



Villa Marica

RESIDENZA PER ANZIANI

Carta dei Servizi





Gentile Ospite,
nel ringraziarla per aver scelto Korian, le diamo un cordiale benvenuto nella Residenza Villa Marica, dove potrà usufruire dei nostri servizi contraddistinti da qualità, riservatezza e tempestività. Questa Carta dei Servizi non ha solo l'obiettivo di elencare le prestazioni di cui potrà beneficiare, ma anche quello di presentarle la nostra filosofia: un approccio plasmato sulla passione per la persona, con la conseguente ricerca costante della qualità, in ogni aspetto, in modo da potersi prendere cura di ogni Ospite nel modo migliore. Un obiettivo che vogliamo perseguire abbinando un'offerta completa di servizi sanitari ad un atteggiamento empatico che privilegia il fattore umano, cercando così di ricreare, senza traumi, un ambiente quanto più vicino possibile a quello familiare dove ognuno possa vivere in sicurezza e serenità.

La Residenza Villa Marica ha come valori:

- l'attenzione alla qualità della vita dei nostri Ospiti e delle loro famiglie;
- garantire un'assistenza socio-sanitaria di qualità e personalizzata, costruendo un rapporto umano con l'Ospite e la sua famiglia;
- l'integrazione delle esigenze dell'Ospite, della sua famiglia e degli interlocutori istituzionali (Comune, Regione, ASL) per creare un'efficace rete di sostegno;
- garantire un elevato livello di professionalità e di motivazione del personale attraverso l'organizzazione di percorsi didattici e attività di formazione continua;
- la programmazione e la gestione della qualità dei processi e dei servizi forniti tramite il monitoraggio costante dei risultati.

In questo senso la Residenza Villa Marica condivide la mission del Gruppo Korian, di cui fa parte, e si impegna a perseguirne gli obiettivi.

La Direzione

Indice

| | |
|---|-----------|
| Benvenuti alla Residenza Villa Marica | 6 |
| La Residenza | 6 |
| Posti letto..... | 6 |
| Autorizzazione e accreditamento | 6 |
| Procedure d'ingresso | 7 |
| Valori | 7 |
| Principi generali | 7 |
| Staff e competenze | 9 |
| Direttore Gestionale | 9 |
| Coordinatore Sanitario | 10 |
| Coordinatore dei Servizi | 10 |
| Servizio Accoglienza | 11 |
| I primi passi nella Residenza | 13 |
| Lista d'attesa | 13 |
| Preliminari d'ingresso | 13 |
| Contraente | 13 |
| Documenti necessari | 13 |
| L'accoglienza | 14 |
| Periodo d'inserimento | 14 |
| I servizi per i nostri Ospiti | 16 |
| Piano Assistenziale Individuale | 16 |
| La giornata tipo | 17 |
| Assistenza sanitaria, fornitura farmaci e presidi | 17 |
| Assistenza medica | 18 |
| Assistenza infermieristica | 18 |
| Assistenza alla persona | 19 |
| Attività di riabilitazione | 19 |
| Servizio socio-educativo | 19 |
| Servizio psicologico | 20 |
| Altri servizi | 21 |
| Fornitura ausili | 21 |
| Servizio podologia | 21 |
| Assistenza religiosa | 21 |

| | |
|---|-----------|
| Spazi e servizi alberghieri | 22 |
| Servizio ristorazione | 22 |
| Servizio di sanificazione ambientale | 23 |
| Parrucchiere, barbiere ed estetista | 23 |
| Lavanderia | 23 |
| Bar | 23 |
| Luoghi d'incontro | 23 |
| Orari e trasferimenti | 25 |
| Orari di visita | 25 |
| Come raggiungerci | 25 |
| Trasporti assistiti | 25 |
| Retta | 26 |
| Tariffe | 26 |
| Servizi inclusi | 26 |
| Servizi non compresi nella retta | 27 |
| Contratto a tempo indeterminato | 27 |
| Contratto per soggiorno temporaneo | 27 |
| Dimissioni | 28 |
| Agevolazioni | 28 |
| Detrazioni | 28 |
| Soddisfazione e qualità | 29 |
| Questionario di Soddisfazione | 29 |
| Reclami, segnalazioni e apprezzamenti | 29 |
| Informazioni utili | 30 |
| Telefono | 30 |
| Posta | 30 |
| Richiesta di documentazione | 30 |
| Uscita dalla struttura con i parenti | 30 |
| Decesso | 30 |
| Polizza assicurativa | 31 |
| Revisione Carta dei Servizi | 31 |
| Tutela della privacy | 32 |
| Tutela dei dati personali | 32 |
| Consenso Informato | 32 |

Benvenuti alla Residenza Villa Marica

La Residenza

La Residenza Sanitaria Assistenziale Villa Marica, della società Aurea Salus s.r.l., fa parte del gruppo Korian leader europeo nei servizi di assistenza e cura per la persona. Situata a Bari in Via Napoli 234/I (Quartiere Santo Spirito), è una struttura residenziale che fornisce assistenza medica e infermieristica, ospitalità e prestazioni di recupero funzionale a persone non autosufficienti. A queste attività si affiancano servizi di assistenza tutelare e alberghiera. La Residenza, inoltre, offre un servizio riabilitativo di mantenimento per le persone anziane non autosufficienti.

Posti letto

La Residenza Villa Marica dispone di 100 posti letto autorizzati dal Comune di Bari di cui 60 autorizzati e contrattualizzati con l'ASL. I posti letto sono distribuiti in quattro piani residenziali. Tutte le camere, singole e doppie, sono dotate di bagno privato con lavabo, doccia e ausili di sicurezza. Le camere sono fornite di televisore, telefono e chiamata operatori. Tutti i letti sono ad altezza variabile, a più snodi e con sponde di protezione a scomparsa. Gli spazi comuni e le stanze sono climatizzati. In ciascun piano sono ubicati:

- sala da pranzo/soggiorno;
- infermeria;
- bagni assistiti.

Autorizzazione e accreditamento

La Residenza è autorizzata al funzionamento con atto dirigenziale comunale n° 830 del 28/10/2008 e successive convalide. La struttura è inoltre contrattualizzata con l'ASL dal 04/01/2011 per un totale di 60 posti letto ai sensi del Regolamento Regionale n° 1/97 per l'inserimento di persone anziane art. 66 Regolamento Regionale n° 4/07. La struttura è priva di barriere architettoniche. Gli spazi comuni sono utilizzabili da tutti gli Ospiti al fine di agevolare la socializzazione e migliorare la qualità della vita. La struttura adotta e condivide il Codice Etico, che definisce il quadro di valori, di diritti e di doveri che guidano i processi decisionali aziendali e ne indirizzano i comportamenti. Il Codice Etico è pubblicato sul nostro sito www.korian.it.

Procedure d'ingresso

Tutti coloro che desiderano essere ospitati nella struttura possono richiedere informazioni e modulistica al Servizio Sociale. L'ammissibilità della domanda d'accesso sarà oggetto di valutazione da parte del Coordinatore Sanitario e del Direttore Gestionale. L'Assistente Sociale è disponibile per effettuare visite guidate alla struttura e fornire tutte le informazioni necessarie per l'accoglienza.

Valori

I valori più significativi che contraddistinguono il lavoro di quanti operano presso la Residenza Villa Marica sono:

- **Fiducia:** agire in trasparenza rispettando gli impegni presi, prestando massima attenzione all'accoglienza e con un atteggiamento empatico, per permettere ad ogni Ospite e alla sua famiglia di affidarsi con serenità a chi si prende cura di lui;
- **Iniziativa:** operare in modo dinamico e propositivo, con curiosità e spirito d'iniziativa, cercando strade innovative per alimentare nelle persone quella vivacità necessaria per un soggiorno mentalmente attivo, svolgendo il proprio lavoro con il massimo della passione;
- **Responsabilità:** prendersi cura delle esigenze delle persone con professionalità e integrità, nel rispetto delle norme stabilite e attraverso azioni sostenibili sia dal punto di vista ambientale sia sociale, per poter offrire un'assistenza di qualità.

In quest'ottica la Residenza Villa Marica garantisce:

- un'assistenza qualificata;
- la ricerca di livelli di salute ottimali;
- il mantenimento, quando possibile, della capacità funzionale residua dell'anziano non autosufficiente;
- la formazione continua del personale, per sostenerne la motivazione e migliorarne costantemente la preparazione professionale.

Principi generali

EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

Vengono riconosciuti i diritti inviolabili dell'Ospite. Il servizio viene erogato nel rispetto dei principi e dei criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità. Viene

assicurata e garantita la parità di trattamento a tutti gli Ospiti indistintamente, e nessuna discriminazione viene compiuta relativamente a sesso, razza, lingua, religione o ideologia politica.

CONTINUITÀ

L'organizzazione della Residenza Villa Marica garantisce la continuità delle prestazioni nelle 24 ore (sia assistenziali sia sanitarie).

PARTECIPAZIONE

Ogni osservazione critica viene sempre valutata come contributo al miglioramento del servizio: la Residenza mette a disposizione di tutti gli Ospiti e dei familiari appositi moduli per raccogliere la segnalazione di eventuali disservizi o suggerimenti.

EFFICIENZA ED EFFICACIA

Ogni ricerca di miglioramento è tesa all'incremento dell'efficienza, nell'ottica di un perfezionamento continuo che non vada a compromettere l'efficacia del servizio reso.

ACCESSIBILITÀ

Per garantire il continuo miglioramento della qualità, la Residenza assicura agli Ospiti e ai loro familiari un continuo aggiornamento sui servizi e sulle attività proposte dalla struttura.

Staff e competenze

All'interno della Residenza Villa Marica il Direttore Gestionale e il Coordinatore Sanitario operano in stretta collaborazione. La Direzione, nel rispetto delle singole competenze, assume la responsabilità complessiva della struttura, fornisce le direttive principali sull'organizzazione socio-sanitaria ed assistenziale, nonché sugli aspetti finanziari e di comunicazione esterna. La Direzione è il punto di riferimento sia per le norme che disciplinano i rapporti istituzionali, sia per la gestione complessiva della struttura. La Direzione mette a disposizione tutte le risorse tecniche, strumentali ed umane previste nella legislazione vigente, nonché tutte le risorse aggiuntive che ritiene necessarie per il raggiungimento dei fini istituzionali.

Lo Staff di Direzione è composto da:

Direttore Gestionale: Michele Marinaro

Coordinatore Sanitario: dr Francesco Badagliacca

Coordinatore dei Servizi: Vito Stefano Delledera

Servizio Sociale e di Accoglienza: Esmeralda d'Ostuni

Direttore Gestionale

Il Direttore Gestionale:

- è responsabile dell'organizzazione aziendale;
- è responsabile della qualità dei servizi erogati;
- esercita il controllo di gestione;
- trasmette e attua gli obiettivi aziendali;
- presiede la selezione del personale, l'aggiornamento professionale, i tirocini professionali;
- esercita il controllo sui servizi appaltati;
- supervisiona il processo d'inserimento di un Ospite in struttura;
- è responsabile delle relazioni sul territorio;
- si connota come riferimento sia per le norme che disciplinano i rapporti istituzionali sia per la gestione complessiva della Residenza;
- accoglie richieste e segnalazioni da parte dei clienti, sia attraverso l'ufficio competente sia in modo diretto.

Questa figura si confronta sulle linee programmatiche ed operative della RSA. Ospiti e familiari possono rivolgersi al Direttore Gestionale in ogni momento della giornata di lavoro, previo appuntamento.

Coordinatore Sanitario

Il Coordinatore Sanitario:

- ha la responsabilità istituzionale della struttura per le funzioni sanitarie;
- valuta, in collaborazione con il Direttore Gestionale, le domande d'ingresso e l'autorizzazione alle dimissioni degli Ospiti;
- si occupa della gestione clinica, della presa in carico dell'Ospite, della cura e dell'aggiornamento della documentazione socio-sanitaria;
- svolge il coordinamento operativo di tutte le attività sanitarie (assistenza medica, infermieristica, ausiliaria e riabilitativa);
- ha la responsabilità e supervisione della gestione dei farmaci, materiali e attrezzature sanitarie;
- ha la responsabilità dell'igiene della struttura ed il controllo delle norme igienico-sanitarie generali;
- si occupa della supervisione e controllo della ristorazione;
- è responsabile dell'applicazione e del rispetto delle norme di sicurezza degli ambienti e delle strumentazioni per Ospiti e operatori;
- è responsabile dell'applicazione e del rispetto dei protocolli e delle procedure sanitarie adottate e validate dall'ASL;
- è Referente COVID-19 della RSA e adempie a tutte le funzioni che vengono attribuite dalla normativa al Referente COVID-19.

Ospiti e familiari possono rivolgersi al Coordinatore Sanitario in ogni momento della giornata di lavoro, previo appuntamento.

Coordinatore dei Servizi

Il Coordinatore dei Servizi collabora con il Direttore Gestionale e il Coordinatore Sanitario per la definizione dell'organizzazione del lavoro e delle verifiche sul buon funzionamento organizzativo della RSA.

Tra le sue principali competenze figurano:

- il coordinamento del progetto di accoglienza e inserimento dell'Ospite;
- l'organizzazione e il controllo dei servizi socio-assistenziali e infermieristici;
- la stesura e il controllo dei piani di lavoro ed elaborazione dei turni di lavoro;
- la gestione, la supervisione e il coordinamento dei reparti;
- la raccolta delle segnalazioni e dei suggerimenti dei familiari e del personale da inoltrare alla Direzione;

- l'organizzazione e la conduzione della vita nei piani;
- la promozione della qualità della vita dell'Ospite.

Servizio Accoglienza

RECEPTION

La Residenza Villa Marica è dotata di un Servizio Reception attivo tutti i giorni dalle ore 08.00 alle ore 20.00. Ci si può rivolgere al Servizio Reception per ogni necessità e per ricevere informazioni in merito a:

- accoglienza e informazione (diretta o telefonica) relativa alla struttura;
- identificazione/controllo dell'accesso alla struttura, ai servizi e agli uffici;
- gestione del centralino e smistamento/registrazione/esecuzione di chiamate;
- indicazioni sull'utilizzo dei diversi spazi della Residenza;
- Ospiti presenti e la loro collocazione nei vari piani, nel rispetto della privacy.

UFFICIO AMMINISTRATIVO

È aperto dal lunedì al giovedì dalle ore 08.30 alle ore 16.30 e il venerdì dalle ore 08.30 alle ore 13.30. Ci si può rivolgere all'Ufficio Amministrativo per:

- pratiche amministrative (contratto, dimissioni);
- rilascio dei certificati amministrativi;
- fatturazione ai clienti;
- gestione dei pagamenti e dei rimborsi;
- gestione della cassa Ospiti.

SERVIZIO SOCIALE

Presso la Residenza Villa Marica l'Assistente Sociale è disponibile dal lunedì al venerdì. In sua assenza interviene la Direzione Gestionale o l'équipe.

L'Assistente Sociale è disponibile per le attività di segretariato sociale e le informazioni sulle attività e servizi proposti; tra le sue principali competenze:

- accoglienza e relazioni con il pubblico;
- servizio di segretariato sociale;
- visite guidate alla struttura da parte delle persone interessate;
- gestione delle liste d'attesa;
- pratiche amministrative (procedure d'ingresso, istruttoria delle pratiche di ricovero e/o d'invalidità civile, esenzioni ticket, etc.);
- richieste, rilievi e suggerimenti degli Ospiti per i diversi settori di attività;

rapporti con gli Ospiti e con le famiglie;

- rapporti con le istituzioni (Regione, Comune, ASL);
- prenotazione parrucchiere, barbiere, estetista e podologo.

I primi passi nella Residenza

Lista d'attesa

Dopo aver valutato positivamente la domanda dell'Ospite, l'Assistente Sociale stila una lista d'attesa, secondo un ordine cronologico definito dalla data di presentazione della domanda.

Viene data priorità e particolare attenzione a tutte le indicazioni rivenienti dalla ASL per le indicazioni di ricovero dovute a:

- trasferimenti per dimissioni ospedaliere di persone non in grado di proseguire le cure presso il proprio domicilio;
- segnalazioni dei Servizi Sociali di persone in stato di urgenza e gravità.

Preliminari d'ingresso

In caso di disponibilità del posto letto l'Assistente Sociale lo comunica ai familiari per concordare e definire le modalità d'ingresso dell'Ospite.

Contraente

Il contratto con la Residenza Villa Marica stabilisce che il firmatario diventi il responsabile e l'interlocutore privilegiato nei confronti della struttura sia per gli aspetti della privacy sia per gli aspetti economico-contrattuali. A lui, il giorno dell'ingresso, è richiesta la sottoscrizione:

- del contratto;
- del regolamento interno.

L'Ospite può essere tutelato da un altro firmatario in qualità di garante, al quale si farà riferimento per gli aspetti economico-finanziari.

Documenti necessari

Al momento dell'ingresso è richiesta la presentazione dei seguenti documenti:

- documento d'identità valido (fotocopia);
- tessera d'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale (fotocopia);
- eventuale certificato esenzione ticket (fotocopia);
- documentazione sanitaria recente (ricoveri in ospedale, esami, radiografie,

etc. che risalgano al massimo a 12 mesi precedenti);

- certificazione del medico di medicina generale (che attesti patologie e terapie farmacologiche in atto);
- eventuali presidi in uso che vanno consegnati al momento dell'ingresso in struttura, completi di relativa documentazione nel caso rilasciati dall'ASL.

La completezza della documentazione è indispensabile affinché l'équipe possa avviare una corretta presa in carico dell'Ospite sia sotto il profilo amministrativo sia sanitario-assistenziale.

L'accoglienza

L'operatore della Reception informa l'équipe di accoglienza dell'arrivo dell'Ospite. L'équipe accoglie lui e i familiari all'ingresso nella Residenza. Un membro dell'équipe accompagna l'Ospite nella stanza, avendo cura di:

- presentare il personale di riferimento;
- comunicare l'organizzazione della giornata (orario pasti, terapie, attività);
- evidenziare i momenti e gli orari favorevoli per le visite parenti;
- spiegare l'utilizzo dei mezzi di supporto (letto, comodino, campanello di chiamata).

Il medico, coadiuvato dagli infermieri, visita l'Ospite identificando le necessità sanitarie e mettendo a punto l'adeguata terapia farmacologica. Il personale, composto da diverse competenze sanitarie e assistenziali, si preoccupa da subito di rispondere in maniera esauriente ai bisogni dell'Ospite.

In questa prima fase l'équipe si occupa di raccogliere tutte le informazioni sul quadro clinico e psicosociale del paziente per mettere a punto il Progetto Individuale. L'Ufficio Amministrativo successivamente svolge un incontro con i familiari per definire le pratiche amministrative:

- la compilazione del contratto di soggiorno (a tempo indeterminato o determinato);
- la sottoscrizione del regolamento interno e dell'informativa sulla privacy;
- la spiegazione delle informazioni presenti nella Carta dei Servizi.

Periodo d'inserimento

Durante il primo periodo l'équipe si prende cura dell'inserimento del nuovo Ospite, ponendo particolare attenzione alle prime fasi di socializzazione in modo da facilitarne l'inserimento. Il Coordinatore Sanitario visita il nuovo

residente dando successivamente istruzioni al personale infermieristico e socio-assistenziale su terapie ed accorgimenti da adottare. Inoltre comunica alla cucina le opportune indicazioni in caso di diete particolari. È prevista la possibilità di effettuare variazioni di camera qualora dovessero intervenire elementi d'incompatibilità tra i residenti di una stessa camera.

I servizi per i nostri Ospiti

Ogni Ospite ha il diritto di poter identificare il personale che gli presta assistenza; a tal scopo tutti gli operatori sono dotati di cartellino identificativo in cui è specificato nominativo e professione svolta.

Piano Assistenziale Individuale

Ogni attività dell'Ospite si svolge nell'ambito di un Piano Assistenziale Individuale (PAI). Nel momento in cui il personale prende in carico la cura dell'Ospite, vengono raccolte tutte le informazioni necessarie a definire meglio il quadro clinico e psicosociale. Sulla base dei dati emersi, entro 7 giorni dall'accoglienza e presa in carico, l'équipe sanitaria e socio-educativa redige il Progetto Assistenziale Individuale (PAI), che sintetizza le indicazioni ed i servizi necessari all'Ospite per l'erogazione delle cure e le attività di assistenza e socializzazione; il Piano Assistenziale Individuale, entro i 30 giorni successivi viene monitorato e validato.

I familiari, nel principio del Consenso Informato alla cura e della condivisione del progetto di cura, vengono sempre informati e chiamati a condividere il PAI.

Il PAI è rivalutato ogni sei mesi, a meno che non intervengano cambiamenti significativi dal punto di vista cognitivo e funzionale che inducano l'équipe ad una rivalutazione anticipata.

La giornata tipo

L'organizzazione della giornata e delle attività è programmata tenendo in considerazione le necessità specifiche di ogni singolo Ospite, in modo da rispettarne esigenze e tempistiche.

MATTINA

La giornata per l'Ospite inizia con il risveglio, le operazioni d'igiene personale, vestizione e la somministrazione della terapia, cui segue la colazione, servita nella sala da pranzo o, per gli Ospiti che lo necessitano, nella propria stanza con aiuto; seguono le attività socio-assistenziali, di routine infermieristiche, di fisioterapia, animazione, socializzazione e dialogo.

Il personale addetto provvede al riordino e pulizia degli ambienti, rigoverno

dei letti e cambio biancheria.

Viene poi servito il pranzo alle ore 12 circa; al termine chi lo desidera può ritirarsi o essere accompagnato nella propria stanza per il riposo pomeridiano.

POMERIGGIO

A metà pomeriggio viene servita la merenda, dopodiché è possibile trattenersi negli spazi comuni e partecipare alle attività di animazione e socializzazione. Nel pomeriggio proseguono le attività di riabilitazione.

SERA

La cena viene servita intorno alle ore 18.00 circa. Terminata la cena inizia la preparazione per il riposo notturno. Dopo cena gli Ospiti possono trattenersi nei soggiorni per guardare la televisione oppure trascorrere momenti di conversazione, mentre gli Ospiti che lo desiderano verranno accompagnati in camera per le attività di preparazione per la notte.

Assistenza sanitaria, fornitura farmaci e presidi

Il Medico di Medicina Generale è il responsabile della cura degli Ospiti e sarà informato e consultato dal Coordinatore Sanitario o dal Coordinatore dei Servizi per qualsiasi necessità sanitaria e di salute dell'Ospite e per la prescrizione dei farmaci necessari.

Il Coordinatore dei Servizi alla persona coadiuvato dal Coordinatore Sanitario, dietro presentazione delle prescrizioni dei medici di medicina generale, si occupa della richiesta al Servizio Sanitario dell'ASL dei farmaci per gli Ospiti in regime di convenzione.

Se i farmaci non sono disponibili presso il Servizio Farmaceutico dell'ASL o se sono di fascia C saranno acquistati a carico degli Ospiti. I farmaci per gli Ospiti privati verranno richiesti direttamente ai parenti o acquistati presso una farmacia esterna.

Ad ogni Ospite, su richiesta del medico di medicina generale, sono garantiti, oltre alla fornitura di tutti i farmaci necessari, l'ossigenoterapia e la nutrizione artificiale.

Le visite specialistiche e gli accertamenti diagnostici ritenuti necessari, all'esterno della struttura, sono richiesti dal medico della Residenza e prescritti dal Medico di Medicina Generale, poiché, a carico del Servizio Sanitario Nazionale.

Sono a carico dell'Ospite le visite specialistiche private richieste dal paziente o dai suoi familiari.

L'Ospite viene accompagnato dal familiare o può essere richiesto servizio di Ambulanza esterno.

Assistenza medica

L'assistenza medica del Coordinatore Sanitario è garantita per 5 giorni la settimana. I principali compiti del medico sono:

- assistenza all'Ospite per tutte le necessità d'intervento medico (visita medica, prescrizione di farmaci, eventuali accertamenti diagnostici, vaccinazioni, piccoli interventi strumentali);
- compilazione e tenuta della documentazione sanitaria;
- decisione operativa sul progetto del percorso assistenziale e riabilitativo da realizzare, partecipazione alla stesura del PAI e verifica delle condizioni cliniche dell'Ospite;
- collaborazione con le altre figure professionali presenti in struttura (infermiere, terapeuta della riabilitazione, operatore addetto all'assistenza, psicologo ed educatore professionale) per stabilire le modalità d'intervento più idonee;
- collaborazione e confronto con i colleghi consulenti delle varie branche specialistiche e con i colleghi ospedalieri, in caso di ricovero dell'Ospite;
- colloqui, secondo appuntamenti prestabiliti e in caso di necessità, con i familiari dell'Ospite per fornire informazioni sullo stato di salute e sui progetti assistenziali e riabilitativi.

Presso la struttura sono presenti nella settimana medici specialisti di medicina interna, fisioterapia e cardiologia per le attività di visita e monitoraggio specifiche degli ospiti, secondo necessità sono messi a disposizione ulteriori medici specialisti psichiatra, neurologo.

Assistenza infermieristica

La Residenza Villa Marica garantisce l'assistenza infermieristica continuativa diurna e notturna. L'assistenza infermieristica si caratterizza per:

- la sorveglianza sanitaria e presa in carico dei bisogni primari;
- la somministrazione della terapia farmacologica e le rilevazioni dei parametri vitali;
- le medicazioni quotidiane di lesioni cutanee e la prevenzione delle piaghe da decubito;
- l'assistenza continua e diretta agli Ospiti critici.

Assistenza alla persona

La vita nei piani è organizzata sul modello familiare. L'assistenza tutelare

è affidata ad un gruppo di Operatori Socio-Sanitari (OSS) coordinato dal Coordinatore dei Servizi. Le prestazioni che costituiscono le attività di assistenza dirette agli Ospiti sono:

- vestizione;
- bagno assistito;
- igiene quotidiana;
- prevenzione delle piaghe da decubito;
- gestione dell'incontinenza;
- aiuto all'alimentazione e all'idratazione;
- protezione e tutela.

Tali prestazioni vengono garantite in maniera continuativa nell'arco delle 24 ore. L'organizzazione dei piani è pensata in modo da garantire in maniera continuativa la relazione tra Ospite e operatore.

Attività di riabilitazione

È garantita dal lunedì al sabato attraverso la presenza di terapisti della riabilitazione e la disponibilità di spazi e attrezzature specifiche. Il medico, in équipe con il terapeuta della riabilitazione, effettua la valutazione dell'Ospite e imposta, se necessario, il piano riabilitativo individuale. Per tutti gli Ospiti, e in particolare per coloro che non necessitano di trattamenti individuali, i terapisti della riabilitazione svolgono attività di gruppo negli spazi comuni del nucleo o in palestra. Il trattamento riabilitativo è rivolto sia alle patologie neurologiche sia ortopediche. I terapisti della riabilitazione intervengono nell'attivazione, riattivazione e mantenimento dell'autonomia nelle attività semplici e complesse di vita quotidiana.

Servizio socio-educativo

L'équipe socio-educativa della Residenza ha il compito di favorire la socializzazione, il mantenimento e il recupero degli interessi individuali, nel pieno rispetto della propria libertà di partecipazione. Le attività, rivolte al singolo Ospite secondo le caratteristiche personali o a gruppi più o meno numerosi, riguardano:

- attività manuali;
- attività ludiche e cognitive;
- terapia occupazionale;
- attività musicali;

- spettacoli di arti varie;
- iniziative culturali aperte anche al territorio;
- visite in città;
- gite di gruppo.

Servizio psicologico

La Residenza mette a disposizione degli Ospiti e dei loro familiari una psicologa, che riceve previo appuntamento.

Altri servizi

Fornitura ausili

La fornitura di protesi e di ausili è garantita agli aventi diritto dall'ASL.

L'erogazione delle protesi e di ausili è garantita agli aventi diritto dall'ASL di appartenenza. Il servizio di riabilitazione, in collaborazione con il medico della RSA, individua l'ausilio adeguato e predispone la modulistica necessaria per l'erogazione avvalendosi della collaborazione del Servizio Sociale per l'attivazione delle procedure necessarie. Gli Ospiti con riconoscimento d'invalidità possono ottenere, rivolgendosi all'ASL con la relativa documentazione, la fornitura di ausili personalizzati (carrozine, deambulatori, etc.).

La Residenza dispone comunque di ausili e di carrozzine per un utilizzo occasionale da parte degli Ospiti ed offre arredi e attrezzature adatte a persone con limitazioni dell'autosufficienza come previsto dalla normativa di accreditamento:

- letti ortopedici;
- materassi antidecubito;
- deambulatori;
- ausili per il sollevamento della persona.

Servizio podologia

Il servizio è da programmare secondo le esigenze di ciascun Ospite individuate dall'équipe della RSA o su richiesta dei familiari.

Assistenza religiosa

L'assistenza religiosa cattolica è garantita attraverso la celebrazione della Santa Messa il sabato alle ore 17.00 presso la cappella situata al pianterreno, facilmente raggiungibile. Viene garantito agli Ospiti il massimo livello di autodeterminazione possibile, rispettando convinzioni, ideali religiosi e morali. Gli aderenti a religioni diverse da quella cattolica possono liberamente ricevere assistenza spirituale dal ministro del proprio culto, nel rispetto reciproco.

Spazi e servizi alberghieri

Servizio ristorazione

I pasti sono preparati nella cucina della struttura e successivamente consegnati ai piani con appositi carrelli termici che ne mantengono inalterate le caratteristiche.

I menù sono elaborati dal servizio alimentazione e nutrizione in accordo con il Coordinatore Sanitario, nel rispetto delle normative, delle Linee Guida Ministeriali, delle abitudini alimentari prevalenti dell'utenza, e consentono una scelta da parte degli Ospiti sia in regime normale sia dietetico.

I menù sono consegnati al momento dell'ingresso in struttura così che l'utente e/o i parenti possano segnalare le preferenze o le indicazioni alimentari di impatto (allergie, necessità nutrizionali, et.) L'assistenza diretta durante i pasti, per gli Ospiti che lo necessitano,

è garantita dagli operatori dei piani. Il personale adibito all'assistenza provvede alla distribuzione dei pasti facendo particolare attenzione alle eventuali prescrizioni del medico.

Nel caso in cui l'Ospite non sia in grado di farlo in modo autonomo, il personale si occupa direttamente della sua nutrizione.

Il personale inoltre si fa carico di garantire una corretta idratazione, stimolando gli Ospiti ad assumere liquidi con regolarità.

I familiari possono consumare i pasti in compagnia degli Ospiti, la prenotazione del pasto da parte dei familiari deve essere effettuata presso il Coordinatore dei Servizi possibilmente almeno il giorno prima della consumazione.

Il costo dei pasti dei visitatori non è compreso nella retta.

MENÙ TIPO

- Colazione: latte, caffè o the; biscotti o fette biscottate; marmellata;
- Idratazione mattina: the o altra bevanda;
- Pranzo: primo piatto del giorno (alternative: riso in bianco/pomodoro, pasta in bianco/pomodoro); secondo piatto del giorno (alternative: pollo lessato o affettato/formaggio); contorno del giorno (alternative: verdura cotta o cruda); frutta fresca o cotta;

- Merenda: the o altra bevanda con biscotti;
- Cena: primo piatto del giorno (alternative: riso, pastina); secondo piatto del giorno (alternative: affettato o formaggio); contorno del giorno (alternative: verdura cotta o cruda, purea); frutta fresca o cotta.

I piatti offerti appagano il gusto oltre a soddisfare ampiamente le esigenze nutrizionali, come testimoniato dalle schede tecniche presenti per ogni piatto proposto. In relazione alle prescrizioni dei PAI sono disponibili diete per diabetici, ipercolesterolemie e altre intolleranze alimentari.

Servizio di sanificazione ambientale

La pulizia interna delle camere di degenza, nonché la pulizia esterna e la sanificazione quotidiana di tutti i locali e gli spazi abitativi, sono garantite dal personale addetto.

Parrucchiere, barbiere ed estetista

Presso la struttura è attivo in alcuni giorni della settimana il servizio di parrucchiere, barbiere ed estetista. Per il servizio è necessaria la prenotazione direttamente al professionista. Il costo della prestazione è a carico dell'Ospite.

Lavanderia

La Residenza garantisce il cambio della biancheria piana e il lavaggio settimanale degli indumenti degli Ospiti. La Residenza è dotata di una lavanderia interna che provvede al lavaggio, stiratura e riconsegna ai piani della biancheria personale che è a carico degli Ospiti. Il corredo dell'Ospite è contrassegnato da un codice in modo da identificarne il proprietario e facilitare la riconsegna. I capi devono essere contrassegnati dai familiari. Il servizio lavanderia dei capi particolarmente delicati come seta o lana pregiata, che necessitano di un trattamento a secco o professionale non può essere effettuato in struttura.

Bar

Al piano terra è presente un bar a disposizione di tutti gli Ospiti e dei visitatori.

Luoghi d'incontro

Sia all'interno sia all'esterno della struttura sono presenti ampi spazi di socializzazione e vita collettiva per Ospiti, familiari e operatori. Al piano terra e al piano -1 sono presenti diversi locali comuni a disposizione di Ospiti e visitatori:

- ampia hall con ospitali salottini;
- zona bar;
- Uffici Amministrativi/Ufficio Accoglienza;
- ambulatorio medico;
- palestra comune;
- locale parrucchiere ed estetista.

Inoltre la struttura è dotata di spazi verdi e un parcheggio riservato.

Orari e trasferimenti

Orari di visita

Familiari, amici e altri visitatori possono incontrare gli Ospiti tutti i giorni la mattina dalle ore 10.00 alle ore 11.15 mentre il pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30. I familiari e gli amici rappresentano una risorsa fondamentale per il benessere degli Ospiti e la loro presenza è incoraggiata e stimolata. I familiari e gli amici possono prendere parte alle attività di animazione e consumare i pasti insieme agli Ospiti al piano o in occasione di eventi e feste.

È indispensabile che il comportamento di ogni visitatore sia sempre corretto e rispettoso verso gli altri affinché non si rechi disturbo agli Ospiti e allo svolgimento del lavoro degli operatori. Per rispetto della privacy si invitano i visitatori ad allontanarsi temporaneamente dalle camere durante l'assistenza agli Ospiti.

Come raggiungerci

MEZZI PUBBLICI

- treno delle Ferrovie dello Stato: fermata Bari Santo Spirito;
- linee autobus: STP e AMTAB.

AUTOMOBILE

- da Bari - Brindisi - Lecce - Taranto: statale 16 bis, prendere l'uscita Santo Spirito dopo il quartiere San Pio;
- da Foggia statale 16 bis, prendere la prima uscita Bari Santo Spirito.

Trasporti assistiti

I familiari possono provvedere in modo autonomo per l'organizzazione del trasporto. Il Servizio Sociale è a disposizione per supportare i familiari nella fase di prenotazione. I costi dei trasferimenti da e per la Residenza Villa Marica richiesti dagli Ospiti e dai familiari per visite specialistiche, indagini strumentali o ricoveri ospedalieri programmati sono a carico dell'Ospite stesso. Per ogni trasferimento è consigliata la presenza di un familiare. Si ricorda che, in caso di emergenza sanitaria non gestibile nella Residenza, i trasporti degli Ospiti negli ospedali di competenza sono garantiti a titolo gratuito dal servizio 118.

Retta

Tariffe

Retta giornaliera soggiorno lungodegenza

- camera doppia in convenzione ASL € 50,17 (quota Ospite);
- camera singola in convenzione ASL € 64,36 (quota Ospite);
- camera doppia in regime privato € 75,35;
- camera singola in regime privato € 89,00.

Retta giornaliera soggiorno temporaneo (fino a 3 mesi)

- camera doppia € 93,00.

* Servizio lavanderia capi personali - tariffa giornaliera

- Ospiti in Convenzione ASL:
Guardaroba € 5,50 (esente IVA)
Biancheria intima € 3,00 (esente IVA)

- Ospiti in Regime Privato:

incluso nella retta Servizio lavanderia capi personali - tariffa giornaliera

* Per capi personali si intendono tutti i capi di abbigliamento (biancheria intima pigiama, indumenti, ect.) ed il corredo personale di biancheria da bagno (asciugamani, accappatoio, ect.), escluso capi delicati.

Le tariffe possono variare fino ad un massimo di € 93,00 in base alla tipologia di camera, soggiorno e servizio scelto.

Il pagamento della retta mensile dovrà avvenire in via anticipata e quindi entro e non oltre il giorno 8 del mese in corso, tramite SEPA a favore di "Aurea Salus S.r.l.".

Ogni altra modalità di pagamento diversa da quelle ordinarie predette deve essere concordata con l'ente.

Servizi inclusi

La retta di degenza nella Residenza include:

- servizi alberghieri (colazione, pranzo, merenda e cena, compresi di bevande, diete personalizzate ed ausilio all'alimentazione);

- servizio di pulizia, sanificazione ambientale e lavanderia piana;
- comfort in ogni camera (servizi igienici privati, riscaldamento regolabile, climatizzatore);
- servizi assistenziali e sanitari (assistenza medica, assistenza infermieristica, assistenza socio-sanitaria alla persona, assistenza fisioterapica, assistenza psicologica e di animazione).

Servizi non compresi nella retta

La retta di degenza nella Residenza non include:

- visite specialistiche ed esami clinici espressamente richiesti dall'Ospite o dai familiari, in aggiunta a quelli già effettuati a cura e carico della RSA;
- rilascio di certificati per invalidità, assicurazioni e organi ufficiali. Verrà rilasciata fatturazione da parte del medico certificatore in ottemperanza ai riferimenti dell'importo tabellare previsto dall'Ordine dei Medici;
- trasporti richiesti dall'Ospite o dai familiari;
- lavanderia e stireria di biancheria intima, indumenti personali e capi che necessitano di trattamento a secco o professionale;
- servizio di parrucchiere, barbiere, estetista e podologo;
- spese telefoniche personali degli Ospiti e dei loro visitatori;
- consumazioni ai distributori automatici di bevande e snack;
- i pasti consumati dai visitatori, secondo quanto previsto dal menù della RSA;
- contributi aggiuntivi per gite;
- diritti di segreteria per copie cartelle cliniche;
- servizi non previsti dalla normativa vigente.

Contratto a tempo indeterminato

Il contratto a tempo indeterminato prevede un preavviso di almeno 15 giorni per le dimissioni volontarie, da comunicare e formalizzare con l'Ufficio Amministrativo. Il mancato rispetto del termine di preavviso comporta il pagamento di una somma pari alla retta giornaliera per il numero dei giorni del mancato preavviso.

Contratto per soggiorno temporaneo

Il contratto per soggiorno temporaneo scade automaticamente alla data fissata, salvo proroga da concordare e formalizzare con l'Ufficio Amministrativo su istanza del cliente, minimo 8 giorni prima della data di scadenza.

Dimissioni

Al momento della dimissione vengono rilasciati al cliente il certificato medico di dimissione, i documenti personali originali depositati e, su richiesta, copia dei documenti amministrativi e sanitari che lo riguardano. Le dimissioni sono previste in giornata, nell'orario concordato. È addebitato nella retta del mese di riferimento sia il giorno d'ingresso sia quello di dimissione.

La Direzione ha facoltà di recedere dal contratto d'ingresso e ospitalità e di dimettere l'Ospite qualora lo stesso tenga una condotta gravemente incompatibile con la vita comunitaria o commetta ripetute e gravi infrazioni alle regole della RSA. La Direzione dovrà comunicare l'insorgere delle condizioni d'incompatibilità all'Ospite, al familiare, al Tutore, al curatore o all'Amministratore di Sostegno indicato nel contratto. Le dimissioni avverranno previa comunicazione ed in forma assistita con Comune e ASL.

Agevolazioni

La Residenza Villa Marica prevede agevolazioni (familiari presenti in struttura, coniugi) che consentono una scontistica temporalmente definita sulla retta. Sono inoltre state stipulate alcune convenzioni con importanti enti, aziende e organizzazioni i cui dipendenti, associati e loro familiari hanno diritto a tariffe agevolate presso le Residenze del Gruppo. L'elenco completo degli enti convenzionati è visibile sul sito www.korian.it.

Detrazioni

È possibile detrarre dalla denuncia dei redditi la quota relativa alla spesa sanitaria. L'ente si impegna in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, a rilasciare la certificazione della retta ai fini fiscali nei termini utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

Soddisfazione e qualità

Questionario di Soddisfazione

Una volta all'anno viene somministrato un Questionario di Soddisfazione ai familiari, agli Ospiti della Residenza e agli operatori per permettere alla Direzione di verificare la qualità percepita, consentendo l'individuazione di eventuali aree di miglioramento ed obiettivi da perseguire. I risultati vengono condivisi con gli interessati e, se necessario, vengono attivate azioni di miglioramento.

Il Questionario di Soddisfazione per gli operatori permette al Direttore di verificarne la motivazione e il clima di lavoro in cui operano. I risultati vengono condivisi con gli operatori attraverso riunioni periodiche volte anche a concordare eventuali interventi correttivi.

Reclami, segnalazioni e apprezzamenti

La possibilità di formulare osservazioni e di effettuare suggerimenti è un elemento basilare ed imprescindibile della tutela dei diritti dei cittadini, anche al fine di migliorare costantemente le prestazioni e la qualità dei servizi offerti. Una scheda per la raccolta di reclami, segnalazioni e apprezzamenti è a disposizione presso il Servizio Sociale; la Direzione ne prende visione e fornisce una risposta entro 10 giorni. Il modulo di segnalazione ed apprezzamenti è disponibile in allegato al presente documento.

Informazioni utili

È possibile festeggiare compleanni, anniversari e ricorrenze particolari degli Ospiti insieme ai propri familiari, nel rispetto delle norme previste dal regolamento interno della struttura.

L'Equipe multidisciplinare supporta queste occasioni, considerate importanti momenti di socializzazione per gli Ospiti.

Telefono

È possibile ricevere telefonate dall'esterno direttamente nelle stanze, o richiedere di effettuare telefonate alla reception della struttura. È consentito l'uso del cellulare.

Posta

Gli Ospiti che intendono spedire la corrispondenza possono consegnarla all'Assistente Sociale. Sempre attraverso il personale suddetto viene recapitata agli Ospiti la corrispondenza in arrivo.

Richiesta di documentazione

Presso l'Ufficio Amministrativo è possibile ritirare la modulistica per richiedere la copia del fascicolo socio-sanitario che viene rilasciata solo dopo le dimissioni dell'Ospite dalla struttura, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali. I costi per il rilascio della documentazione sono di € 20,00 a copia per la cartella clinica. La compilazione del certificato d'invalidità è a cura del medico di base dell'Ospite al costo di € 60,00.

Uscita dalla struttura con i parenti

Sono consentite le uscite degli Ospiti con i parenti solo se ne sussistono le condizioni cliniche e previa autorizzazione da parte del Coordinatore Sanitario. È necessario compilare e sottoscrivere l'apposita modulistica presso la Reception. In caso di assenze per il pranzo e per una o più notti è preferibile inoltrare la richiesta qualche giorno prima dell'uscita.

Decesso

Nel limite del possibile si cerca di avvisare in tempo i familiari in merito

all'evoluzione delle condizioni cliniche dell'Ospite. Il decesso viene comunicato dal medico e/o dall'Assistente Sociale o dal personale infermieristico presente in struttura. La salma viene composta nella Camera dedicata presente in struttura; la vestizione della salma non può essere effettuata dal personale della Residenza. È compito della famiglia affidare il servizio funebre in base alle proprie scelte e decisioni; La struttura mette a disposizione dei familiari tutta la documentazione necessaria per legge e la convenzione stipulata con società esterna per l'utilizzo in caso di necessità di una Camera del Commiato con sede in Bari, strada San Giorgio Martire, 24.

Polizza assicurativa

Il gestore della RSA ha provveduto a stipulare giusta polizza assicurativa secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Revisione Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi viene aggiornata annualmente ed ogniqualvolta sia necessario apportare delle modifiche alla stessa.

Tutela della privacy

Tutela dei dati personali

La Società Aurea Salus S.r.l. che gestisce la Residenza Villa Marica (di seguito "Società") garantisce che il trattamento delle informazioni personali e sensibili dei propri Ospiti e dei loro accompagnatori avvenga nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/679) e dei principi fondamentali dalla stessa sanciti.

La Società tratterà infatti i dati personali e sensibili degli interessati esclusivamente per gestire, da un punto di vista amministrativo, i rapporti con gli Ospiti, per la riscossione dell'eventuale contributo sociale erogato dal Comune (e/o dell'eventuale contributo sanitario erogato dalla Regione), nonché per la cura del paziente. Per il perseguimento delle predette finalità il Titolare comunicherà le informazioni personali dell'Ospite al personale addetto all'assistenza della Residenza (ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni). Al momento della conclusione del rapporto contrattuale con la Società, l'interessato riceverà l'informativa, ex art. 13 del GDPR 2016/679, e sarà chiamato ad esprimere il proprio libero consenso al trattamento delle informazioni personali che lo riguardano, ove necessario.

Consenso Informato

Il Consenso Informato è l'accettazione che il paziente esprime a un trattamento sanitario, in maniera libera e non mediata dai familiari, dopo essere stato informato su modalità di esecuzione, benefici, effetti collaterali, rischi ragionevolmente prevedibili ed esistenza di valide alternative terapeutiche. Il paziente può esprimere il rifiuto al trattamento stesso (dissenso informato al trattamento). L'informazione costituisce una parte essenziale del progetto terapeutico, dovendo esistere anche a prescindere dalla finalità di ottenere il consenso.

Nel caso in cui il paziente sia incapace d'intendere e di volere, l'espressione del consenso va ricercata, previa la formulazione dell'informazione, presso gli aventi diritto quali l'Amministratore di Sostegno, Tutore o chi ne ha la rappresentanza legale. Nei casi di assenza di tali figure di riferimento, l'informazione e la raccolta del Consenso Informato sarà data ai familiari/sottoscrittore del contratto che

apportano la firma ed attiveranno il percorso di nomina dell'Amministratore di Sostegno. Resta fermo il concetto definito dallo "stato di necessità" (art. 54 c.p.), che autorizza il trattamento medico senza raccogliere il Consenso Informato, qualora sussista il pericolo di un danno grave ed imminente per la salute e la vita dell'Ospite.

Il Consenso Informato firmato deve essere successivo all'informazione, che deve avere le seguenti caratteristiche:

- completa;
- esauriente;
- comprensibile;
- aggiornata;
- libera da conflitti d'interesse.

Il consenso al trattamento dei dati sanitari ed alla cura viene raccolto all'ingresso dell'Ospite in struttura, dal medico se presente o dal personale sanitario, dopo esaurienti e chiare informazioni relative alle norme che regolano il funzionamento della RSA ed i servizi erogati, le cure e le procedure medico/assistenziali messe in atto presso la RSA. Per peculiari attività di cura o assistenza sono previsti Consensi Informati specifici, adottabili previa informazione, secondo le modalità operative descritte.

Il medico, comunque, se il paziente non è in grado di esprimere la propria volontà, pur nella complessità e delicatezza della materia, è tenuto a individuare un percorso più adatto alla condizione di fragilità cui si trova di fronte. Pertanto, la RSA di norma procede come segue:

- A** informa la famiglia sulle diverse scelte di Protezione Giuridica affinché possa essere privilegiata quella più adeguata ai bisogni e alle necessità della persona per la realizzazione del proprio progetto individuale, indicando alla famiglia l'Ufficio di Protezione Giuridica competente per territorio cui la stessa potrà rivolgersi;
- B** qualora le condizioni di fragilità dell'Ospite non garantiscano un livello di protezione adeguato ed in assenza d'iniziativa da parte della famiglia, la struttura informa l'Ufficio di Protezione Giuridica competente per territorio al fine di attuare, con il coinvolgimento dei familiari, i percorsi istituzionali più adeguati. Nell'informativa all'Ufficio di Protezione Giuridica dovrà essere indicato che, nelle more dell'adozione degli strumenti di Protezione Giuridica previsti dalla normativa vigente, si procederà all'adozione dei trattamenti necessari;

- C qualora le condizioni di fragilità dell'Ospite lo richiedano, in aggiunta alla segnalazione di cui al punto b), la struttura effettuerà la segnalazione al Pubblico Ministero o il ricorso al giudice tutelare nelle modalità indicate dalla normativa vigente continuando ad assicurare l'adozione dei trattamenti necessari per l'Ospite.



Numero Verde 800 100 510
customerservice@korian.it

Residenza per Anziani Villa Marica

Via Napoli 234/I (Quartiere Santo Spirito)
70127 Bari
T +39 080 5331877
F +39 080 5331522

info.villamarica@korian.it

www.korian.it