

Residenza Nova Primula
Via del Molino a Vento 72, 34137, Trieste
Società B.U. 1914 SRLS
legale rappresentante: Umberto Benevento
Residenza per anziani non autosufficienti di primo livello
48 posti letto con nucleo di tipologia N3

* * * * *

Carta dei Diritti e dei Servizi

LETTERA DI PRESENTAZIONE

Gentile Ospite,

il documento che sta per leggere è la “Carta dei Servizi 2032” della Residenza per Anziani non autosufficienti di 1° livello NOVA PRIMULA aggiornata al mese di giugno 2023.

La Politica della Qualità espressa dal Direzione di Nova Primula tesa al miglioramento continuo della Qualità dei servizi erogati agli Ospiti costituisce la caratteristica fondamentale del nostro lavoro, finalizzato a garantire il miglior benessere degli stessi nostri Ospiti.

I principi su cui si fonda questa “Carta dei Servizi” sono la trasparenza e la certezza del servizio. Oltre ad essere una “Guida ai Servizi”, pone l’accento sui diritti degli Ospiti ed esplicita i nostri impegni per gli standard di qualità sui quali l’Ospite può misurare e verificare il servizio di cui fruisce. Non rappresenta, dunque, solo un documento formale, ma l’impegno che NOVA PRIMULA assume verso i destinatari del servizio.

Scopo della presente “Carta dei Servizi” è offrire un mezzo per orientare gli Ospiti ed i Familiari nei servizi della Residenza e renderli consapevoli dei propri diritti e doveri, di come servirsi di una struttura che ci impegniamo sia grado di rispondere, in modo convincente alle loro esigenze ed aspettative.

Nel presente documento troverà anche le informazioni necessarie per conoscere l’organizzazione e la composizione del personale impiegato, le modalità per esprimere un reclamo o presentare un suggerimento, tutti elementi che permettono ai nostri ospiti di avere un rapporto chiaro con la nostra Residenza.

E’ nostra precisa volontà garantire ai nostri ospiti, anche se non più autosufficienti, di essere coinvolti nella partecipazione attiva della propria salute, facendo loro conoscere al meglio quanto proposto dai servizi della Residenza.

Restiamo a Sua disposizione per ogni approfondimento.

Trieste, 1° giugno 2023

Che cos'è la Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi, divenuta obbligatoria per tutti gli Enti erogatori di servizi pubblici in base alla legge n.273 del 11 luglio 1995, è uno strumento per tutelare le posizioni soggettive degli utenti.

La Carta consente a tutti gli interessati una visione chiara e sintetica dei servizi che la Residenza si impegna ad erogare, e delle motivazioni che ne stanno alla base.

La Carta si rivolge pertanto a tutti gli ospiti-utenti, riconoscendo a ciascuno di essi ed ai familiari un ruolo attivo di partecipazione, in quanto soggetti titolari di diritti.

Sommario

LETTERA DI PRESENTAZIONE	1
GRUPPO DI LAVORO PER LA REDAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI	4
VALIDITA' DELLA CARTA DEI SERVIZI	4
PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA	5
FINALITÀ E PRINCIPI FONDAMENTALI DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI	5
IMPEGNI ASSUNTI NEI CONFRONTI DI UTENTI E FAMILIARI/CARGIVER	6
MODELLO ORGANIZZATIVO E SISTEMA DELLA RESPONSABILITÀ;	7
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ	Errore. Il segnalibro non è definito.
Attuazione e diffusione della Politica per la Qualità	8
Informatizzazione della documentazione delle attività assistenziali.	8
INFORMAZIONI SPECIFICHE SULLA STRUTTURA E SUI SERVIZI OFFERTI	9
ORARI	9
MODALITÀ DI ACCESSO E DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	10
PROCEDURA DI AMMISSIONE, VALUTAZIONE E DEGENZA	10
Raccolta delle richieste di accoglimento e prima valutazione delle esigenze degli ospiti	10
Comunicazione dei servizi offerti	10
Ordinamento in base alle priorità	Errore. Il segnalibro non è definito.
Documentazione da predisporre per l'ammissione alla Residenza	11
GESTIONE DELL'ACCOGLIMENTO DELLA PERSONA	13
Completamento dell'iter amministrativo	13
SERVIZI SPECIFICI – PRESTAZIONI EROGATE E MODALITÀ DI EROGAZIONE	14
VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELL'ASSISTENZA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI	16
GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ALLA FAMIGLIA IN CASO DI RICOVERO, AGGRAVAMENTO, DIMISSIONE DA OSPEDALE, DECESSO	16
ALTRI SERVIZI ESSENZIALI	16
ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA PERSONA	16
ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA	17
IL PERSONALE DELLA RESIDENZA	18
DIRITTI DEGLI OSPITI	19
DOVERI DEGLI OSPITI	20
REGOLE DI VITA COMUNITARIA	22
PARTECIPAZIONE DEGLI OSPITI E DEI FAMILIARI.	22
Il Volontariato	22
DIMISSIONE DELL'OSPITE	22
DESCRIZIONE DI UNA GIORNATA TIPO DELLE PERSONE PRESE IN CARICO CON INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE PER FASCE ORARIE.	Errore. Il segnalibro non è definito.

GRUPPO DI LAVORO PER LA REDAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI

Legale Rappresentante
Consulente Medico di Direzione e DS
Responsabile Gestione Qualità
R.S.P.P.
Coordinatore Infermieristico
Servizi Amministrativi

Umberto Benevento
Giuliano Pesel
Umberto Benevento
Umberto Benevento
Sig.ra Altomare Ofelia
Giulia Quindici

VALIDITA' DELLA CARTA DEI SERVIZI

La presente Carta ha validità fino al 31.12.2023.

Info:

Residenza Nova Primula
novaprimulaamministrazione@gmail.com
novaprimulagestionesanitaria@gmail.com
Tel. 0409937098
Pec: BU1914@legalmail.it

PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA

La Residenza per Anziani Nova PRIMULA offre alle persone anziane assistenza continuativa di tipo residenziale, in accordo con regole e norme della Regione FVG.

La residenza può anche offrire periodi di riposo, di convalescenza o di lunga permanenza, con servizi e comodità di un albergo di classe, presenza di assistenza medica, trattamenti personalizzati, in un ambiente cortese e familiare.

La nostra Residenza è articolata su ... DESCRIVERE BREVEMENTE COME È FATTA LA STRUTTURA

La Residenza si avvale della collaborazione di personale qualificato: Medici, Infermieri, Operatori Socio Sanitari, Fisioterapisti, Animatori, personale amministrativo e tecnico.

Sono assicurate l'assistenza infermieristica e l'assistenza di base 24 ore su 24. La presenza medica è assicurata dai Medici di Medicina Generale degli Ospiti, cui si aggiungono le prestazioni erogate da medici incaricati dalla Residenza a disposizione di tutti gli Ospiti. E' assicurata costante presenza di fisioterapisti e di una animatrice, con una reception/segreteria aperta di mattina e di pomeriggio, continuativamente, dal Lunedì al Venerdì salvo diversa organizzazione.

Le cure e l'assistenza all'Ospite seguono il programma personalizzato (PAI) concordato all'ingresso tra l'Unità di Valutazione del Distretto di appartenenza dell'Ospite, il medico di famiglia ed il nostro personale, come definito insieme alla persona ed ai suoi familiari. Il PAI viene aggiornato semestralmente, in base alle condizioni di salute della persona, così da assicurare una vera personalizzazione dell'assistenza.

All'Ospite sono offerte prestazioni di assistenza globale, mediche, riabilitative, infermieristiche e di supporto generale. In particolare, si effettuano controlli della stabilità del quadro clinico (monitoraggio dei parametri vitali e delle condizioni cliniche generali), pratiche di nursing (semplici ed avanzate), medicazioni semplici o complesse, prelievi ematochimici, ossigenoterapia, terapia nutrizionale integrativa, aerosolterapia, mobilitazione, e quanto indicato per la riattivazione psicomotoria, il recupero dell'autonomia e/o la prevenzione del suo deterioramento. Vengono inoltre curati gli aspetti dello stato psico-emotivo, spirituale, l'igiene del corpo, l'educazione sanitaria e l'alimentazione, in modo personalizzato alle necessità individuali.

FINALITÀ E PRINCIPI FONDAMENTALI DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

I principi fondamentali di riferimento sono:

- centralità della persona ed attenzione privilegiata ai familiari, con priorità di offrire risposte personalizzate alle singole esigenze individuali e la finalità di mantenere/ottenere condizioni di vita autonome
- contatto e confronto continuo con i familiari, per cercare di assicurare anche a loro al massimo grado senso di sicurezza e fiducia

- rispetto dei valori e delle credenze dei residenti, delle loro abitudini di vita, preferenze dei ritmi di vita ed alimentari, abitudini quotidiane, attitudini personali
- mantenimento di un buon grado di socializzazione nei residenti, senza interferire con la libertà della persona, e comunque mirando ad evitare senso di solitudine, abbandono, violazione delle scelte di vita preferite
- mantenimento di un clima residenziale amichevole, familiare, attento a cogliere momenti di difficoltà emotiva, anche legati all'inserimento o alla permanenza nella residenza, pertanto con indirizzo degli operatori a mantenere elevato il senso di responsabilità, la motivazione, il rispetto delle regole della struttura e dei codici deontologico-professionali
- pratiche assistenziali ispirate alla EBM e alla EBN, al multidimensionale
- trasparenza della attività e dei costi
- attenzione alla valutazione dei processi e degli esiti degli interventi assistenziali.

IMPEGNI ASSUNTI NEI CONFRONTI DI UTENTI E FAMILIARI/CARGIVER

LA POLITICA AZIENDALE DELLA QUALITA'

La Direzione e tutto lo staff operano con il formale ed esplicito impegno di fornire servizi di assistenza, cura e supporto integrale di elevata qualità.

Il primo impegno sta nel rispetto della persona, considerata nella sua globalità, che è tanto maggiore quanto maggiore è la condizione di fragilità, dipendenza dell'ospite.

Il secondo impegno è rivolto ai familiari, considerati parte integrante ed irrinunciabile del Progetto Individuale di cura, verso i quali è costante la volontà di rendicontare l'andamento della situazione clinico-assistenziale, della attività intraprese per affrontare il fabbisogno assistenziale, la periodica valutazione dei risultati e delle risorse impiegate, la trasparenza dei costi sopportati.

Il terzo impegno è verso le Istituzioni, per rendere trasparente e verificabile l'uso dei contributi ed il rispetto dei requisiti di garanzia di qualità.

Ulteriori impegni sono rivolti a:

- assicurare la corretta continuità assistenziale
- garantire sicurezza negli ambienti di vita quotidiani, sicurezza delle cure, qualità dell'assistenza
- favorire l'ambientamento e l'accettazione di nuove abitudini di vita, nella consapevolezza che l'ospite vive in contesti diversi da quelli usuali, al fine di evitare reazioni dis-adattative o dis-toniche nei residenti
- vigilare sulle condizioni lavorative degli operatori, per prevenire o cogliere i primi segnali di fenomeni legati a burn-out e quindi correggerli, in collaborazione con il Medico Competente.

MODELLO ORGANIZZATIVO E SISTEMA DELLA RESPONSABILITÀ;

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

B.U. 1914 SRL è una Società a Responsabilità Limitata semplificata

La Sede Operativa è in Trieste alla Via del Molino a Vento 74, la sede legale è Nocera Inferiore Prov. di SA, alla Via G. Matteotti n° 18

Amministratore

E' compito dell'amministratore assicurare lo svolgimento di ogni attività integrando la molteplicità delle funzioni e delle professionalità, attuare i progetti e gli obiettivi delineati dai Soci, rispettare i vincoli normativi e gli accordi contrattuali.

La Direzione si avvale di una consulente medico di Direzione per la supervisione delle attività sanitarie più complesse, all'informatizzazione delle attività assistenziali, al miglioramento costante della qualità (d'intesa con il Responsabile della Qualità), il rischio clinico, la sicurezza dei percorsi assistenziali, la loro appropriatezza, i rapporti con soggetti Sanitari esterni, pubblici e privati, che possono concorrere alla salute dell'ospite.

Fanno riferimento all' Amministratore il Direttore Sanitario ed i coordinatori dei servizi.

Il Direttore ed il Direttore Sanitario mantengono contatto costante con i MMG titolari degli assistiti residenti nella struttura, avvalendosi primariamente della coordinatrice infermieristica.

Gli Uffici Amministrativi

L'Azienda può contare su addetti esperti per le funzioni amministrative e tecnico-gestionali, nonché di reception.

I PROFESSIONISTI

In Nova Primula sono presenti, nel rispetto degli standard quali-quantitativi regionali (verificati costantemente da ASUGI):

- medici con lunga esperienza di Medicina Generale ed un Medico incaricato della struttura presente a cadenza programmata, a favore di tutti gli ospiti
- infermieri, di cui 1 coordinatore
- operatori sociosanitari (OSS)
- fisioterapisti, di cui uno con funzione di coordinatore
- animatore/animatrice

Queste figure professionali specializzate convergono nelle attività quotidiane a costituire un'équipe multidisciplinare, e quindi in un lavoro in team, finalizzato a perseguire l'obiettivo di migliorare il benessere della persona attraverso l'elaborazione di progetti personalizzati ed interventi multiprofessionali, operando secondo la logica del care multidimensionale.

L'assistenza è garantita per 24 ore al giorno.

Collaborano allo svolgimento delle attività anche:

- tecnici della manutenzione e sicurezza
- cuoche ed aiuti di cucina
- personale addetto alle pulizie della Residenza.

Attuazione e diffusione della Politica per la Qualità

Per la pratica attuazione della Politica per la Qualità, la Direzione della Residenza ha nominato un Responsabile Gestione Qualità (RGQ), al quale è stato assegnato il compito di vigilare sulla corretta applicazione del Sistema Qualità.

RGQ collabora con le diverse unità di settore della Residenza alla messa a punto dei processi che garantiscono la realizzazione del Sistema Qualità e di Autocontrollo.

RGQ comunica tempestivamente al responsabile di funzione le situazioni gravi di non conformità collaborando alla ricerca delle azioni correttive proponendo alla Direzione l'eventuale blocco dell'attività oggetto di verifica in caso di deviazione dagli standard prefissati.

Tramite pubblicazione all'albo aziendale, e/o consegna diretta agli interessati, la Direzione della NOVA PRIMULA ha provveduto a far conoscere a tutti i collaboratori la suddetta Politica per la Qualità; gli obiettivi strategici aziendali in essa definiti sono adeguatamente illustrati durante apposite riunioni informative ed in tale sede sono richiesti l'impegno e la partecipazione di tutti per il loro conseguimento.

Durante il Riesame da parte della Direzione è formalmente prevista l'attività di verifica di coerenza tra Politica per la Qualità, obiettivi in essa contenuti ed i risultati ottenuti con l'applicazione del Sistema di Gestione della Qualità aziendale.

Informatizzazione della documentazione delle attività assistenziali.

Sta per essere adottato il programma "SIRA" di Insoft srl (Udine), validato dalla Regione FVG, di cui si serve tutto il personale (infermieri, medici, OSS, fisioterapisti, animatrice) per alimentare e consultare con modalità elettroniche quanto in precedenza presente su supporto cartaceo.

In particolare, ciascun operatore entra nel sistema con le proprie credenziali per registrare su tablet o pc quanto svolto: ad esempio, la prescrizione dei farmaci (medico) e la somministrazione delle terapie (infermieri), l'effettuazione delle pratiche di assistenza (OSS), degli interventi di riabilitazione (fisioterapista), di animazione (animatrice).

Sulla cartella informatizzata individuale viene compilato il diario-agenda multiprofessionale, alimentabile e consultabile da tutti, mediante il quale è immediatamente visibile il succedersi degli interventi ed eventi del singolo ospite.

La cartella viene consultata ogniqualvolta siano necessario acquisire informazione di rilevanza clinico-assistenziale con immediata e facile operabilità.

Infine, il programma consente al coordinatore ed alla direzione attività gestionali, ad esempio per la revisione periodica delle attività registrate, al fine di cogliere eventuali scostamenti dalle indicazioni programmatiche.

INFORMAZIONI SPECIFICHE SULLA STRUTTURA E SUI SERVIZI OFFERTI

ORARI

Orario di apertura al pubblico della Residenza (stanze di degenza, soggiorni, ecc.):

Orario di apertura al pubblico degli uffici amministrativi:

- Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 19:00
- Sabato dalle ore 08:00 alle ore 13:00

LA PRESENTE CARTA DEI SERVIZI ED OGNI SUO CONTENUTO ED INFORMAZIONE O NOTIZIA È VISIBILE E SCARICABILE DAL SITO WEB DELLA RESIDENZA

www.casediriposoatrieste.com

ATTENZIONE:

tali orari potrebbero subire modificazioni, a seconda delle regole vigenti predisposte dalle Autorità. La segreteria provvede a diffondere ai familiari tempestive comunicazioni e ad aggiornare gli strumenti comunicativi.

Avvisi ed informazioni saranno anche affissi agli ingressi e presenti nel sito web

La Direzione mantiene un forte impegno perché non vengano meno le occasioni di incontro tra Ospiti e visitatori, nella solida convinzione che ciò sia fondamentale per la qualità di vita dell'Ospite e dei familiari.

MODALITÀ DI ACCESSO E DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

PROCEDURA DI AMMISSIONE, VALUTAZIONE E DEGENZA

Raccolta delle richieste di accoglimento e prima valutazione delle esigenze degli ospiti

Le richieste di soggiorno da parte degli Ospiti o dei loro interlocutori a NOVA PRIMULA pervengono alla sede generalmente mediante telefonata o di persona.

In pre-accoglimento, nel corso del contatto telefonico la segreteria provvede ad effettuare una breve intervista telefonica al fine di determinare:

- le richieste di prima istanza
- lo stato psico-fisico della persona ed il grado di autonomia dell'Ospite, e, se ci sarà regime convenzionato, la conoscenza del "Verbale scheda ValGraf" del Distretto con il profilo di bisogno (valutazione multidimensionale delle caratteristiche della persona e delle sue esigenze assistenziali)
- il periodo di permanenza ipotizzato e l'urgenza della richiesta

Comunicazione dei servizi offerti

Durante il primo colloquio con l'Ospite od il suo interlocutore vengono fornite una serie di informazioni riguardanti:

- la tipologia dei servizi offerti dalla struttura
- una indicazione sul costo giornaliero minimo/massimo e le condizioni contrattuali proposte
- la tipologia di sistemazione di cui potrà usufruire l'ospite ovvero:
 - le caratteristiche delle stanze (singole/doppie, bagno, balcone)
 - le caratteristiche della struttura (servizi, spazi - sala da pranzo, soggiorno, parco, palestra ecc.)
 - le caratteristiche principali del servizio di ristorazione (varietà del menù, possibilità di personalizzazione sia in termini di tipologia di pasti che di servizio sala da pranzo/in camera)
 - la possibilità di effettuare esami medici
 - la possibilità di usufruire di servizi accessori per la cura della persona (parrucchiere, pedicure, giornali, riviste, ecc.).

Successivamente, nell'ambito della stessa telefonata, la segreteria provvede a fornire al richiedente informazioni in merito alla disponibilità ricettiva della struttura ed ai tempi di attesa e, nel caso in cui questi non fossero certi, richiedendo all'Ospite e/o al suo interlocutore l'autorizzazione ad essere informato non appena dovesse liberarsi un posto presso la struttura.

Prima di concludere il primo contatto telefonico si consiglia all'Ospite e/o al suo interlocutore di far visita alla struttura stessa, al fine di avere una visione più completa della realtà di NOVA PRIMULA.

Terminata la telefonata si provvede ad archiviare la RICHIESTA DI INFORMAZIONI.

Modalità analoghe vengono seguite nel caso in cui l'Ospite si rechi personalmente presso la struttura. In tal caso un infermiere o un assistente accompagnano l'Ospite potenziale in visita alla struttura stessa.

PRENOTAZIONE E LISTA DI ATTESA

La lista di attesa delle prenotazioni è gestita dalla Direzione della struttura e segue la logica dell'ordine cronologico di prenotazione formale della domanda, intesa come sottoscrizione da parte dell'ospite e/o dei familiari di un accordo-contratto.

Il consenso al ricovero avviene dopo esaustiva informazione e valutazione della convinzione della persona candidata all'accoglimento, con l'approvazione dei familiari, come appropriato.

La Segreteria provvede a chiamare gli Ospiti potenziali non appena vi sia ricettività adatta al caso.

La lista di attesa è predisposta, oltre che per ordine cronologico di accettazione formale del ricovero, anche secondo grado dell'urgenza, del tempo di permanenza richiesto (ricovero permanente o temporaneo) e del grado di autonomia della persona.

La collocazione iniziale dell'ospite nelle stanze avviene a discrezione della Direzione, cercando comunque in ogni modo di soddisfare le preferenze della persona, d'intesa con i familiari, sia in relazione alla disposizione della stanza che dell'altro ospite co-inquilino.

Documentazione da predisporre per l'ammissione alla Residenza

- documento di identità
- tessera sanitaria
- valutazione multidimensionale ValGraf (regime convenzionato)
- documentazione sanitaria (eventuali lettere di dimissione dall'ospedale, relazione del proprio medico curante se proveniente da domicilio, altra documentazione sanitaria recente ed altre informazioni necessarie all'inquadramento clinico)
- ISEE, se l'Ospite è in condizione di poter fruire dell'ulteriore contributo regionale.

TARIFFE

Poiché la Regione non ha ancora convenzionato la ricettività, il primo periodo di ospitalità è soggetto a tariffa non-convenzionata e non gode dei contributi regionali. L'ospite viene sempre accolto pertanto nei posti a regime non-convenzionato.

Subentra il regime convenzionato (con tariffe ridotte grazie ai contributi regionali) non appena si libera un posto convenzionato (a scendere nella lista di attesa).

Se nel passaggio da regime non-convenzionato a convenzionato l'ospite rifiuta la nuova collocazione di stanza e preferisce rimanere in quella iniziale, prosegue in regime non convenzionato (tariffa intera) e perde il diritto di prelazione al cambio di regime tariffario; viene poi riposizionato all'ultimo posto della graduatoria della lista di attesa.

Le tariffe praticate da NOVA PRIMULA , approvate dalla Regione FVG, modulate secondo il profilo di bisogno assistenziale certificato dalla valutazione ValGRaf sono le seguenti:

RICOVERI CONVENZIONATI – euro per giornata (costi al netto del contributo regionale)

PROFILO DI BISOGNO C 72,00 €

PROFILO DI BISOGNO B/comportamentale 74,00 €

RICOVERI NON-CONVENZIONATI – euro per giornata (costo totale a carico dell'ospite)

OMNICOMPRESIVO 85,00 €

L'ospite ha il diritto di scegliere la collocazione di stanza (eventualmente, se gradita, mantenerla) qualora prosegua la permanenza in regime non-convenzionato.

GESTIONE DELL'ACCOGLIMENTO DELLA PERSONA

Ambientamento e accomodamento dell'ospite

L' infermiere di turno dopo aver accolto l'Ospite ed eventualmente il suo accompagnatore provvede:

- a far visionare la struttura ed i locali per un primo ambientamento
- a presentare, per quanto possibile, il personale addetto e gli altri ospiti
- ad accompagnare l'ospite nella propria stanza spiegando allo stesso i servizi a disposizione nella stanza ovvero:
 - l'arredo a sua disposizione (armadio, comodino, tavolo) e lo spazio riservato del bagno/doccia
 - l'utilizzo del campanello di chiamata
 - l'utilizzo della televisione e del telefono
- a spiegare le regole comunitarie.

Quanto prima possibile l'Ospite viene accompagnato dal medico della struttura affinché quest'ultimo provveda alla valutazione di ingresso.

All'ingresso in regime convenzionato il personale della residenza ripete la valutazione ValGraf, che verrà aggiornata semestralmente e ad ogni cambiamento significativo della condizione clinica perdurante da almeno 15 giorni.

Completamento dell'iter amministrativo

La segreteria dopo aver accolto l'ospite e il suo eventuale accompagnatore provvede a:

- verificare la documentazione prodotta dall'ospite stesso e contestualmente fotocopiarla restituendo l'originale
- consegnare l'INFORMATIVA SULLA PRIVACY richiedendo la firma al CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI
- consegnare il REGOLAMENTO INTERNO
- consegnare e successivamente ritirare firmata la DICHIARAZIONE D'IMPEGNO AL PAGAMENTO DELLA RETTA
- consegnare il TARIFFARIO.

La registrazione dell'accoglimento (ed in seguito della dimissione) nel sistema informatico SIRA è in capo al Direttore della Struttura.

Qualora l'Ospite presenti una documentazione contenente carenze di informazioni che sono necessarie al completamento dell'iter di accoglienza, la segreteria sollecita quest'ultimo o il suo accompagnatore a provvedere al più presto all'integrazione della stessa.

SERVIZI SPECIFICI – PRESTAZIONI EROGATE E MODALITA' DI EROGAZIONE

ASSISTENZA

IL PROGETTO DI ASSISTENZA INDIVIDUALIZZATO (PAI).

La personalizzazione dell'assistenza è uno degli obiettivi di NOVA PRIMULA , per cui tutti gli ospiti hanno un Progetto di assistenza individuale (PAI) ed uno di Riabilitazione Individuale (PRI).

Il PAI viene redatto entro 30 giorni dall'ingresso e vi sono identificati i problemi/le risorse; definiti gli obiettivi e i risultati attesi. Sono descritte le azioni/interventi ed attribuite le responsabilità delle azioni e degli obiettivi. Il PAI riporta le firme dell'équipe, della persona o dei familiari, che si cerca sempre di coinvolgere in modo attivo.

Ogni variazione significativa del PAI verrà comunicato ai familiari.

Per ogni ospite è predisposto un fascicolo personale, che include tutta la documentazione sanitaria della persona, conservata in infermeria e costantemente aggiornato.

L'assistenza è erogata con lo scopo di assicurare continuità terapeutica ed assistenziale rispetto ai periodi precedenti all'accoglimento ed alle varie fasi della degenza (ad es. post-ricovero in ospedale, visite specialistiche).

Assistenza medica e specialistica: Tutti gli ospiti della Residenza, oltre all'assistenza del proprio Medico di Medicina Generale, possono usufruire di quella prestata dai medici incaricati della struttura, presenti in modo programmato (tendenzialmente due giorni a settimana) a favore di tutti gli Ospiti.

Di notte e nei giorni festivi interviene – su chiamata del personale infermieristico – il “medico della guardia medica o del 118”.

Gli interventi per urgenze-emergenze vengono svolti dal 118, che viene sempre immediatamente allertato dal personale al primo comparire della situazione emergente-urgente (i familiari sono contestualmente subito avvertiti).

Le consulenze medico-specialistiche possono essere di tipo programmato o non programmato. Nel primo caso, si esegue quanto definito nel Piano di Assistenza Individuale. Nel secondo, si segue la usuale procedura della richiesta di visita specialistica extra-ospedaliera.

Assistenza Infermieristica: gli ospiti usufruiscono dell'assistenza infermieristica, da parte di personale abilitato a norma di legge, 7 giorni/7. Per norma regionale, la presenza dell'infermiere è garantita nella misura standard di 17 minuti/die per ogni Ospite.

Assistenza Riabilitativa: i programmi di riabilitazione, svolti da fisioterapisti, mirano al recupero, al mantenimento o alla riduzione della perdita delle capacità funzionali residue, attraverso programmi di rieducazione individuali ed attività di gruppo, usufruendo della palestra della struttura. Ove necessario, vengono svolti al letto dell'Ospite. L'impegno settimanale minimo garantito per ogni Ospite, secondo norme regionali, è di 35 minuti.

Assistenza per la riattivazione-recupero dell'autonomia: oltre alle pratiche specializzate di riabilitazione, finalizzate ad affrontare specifici problemi-patologie (es. esiti di frattura del femore, ictus), la Residenza si propone di far riacquistare a tutti gli ospiti il più elevato grado possibile di autonomia, quando questa è stata compromessa da eventi acuti, immobilizzazione protratta, od altre circostanze favorenti nell'anziano l'insorgenza di stati di dipendenza parziale o totale. In questi casi oltre alle eventuali prestazioni di fisioterapia hanno ancora maggiore rilevanza gli interventi volti a

dare sicurezza per lo svolgimento delle attività della vita quotidiana, per un recupero globale di tutte le capacità funzionali della persona (motoria, cognitiva, sociale; particolare attenzione è rivolta al recupero della continenza). Questi programmi sono impostati con la supervisione dei fisioterapisti e svolti con la collaborazione di tutto il personale.

Assistenza alla persona nelle attività quotidiane: è erogata dagli operatori addetti all'assistenza (OSS ed altre figure professionali), che agiscono sulle indicazioni contenute nel Piano Assistenziale Individuale definito all'ingresso e, in linea generale, include:

- l'igiene quotidiana e cura della persona,
- bagno settimanale ed al bisogno,
- assistenza ai pasti e nell'idratazione,
- alzata e messa a letto,
- deambulazione assistita,
- trasferimenti e cambi posturali per gli ospiti allettati,
- assistenza agli ospiti incontinenti ed attuazione di programmi di recupero e/o mantenimento della continenza per gli altri ospiti,
- assistenza e sorveglianza notturna.

L'impegno giornaliero minimo garantito (ex lege) per ogni Ospite è di 100 minuti.

Attività di socializzazione ed occupazionali: Gli interventi socializzanti e le attività occupazionali ("animazione"), svolti quotidianamente nei giorni feriali, hanno l'obiettivo di impegnare l'anziano in attività favorevoli al recupero e/o mantenimento il più a lungo possibile delle abilità residue e delle capacità di relazione sociale.

In Residenza è presente tutti i giorni un'animatore/animatrice, deputata allo svolgimento delle attività di animazione, che si cerca siano personalizzate.

Le diverse attività sono organizzate in gruppo e in rapporto individuale, adottando in questo modo una strategia d'intervento costruita sulla base di un'analisi dei bisogni specifici dei destinatari, sul loro ambiente di provenienza, sulla loro ricchezza culturale e sulle esperienze personali da questi effettuate.

Questi interventi a stimolazione mirata sono finalizzati al raggiungimento di obiettivi personalizzati relativi alla dimensione cognitiva, socio-relazionale, psicomotoria e senso-percettiva.

Tra le attività che maggiormente caratterizzano l'intervento educativo-occupazionale si ricordano:

- gruppo lettura
- terapia occupazionale
- sostegno socio-relazionale
- attività psico-motoria
- collaborazioni con le scuole dell'infanzia e con il territorio
- gruppo liturgico e S. Messa
- iniziative culturali e concerti
- feste a tema.

A tali attività si aggiungono i progetti individuali, i progetti periodici a tema, e le attività condotte in collaborazione con professionisti esterni.

Il servizio di animazione è programmato nel rispetto delle norme regionali, indicanti uno standard di offerta di 4,2 minuti al giorno di attività di animazione per ogni Ospite.

VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DELL'ASSISTENZA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

La Residenza è sottoposta continuamente a valutazioni di qualità e sicurezza da parte dell'Azienda Sanitaria, effettuate dal Distretto n.3 (Distretto di riferimento per NOVA PRIMULA – potrebbe cambiare nel corso dell'anno) o da altri Servizi di ASUGI, sia in modo programmato che non programmato.

GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ALLA FAMIGLIA IN CASO DI RICOVERO OSPEDALIERO, AGGRAVAMENTO, DIMISSIONE DA OSPEDALE, DECESSO

Le procedure adottate in NOVA PRIMULA definiscono le modalità di comunicazione alla famiglia in caso di ricovero in ospedale o di aggravamento dell'ospite. In generale, i familiari vengono sempre tempestivamente avvertiti, per quanto possibile prima che l'ospite esca dalla Residenza e sia trasportato in ospedale. Qualora la persona manifesti progressivi e costanti peggioramenti delle condizioni di salute, il personale è addestrato a dialogare e confrontarsi con i familiari per scegliere i percorsi di cura desiderati e preferiti, per rispettare le esigenze, aspettative e preferenze sia dell'ospite che dei familiari.

In caso di condizioni terminali o di exitus il personale assicura un tempestivo contatto con i familiari. Alla dimissione dall'ospedale ed al rientro nella struttura, i familiari vengono sempre tempestivamente avvertiti ed aggiornati.

ALTRI SERVIZI ESSENZIALI

Parrucchiere: la parrucchiera è presente in residenza al piano terra su richiesta dell'interessato, che provvederà lui stesso al pagamento in caso di non autosufficienza la struttura anticipa il pagamento che gli verrà rimborsato dai familiari o chi ne sia il tutore.

Assistenza religiosa: all'interno della Residenza viene officiata la Santa Messa una volta alla settimana.

Servizio pulizia e sanificazione ambientale: il servizio di pulizia delle stanze degli ospiti e delle parti comuni delle strutture è effettuato da personale qualificato.

Bar e telefono: Il servizio bar è attivo in piano terra attraverso idonei distributori di bibite e snack; gli ospiti potranno usufruire del telefono della struttura. Il personale è a disposizione dei degenti per aiuto nelle telefonate.

Vitto e menù: Il menù è ricco e variato cucinato da personale aziendale; articolato su quattro settimane a rotazione e due stagionalità, consente tre scelte diverse per ogni pasto ed è predisposto da un'equipé di dietisti, tiene conto delle esigenze degli ospiti nonché degli aspetti legati alla cultura tradizionale e locale ed è validato dall' Azienda Sanitaria di Trieste.

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELLA PERSONA

La residenza è organizzata per permettere alla persona di poter usufruire dell'abbigliamento preferito, di spazi, luoghi e momenti personali e di poter personalizzare la camera con alcuni oggetti od altri luoghi a lui dedicati. Il personale è formato per mantenere e valorizzare le capacità e le competenze della persona di carattere professionale, ricreativo artistico, culturale e sociale.

Sono possibili le uscite della persona che sia in grado di farlo ed organizzate per coloro con grado di non autosufficienza maggiore.

La fruizione degli spazi, anche del giardino, è finalizzata a favorire il contatto con familiari e conoscenti, salvo restrizioni contingenti imposte dalle circostanze e da norme specifiche (es. recente, da eventi epidemici).

Per quanto e come possibile, la Residenza cerca costantemente di sviluppare forme di interazione e integrazione anche intergenerazionale con la comunità locale, sia portando fuori le persone sia portando nella strutture attività esterne (es, scuole).

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA COMUNITARIA

La vita dell'Ospite di NOVA PRIMULA è regolata in modo da cercare di porre in equilibrio le abitudini e preferenze individuali dell'ospite con le esigenze della vita comunitaria. Le persone con buon grado di autosufficienza possono ovviamente godere di maggiore autonomia nell'alzarsi dal letto al mattino e coricarsi al pomeriggio ed alla sera, così come di recarsi in giardino quando le condizioni atmosferiche lo consentono.

In particolare, al mattino gli ospiti che necessitano di assistenza vengono alzati tra le 7 e le 8.

Il riposo dopo il pranzo è previsto tra le 14 e le 16.

La messa a letto serale tra le 20 e le 21.

VERIFICA ORARI

I pasti sono serviti, sia in sala da pranzo che nelle stanze, nei seguenti orari:

La Colazione è servita alle ore 08.00, la Sala da pranzo rimane aperta dalle ore 08.00 alle ore 09.00

Il Pranzo è servito alle ore 12.30, la Sala da pranzo rimane aperta dalle 12.30 alle ore 13.30

La Merenda è servita dalle ore 16.00 alle ore 16.30

La Cena è servita alle ore 19.00, la Sala da pranzo rimane aperta dalle ore 19.00 alle ore 20.00.

Nell'allegato è presentato un esempio di giornata-tipo.

IL PERSONALE DELLA RESIDENZA

Nella tabella successiva sono illustrate le figure professionali e rispettive attribuzioni di ruoli, funzioni e compiti.

QUALIFICA	FUNZIONE	COMPITI-FUNZIONI
Legale Rappresentante	Direzione Generale della Residenza	Gestionali - sia avvale del proprio Consulente Medico di Direzione
Responsabile Qualità	Tecnica	Gestione Sistema Qualità e Autocontrollo
Consulente Medico di Direzione	Supporto gestionale al coordinamento-monitoraggio-innovazione-supporto clinico	Attività medico-assistenziali Attività gestionali Supporto clinico per casi complessi
MMG del residente	Attività del Medico convenzionato, titolare dell'ospite	Presenza su richiesta. Esegue le prescrizioni per prestazioni diagnostiche e farmaci, come da ACN
Coordinatore Infermieristico	Attività di coordinamento	Coordinamento infermieri e OSS
Infermieri	Sanitaria	Assistenza infermieristica
Fisioterapisti	Sanitaria	Attività di riabilitazione
O.S.S.	Socio sanitaria assistenziale	Assistenza alla persona
Animatrice	Riattivazione-socializzazione	Attività di gruppo ed individuali
Amministrativi	Gestione Amministrativa	Amministrativi
Tecnici	Gestione Tecnica	Impianti e sicurezza
Servizio Ristorazione	Tecnica	Servizi Alberghieri
Manutentori	Tecnica	Manutenzione
Pulizie	Tecnica	Pulizia Ambientale

MODALITÀ DI TUTELA E PARTECIPAZIONE DEI RESIDENTI E DEI LORO FAMILIARI;

DIRITTI DEGLI OSPITI

In generale, oltre al rispetto di norme, leggi e regolamenti vigenti, il comportamento di tutti i dipendenti e collaboratori di NOVA PRIMULA è fondato sul rispetto della dignità, della libertà, della riservatezza, della non-discriminazione che guidano ogni azione terapeutica e riabilitativa.

Le attività sono ispirate dai due documenti "Bioetica e diritti degli anziani" e "Bioetica e riabilitazione" prodotti dal Comitato Nazionale per la Bioetica (Presidenza del Consiglio dei ministri) nel 2006 .

L'impegno della nostra azienda va nella direzione che ogni professionista deve operare costantemente nella consapevolezza che diritti dell'Ospite e, simmetricamente-specularmente, doveri di ogni operatore si concretizzano nelle seguenti esplicitazioni:

- divenire ed agire come risorsa e protagonista attivo nella stesura e realizzazione del proprio piano individuale di cura assistenza e riabilitazione
- essere curato con visioni positive, mai con spirito di rinuncia o rassegnazione, ovvero con attitudine negativa, sempre con il primario obiettivo di mantenere o raggiungere il più alto grado possibile di autonomia e di benessere
- ottenere pieno rispetto della riservatezza, disporre di spazi e tempi adeguati a tale scopo
- non essere trattato come un "cronico" o "invalido", "carico pesante da sopportare" bensì persona in cui a condizioni di crescente fragilità corrispondono interventi assistenziali di crescente intensità e complessità, soprattutto quando apparentemente sembri "non esserci più niente da fare"
- poter morire con dignità, senza essere sottoposto ad accanimenti diagnostici o terapeutici (rispetto dei principi di autodeterminazione e beneficiabilità), con la garanzia di avere accanto le persone care
- ricevere adeguate cure per il dolore
- mantenere e possibilmente recuperare la continenza sfinteriale, guarire dalle ulcere da pressione ed evitarne l'insorgenza
- essere curato ed assistito con lo scopo prioritario del mantenimento delle condizioni di massima autonomia possibile
- essere chiamato con il "lei" e con il titolo che gli spetta, mai con il "tu" (salvo se non concordato), con il nome della malattia od altri termini irrispettosi
- muoversi nella residenza senza barriere
- non essere mai soggetto a forme di contenzione e privazione della libertà
- essere accompagnato in bagno quando ne ha bisogno
- incontrare chi vuole e non essere trattenuto in residenza oltre il necessario
- essere informato in modo chiaro e comprensibile sulle sue condizioni e sui programmi e trattamenti che riceve
- essere sempre ascoltato in merito a cose che lo riguardano direttamente (lamentele, critiche, aspettative, desideri, preoccupazioni)
- essere rispettato nelle convinzioni religiose, politiche, sociali, nelle emozioni ed affetti, nel pudore e dignità del corpo
- mantenere rapporti e legami affettivi e sociali durante la permanenza residenziale
- conservare o riacquisire al massimo grado possibile le funzioni motorie e cognitive.

DOVERI DEGLI OSPITI

L'ospite è tenuto al rispetto di quanto lo circonda attenendosi alle seguenti regole di carattere generale :

- curare la perfetta conservazione della propria stanza e di quanto in essa contenuto ;
- usare gli arredi della Casa secondo la loro specifica funzione, osservando la massima diligenza per non danneggiarli o deteriorarli ;
- segnalare alla Direzione ogni malfunzionamento, anomalia, rottura di impianti o mobili, astenendosi dal provvedervi di persona o dal fare intervenire persone estranee ;
- non ostacolare l'accesso al personale di servizio o alle persone incaricate dalla Direzione per interventi, controlli, manutenzioni, pulizie;
- curare l'igiene ed il decoro della propria stanza e dei vani comuni ;
- non modificare o manomettere gli impianti: agli eventuali interventi giudicati necessari provvederà direttamente il servizio manutenzioni ;
- astenersi dall'utilizzo di stufe o fornelli in camera.

All'Ospite è consentito (previo accordo con la Direzione) :

- integrare l'arredamento fornito con alcuni elementi di sua proprietà, purché compatibili con quelli in dotazione (se in stanza singola) ;
- inserire suppellettili. I quadri dovranno essere collocati dal manutentore della Casa.
- usare apparecchi televisivi, radiofonici.

Rapporti interni

Gli ospiti si atterranno alle seguenti norme comportamentali :

- comportarsi nel rispetto degli altri ospiti, del personale e dei visitatori ;
- curare il proprio aspetto personale come segno di rispetto per se stessi e per gli altri ;
- rispettare le comuni regole della civile convivenza dimostrando comprensione e tolleranza per le esigenze degli altri ospiti ;
- rispettare gli orari del riposo pomeridiano e notturno ;
- collaborare attivamente per un miglior andamento della vita di comunità.

Rapporti con l'ambiente esterno

Il pernottamento di persone estranee (visitatori) è consentito su specifica autorizzazione della Direzione.

A tale scopo, il pernottamento di visitatori può essere consentito nel secondo letto se non è già prenotato o in un'altra stanza nei limiti della disponibilità.

Le uscite ed i rientri giornalieri sono del tutto liberi e non comportano la richiesta di permessi, anche se rimane buona norma informare la portineria.

La Direzione incoraggia le visite periodiche a casa di parenti e tiene a disposizione dell'ospite il posto letto.

Tali assenze devono essere segnalate con qualche giorno di anticipo e non possono superare il numero complessivo di 30 giorni, salvo diversi accordi da concordare con la Direzione.

Per assenze prolungate, causate da motivi di forza maggiore, ad es. per ricovero in ospedale, sarà compito della Direzione di proporre ai parenti una soluzione adeguata.

Rapporti con il personale

I rapporti degli ospiti con il personale dovranno essere improntati al reciproco rispetto.

Gli ospiti non devono nessuna particolare ricompensa al personale per lo svolgimento del loro servizio; pertanto al personale stesso non è consentito sollecitare con il proprio comportamento né mance né regali di alcun genere.

Eventuali reclami riguardanti il personale saranno rivolti direttamente alla Direzione.

Credo religioso

Ogni ospite ha il diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo credo religioso e delle sue idee politiche e nel rispetto di quelle altrui.

Fumatori

È assolutamente vietato fumare nelle stanze, nei corridoi, nelle zone comuni della Residenza, e ciò per disposizioni di legge, ma soprattutto per rispetto della propria salute e di quella degli altri ospiti.

Norme di carattere generale

Nella struttura NOVA PRIMULA ciascun ospite può trascorrere il proprio tempo nel modo ritenuto più opportuno. Dovrà peraltro evitare di :

- tenere il volume di apparecchi radio, televisori e simili a livelli tali da arrecare disturbo ai vicini, all'occorrenza dovranno essere impiegati idonei sistemi per l'ascolto individuale ;
- disturbare i vicini con il suono di strumenti musicali, con il canto, con lo spostamento di mobili, lo sbattimento di porte, finestre, il ticchettio di tacchi non idonei al pavimento di legno, ecc..
- tenere in stanza materiali pericolosi, infiammabili o nocivi ;
- esporre insegne, targhe ;
- mettere teli sui terrazzini o alle finestre ;
- stendere capi di biancheria al di fuori della ringhiera dei terrazzini ;
- disporre vasi da fiori sulla ringhiera esterna dei terrazzini : in ogni caso dovrà essere evitato lo stillicidio di acqua dai vasi di fiori o altro sulle terrazze sottostanti ;
- utilizzare fornelli o stufe ;
- gettare immondizie o rifiuti in genere dalle finestre e dai terrazzini ;
- gettare briciole di pane per gli uccellini dalle finestre o dai terrazzini perché attirano in modo particolare i colombi che insudiciano le aree sottostanti;
- evitare di conservare negli armadi e nei comodini gli alimenti deperibili.

Utilizzo dei servizi

Per tutti i servizi la Direzione fissa gli orari di funzionamento.

Di norma, al di fuori degli orari stessi, non è consentito l'utilizzo dei relativi impianti e servizi, salvo motivate deroghe concesse dalla Direzione.

Con appositi avvisi gli orari vengono portati a conoscenza degli ospiti e rimangono esposti nei luoghi opportuni.

Gli addebiti relativi ai servizi a domanda individuale saranno comunicati al momento della trattativa.

REGOLE DI VITA COMUNITARIA

PARTECIPAZIONE DEGLI OSPITI E DEI FAMILIARI.

La Residenza garantisce la funzione di tutela nei confronti degli utenti e favorisce ulteriormente la partecipazione degli ospiti e dei familiari al processo di continuo miglioramento della Qualità dei servizi, attraverso il modulo per le “segnalazioni ed i suggerimenti” che viene allegato al presente documento. Con questo strumento è possibile formulare suggerimenti e sporgere reclami a seguito di disservizi, atti o comportamenti che abbiano negato e/o limitato l’accessibilità al servizio e la qualità delle prestazioni. Il modulo deve essere consegnato all’ufficio protocollo della Residenza o imbucato nell’apposita cassetta; può essere, altresì, inviato via fax o con una e-mail.

La Direzione della Residenza, anche attraverso i responsabili dei servizi e dei nuclei, si impegna a rispondere con celerità e comunque entro 10 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo stesso ed avviando le procedure necessarie per i problemi che richiedono un approfondimento.

La Residenza considera la famiglia di ogni anziano una risorsa da valorizzare e promuove la partecipazione dei familiari alla definizione del piano assistenziale individualizzato (PAI) degli ospiti, attraverso la loro presenza nelle Unità Operative Interne.

Familiari ed amici possono accedere alla struttura liberamente dalle ore 11:00 alle ore 20:30 di ogni giorno, salvo eccezioni specifiche volte a rispettare privacy dell’Ospite o particolari esigenze dell’organizzazione assistenziale.

Il familiare di riferimento è invitato, tramite comunicazione telefonica, e con adeguato anticipo all’U.O.I. in cui viene valutato e predisposto il PAI relativo al proprio anziano.

I familiari hanno uno spazio per il loro intervento e concorrono alla definizione del progetto individuale. Questa modalità di partecipazione permette di aumentare la conoscenza dell’Ospite attraverso il racconto dei familiari, di rendere la famiglia informata e consapevole circa le attività svolte nella Residenza con il proprio congiunto, di condividere con la famiglia gli obiettivi di salute definiti, di far partecipare attivamente la famiglia alla “produzione di benessere” per il proprio anziano riconoscendole il ruolo fondamentale che svolge.

Il Volontariato

L’importante risorsa costituita dal volontariato è ampiamente favorita dalla Residenza. E’ facilitata la sua continua presenza attiva, riconoscendo l’importante aiuto che può offrire a coloro che per diverse ragioni si trovino in uno stato di necessità, il concreto supporto nelle diverse attività culturali e di socializzazione gestite in collaborazione con la rete sociale, diventando prezioso supporto per l’equipe educativa, la capacità di proporre interventi migliorativi dell’organizzazione a favore degli ospiti.

DIMISSIONE DELL’OSPITE

La Struttura NOVA PRIMULA opera con l’obiettivo di ridare all’ospite il maggior grado di autonomia possibile dopo eventi acuti ovvero situazioni di perdita di autonomia protrattesi per periodi brevi-medi. Questo anche con lo scopo di riaprire le possibilità, e sempre solamente per manifesta volontà della persona e dei suoi familiari, di valutare il rientro a domicilio.

La dimissione dell’ospite è in ogni caso sempre un evento ben programmato per evitare ogni rischio di insorgenza di criticità per la persona o di problemi per i familiari.

Il programma di dimissione è preparato sempre d’intesa con il Distretto, per garantire massima continuità terapeutica ed assistenziale, ed in accordo con la persona stessa (compatibilmente con il suo grado di autonomia) ed i suoi familiari.

La giornata e l'ora di dimissione sono quindi sempre concordati consensualmente. Il personale sanitario della residenza provvede a darne tempestiva comunicazione agli Uffici Amministrativi, che a loro volta comunicano all'ospite e/o i familiari gli adempimenti amministrativi conclusivi.

Il Direttore della Struttura provvede alla registrazione della dimissione dell'Ospite.

DESCRIZIONE DI UNA GIORNATA TIPO DELLE PERSONE PRESE IN CARICO CON INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE PER FASCE ORARIE.

Al mattino i nostri ospiti si svegliano generalmente attorno alle 7. Se non possono provvedere in autonomia alla loro toilette mattutina, sono assistiti dal personale, in forma di aiuto parziale o totale (persone totalmente non autosufficienti).

A seguire, c'è la colazione e compilazione del menù, effettuata in camera o in sala da pranzo. Anche per questa attività, il personale di assistenza provvede ad aiutare l'assunzione del pasto tutti coloro che lo necessitano.

Dopo la colazione vengono concluse le toilette mattutine.

Verso le 9.30, fino alle 11.30, le persone non impedito da condizioni cliniche scendono in soggiorno per le attività di gruppo, tenute dagli animatori. Queste consistono nella lettura del quotidiano locale, ascolto della musica, stimolazione cognitivo-sensoriale e psico-fisica. Chi non può seguire l'animazione di gruppo riceve la visita degli animatori in stanza.

Nella stessa fascia oraria c'è pure il servizio di fisioterapia per le persone che lo necessitano.

Nel caso di visite mediche o indagini diagnostiche gli ospiti vengono accompagnati in carrozzina alla vicina Casa di Cura oppure vengono organizzati trasporti con l'ambulanza se gli accertamenti devono essere eseguiti altrove.

Dalle ore 11 alle ore 12 c'è la possibilità di ricevere visite di parenti o amici.

Gli ospiti sono comunque liberi di scegliere le attività che preferiscono, c'è chi legge il proprio quotidiano o un libro, guarda la tv, passeggia in giardino, gioca a carte con altri ospiti, si intrattiene per un caffè e quattro chiacchiere presso il distributore delle bevande in soggiorno, esce dalla Struttura con parenti/amici.

Ogni venerdì mattina c'è il servizio di pedicure e parrucchiera.

A metà mattina vengono distribuite delle bevande al fine di evitare la disidratazione.

Le persone hanno poi un intervallo di tempo libero a disposizione prima del pranzo, che è servito dalle ore 12.00 in stanza e alle 12.45 in sala da pranzo. Chi non può recarsi autonomamente in sala da pranzo (al primo piano), viene aiutato dal personale (ad es. persone in carrozzina). Alle persone non autosufficienti, o comunque a chi lo desidera, il pranzo viene servito in stanza.

A tavola gli ospiti siedono in piccoli gruppi, con uno stile analogo ad un ristorante.

Le pietanze sono servite dal personale dedicato, che somministra i pasti in base alle scelte del menù.

Anche a pranzo, il personale di assistenza aiuta le persone non-autonome.

Al termine del pranzo, le persone possono scegliere se rimanere negli spazi comuni o tornare in camera per un riposino.

Nel pomeriggio prosegue l'attività fisioterapica, anche di gruppo, l'attività di animazione e le visite dei familiari.

Ogni lunedì e giovedì pomeriggio gli ospiti che ne hanno necessità vengono visitati dal medico della Struttura.

Alle 15.30 viene servita la merenda con bevande calde, fredde, yogurt, biscotti.

La distribuzione della cena inizia alle ore 18 per gli ospiti che mangiano in camera e alle 18.45 in sala da pranzo, con le stesse modalità del pranzo.

Verso le 20.30 le persone non autonome sono assistite per la sistemazione a letto, chi è autonomo può decidere di rimanere in soggiorno, magari per guardare la tv in compagnia, o seguire i programmi televisivi nella propria stanza decidendo l'ora in cui coricarsi.

ALLEGATI

RECLAMO

Data _____

SEGNALAZIONE DEL RECLAMO	
Ospite [nome] _____ Familiare [nome] _____	
DESCRIZIONE DEL RECLAMO _____ _____ _____ _____ _____	
PROVVEDIMENTI SUGGERITI _____	
FIRMA OSPITE/FAMILIARE (EVENTUALE) _____	FIRMA _____
VALUTAZIONE E CLASSIFICAZIONE	
<input type="checkbox"/> INFONDATO	<input type="checkbox"/> FONDATA
TRATTAMENTO DEL RECLAMO	
PROVVEDIMENTI PRESI E COMUNICAZIONI _____ _____ _____ _____	
CHIUSURA DEL RECLAMO	NOTIFICA PER RICEVUTA <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> SI O
DATA CHIUSURA _____ FIRMA DIR _____	DAT/ _____ FIRMA NOTIFICATO (EVENTUALE) _____
APERTURA RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI	
INDIVIDUAZIONE DELLE CAUSE DELLA NON CONFORMITÀ _____ _____ _____	

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento privacy UE GDPR 679/2016

Gentile Signora, Egregio Signore,

con il presente documento ("**Nota Informativa**"), il Titolare del trattamento, Umberto Benevento- Legale Rappresentante della Società **B.U. 1914 SRLS.** (in seguito, "**Titolare**"), desidera informarLa sulle finalità e modalità del trattamento dei Suoi dati personali e sui Suoi diritti in qualità di interessato, ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 ("**Codice Privacy**") e dell'art. 13 Regolamento UE n. 679/2016 (in seguito, "**GDPR**"). L'elenco aggiornato dei responsabili e degli incaricati al trattamento è custodito presso la Direzione di NOVA PRIMULA. La informiamo inoltre che il personale di NOVA PRIMULA è vincolato contrattualmente e deontologicamente dalle norme sul segreto professionale e/o d'ufficio.

1) Finalità del trattamento e base giuridica

Il Titolare tratta i dati personali e sensibili degli utenti per finalità di cura ed amministrative, nelle quali sono incluse attività di programmazione, gestione e controllo dell'assistenza sanitaria svolte anche attraverso indagini e questionari di valutazione del gradimento, nonché, esclusivamente previo consenso dell'interessato e nel rispetto del quadro normativo vigente, per scopi di ricerca scientifica con dati resi anonimi ovvero privati dei dati identificativi che possano ricondurre direttamente all'interessato. I Suoi dati personali sono trattati con il Suo consenso qui espresso (art. 24 lett. a), b), c) Codice Privacy; art. 6 lett. b), e) GDPR) esclusivamente per le finalità istituzionali di NOVA PRIMULA.

2) Natura del conferimento dei dati e conseguenze del rifiuto di rispondere

Il conferimento dei dati per le finalità di cui all'art. 1 è un requisito necessario per ottenere i servizi di cura ed assistenza. Se mancante, NOVA PRIMULA non può garantirle alcun servizio. Il trattamento per fini amministrativi viene effettuato nel rispetto del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari. Il consenso al trattamento per fini scientifici e di ricerca è facoltativo e il mancato consenso non preclude in alcun modo l'accesso alle prestazioni.

3) Modalità di trattamento ed accesso ai dati

Il trattamento dei Suoi dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 Codice Privacy e all'art. 4 n. 2) GDPR e precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. I Suoi dati potranno essere resi accessibili per le finalità di cui all'art. 1 a dipendenti e collaboratori del Titolare, nella loro qualità di incaricati e/o responsabili interni del trattamento e/o amministratori di sistema.

I dati potranno essere trattati in forma cartacea, elettronica e telematica, con accesso consentito ai soli operatori formalmente autorizzati, adeguatamente formati e periodicamente aggiornati, sempre sensibilizzati al rispetto e alla tutela della dignità e della riservatezza del paziente. Tutti gli operatori che accedono ai dati informatizzati sono identificabili e dotati di password personale; l'accesso ai dati è consentito solo per le finalità legate al ruolo dell'operatore e solo per lo stretto tempo necessario a trattare la prestazione per la quale il paziente si è recato presso la Struttura.

4) Periodo di conservazione dei dati

I dati personali e sensibili da Lei forniti e/o prodotti dalla nostra Struttura verranno conservati per il tempo previsto dall'attuale normativa; i dati relativi raccolti nella relativa cartella clinica verranno conservati a tempo indeterminato.

I dati in formato elettronico sono conservati sui nostri server ubicati nella sede aziendale e replicati per motivi di sicurezza presso centri accreditati, i cui nominativi sono custoditi presso la Direzione di NOVA PRIMULA.

5) Ambito di comunicazione e diffusione

I dati personali e sensibili non verranno diffusi, ma potranno essere trasmessi a soggetti ed enti competenti per finalità amministrative o istituzionali (ad es. organismi sanitari di controllo, soggetti terzi in rapporto contrattuale o convenzionale), secondo quanto richiesto dalla normativa vigente. Senza la necessità di un espresso consenso (ex art. 24 lett. a), b), d) Codice Privacy e art. 6 lett. b) e c) GDPR), il Titolare potrà comunicare i Suoi dati per le finalità di cui all'art. 1 ad organi della P.A, Autorità giudiziarie, a società di assicurazione per la prestazione di servizi assicurativi inerenti alle finalità di cura ed assistenza, nonché ai soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità dette. Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento.

6) Diritti dell'interessato

In relazione ai trattamenti descritti nella presente Informativa, in qualità di Interessato Lei potrà esercitare i diritti sanciti dagli artt. da 15 a 21, GDPR e, in particolare, i seguenti diritti:

- **diritto di accesso** – art. 15, GDPR: diritto di ottenere conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano e, in tal caso, ottenere l'accesso ai Suoi dati personali, compresa una copia degli stessi;
- **diritto di rettifica** – art. 16, GDPR: diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la rettifica dei dati personali inesatti che La riguardano e/o l'integrazione dei dati personali incompleti;
- **diritto alla cancellazione** (diritto all'oblio) – art. 17, GDPR: diritto di ottenere, senza ingiustificato ritardo, la cancellazione dei dati personali secondo quanto previsto dai termini indicati dal Regolamento UE n. 679/2016;
- **diritto di limitazione di trattamento** – art. 18, GDPR: diritto di ottenere la limitazione del trattamento, quando:
 - a) l'Interessato contesta l'esattezza dei dati personali;
 - b) il trattamento è illecito e l'Interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo;
 - c) i dati personali sono necessari all'Interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
 - d) l'Interessato si è opposto al trattamento, come oltre indicato, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del Titolare del trattamento rispetto a quelli dell'Interessato;
- **diritto alla portabilità dei dati** – art. 20, GDPR: diritto di ricevere, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, i dati personali che La riguardano forniti al Titolare e il diritto di trasmetterli ad altro Titolare, qualora il trattamento si basi sul consenso e sia effettuato con mezzi automatizzati. Inoltre, il diritto di ottenere che i Suoi dati siano trasmessi dal Titolare ad altro Titolare qualora ciò sia tecnicamente fattibile;
- **diritto di opposizione** – art. 21, GDPR: diritto di opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei dati personali che La riguardano basati sulla condizione di legittimità del legittimo interesse, salvo che sussistano motivi legittimi per il Titolare di continuare il trattamento, che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'Interessato, oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- **diritto di revoca** del consenso precedentemente prestato.

7) Modalità di esercizio dei diritti

L'interessato potrà esercitare i diritti, e proporre eventualmente reclamo, inviando:

- una lettera raccomandata a;
- una e-mail all'indirizzo:

MANIFESTAZIONE DEL CONSENSO	
Il/la sottoscritto/a (Cognome e Nome) _____	
nato/a a _____ il _____	
per sé	
oppure in qualità di: <input type="radio"/> Legale Rappresentante <input type="radio"/> Tutore <input type="radio"/> Amministratore di sostegno	
della _____	Sig.ra/Sig. _____ (Cognome _____ e Nome) _____
nato/a a _____ il _____	
ricevuta e letta la nota informativa ACCONSENTE	

con la sottoscrizione di questo modulo al trattamento dei dati personali da parte di NOVA PRIMULA, **B.U. 1914 SRLS**

In Fede (firma per esteso)

Trieste,

FIRMA DELL'ADDETTO DELLA NOVA PRIMULACHE RACCOGLIE IL

DISTRETTI

Anziani e residenze: Sedi, orari e contatti

Distretto 1

Roiano - Via L. Stock, 2/2;

☎ 040 3997808 ☎ 040 3997865

✉ unita.valutazioneD1@aas1.sanita.fvg.it

da lunedì a venerdì dalle 8.30 alle 10.30

Punto unico integrato

Roiano - via L. Stock, 2/2

☎ 040 3997840 ☎ 040 3997865

martedì e venerdì, dalle 9 alle 12

Duino Aurisina - Borgo S. Mauro, 124

☎ 040 2017387

martedì dalle 9 alle 11

Centro per la Diagnosi dei Disturbi Cognitivi

via Stock, 2/2

☎ 040 3997808

Centro per la Diagnosi dei Disturbi Cognitivi

via della Pietà, 2/1

☎ 040 3992938

riceviamo su appuntamento

RSA

San Giusto, via Pascoli, 31

☎ 040 3998179

✉ rsa.sangiusto@aas1.sanita.fvg.it

Distretto 3

Valmaura - via Valmaura, 59

☎ 040 3995829 ☎ 040 3995900

☎ 040 3995823

✉ dist3.valmaura@aas1.sanita.fvg.it

da lunedì a venerdì dalle 8 alle 13

Punto unico integrato

via Valmaura, 59

☎ 040 3995829

martedì e venerdì dalle 9 alle 12

Muggia - via Roma, 22

☎ 040 271870

☎ 040 272890

mercoledì dalle 9 alle 11

San Dorligo - Località Dolina, 270

☎ 040 8329210

giovedì dalle 9 alle 11

Centro per la Diagnosi dei Disturbi Cognitivi

via Valmaura, 59

☎ 040 3995900

da lunedì a venerdì dalle ore 9 alle 11

riceviamo su appuntamento
da lunedì a venerdì dalle 8.30 alle 10.30

RSA

IGEA, via Valdirivo, 29

☎ 040 630100

✉ rsaigea@tiscalinet.it (www.igea.it)

Distretto 2

Ospedale Maggiore - via della Pietà, 2/1

☎ 040 3992942 ☎ 040 3992931

✉ uoa.dist2@aas1.sanita.fvg.it

da lunedì a venerdì dalle 9 alle 11

Punto unico integrato

via Locchi, 27

☎ 040 6758640

martedì e venerdì, dalle 9 alle 12

RSA

CASA VERDE, via di Servola, 180

☎ 040 830074

✉ casaverde@universiis.it

Distretto 4

Via G. Sai, 7

☎ 040 3997388 ☎ 040 3997461

✉ anziani.dist4@aas1.sanita.fvg.it

da lunedì a venerdì dalle 8 alle 10

Punto unico integrato

via Pascoli, 35/1

☎ 040 6780731

martedì e venerdì dalle 9 alle 12

Centro per la Diagnosi dei Disturbi Cognitivi

via Sai, 7

☎ 040 3997611 ☎ 040 3997388

da lunedì a venerdì, dalle 8 alle 10

RSA

Mademar, via Madonna del Mare, 16

☎ 040 3220215

✉ rsa.mademar@societadolce.it

Ufficio del Giudice Tutelare

Tribunale Civile e Penale di Trieste,

Foro Ulpiano, 1 – Stanza 103

☎ 040 7792463 ☎ 040 7792272

da lunedì a sabato dalle 9 alle 12

Responsabili

Distretto 1	responsabile: Vladimir Selmo responsabili infermieristici: Sabrina Vigliani (anziani); Fabio Cimador (residenze)
Distretto 2	responsabile: Giacomo Benedetti responsabili infermieristici: Paola Comuzzi (anziani); Rosanna Favretto (residenze) Antonella Geri (RSA San Giusto)
Distretto 3	responsabile: dott.ssa Barbara Mazzoleni responsabili infermieristici: Silvia Bertolissi (anziani); Luigi Marrazzo (residenze)
Distretto 4	responsabile: Carlo De Vuono responsabili infermieristici: Giuliano Galante (anziani), Norma Bertogna (residenze)

Bibliografia:

La presente Carta dei Servizi è stata redatta in sintonia con quanto previsto da:

- art. 13 della Legge quadro nazionale per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, n. 328/2000, che chiede agli Enti di assistenza di dotarsi della Carta dei Servizi;
- legge 7 agosto 1990, n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.L. 12 maggio 1995, n. 163 – Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle pubbliche amministrazioni;
- legge 11 luglio 1995, n. 273 – Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 12 maggio 1995, n. 163, recante misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle pubbliche amministrazioni;
- Ministero della Sanità – Linee Guida n. 2/95 – Attuazione della Carta dei Servizi nel Servizio sanitario nazionale;
- Decreto del Ministero della Sanità 15 ottobre 1996 – Approvazione degli indicatori per la valutazione delle dimensioni qualitative del servizio riguardanti la personalizzazione e l'umanizzazione dell'assistenza, il diritto all'informazione, alle prestazioni alberghiere, nonché l'andamento delle attività di prevenzione delle malattie;
- Documenti del Comitato Nazionale di Bioetica
- Requisiti per la certificazione del Sistema Qualità ISO 9001:2015i.