessibilità d'azione
- mantenimento condizioni sanitarie soggettive ottimali

EFFICACIA ED EFFICIENZA "SOCIALE" DELLA STRUTTURA

- orientamento verso la qualità dei rapporti con la comunità locale
- promozione di volontariato qualificato e motivato
- attenzione ai bisogni della comunità locale
- propensione per rapporti, occasioni, momenti d'incontro e socializzazione con la comunità locale

COMPETENZA E PROFESSIONALITÀ DEL PERSONALE

- personale qualificato secondo le leggi in vigore
- aggiornamento continuo
- sollecitazione di curiosità ed approccio professionale
- confronto multidisciplinare e lavoro integrato

TRASPARENZA E LIBERTÀ DI SCELTA

- diffusione delle informazioni verso l'utente e i suoi familiari
- regole chiare e condivise per la vita presso la struttura
- imparzialità e lealtà nel governo della vita presso la struttura
- rispetto dei diritti e dei doveri della Persona

EMPATIA E AMBIENTE DI VITA

- crescita di un ambiente di vita "familiare"
- rispetto della dignità e delle "vocazioni" personali degli utenti
- disponibilità all'ascolto ed alle relazioni significative fra gli utenti conviventi, il personale, le persone comunque presenti con continuità nella struttura
- personalizzazione del servizio
- riservatezza e discrezione nella gestione delle relazioni e delle informazioni
- condivisione spirituale/religiosa

COLLABORAZIONE E FRATERNITÀ DI INTENTI

- cooperazione interna
- lavoro d'equipe
- collaborazione con i soggetti del privato-sociale del territorio
- valorizzazione e promozione del dovere di tutte le persone di una comunicazione chiara e trasparente per la comune crescita e formazione

COMUNICAZIONE

- diritto di informazione chiara ed esauriente

1. FINALITA' DELLA STRUTTURA

1.1 MISSION

La Fondazione Casa Famiglia Mattioli Garavini Onlus è una struttura di diritto privato, in parte accreditata e in parte a libero mercato, che opera per garantire all'ospite un elevato livello di benessere tutelare, nel rispetto dell'autonomia individuale e della riservatezza personale, consentendogli ritmi di vita di tipo familiare.

La fondazione inoltre si adopera per evitare all'ospite perdite ulteriori di autonomia, per mantenergli il più a lungo possibile le residue capacità fisiche e mentali, per conservargli al più alto livello consentito le condizioni e le possibilità affettive e relazionali, nonché per favorire e perseguire l'eventualità del suo ritorno a casa.

La fondazione opera nell'ambito degli indirizzi programmatici della Regione Emilia Romagna e degli accordi di programma sottoscritti a livello di Distretto Sanitario dell'Azienda USL competente per territorio e dell'Unione dei comuni Tresinaro Secchia.

1.2. VISION

Come cita l'Art.2 dello Statuto della Fondazione Casa Famiglia Mattioli Garavini Onlus "La fondazione, nell'esclusivo perseguimento di fini di solidarietà sociale, ha lo scopo di contribuire alla tutela e valorizzazione delle persone anziane, ed in particolare di quelle in stato di non autosufficienza fisica e/o psichica, corresponsabilizzando gli stessi anziani, le loro famiglie e le comunità di appartenenza.

La fondazione inoltre assiste persone adulte che si trovino in condizione di disagio e/o a rischio di emarginazione sociale, al fine di favorire il pieno sviluppo della persona.

La fondazione persegue detto scopo a mezzo di servizi socio-sanitari-assistenziali integrati, ed in particolare attraverso la gestione di strutture residenziali e semiresidenziali."

I servizi cercano un continuo adattamento dell'organizzazione a percorsi assistenziali di qualità atti ad integrarsi con le esigenze mutevoli del territorio.

1.3 BREVE STORIA DELLA FONDAZIONE

La “Fondazione Casa Famiglia Mattioli Garavini - Onlus” nasce nel territorio di Casalgrande, negli anni 50 per volere dei coniugi Mattioli-Garavini che lasciano le loro proprietà ai bisognosi di Casalgrande ed in particolare agli anziani. La casa negli anni subisce vari cambiamenti sia strutturali che organizzativi fino ad arrivare all’attuale organizzazione.

La Fondazione attualmente gestisce i seguenti servizi accreditati con l’AUSL e con il Servizio Sociale Associato:

Casa Famiglia Monte Ararat Casa Residenza per Anziani (CRA)

Centro Diurno per Anziani (CDA)

Casa Famiglia Monte Hermon Casa Residenza per Anziani (CRA)

Casa Famiglia Querce di Mamre Centro Socio Riabilitativo Residenziale (CSRR)

Per agevolare la comunità locale che vede un aumento del bisogno di posti residenziali per anziani, a Novembre 2014 la Fondazione ha ampliato la sua offerta:

Casa Famiglia Monte Tabor Casa Protetta Libero Mercato

2. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA:

Casa Famiglia Monte Ararat CRA accreditato

2.1 STRUTTURA

La Casa Famiglia Monte Ararat si trova ai piedi delle colline di Casalgrande, circondata da una vasta area verde.

La Struttura è una Casa Residenza per Anziani non autosufficienti convenzionata con l'Unione dei Comuni Tresinaro Secchia, così come attualmente previsto dalla normativa di accreditamento.

La casa famiglia Monte Ararat è composta da 25 posti letto residenziali in camere doppie e singole con letto elettrico a tre snodi e bagno.

La struttura, dislocata su quattro piani, comprende soggiorni, sala da pranzo, bagni attrezzati comuni per ospiti, chiesa, cucina centralizzata, lavanderia centralizzata, palestra, area verde, camera mortuaria centralizzata, pulmino attrezzato.

2.2 PERSONALE DELLA STRUTTURA

AREA AMMINISTRATIVA

Presidente

Ragioniere - Responsabile della contabilità

AREA SOCIO SANITARIA SERVIZIO ALBERGHIERO

Coordinatore Responsabile

AREA ASSISTENZIALE

RAA Responsabile delle Attività Assistenziali

OSS Operatori Socio Sanitari

AREA SANITARIA

Medico di Struttura

Coordinatore Sanitario

Infermieri

Fisioterapisti

AREA RICREATIVA – COGNITIVO RELAZIONALE

Animatore

AREA ALBERGHIERA

Addette alla preparazione pasti

Addette alle pulizie dei locali

Addette alla lavanderia

Addetti alla manutenzione

VOLONTARI che appoggiano i vari professionisti

2.3 SERVIZI EROGATI

La struttura al suo interno eroga i seguenti servizi e forme di assistenza:

2.3.1. SERVIZIO DI ASSISTENZA TUTELARE DIURNO E NOTTURNO

2.3.2. SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA E RIABILITATIVA

2.3.3. SERVIZIO DI ANIMAZIONE

2.3.4. SERVIZIO RELIGIOSO

2.3.5. SERVIZI ALBERGHIERI

2.3.6. SERVIZI AMMINISTRATIVI

2.3.1. SERVIZIO DI ASSISTENZA TUTELARE DIURNA E NOTTURNA

L'assistenza tutelare è garantita 24 ore su 24 da personale qualificato nel rispetto delle normative vigenti.

Tutte le attività eseguite durante i processi di assistenza hanno l'obiettivo di assistere l'ospite stimolandolo in modo da mantenere attive le autonomie residue, impedendo quindi un peggioramento della sua qualità di vita.

Le attività del servizio sono:

ALZATA DELLA MATTINA E RIPOSI

- alzata (dalle 6,30 alle 10.00): le alzate vengono programmate per bisogni e condizioni sanitarie specifiche
- riposo pomeridiano dalle 13.00 alle 15.00
- riposo notturno dalle 19.00 alle 6.30, gli operatori hanno l'obbligo di controllare gli ospiti e compiono cambi, posture e idratazione a seconda delle necessita di ognuno, come specificato nel Piano Assistenziale Individuale

IGIENE PERSONALE, CURA DELLA PERSONA

- igiene della persona
- cura dell'abbigliamento
- bagno o doccia a cadenza settimanale ed eventualmente al bisogno

- su segnalazione infermieristica viene attivato un Podologo esterno
- al bisogno viene una parrucchiera esterna (incluso solo il taglio nella retta)

ASSUNZIONE PASTI

- assistenza parziale o completa
- la somministrazione e assunzione del pasto avviene in sala da pranzo ma in caso di necessità o esigenze particolari dell'ospite può avvenire anche in camera da letto o in salottino
- durante l'assunzione del pasto viene garantita l'autonomia del paziente mediante l'utilizzo di ausili diversificati in base alla necessità dell'utente
- il parente ha la possibilità di mangiare insieme all'ospite (pasto del parente non incluso nella retta)
- sono previsti due momenti di idratazione ed eventuale integrazione alimentare, uno al mattino e uno al pomeriggio

CURA DELLA CAMERA E DEGLI EFFETTI PERSONALI

- cambio settimanale o al bisogno del letto e della biancheria
- riordino periodico di armadi e comodini
- pulizia giornaliera della stanza e periodica degli ausili

Gli ospiti hanno la possibilità di personalizzare la camera e portare effetti personali.

SUPPORTO SOCIO-RELAZIONALE

- conoscenza della persona, del suo passato, dei bisogni e delle aspettative
- coinvolgimento della famiglia e degli amici nelle attività della struttura
- mantenimento di un rapporto con la Comunità di appartenenza incentivando le uscite
- organizzazione di feste al fine di condividere occasioni ricreative con famigliari e amici coinvolgendoli nelle attività della struttura
- organizzazione di gite e soggiorni estivi; la partecipazione è decisa dal coordinatore e dal Medico di Struttura

2.3.2. SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA E RIABILITATIVA

ASSISTENZA MEDICA E MEDICO SPECIALISTICA

Il Medico di Struttura garantisce in modo competente, professionale, continuativo ed efficace la salute e il benessere degli ospiti attraverso una azione di prevenzione, diagnosi e cura della persona.

Il Coordinatore Infermieristico si occupa del coordinamento delle attività sanitarie.

Il Medico di Struttura effettua di norma 3 accessi a settimana nelle seguenti giornate:

- Martedì mattina
- Giovedì mattina
- Venerdì pomeriggio

L'assistenza medico-specialistica è garantita dai presidi pubblici e privati convenzionati esterni alla struttura. Le visite specialistiche o gli accertamenti diagnostici prescritti dal medico vengono prenotati tramite Servizio Sanitario Nazionale con percorsi di accesso preferenziale.

Il trasporto dell'ospite per le visite specialistiche esterne la struttura avviene utilizzando un servizio di ambulanze del territorio.

Per garantire una migliore assistenza dopo 20 giorni dall'ingresso agli ospiti viene consigliato di cambiare medico e di scegliere quello della struttura.

Il medico è tenuto all'aggiornamento periodico della cartella sanitaria, svolge una funzione di vigilanza sulla prevenzione delle infezioni e, in collaborazione con il Responsabile Infermieristico, si occupa della gestione dei farmaci.

Previo accordo, il Medico di Struttura si rende disponibile al colloquio con i familiari.

ASSISTENZA INFERMIERISTICA

L'assistenza infermieristica è garantita dalle 7.00 all'13.20 e dalle 16.00 alle 21.00 da personale qualificato nel rispetto dei parametri definiti dalla Regione Emilia Romagna.

L'infermiere è il professionista sanitario che si occupa degli ospiti per quanto riguarda l'aspetto sanitario e di assistenza infermieristica generale. Garantisce e si accerta della corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche del Medico di Struttura e segnala al responsabile infermieristico e/o al Medico di

Struttura eventuali variazioni dello stato di salute degli ospiti.

Il Responsabile infermieristico pianifica e coordina il lavoro degli infermieri, coadiuva il Medico, garantisce una corretta compilazione e tenuta di tutta la documentazione sanitaria di competenza e si occupa della gestione dei farmaci.

ASSISTENZA RIABILITATIVA

L'Assistenza riabilitativa viene erogata attraverso la figura del Fisioterapista che è un professionista dell'area sanitaria che effettua interventi di prevenzione, cura e riabilitazione.

Il Fisioterapista è presente in struttura di norma nei pomeriggi dal lunedì al venerdì.

Il Fisioterapista elabora in accordo con il Medico Fisiatra un programma di riabilitazione, pratica attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie e psicomotorie, propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne fa manutenzione.

L'assistenza riabilitativa può essere individuale o di gruppo.

2.3.3. SERVIZIO DI ANIMAZIONE

All'interno della struttura vi è la presenza di un animatore tutte le mattine dal Lunedì al Sabato.

Tutte le attività di animazione sono volte a cogliere l'interesse degli ospiti, a sviluppare/mantenere le capacità cognitive e di motilità fine e a creare uno spirito comunitario tra gli ospiti.

L'Animatore pianifica l'attività di animazione, attraverso una programmazione settimanale.

Per lo svolgimento delle attività di animazione l'Animatore si avvale della collaborazione degli operatori valorizzandone le competenze e le relazioni create.

Le attività proposte sono tombolata, feste interne ed esterne alla struttura, uscite programmate, atelier, cucina, lettura giornale, attività culturali ecc..

Vengono inoltre svolte attività più strutturate e personalizzate per ospiti con problemi specifici o ridotte capacità.

2.3.4. SERVIZIO RELIGIOSO

Il Sabato alle 16.00 viene celebrata la Santa Messa nella chiesa interna grazie alla

presenza di un parroco della comunità di Casalgrande.

All'interno della struttura operano le Suore Francescane Clarisse.

2.3.5. SERVIZIO ALBERGHIERO

SERVIZIO CUCINA

La struttura e' dotata di una cucina gestita da personale dipendente.

Il menù, che è stato approvato da una dietologa dell'AUSL, è diversificato a seconda delle stagioni ed è articolato su 4 settimane.

La cucina interna permette di personalizzare i menù in base alle esigenze degli ospiti (patologie particolari, indicazioni dietetiche).

Due volte al giorno un operatore comunica al personale di cucina le eventuali variazioni al menù.

Nel rispetto delle normative in vigore si ricorda che non è possibile somministrare alimenti provenienti dal domicilio.

Nel rispetto delle normative in vigore si ricorda che qualora si portino alimenti in struttura DEVONO essere accompagnati da scontrino fiscale che ne certifichi la provenienza.

ORARI

Colazione: dalle 8.00 alle 10.00

Idratazione: 10.30 alle 11.00

Pranzo: 12.00-13.00

Idratazione: 16.00-16.30

Cena: 18.00 – 19.00

SERVIZIO PULIZIA

Il servizio pulizia è gestito da personale dipendente.

Gli interventi di pulizia e sanificazione della struttura sono stabiliti da un apposito documento che prevede la pulizia giornaliera delle camere e degli spazi comuni e a rotazione una sanificazione di ogni ambiente.

SERVIZIO DI LAVANDERIA E GUARDAROBA

La struttura usufruisce del servizio centralizzato di lavanderia, gestito da personale dipendente.

Viene garantito il lavaggio e il rifornimento della biancheria alberghiera.

Gli indumenti vengono marcati al momento dell'ingresso dell'ospite in struttura e lavati all'interno tramite il servizio di lavanderia il cui costo è compreso nella retta. Si chiede ai famigliari una quota di 50 euro una tantum per la marcatura degli indumenti con apposite etichette.

I famigliari devono garantire all'ospite un'adeguata dotazione di biancheria e di abiti personali secondo quanto previsto da un'apposita lista di abbigliamento (inclusa nell'Allegato A), nonché alla sostituzione dei capi usurati.

SERVIZIO MANUTENZIONE

La struttura si avvale di ditte esterne professionalmente preparate per garantire il funzionamento di impianti e infrastrutture.

In caso di sciopero si garantisce il normale svolgimento dell'assistenza agli ospiti. La Fondazione avrà premura di informare Ospiti e famigliari esponendo comunicazione in bacheca.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIREZIONE E UFFICI AMMINISTRATIVI

Gli uffici amministrativi sono a disposizione del pubblico tutti i giorni non festivi dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 12.00 per fornire informazioni sul servizio, modalità d'ingresso, rette, ecc.

La direzione garantisce il diritto del cittadino ad esprimere reclami o gradimenti attraverso segnalazioni verbali o scritte (Allegato F).

2.4 VOLONTARIATO

La fondazione intende valorizzare l'apporto del volontariato al fine di far percepire agli utenti l'appartenenza ad una comunità locale.

A tal fine all'interno dei servizi prestano la loro opera di volontariato sia persone singole che gli aderenti a "Farsi Prossimo", organizzazione di volontariato riconosciuta e che opera nel territorio del Comune di Casalgrande.

Sarà cura della fondazione garantire la copertura assicurativa.

La partecipazione dei volontari all'attività della struttura è concordata con il Coordinatore.

2.5. MODALITA' DI ACCESSO

2.5.1 DOMANDA

Per l'ingresso nella struttura è necessario rivolgersi al Servizio Assistenza Anziani (SAA) di appartenenza che contatterà il Coordinatore della struttura.

2.5.2 INGRESSO

Dopo la segnalazione arrivata dai servizi, il Coordinatore prende contatto con la famiglia del futuro ospite per concordare la data del colloquio e/o della visita di pre-ingresso e la data dell'ingresso. Con i familiari si verifica l'opportunità di far vedere, al futuro ospite e ai famigliari, la struttura prima dell'ingresso.

La visita e/o il colloquio vengono effettuate dal Coordinatore e da una figura infermieristica ed è tesa a raccogliere tutte le informazioni utili per l'ingresso. Per tali fini si utilizza la Scheda Informativa Ingresso in Struttura.

E' compito del Coordinatore o del RAA informare (prima dell'ingresso) il futuro ospite e la famiglia sui servizi che offre la struttura e su ciò che si chiede alla famiglia e all'ospite. Per questo fine verrà consegnata la Carta dei Servizi e il protocollo di collaborazione con i familiari (Allegato A), l'impegno pagamento retta (Allegato B), l'informativa sul trattamento dei dati personali (Allegato C), l'auto dimissione (Allegato D), il consenso emergenza sanitaria (Allegato E).

L'inserimento verrà programmato con alcuni giorni di anticipo, fatti salvi i casi di reale emergenza, in modo che gli operatori siano a conoscenza delle informazioni sul nuovo ospite. Per motivi organizzativi l'inserimento deve avvenire dal lunedì al venerdì durante il corso della mattina.

I famigliari devono consegnare all'ingresso:

- certificato del medico curante con anamnesi remota e recente
- certificato del medico con terapia e posologia
- al medico di base va chiesta la data dell'ultimo rx torace
- documentazione sanitaria (cartelle cliniche, esami pregressi)
- fotocopia verbale d'invalidità civile ed esenzione
- cartellino sanitario in carta
- codice fiscale utente e familiare referente
- certificato U.V.G.

- carta d'identità utente e familiare referente
- contatti del familiare referente

2.5.3 PRESA IN CARICO

All'ingresso nei servizi all'ospite verrà proposta una sistemazione in camera e/o a tavola la più adatta possibile alle sue condizioni fisiche e psichiche ed in base alle conoscenze degli altri ospiti. A seconda del mutare delle condizioni complessive, la fondazione si riserva la possibilità di effettuare gli spostamenti che si renderanno necessari.

In caso di ingressi con particolari esigenze sanitarie, la Fondazione si riserva di valutare eventuali spostamenti tra i due servizi CRA accreditati.

2.5.4 DIMISSIONE

Normalmente la permanenza della persona nella Casa dura per il periodo concordato al momento dell'ingresso.

Le dimissioni dai nostri servizi possono inoltre avvenire:

- per scelta dell'utente o di chi ne rappresenta i diritti, in qualsiasi momento, con domanda di sospensione dal servizio su modulo prestampato della fondazione, in accordo con i servizi invianti
- per decisione della fondazione, con preavviso di 15 giorni, su proposta debitamente documentata presentata dal Presidente, qualora si ritenga che l'ospite non possa essere adeguatamente assistito, per le sue condizioni di salute fisica e/o mentale, per la sua incompatibilità con la vita comunitaria e/o il mancato rispetto delle regole stabilite dalla casa
- nel caso in cui non vengano rispettati gli impegni economici assunti al momento dell'ingresso da parte dell'ospite o di chi ne rappresenta i diritti
- nel caso in cui la situazione psicofisica del soggetto abbia avuto uno sviluppo positivo, tale da rendere non più necessaria la permanenza in struttura, in accordo con i servizi invianti
- nel caso in cui si individuino soluzioni alternative più consone alle necessità dell'ospite in accordo con il Responsabile del caso, in accordo con i servizi invianti.

2.5.5 PAGAMENTO DELLA RETTA

L'entità della retta dovuta è stabilita dal Contratto di Servizio. La quota giornaliera a carico della famiglia sarà di 49.48 euro. La retta completa è 86.63. La retta sarà soggetta a verifica annuale e gli eventuali adeguamenti saranno comunicati a ospiti e famigliari.

I famigliari degli ospiti si impegnano al pagamento della quota di contribuzione dal momento dell'ingresso al giorno delle dimissioni o del giorno del decesso dell'ospite compreso. In caso di mantenimento del posto letto, conseguente a ricoveri ospedalieri, rientri temporanei in famiglia, soggiorni climatici o terapeutici o comunque assenze programmate concordate l'utente corrisponderà il 45% della retta giornaliera a suo carico.

La retta dovrà essere corrisposta mensilmente e con pagamento posticipato entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo con le modalità indicate dalla fondazione. Al momento dell'ingresso è fatto obbligo di versare una mensilità anticipata (cauzione) che sarà restituita qualora la famiglia o la persona decidano di non usufruire più dei nostri servizi o al momento del decesso.

La restituzione della mensilità anticipata si effettuerà solo se la famiglia risulterà in regola con la situazione debitoria.

L'utente che non paga entro il termine indicato è considerato "moroso". L'Ente gestore invia all'utente moroso un sollecito di pagamento a mezzo raccomandata, avente valore di costituzione in mora. Nel sollecito l'Ente gestore dovrà indicare le modalità e il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento. Trascorso inutilmente il termine indicato nel sollecito, l'Ente gestore potrà procedere al recupero del credito tramite vie legali o normativamente ammesse.

All'utente moroso l'Ente gestore addebita il corrispettivo dovuto oltre al rimborso delle spese legali, le spese sostenute per il recupero del credito, le rivalutazioni e interessi legali.

La retta, differenziata a seconda dei criteri di legge, comprende:

- vitto
- alloggio
- assistenza tutelare e infermieristica
- assistenza sanitaria
- farmaci prescritti secondo Prontuario Terapeutico Provinciale
- servizio di riabilitazione previa prescrizione del fisiatra

- servizio di animazione
- lavaggio della biancheria personale
- pulizie e riordino camere e spazi comuni
- trasporti per visite prescritte dal Medico di Struttura
- visita podologica al bisogno (stabilito dal personale infermieristico)
- parrucchiere (taglio)

Servizi non compresi nella retta:

- eventuali integrazioni per soggiorni estivi e gite
- trasporti sanitari non prescritti dal Medico di Struttura
- farmaci non previsti dal prontuario

2. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA:

Casa Famiglia Monte Ararat

Centro Diurno Accreditato

2.1 STRUTTURA

Il Centro Diurno Accreditato della Fondazione condivide i locali della Casa Famiglia Monte Ararat che si trova ai piedi delle colline di Casalgrande, circondata da una vasta area verde.

La Struttura è una Casa Residenza per Anziani non autosufficienti convenzionata con l'Unione dei Comuni Tresinaro Secchia, così come attualmente previsto dalla normativa di accreditamento.

La casa famiglia Mattioli Garavini Centro Diurno è composta da 8 posti.

Il Centro Diurno è aperto dal Lunedì al Sabato dalle 7.30 alle 20.00, festivi esclusi.

La struttura, dislocata su quattro piani, comprende soggiorni, sala da pranzo, bagni attrezzati comuni per ospiti, chiesa, cucina centralizzata, lavanderia centralizzata, palestra, area verde, camera mortuaria centralizzata, pulmino attrezzato.

2.2 PERSONALE DELLA STRUTTURA

AREA AMMINISTRATIVA

Presidente

Ragioniere - Responsabile della contabilità

AREA SOCIO SANITARIA SERVIZIO ALBERGHIERO

Coordinatore Responsabile

Coordinatore Infermieristico

AREA ASSISTENZIALE

RAA Responsabile delle Attività Assistenziali

OSS Operatori Socio Sanitari

AREA SANITARIA

Infermieri

Fisioterapisti

AREA RICREATIVA – COGNITIVO RELAZIONALE

Animatore

AREA ALBERGHIERA

Addette alla preparazione pasti

Addette alle pulizie dei locali

Addette alla lavanderia

Addetti alla manutenzione

VOLONTARI che appoggiano i vari professionisti

2.3 SERVIZI EROGATI

La struttura al suo interno eroga i seguenti servizi e forme di assistenza:

2.3.1. SERVIZIO DI ASSISTENZA TUTELARE DIURNO E NOTTURNO

2.3.2. SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA E RIABILITATIVA

2.3.3. SERVIZIO DI ANIMAZIONE

2.3.4. SERVIZIO RELIGIOSO

2.3.5. SERVIZI ALBERGHIERI

2.3.6. SERVIZI AMMINISTRATIVI

2.3.1 SERVIZIO DI ASSISTENZA TUTELARE DIURNA

L'assistenza tutelare è garantita dal personale della Casa Famiglia Monte Ararat, personale qualificato nel rispetto delle normative vigenti.

Tutte le attività eseguite durante i processi di assistenza hanno l'obiettivo di assistere l'ospite stimolandolo in modo da mantenere attive le autonomie residue, impedendo quindi un peggioramento della sua qualità di vita.

Le attività del servizio sono:

RIPOSI

- riposo pomeridiano dalle 13.00 alle 15.00

IGIENE PERSONALE, CURA DELLA PERSONA

- igiene della persona

- al bisogno viene una parrucchiera esterna

- su segnalazione infermieristica viene attivato un Podologo esterno

ASSUNZIONE PASTI

- assistenza parziale o completa

- la somministrazione e assunzione del pasto avviene in sala da pranzo ma in caso di necessità o esigenze particolari dell'ospite può avvenire anche
- durante l'assunzione del pasto viene garantita l'autonomia del paziente mediante l'utilizzo di ausili diversificati in base alla necessità dell'utente
- sono previsti due momenti di idratazione ed eventuale integrazione alimentare, uno al mattino e uno al pomeriggio

SUPPORTO SOCIO-RELAZIONALE

- conoscenza della persona, del suo passato, dei bisogni e delle aspettative
- coinvolgimento della famiglia e degli amici nelle attività della struttura
- si organizzano feste al fine di condividere occasioni ricreative con famigliari e amici coinvolgendoli nelle attività della struttura
- si organizzano gite e soggiorni estivi; la partecipazione è decisa dal coordinatore e dal Medico di Struttura

2.3.2. SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA E RIABILITATIVA

ASSISTENZA INFERMIERISTICA

L'assistenza infermieristica è garantita in relazione ai bisogni degli ospiti con il personale della Casa Residenza per Anziani Monte Ararat.

L'infermiere è il professionista sanitario che si occupa degli ospiti per quanto riguarda l'aspetto sanitario e di assistenza infermieristica generale. Garantisce e si accerta della corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche del Medico.

ASSISTENZA RIABILITATIVA

L'Assistenza riabilitativa che viene erogata attraverso la figura del Fisioterapista che è un professionista dell'area sanitaria che effettua interventi di prevenzione, cura e riabilitazione, è garantita con il personale della Casa Residenza per Anziani Mattioli e Garavini.

Il Fisioterapista elabora in accordo con il Medico Fisiatra un programma di riabilitazione, pratica attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie e psicomotorie, propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne fa manutenzione.

L'assistenza riabilitativa può essere individuale o di gruppo.

2.3.3. SERVIZIO DI ANIMAZIONE

All'interno della struttura vi è la presenza di un animatore tutte le mattine dal Lunedì al Sabato.

Tutte le attività di animazione sono volte a cogliere l'interesse degli ospiti, a sviluppare/mantenere le capacità cognitive e di motilità fine e a creare uno spirito comunitario tra gli ospiti.

L'Animatore pianifica l'attività di animazione, attraverso una programmazione settimanale.

Per lo svolgimento delle attività di animazione l'Animatore si avvale della collaborazione degli operatori valorizzandone le competenze e le relazioni create.

Le attività proposte sono tombolata, feste interne ed esterne alla struttura, uscite programmate, atelier, cucina, lettura giornale, attività culturali ecc..

Vengono inoltre svolte attività più strutturate e personalizzate per ospiti con problemi specifici o ridotte capacità.

2.3.4. SERVIZIO RELIGIOSO

Una volta alla settimana viene celebrata la Santa Messa grazie alla presenza di un parroco della comunità di Casalgrande.

All'interno della struttura operano le Suore Francescane Clarisse.

2.3.5. SERVIZIO ALBERGHIERO

SERVIZIO CUCINA

La struttura è dotata di una cucina gestita da personale dipendente.

Il menù, che è stato approvato da una dietologa dell'AUSL, è diversificato a seconda delle stagioni ed è articolato su 4 settimane.

La cucina interna permette di personalizzare i menù in base alle esigenze degli ospiti (patologie particolari, indicazioni dietetiche).

Due volte al giorno un operatore comunica al personale di cucina le eventuali variazioni al menù.

Nel rispetto delle normative in vigore si ricorda che non è possibile somministrare alimenti provenienti dal domicilio.

ORARI

Colazione: dalle 8.00 alle 10.00

Idratazione: 10.30 alle 11.00

Pranzo: 12.00-13.00

Idratazione: 16.00-16.30

Cena: 18.00 – 19.00

SERVIZIO PULIZIA

Il servizio pulizia è gestito da personale dipendente.

Gli interventi di pulizia e sanificazione della struttura sono stabiliti da un apposito documento che prevede la pulizia giornaliera degli spazi comuni.

SERVIZIO MANUTENZIONE

La struttura si avvale di ditte esterne professionalmente preparate per garantire il funzionamento di impianti e infrastrutture.

In caso di sciopero si garantisce il normale svolgimento dell'assistenza agli ospiti. La Fondazione avrà premura di informare Ospiti e famigliari esponendo comunicazione in bacheca.

2.3.6. SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIREZIONE E UFFICI AMMINISTRATIVI

Gli uffici amministrativi sono a disposizione del pubblico tutti i giorni non festivi dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 12.00 per fornire informazioni sul servizio, modalità d'ingresso, rette, ecc.

La direzione garantisce il diritto del cittadino ad esprimere reclami o gradimenti attraverso segnalazioni verbali o scritte (Allegato F).

2.4 VOLONTARIATO

La fondazione intende valorizzare l'apporto del volontariato al fine di far percepire agli utenti l'appartenenza ad una comunità locale.

A tal fine all'interno dei servizi prestano la loro opera di volontariato sia persone singole che gli aderenti a "Farsi Prossimo", organizzazione di volontariato

riconosciuta e che opera nel territorio del Comune di Casalgrande.

Sarà cura della fondazione garantire la copertura assicurativa.

La partecipazione dei volontari all'attività della struttura è concordata con il Coordinatore.

2.5. MODALITA' DI ACCESSO

2.5.1 DOMANDA

Per l'ingresso nella struttura è necessario rivolgersi al Servizio Assistenza Anziani (SAA) di appartenenza che contatterà il Coordinatore della struttura.

2.5.2 INGRESSO

Dopo la segnalazione arrivata dai servizi, il Coordinatore prende contatto con la famiglia del futuro ospite per concordare la data del colloquio e/o della visita di pre-ingresso e la data dell'ingresso. Con i familiari si verifica l'opportunità di far vedere, al futuro ospite e ai famigliari, la struttura prima dell'ingresso.

La visita e/o il colloquio vengono effettuate dal Coordinatore e da una figura infermieristica ed è tesa a raccogliere tutte le informazioni utili per l'ingresso. Per tali fini si utilizza la Scheda Informativa Ingresso in Struttura.

E' compito del Coordinatore o del RAA informare (prima dell'ingresso) il futuro ospite e la famiglia sui servizi che offre la struttura e su ciò che si chiede alla famiglia e all'ospite. Per questo fine verrà consegnata la Carta dei Servizi e il protocollo di collaborazione con i familiari (Allegato A), l'impegno pagamento retta (Allegato B), l'informativa sul trattamento dei dati personali (Allegato C), l'auto dimissione (Allegato D), il consenso emergenza sanitaria (Allegato E).

L'inserimento verrà programmato con alcuni giorni di anticipo, fatti salvi i casi di reale emergenza, in modo che gli operatori siano a conoscenza delle informazioni sul nuovo ospite.

I famigliari devono consegnare all'ingresso:

- certificato del medico curante con anamnesi remota e recente
- certificato del medico con terapia e posologia
- al medico di base va chiesta la data dell'ultimo rx torace
- documentazione sanitaria (cartelle cliniche, esami pregressi)
- fotocopia verbale d'invalidità civile ed esenzione

- cartellino sanitario in carta
- codice fiscale utente e familiare referente
- certificato U.V.G.
- carta d'identità utente e familiare referente
- contatti del familiare referente

2.5.3 PRESA IN CARICO

All'ingresso nei servizi all'ospite verrà proposta una sistemazione a tavola la più adatta possibile alle sue condizioni fisiche e psichiche ed in base alle conoscenze degli altri ospiti. A seconda del mutare delle condizioni complessive, la fondazione si riserva la possibilità di effettuare gli spostamenti che si renderanno necessari.

2.5.4 DIMISSIONE

Normalmente la permanenza della persona nella Casa dura per il periodo concordato al momento dell'ingresso.

Le dimissioni dai nostri servizi possono inoltre avvenire:

- per scelta dell'utente o di chi ne rappresenta i diritti, in qualsiasi momento, con domanda di sospensione dal servizio su modulo prestampato della fondazione, in accordo con i servizi invianti
- per decisione della fondazione, con preavviso di 15 giorni, su proposta debitamente documentata presentata dal Presidente, qualora si ritenga che l'ospite non possa essere adeguatamente assistito, per le sue condizioni di salute fisica e/o mentale, per la sua incompatibilità con la vita comunitaria e/o il mancato rispetto delle regole stabilite dalla casa
- nel caso in cui non vengano rispettati gli impegni economici assunti al momento dell'ingresso da parte dell'ospite o di chi ne rappresenta i diritti
- nel caso in cui la situazione psicofisica del soggetto abbia avuto uno sviluppo positivo, tale da rendere non più necessaria la permanenza in struttura, in accordo con i servizi invianti
- nel caso in cui si individuino soluzioni alternative più consone alle necessità dell'ospite in accordo con il Responsabile del caso, in accordo con i servizi invianti.

2.5.5 PAGAMENTO DELLA RETTA

L'entità della retta dovuta è stabilita dal Contratto di Servizio.

Per i posti diurni la quota giornaliera a carico della famiglia sarà di 29,35 euro. La retta completa è di 51.45 euro. La retta sarà soggetta a verifica annuale e gli eventuali adeguamenti saranno comunicati a ospiti e famigliari.

La retta dovrà essere corrisposta mensilmente e con pagamento posticipato entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo con le modalità indicate dalla fondazione.

Al momento dell'ingresso è fatto obbligo di versare una mensilità anticipata (cauzione) che sarà restituita qualora la famiglia o la persona decidano di non usufruire più dei nostri servizi.

La restituzione della mensilità anticipata si effettuerà solo se la famiglia risulterà in regola con la situazione debitoria.

L'utente che non paga entro il termine indicato è considerato "moroso". L'Ente gestore invia all'utente moroso un sollecito di pagamento a mezzo raccomandata, avente valore di costituzione in mora. Nel sollecito l'Ente gestore dovrà indicare le modalità e il termine ultimo entro cui provvedere al pagamento. Trascorso inutilmente il termine indicato nel sollecito, l'Ente gestore potrà procedere al recupero del credito tramite vie legali o normativamente ammesse.

All'utente moroso l'Ente gestore addebita il corrispettivo dovuto oltre al rimborso delle spese legali, le spese sostenute per il recupero del credito, le rivalutazioni e interessi legali.

La retta, differenziata a seconda dei criteri di legge, comprende:

- vitto
- alloggio
- assistenza tutelare e infermieristica
- servizio di animazione
- pulizie e riordino spazi comuni
- visita podologica al bisogno (stabilito dal personale infermieristico)
- parrucchiere (taglio)

Servizi non compresi nella retta:

- eventuali integrazioni per soggiorni estivi e gite
- presidi d'incontinenza

Comunicazione delle assenze

L'assenza dell'ospite deve essere comunicata alla Struttura entro le ore 08.00 del giorno stesso in cui si verifica, anche al fine di disdire per tempo l'eventuale pasto programmato.

Assenza per malattia

Le assenze per malattia dell'ospite e/o ricoveri ospedalieri dovranno essere comunicate al Servizio entro le 08.00 e al più presto dovrà essere inviato al servizio (tramite fax, mail o consegnato di persona) il certificato del Medico di Medicina Generale che attesta la malattia. In caso di malattia virale, il rientro nel Servizio è subordinato all'attestazione di guarigione del Medico di Medicina Generale. Per assenze per malattia dell'ospite e/o ricoveri ospedalieri, la tariffa giornaliera applicata è pari alla somma composta dal 45% della retta a carico dell'ospite e dal 45% della quota a carico FRNA.

Nel caso in cui le assenze non vengano comunicate o comunicate oltre l'orario riportato in precedenza, la tariffa giornaliera applicata, solo per la prima giornata di assenza, è pari alla somma composta dal 100% della retta a carico dell'ospite e dal 100% della quota a carico FRNA. Tale tariffazione può essere applicata nel limite massimo di n°3 giornate nell'anno. Superate le 3 giornate annuali a tariffa intera suddivisa fra utente e FRNA, la tariffa giornaliera intera (retta a carico dell'ospite + quota a carico FRNA) è posta a totale carico dell'ospite.

Per le giornate di assenza successive alla prima, la tariffa giornaliera applicata è pari alla somma composta dal 45% della retta a carico dell'ospite e dal 20% della quota a carico FRNA.

Le assenze per malattie, se ripetute più volte nel corso dell'anno, saranno oggetto di confronto e discussione con la famiglia sull'adeguatezza del servizio al proprio congiunto.

Assenze non comunicate e decise unilateralmente dalla famiglia

Per assenza non comunicata e decisa unilateralmente dalla famiglia si intende l'assenza dalla frequenza dell'anziano non comunicata al personale del centro diurno che produce un utilizzo improprio del servizio.

Per queste assenze, superate le 3 giornate annuali a tariffa intera suddivisa fra utente e FRNA, come previsto in precedenza, la tariffa giornaliera intera (retta a carico dell'ospite + quota a carico FRNA) è posta a totale carico dell'ospite.

Assenze programmate

Per assenze programmate si intendono le assenze per soggiorni climatici o terapeutici o comunque assenze già definite, ovvero concordate con il Centro Diurno e condivise nell'ambito degli accordi presi in sede di elaborazione del PAI.

Queste assenze devono essere comunicate almeno 7 giorni prima per consentire al soggetto gestore l'adeguamento del servizio.

Per le assenze programmate la tariffa giornaliera da riconoscere al soggetto gestore è pari alla somma composta dal 30% della retta a carico dell'ospite e dal 20% della quota a carico FRNA.

Tale tariffazione può essere applicata nel limite massimo di n. 30 giornate nell'anno.

Mantenimento del posto a fronte di assenza continuativa non programmata

Il mantenimento del posto per l'anziano inserito è assicurato fino ad un numero di giorni di assenza non superiori alle 15 giornate consecutive, secondo le giornate effettive di frequenza previste nel PAI.

Queste assenze saranno oggetto di confronto con la famiglia per definire l'eventuale dimissione dal servizio e/o la definizione di un nuovo progetto individuale più confacente alle esigenze dell'ospite.

2. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA:

Casa Famiglia Monte Tabor **Casa Protetta Libero Mercato**

2.1 STRUTTURA

La Casa Famiglia Monte Tabor si trova ai piedi delle colline di Casalgrande, circondata da una vasta area verde.

La Casa Famiglia Monte Tabor, ampliamento della Casa Famiglia Monte Ararat, è composta da 43 posti letto residenziali in camere doppie e singole con letto elettrico a tre snodi e bagno.

La struttura, dislocata su quattro piani, comprende soggiorni, sala da pranzo, bagni attrezzati comuni per ospiti, cucina, lavanderia centralizzata, palestra, area verde, camera mortuaria centralizzata, chiesa centralizzata, pulmino attrezzato.

2.2 PERSONALE DELLA STRUTTURA

AREA AMMINISTRATIVA

Presidente

Ragioniere - Responsabile della contabilità

AREA SOCIO SANITARIA SERVIZIO ALBERGHIERO

Coordinatore Responsabile

Coordinatore Sanitario

AREA ASSISTENZIALE

RAA Responsabile delle Attività Assistenziali

OSS Operatori Socio Sanitari

AREA SANITARIA

Medico di Struttura

Infermieri

Fisioterapisti

AREA RICREATIVA – COGNITIVO RELAZIONALE

Animatore

AREA ALBERGHIERA

Addette alla preparazione pasti

Addette alle pulizie dei locali

Addette alla lavanderia

Addetti alla manutenzione

VOLONTARI che appoggiano i vari professionisti

2.3 SERVIZI EROGATI

I servizi erogati vengono offerti secondo le modalità ritenute più idonee dall'organizzazione della Fondazione Casa Famiglia Mattioli Garavini onlus; esigenze particolari dovranno essere concordate preventivamente con il personale responsabile.

La struttura al suo interno eroga i seguenti servizi e forme di assistenza:

2.3.1. SERVIZIO DI ASSISTENZA TUTELARE DIURNO E NOTTURNO

2.3.2. SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA E RIABILITATIVA

2.3.3. SERVIZIO DI ANIMAZIONE

2.3.4. SERVIZIO RELIGIOSO

2.3.5. SERVIZI ALBERGHIERI

2.3.6. SERVIZI AMMINISTRATIVI

2.3.1. SERVIZIO DI ASSISTENZA TUTELARE DIURNA E NOTTURNA.

L'assistenza tutelare è garantita 24 ore su 24 da personale qualificato nel rispetto delle normative vigenti.

Tutte le attività eseguite durante i processi di assistenza hanno l'obiettivo di assistere l'ospite stimolandolo in modo da mantenere attive le autonomie residue, impedendo quindi un peggioramento della sua qualità di vita.

Le attività del servizio sono:

ALZATA DELLA MATTINA E RIPOSI

- alzata (dalle 6,30 alle 10.00): le alzate vengono programmate per bisogni e condizioni sanitarie specifiche

- riposo pomeridiano dalle 13.00 alle 15.00

- riposo notturno dalle 19.00 alle 6.30, gli operatori hanno l'obbligo di controllare gli ospiti e compiono cambi, posture e idratazione a seconda delle necessita di ognuno come specificato nel Piano Assistenziale Individuale

IGIENE PERSONALE, CURA DELLA PERSONA

- igiene della persona
- cura dell'abbigliamento
- bagno o doccia a cadenza settimanale ed eventualmente al bisogno
- su segnalazione infermieristica viene attivato un Podologo esterno
- una volta al mese viene una parrucchiera esterna (solo taglio incluso nella retta)

ASSUNZIONE PASTI

- assistenza parziale o completa
- la somministrazione e assunzione del pasto avviene in sala da pranzo ma in caso di necessità o esigenze particolari dell'ospite può avvenire anche in camera da letto o in salottino
- durante l'assunzione del pasto viene garantita l'autonomia del paziente mediante l'utilizzo di ausili diversificati in base alla necessità dell'utente
- il parente ha la possibilità di mangiare insieme all'ospite (pasto del parente non incluso nella retta)
- sono previsti due momenti di idratazione ed eventuale integrazione alimentare, uno al mattino e uno al pomeriggio

CURA DELLA CAMERA E DEGLI EFFETTI PERSONALI

- cambio settimanale o al bisogno del letto e della biancheria
- riordino periodico di armadi e comodini
- pulizia giornaliera della stanza e periodica degli ausili

Gli ospiti hanno la possibilità di personalizzare la camera e portare effetti personali.

SUPPORTO SOCIO-RELAZIONALE

- conoscenza della persona, del suo passato, dei bisogni e delle aspettative
- coinvolgimento della famiglia e degli amici nelle attività della struttura
- mantenimento di un rapporto con la Comunità di appartenenza incentivando le uscite
- organizzazione di feste al fine di condividere occasioni ricreative con famigliari e amici coinvolgendoli nelle attività della struttura
- organizzazione di gite e soggiorni estivi; la partecipazione è decisa dal

coordinatore e dal Medico di Struttura

2.3.2. SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA E RIABILITATIVA

ASSISTENZA MEDICA E MEDICO SPECIALISTICA

- NEL CASO IN CUI SI OPTI PER IL MEDICO DELLA STRUTTURA

Il Medico di Struttura garantisce in modo competente, professionale, continuativo ed efficace la salute e il benessere degli ospiti attraverso una azione di prevenzione, diagnosi e cura della persona.

Il Coordinatore Infermieristico si occupa del coordinamento delle attività sanitarie.

Il Medico di Struttura effettua 3 accessi a settimana nelle seguenti giornate:

- Martedì mattina
- Giovedì mattina
- Venerdì pomeriggio

L'assistenza medico-specialistica è garantita dai presidi pubblici e privati convenzionati esterni alla struttura. Le visite specialistiche o gli accertamenti diagnostici prescritti dal medico vengono prenotati tramite Servizio Sanitario Nazionale con percorsi di accesso preferenziale.

Il trasporto dell'ospite per le visite specialistiche esterne la struttura avviene utilizzando un servizio di ambulanze del territorio.

Per garantire una migliore assistenza dopo 20 giorni dall'ingresso agli ospiti viene consigliato di cambiare medico e di scegliere quello della struttura.

Il medico è tenuto all'aggiornamento periodico della cartella sanitaria, svolge una funzione di vigilanza sulla prevenzione delle infezioni e, in collaborazione con il Responsabile Infermieristico, si occupa della gestione dei farmaci.

Previo accordo, il Medico di Struttura si rende disponibile al colloquio con i famigliari.

- NEL CASO IN CUI SI OPTI PER IL MANTENIMENTO DEL PROPRIO MEDICO CURANTE DI BASE

È necessario che i famigliari dell'ospite accolto accertino la disponibilità del Medico di Medicina Generale (medico curante di base) di continuare a prendersi cura dell'ospite, in quanto la struttura si rivolgerà ad esso ogniqualvolta se ne presenterà l'esigenza.

ASSISTENZA INFERMIERISTICA

L'assistenza infermieristica è garantita dalle 07.00 alle 13.35 e dalle 14.30 alle 21.00 da personale qualificato nel rispetto dei parametri definiti dalla Regione Emilia Romagna.

L'infermiere è il professionista sanitario che si occupa degli ospiti per quanto riguarda l'aspetto sanitario e di assistenza infermieristica generale. Garantisce e si accerta della corretta applicazione delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche del Medico di Struttura e segnala al responsabile infermieristico e/o al Medico di Struttura eventuali variazioni dello stato di salute degli ospiti.

Il Responsabile infermieristico pianifica e coordina il lavoro degli infermieri, coadiuva il Medico, garantisce una corretta compilazione e tenuta di tutta la documentazione sanitaria di competenza e si occupa della gestione dei farmaci.

ASSISTENZA RIABILITATIVA

L'Assistenza riabilitativa viene erogata attraverso le figure del Fisioterapista e del Terapista Occupazionale che sono professionisti dell'area sanitaria che effettuano interventi di prevenzione, cura e riabilitazione.

FISIOTERAPISTA

Il Fisioterapista è presente in struttura di norma nelle mattine dal lunedì al venerdì.

Il Fisioterapista elabora in accordo con il Medico Fisiatra un programma di riabilitazione, pratica attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie e psicomotorie, propone l'adozione di protesi ed ausili, ne addestra all'uso e ne fa manutenzione.

L'assistenza riabilitativa può essere individuale o di gruppo.

TERAPISTA OCCUPAZIONALE

Il Terapista Occupazionale è presente in struttura di norma nei pomeriggi dal Lunedì al Venerdì.

Elabora un programma di riabilitazione individualizzato basato sulle attività della vita quotidiana che sono motivanti e soddisfacenti per l'ospite.

Nello svolgimento delle attività vengono stimulate le abilità residue e le capacità sociali ed emotive.

Le attività possono essere sia individuali che di gruppo.

2.3.3. SERVIZIO RELIGIOSO

Una volta alla settimana viene celebrata la Santa Messa presso la Casa Famiglia Monte Ararat, grazie alla presenza di un parroco della comunità di Casalgrande. All'interno della struttura operano le Suore Francescane Clarisse.

2.3.4. SERVIZIO ALBERGHIERO

SERVIZIO CUCINA

La struttura e' dotata di una cucina gestita da personale dipendente.

Il menù, che è stato approvato da una dietologa dell'AUSL, è diversificato a seconda delle stagioni ed è articolato su 4 settimane.

La cucina interna permette di personalizzare i menù in base alle esigenze degli ospiti (patologie particolari, indicazioni dietetiche).

Due volte al giorno un operatore comunica al personale di cucina le eventuali variazioni al menù.

Nel rispetto delle normative in vigore si ricorda che non è possibile somministrare alimenti provenienti dal domicilio.

Nel rispetto delle normative in vigore si ricorda che qualora si portino alimenti in struttura DEVONO essere accompagnati da scontrino fiscale che ne certifichi la provenienza.

ORARI

Colazione: dalle 8.00 alle 10.00

Idratazione: 10.30 alle 11.00

Pranzo: 12.00-13.00

Idratazione: 16.00-16.30

Cena: 18.00 – 19.00

SERVIZIO PULIZIA

Il servizio pulizia è gestito da personale dipendente.

Gli interventi di pulizia e sanificazione della struttura sono stabiliti da un

apposito documento che prevede la pulizia giornaliera delle camere e degli spazi comuni e a rotazione una sanificazione di ogni ambiente.

SERVIZIO DI LAVANDERIA E GUARDAROBA

La struttura usufruisce del servizio centralizzato di lavanderia, gestito da personale dipendente.

Viene garantito il lavaggio e il rifornimento della biancheria alberghiera.

Gli indumenti vengono marcati al momento dell'ingresso dell'ospite in struttura e lavati all'interno tramite il servizio di lavanderia il cui costo è compreso nella retta. Si chiede ai famigliari una quota di 50 euro una tantum per la marcatura degli indumenti con apposite etichette.

I famigliari devono garantire all'ospite un'adeguata dotazione di biancheria e di abiti personali secondo quanto previsto da un'apposita lista di abbigliamento (inclusa nell'Allegato A), nonché alla sostituzione dei capi usurati.

SERVIZIO MANUTENZIONE

La struttura si avvale di ditte esterne professionalmente preparate per garantire il funzionamento di impianti e infrastrutture.

In caso di sciopero si garantisce il normale svolgimento dell'assistenza agli ospiti. La Fondazione avrà premura di informare Ospiti e famigliari esponendo comunicazione in bacheca.

2.3.5. SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIREZIONE E UFFICI AMMINISTRATIVI

Gli uffici amministrativi sono a disposizione del pubblico tutti i giorni non festivi dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 12.00 per fornire informazioni sul servizio, modalità d'ingresso, rette, ecc.

La direzione garantisce il diritto del cittadino ad esprimere reclami o gradimenti attraverso segnalazioni verbali o scritte (Allegato F).

2.4 VOLONTARIATO

La fondazione intende valorizzare l'apporto del volontariato al fine di far percepire agli utenti l'appartenenza ad una comunità locale.

A tal fine all'interno dei servizi prestano la loro opera di volontariato sia persone singole che gli aderenti a "Farsi Prossimo", organizzazione di volontariato riconosciuta e che opera nel territorio del Comune di Casalgrande.

Sarà cura della fondazione garantire la copertura assicurativa.

La partecipazione dei volontari all'attività della struttura è concordata con il Coordinatore.

2.5. MODALITA' DI ACCESSO

2.5.1 DOMANDA

Per l'ingresso nella struttura è necessario rivolgersi all'ufficio amministrativo della Fondazione o al Coordinatore o dal Presidente della fondazione.

2.5.2 INGRESSO

Il Coordinatore si attiverà per concordare la data del colloquio e/o della visita di pre-ingresso e la data dell'ingresso. Con i familiari si verifica l'opportunità di far vedere, al futuro ospite e ai famigliari stessi, la struttura prima dell'ingresso.

La visita e/o il colloquio vengono effettuate dal Coordinatore e da una figura infermieristica ed è tesa a raccogliere tutte le informazioni utili per l'ingresso. Per tali fini si utilizza la Cartella di Presa in Carico.

E' compito del Coordinatore o del RAA informare (prima dell'ingresso) il futuro ospite e la famiglia sui servizi che offre la struttura e su ciò che si chiede alla famiglia e all'ospite. Per questo fine verrà consegnata la Carta dei Servizi e il protocollo di collaborazione con i familiari (Allegato A), l'impegno pagamento retta (Allegato B), l'informativa sul trattamento dei dati personali (Allegato C), l'auto dimissione (Allegato D), il consenso emergenza sanitaria (Allegato E).

L'inserimento verrà programmato con alcuni giorni di anticipo, fatti salvi i casi di reale emergenza, in modo che gli operatori siano a conoscenza delle informazioni sul nuovo ospite.

I famigliari devono consegnare all'ingresso:

- certificato del medico curante con anamnesi remota e recente
- certificato del medico con terapia e posologia
- al medico di base va chiesta la data dell'ultimo rx torace
- documentazione sanitaria (cartelle cliniche, esami pregressi)

- fotocopia verbale d'invalidità civile ed esenzione
- cartellino sanitario in carta
- codice fiscale utente e familiare referente
- certificato U.V.H.
- carta d'identità utente e familiare referente
- contatti del familiare referente

2.5.3 PRESA IN CARICO

All'ingresso nei servizi all'ospite verrà proposta una sistemazione in camera e/o a tavola la più adatta possibile alle sue condizioni fisiche e psichiche ed in base alle conoscenze degli altri ospiti. A seconda del mutare delle condizioni complessive, la fondazione si riserva la possibilità di effettuare gli spostamenti che si renderanno necessari .

2.5.4 DIMISSIONE

Normalmente la permanenza della persona nella Casa dura per il periodo concordato al momento dell'ingresso.

Le dimissioni dai nostri servizi possono inoltre avvenire:

- per scelta dell'utente o di chi ne rappresenta i diritti, in qualsiasi momento, con domanda di sospensione dal servizio su modulo prestampato della fondazione, in accordo con i servizi invianti
- per decisione della fondazione, con preavviso di 15 giorni, su proposta debitamente documentata presentata dal Presidente, qualora si ritenga che l'ospite non possa essere adeguatamente assistito, per le sue condizioni di salute fisica e/o mentale, per la sua incompatibilità con la vita comunitaria e/o il mancato rispetto delle regole stabilite dalla casa
- nel caso in cui non vengano rispettati gli impegni economici assunti al momento dell'ingresso da parte dell'ospite o di chi ne rappresenta i diritti
- nel caso in cui la situazione psicofisica del soggetto abbia avuto uno sviluppo positivo, tale da rendere non più necessaria la permanenza in struttura, in accordo con i servizi invianti
- nel caso in cui si individuino soluzioni alternative più consone alle necessità dell'ospite in accordo con il Responsabile del caso, in accordo con i servizi invianti.

2.5.5 PAGAMENTO DELLA RETTA

L'entità della retta giornaliera, riferita all'occupazione del posto letto, parte da un minimo di 98,00 euro. La Struttura si riserva di calcolare la retta in base alle autonomie dell'ospite, alle condizioni sanitarie, ai servizi erogati ed alla tipologia della camera.

E' da intendersi valida salvo eventuale adeguamento necessario a seguito delle mutate condizioni generali dell'ospite, o nel caso in cui il consiglio di amministrazione della FONDAZIONE CASA FAMIGLIA MATTIOLI GARAVINI ONLUS deliberi una variazione dell'importo della retta stessa. La retta complessiva è suscettibile di aggiornamento per l'inflazione. Gli eventuali adeguamenti saranno comunicati ad ospiti e famigliari.

I famigliari degli ospiti si impegnano al pagamento della quota di contribuzione dal momento dell'ingresso al giorno delle dimissioni o del decesso dell'ospite compreso.

La retta dovrà essere corrisposta mensilmente e con pagamento posticipato entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo con le modalità indicate dalla fondazione. Al momento dell'ingresso è fatto obbligo di versare una mensilità anticipata (cauzione) che sarà restituita qualora la famiglia o la persona decidano di non usufruire più dei nostri servizi o al momento del decesso.

La restituzione della mensilità anticipata si effettuerà solo se la famiglia risulterà in regola con la situazione debitoria.

L'utente che non paga entro il termine viene dimesso previa comunicazione ai famigliari o al referente che ha firmato il contratto d'ingresso.

La retta comprende:

- vitto
- alloggio
- assistenza tutelare e infermieristica
- assistenza sanitaria
- farmaci prescritti mutuabili
- servizio di riabilitazione previa prescrizione del fisiatra
- servizio di animazione
- lavaggio della biancheria personale
- pulizie e riordino camere e spazi comuni
- visita podologica al bisogno (stabilito dal personale infermieristico)

- visita logopedica al bisogno (stabilito dal personale infermieristico)
- parrucchiere (taglio)

Servizi non compresi nella retta:

- eventuali integrazioni per soggiorni estivi e gite
- trasporti
- farmaci a pagamento
- presidi sanitari a pagamento

3. REGOLE DI CONVIVENZA - DIRITTI E DOVERI

3.1 OSPITI

Al momento dell'ingresso gli ospiti dichiarano di accettare ogni trattamento assistenziale e/o sanitario teso a mantenere/migliorare il loro stato di salute psico-fisico e relazionale o atto ad alleviare il dolore fisico; senza questa adeguata adesione alle scelte produttive (come, per esempio, la corretta assunzione dei farmaci prescritti o il rispetto del piano educativo concordato) può essere difficile garantire il conseguimento degli obiettivi qualitativi ricercati.

La Fondazione promuove la qualità della vita degli ospiti al fine di sostenere il benessere fisico, lo sviluppo personale, l'autodeterminazione, l'inclusione sociale, le relazioni interpersonali ed il benessere soggettivo della persona e del caregiver.

All'utente vengono garantite dignità e libertà personali in tutte le loro forme: è assicurato il rispetto delle credenze sociali, culturali e religiose. Viene garantita la riservatezza.

La facoltà di supportare gli ospiti nell'esercitare i diritti legali è compito dei familiari. La Fondazione può indirizzare presso i propri consulenti nel momento in cui è interpellata.

L'ospite verrà rispettato come persona indipendentemente dalle sue condizioni fisiche o psichiche.

L'ospite verrà sempre stimolato in modo da svilupparne le autonomie residue.

L'ospite sarà incentivato nei successi e sostenuto nelle difficoltà.

A tutela dell'ospite verranno redatti ed applicati protocolli assistenziali e sanitari.

All'ospite viene garantita la tutela della privacy secondo normativa vigente.

È richiesto all'ospite o al tutore la sottoscrizione del consenso informato ove ce ne sia necessità.

L'ospite entrando in una comunità con altri utenti è tenuto a rispettare le norme della civile convivenza.

Viene garantita la possibilità ad ogni ospite di contattare telefonicamente familiari ed amici, nel rispetto delle indicazioni socio-sanitarie.

A tutela dei pazienti affetti da demenza, questi hanno la possibilità di occupare un ambiente tranquillo, se necessario isolato, non sottoposto a stimoli che lo agitano. In questi spazi il paziente può muoversi in sicurezza, compatibilmente con la normativa vigente.

Agli ospiti affetti da demenza viene inoltre garantita un'adeguata stimolazione cognitiva e viene mantenuto o viene attivato il Servizio Disturbi Cognitivi AUSL per continuare il piano terapeutico o iniziarlo con visite periodiche presso la struttura.

3.2 FAMILIARI

La famiglia è un'importante risorsa affettiva e assistenziale indispensabile per la buona riuscita del progetto di cura. La collaborazione con i familiari è regolata da specifico protocollo (Allegato A).

Il familiare ha la possibilità previo accordo con la struttura di assistere il proprio familiare all'alzata, alla messa a letto, imboccandolo durante i pasti, unendosi all'operatore per il bagno settimanale.

I famigliari possono in ogni momento venire a trovare il proprio parente in Struttura ed è auspicabile che lo facciano il più possibile.

E' opportuno per i famigliari accompagnare gli ospiti alle visite specialistiche e assisterli durante i periodi di ricovero ospedaliero.

3.3 RESPONSABILITA' DELLA STRUTTURA

Al fine di garantire l'integrità fisica degli ospiti, la fondazione si riserva la possibilità di installare sistemi di controllo uscite o in altro luogo necessario.

La fondazione favorisce una partecipazione dei soggetti interessati alla scelta della programmazione delle proprie attività quindi si programmano incontri con ospiti e famigliari per valutare le prestazioni erogate e comunicare modifiche nella gestione del servizio.

La fondazione non risponde di eventuali oggetti di valore e somme di denaro conservati personalmente dall'ospite.

La Fondazione, inoltre, si assume l'obbligo del rilascio entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, dell'attestazione, sulla base delle giornate di presenza e dell'effettivo pagamento da parte degli utenti, delle spese per l'assistenza specifica sostenute dagli utenti, che gli stessi potranno utilizzare ai fini fiscali nei casi previsti dalla legislazione vigente. Tale attestazione dovrà certificare, al netto di eventuali contribuzioni e/o compartecipazioni del Comune, il 50% della retta a carico dell'utente (anche nel caso di accoglienza temporanea di sollievo).

4. INFORMAZIONE E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

4.1 PUNTI DI ASCOLTO

Al fine di garantire una corretta partecipazione e collaborazione almeno una volta all'anno i responsabili della struttura incontreranno i famigliari per condividere i contenuti del PAI/PEI. È però possibile in ogni momento richiedere informazioni e/o chiarimenti o presentare reclami al Responsabile delle Attività Assistenziali. Se i famigliari non sono soddisfatti delle risposte possono rivolgersi al Coordinatore e, successivamente, al Presidente.

La fondazione garantisce al familiare e all'Ospite la possibilità attraverso il

Coordinatore e il personale amministrativo di avere tutte le informazioni relative alla casa e al servizio.

Al fine di garantire un coinvolgimento nelle attività della struttura e allo stesso tempo una verifica in merito ai servizi erogati, una volta all'anno ospiti e famigliari avranno la possibilità di compilare un questionario di soddisfazione.

4.2 BACHECHE

La struttura è dotata di bacheca dove poter prendere visione della carta dei servizi, degli orari del medico, degli infermieri, dei fisioterapisti, gli orari di apertura e di accesso alla casa e dei pasti. Nella bacheca sarà possibile prendere il modulo per la segnalazione dei reclami.

4.3 RECLAMI

Gli ospiti e i famigliari e chiunque ne abbia interesse, possono esercitare il proprio diritto al reclamo secondo le seguenti modalità:

- presentando una lettera in carta semplice, indirizzata a struttura Casa Famiglia Mattioli Garavini Onlus, per mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno
- con la compilazione di un apposito modulo (Allegato F) sottoscritto dall'utente o dal famigliare a disposizione nell'apposita bacheca e da consegnare o al coordinatore o all'ufficio amministrativo

Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo in termini di valutazione generale del servizio.

I reclami verranno valutati immediatamente se il problema è di semplice soluzione; dopo 15 giorni se il problema necessita di ricerche/ coinvolgimento di terzi per la sua soluzione

5. MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA'

5.1 STANDARD DI QUALITA'

Al fine di garantire la qualità del risultato assistenziale voluto, sono stati messi in atto provvedimenti atti ad effettuare un controllo del processo assistenziale/riabilitativo per l'utente. Gli operatori, sotto la direzione e controllo del Coordinatore, svolgono le attività di assistenza mettendo il paziente al centro del loro operato, rispettandolo come persona con bisogni cui dare risposta. L'operatore cerca di coinvolgere il più possibile l'ospite sia dal punto di vista

comunicativo sia da quello dello sviluppo delle autonomie residue.

La qualità dell'assistenza è anche garantita dai continui corsi di formazione seguiti dal personale, che in questo modo adatta le nuove conoscenze al lavoro pratico, cogliendo l'occasione della formazione come momento per rivalutare e migliorare il modo di lavorare della struttura.

5.2 VALUTAZIONE DELLA QUALITA'

Indicatori di benessere per l'anno 2017 sono:

- 40% degli ospiti residenti e frequentanti (da più di 6 mesi) soddisfatti del percorso di accoglienza nella fase di informazione, orientamento, presentazione dei servizi e delle modalità di gestione dell'ingresso in struttura.
- 80% di operatori del servizio che sono stati coinvolti nella costruzione dell'offerta formativa per l'anno 2016.
- 80% PAI/PEI attivi che riportano annotazioni/obiettivi riferite alla persona corredata dalla firma o dalla sigla dei componenti dell'equipé attestanti la diversa tipologia di intervento.
- 100% di ospiti a rischio cadute con interventi personalizzati finalizzati alla prevenzione di queste.

La Fondazione al fine di garantire maggiore qualità all'interno delle sue strutture tiene monitorati tutti gli indicatori stabiliti dalla Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali della Regione Emilia Romagna.