



CARTA DEI SERVIZI

RSA
"VILLA ANNA"

Carta dei Servizi

Redatta in conformità:

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 maggio 1995 "Schema di riferimento per il settore sanitario della carta dei servizi".

Linee guida N. 2/1995 – Ministero della Sanità "attuazione della carta dei servizi del servizio sanitario nazionale".

Circolare del Ministero della Sanità prot. n. 100/scps/21.12833 del 30 settembre 1995 "adozione della carta dei servizi sanitari".

Deliberazione Regione Campania n. 369 del 23 marzo 2010 – Linee guida per la carta dei servizi sanitari.

REDATA IN CONSULTAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E ASSOCIAZIONI DI TUTELA DEGLI UTENTI.

Redazione	Controllo	Approvazione
<i>Responsabile Gestione Qualità</i>	<i>Direttore Sanitario</i>	<i>Legale Rappresentante</i>



CARTA DEI SERVIZI

Indice

1. CHI SIAMO.....	3
2. I NOSTRI OBIETTIVI.....	4
3. PRINCIPI FONDAMENTALI.....	5
4. ORGANIGRAMMA	7
5. INFORMAZIONI, ORARI E COSTI.....	8
6. MODALITÀ DI ACCESSO.....	10
7. PERSONALE MEDICO E PARAMEDICO.....	13
8. SERVIZI AMMINISTRATIVI	16
9. RACCOLTA SEGNALAZIONI E OSSERVAZIONI.....	16
10. DIRITTI E DOVERI DEGLI OSPITI E DELLE LORO FAMIGLIE.....	16
11. ASSISTENZA RELIGIOSA	17
12. SERVIZI ACCESSORI.....	17
13. SERVIZI RICREATIVI	17
14. PRIVACY.....	18
15. PRECAUZIONI ANTI PANDEMIA.....	18
16. STANDARD DI QUALITA' E MECCANISMI DI TUTELA E VERIFICA.....	18
17. OBIETTIVI.....	19
Fattori, Indicatori e Standard di Qualità per ogni fase dell'esperienza del Ricovero.....	19
18. STRUMENTI DI VERIFICA PER IL RISPETTO DEGLI STANDARD DI QUALITÀ.....	21



CARTA DEI SERVIZI

1. CHI SIAMO

La società Emme Due si è costituita con atto notarile del 25/01/1995 ha iniziato a svolgere l'attività a partire dal 20.07.1995, prima come "Casa Albergo per n. 25 persone anziana autosufficienti" e poi dal 2003 gestisce la Residenza Sanitaria Assistenziale "Villa Anna" con ricettività di n. 37 posti letto. Un presidio extraospedaliero che offre a persone adulte non autosufficienti non assistibili a domicilio o in altri *setting* assistenziali di maggiore o minore intensità, che necessitano di trattamenti prevalentemente di carattere sanitario, tutelare, assistenziale ed alberghiero.

I servizi erogati consistono in assistenza di base diurna e notturna rispondente ai livelli stabiliti dalla normativa regionale e organizzata e formulati dagli operatori assistenziali coinvolti nei reparti.

La società Emme Due è stata autorizzata ai sensi e per gli effetti della delibera della Giunta Regionale 7301/01, ad esercitare l'attività di sanitaria di RSA dal Comune di Sessa Aurunca (CE) in data 19.06.2003.

Dal mese di novembre 2012 si è provveduto ad una trasformazione della società da s.a.s. a s.r.l.

La professionalità e la competenza maturata nello specifico settore è ampiamente riconosciuta non solo nell'Ambito dell'ASL della provincia di Caserta, ma anche delle ASL della provincia di Napoli. Al fine di soddisfare le esigenze degli ospiti, e nell'ottica del miglioramento dei servizi, la Direzione ha sempre avuto quale obiettivo strategico prioritario la promozione e la diffusione della Qualità, il rispetto dell'Ambiente e della Sicurezza degli ospiti e del personale.

A tale scopo la società EMME DUE ha implementato e gestisce un Sistema di Gestione Qualità aziendale secondo i requisiti della Norma UNI EN ISO 9001:2015, un Sistema di Gestione Ambientale aziendale secondo i requisiti della Norma UNI EN ISO 14001:2015 ed un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro ai sensi della UNI ISO 45001:2023.

Con cadenza annuale gli ispettori di un Ente Terzo verificano che il Sistema di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza siano sempre mantenuti negli standard previsti dalle Norme di riferimento.

Dal 2021 la società EMME DUE ha implementato e gestisce un **Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs 231/01** e ha istituito un **ODV** (Organismo di Vigilanza) per la sorveglianza e la conformità al modello.

Nel 2024 la società EMME DUE ha implementato e gestisce un Sistema di Gestione Anticorruzione conforme alla UNI ISO 37001:2016.

La **EMME DUE a giugno 2025** ha effettuato un cambio di denominazione sociale in seguito alla trasformazione da Srl a SpA.



CARTA DEI SERVIZI

La struttura è attrezzata per ospitare:

- 33 posti letto accreditati R3 adulti non autosufficienti;
- 4 posti letto autorizzati R2D adulti non autosufficienti affetti da disturbi cognitivi e demenze.

La Residenza Sanitaria Assistenziale “VILLA ANNA” è Accreditata con Decreto n° 125 del 31.10.2014 con codice regionale 185.

Ad oggi la RSA “Villa Anna” eroga, le seguenti prestazioni:

- Assistenza infermieristica
- Fisioterapista
- Assistenza medica di medicina generale
- Assistenza medica specialistica: cardiologo, chirurgo, geriatra, neurologo
- Supporto psicologico
- Servizio di lavanderia
- Servizio di ristorazione
- Servizio socio-assistenziale

2. I NOSTRI OBIETTIVI

La Residenza Sanitaria Assistenziale “Villa Anna” ha adottato un modello organizzativo e gestionale in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015, che stabilisce i criteri per un corretto svolgimento di tutte le attività aziendali.

La Direzione, consapevole da tempo di operare in un campo in cui, da un lato i bisogni degli ospiti sono particolarmente importanti e critici e, dall’altro, si sono evolute le normative di riferimento specifiche e le conseguenti necessità di adeguamento, ha deciso di istituire un Sistema di Gestione della Qualità con la ferma convinzione che gli obiettivi da raggiungere sono:

- pieno soddisfacimento delle esigenze e delle aspettative dell’ospite/paziente
- il continuo miglioramento del servizio
- l’efficienza nella prestazione del servizio



CARTA DEI SERVIZI

Il raggiungimento di questi obiettivi deve essere perseguito gestendo il cambiamento con flessibilità, tempestività e determinazione, utilizzando al meglio gli strumenti organizzativi disponibili, migliorando la propria professionalità in ordine alle tecniche individuali di lavoro (pianificazione delle attività, addestramento del personale, gestione del tempo e delle priorità di lavoro), sviluppando la capacità di lavorare insieme agli altri; adeguandosi costantemente ai requisiti cogenti e contrattuali. Le esigenze e le aspettative del Paziente/Ospite vanno soddisfatte attraverso il massimo impegno nelle attività di esecuzione del servizio.

Tutte le figure professionali facenti parte della struttura, indipendentemente dalle specifiche responsabilità assegnate, sono determinanti per il conseguimento della soddisfazione del Ospite/Paziente.

L'applicazione del Sistema di Gestione della Qualità coinvolge pertanto tutte le funzioni e richiede la partecipazione, l'impegno e l'efficace interazione di tutto il personale.

La Direzione si impegna ad attuare e sostenere la Politica per la Qualità, a divulgarla ed a verificarla periodicamente prendendo in considerazione anche le esigenze e le proposte di tutto il personale.

3. PRINCIPI FONDAMENTALI

La RSA "Villa Anna" nell'espletamento delle sue attività si ispira ai principi fondamentali espressi nel DPCM del 27/01/94 enunciante i principi sull'erogazione dei servizi pubblici.

Diritti dell'utente/ospite:

Tutela dei Diritti

La struttura si impegna a tutelare in ogni caso i diritti dei cittadini-utenti-ospiti, prestando una maggiore attenzione alle minoranze.

Uguaglianza

A tutti i cittadini sono erogati uguali servizi, a prescindere da età, sesso, razza, lingua, nazionalità, religione, opinioni politiche, costumi, condizioni fisiche, condizioni psichiche, condizioni economiche, struttura della personalità.



CARTA DEI SERVIZI

Imparzialità

A tutti i cittadini è assicurato un comportamento obiettivo ed equanime, da parte del personale che opera nella struttura.

Continuità

Ai cittadini è assicurata la continuità qualitativa, quantitativa e la regolarità dei servizi.

Diritto di scelta

Ogni cittadino, munito della richiesta del medico del Servizio Sanitario Nazionale su ricettario Nazionale, può esercitare il diritto di libera scelta rivolgendosi direttamente alla struttura accreditata prescelta.

Partecipazione

È garantito il diritto del cittadino a collaborare, con osservazioni e suggerimenti, alla correlata erogazione della prestazione ed al miglioramento del servizio prestato dalla struttura.

Efficienza ed efficacia

Il servizio è erogato in maniera da garantire l'efficienza e l'efficacia e la struttura adotta le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

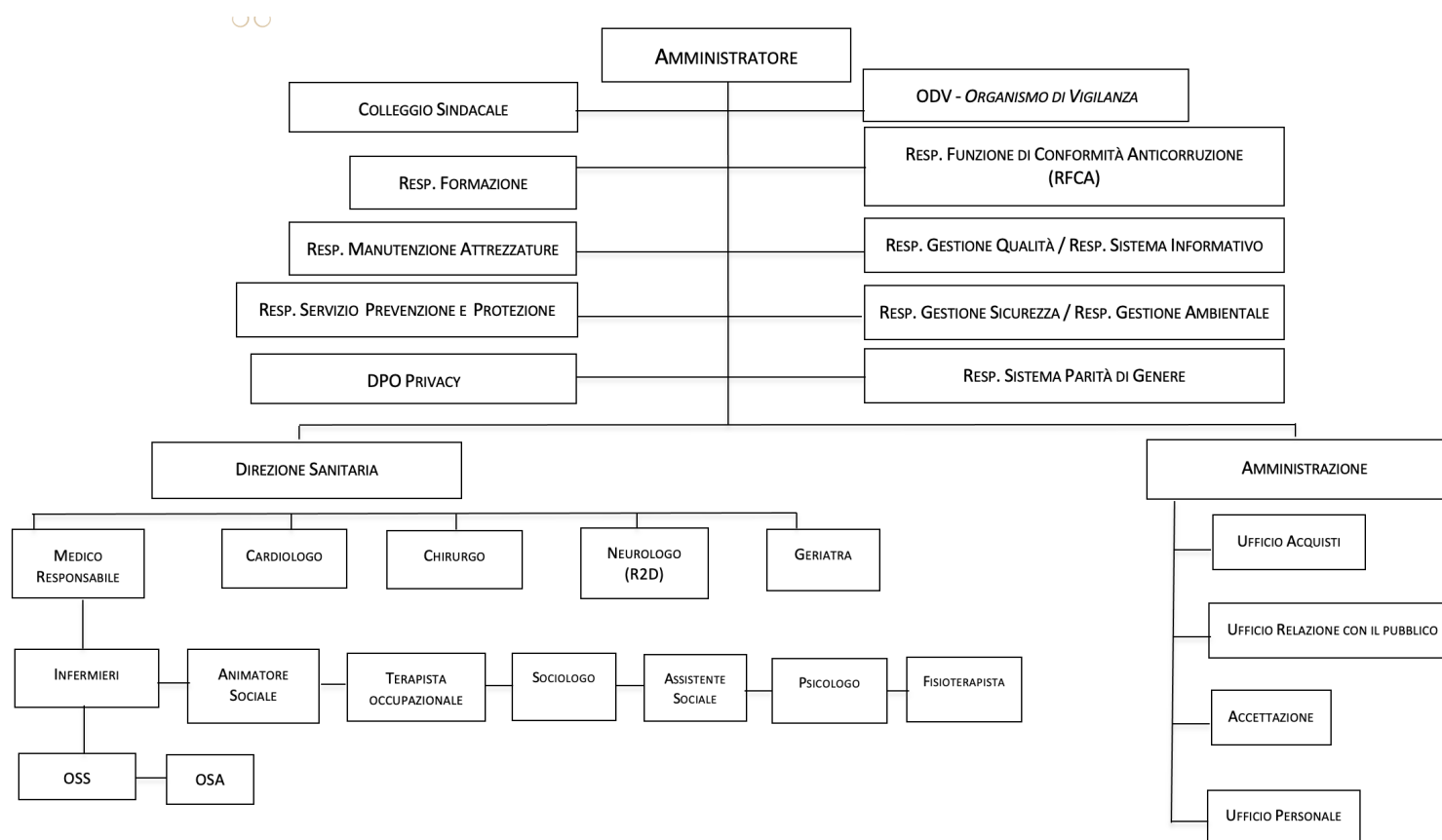
Partecipazione dell'utente

per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, il diritto d'accesso alle informazioni che riguardano l'utente, per garantire il diritto di formulare segnalazioni, suggerimenti per il miglioramento ed esprimere la propria valutazione circa la qualità del servizio ricevuto.



4. ORGANIGRAMMA

Per assicurare che quanto promesso sia effettivamente mantenuto la Residenza Sanitaria Assistenziale "Villa Anna" ha deciso di riorganizzare ed inquadrare tutte le figure operanti al proprio interno in modo che chiunque sappia quali sono i propri compiti e le proprie responsabilità.





CARTA DEI SERVIZI

Legale Rappresentante:
Responsabile Amministrativo:
Direttore Sanitario:

signora Ivona Garczynska
Dott. Andrea Bertolino
Dott. Alfonso Pisaturo

5. INFORMAZIONI, ORARI E COSTI

INFORMAZIONI

L'orario di apertura degli uffici è dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 18:00 ed il sabato dalle 09:00 alle 13:00.

E' possibile contattare la struttura per parlare con operatori e utenti nei seguenti orari: dalle 10 alle 12 e dalle 15 alle 17.

Salvo urgenze o appuntamenti con coordinatori/direttore sanitario (da prendere sempre negli orari sopra).

INFORMAZIONI PER IL RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE

Gli orari per il rilascio della documentazione all'ospite o al familiare munito di delega e documento di riconoscimento sono tutti i giorni (tranne sabato e domenica) dalle ore 10:00 – 12:00 e dalle 15:00 - 17:00.

ORARI DI VISITE E COLLOQUI

Orario di visite: tutti i giorni dalle ore 10:00 alle 12:00 e dalle 15:00 alle 17:00.

In caso di necessità i familiari possono accedere alla struttura durante tutto il giorno e la notte, compatibilmente con le esigenze di assistenza e cura degli ospiti.

È possibile effettuare il colloquio con gli operatori dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle 12:00 e dalle 15:00 alle 17:00.

ORARIO SERVIZIO MENSA

Il servizio mensa resterà in funzione, per la colazione dalle ore 8,00 alle ore 9,30 e rispettivamente per il pranzo e cena, dalle ore 12,00 alle ore 13,00 e dalle 17,30 alle 18,30.

ORARIO SERVIZIO PULIZIA DELLE CAMERE

Il servizio di pulizia delle camere è eseguito giornalmente.



CARTA DEI SERVIZI

PREZZI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

I Sigg. ospiti che usufruiscono del S.S.R. sono tenuti, eventualmente, al pagamento della quota sociale, in quanto trattasi di prestazione socio-sanitaria, a compartecipazione di spesa, ai sensi del DPCM 29/11/2001 all. "1C" e s.m. ed i. La suddivisione della spesa tra ospite e Comune/Ambito Territoriale è definita da quest'ultimo in base al Regolamento di compartecipazione alla spesa dallo stesso formalizzato.

Il pagamento della retta giornaliera viene fatturata su base mensile e anticipatamente rispetto al periodo di degenza. La variazione dell'importo della compartecipazione viene stabilita dal Responsabile dell'Ambito in base al proprio ISEE e comunicata agli interessati in sede di UVI.

Il prezzo giornaliero è stabilito dal DCA110/2014 del 22/10/2014 della Regione Campania.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento può essere effettuato in contanti, con bancomat, con assegno, con vaglia postale o con bonifico.

SERVIZI COMPRESI NELLA RETTA

Il pagamento della retta dà diritto di godere del vitto, dell'alloggio, dell'assistenza sociosanitaria, infermieristica, delle prestazioni di consulenza specialistica e di tutti i servizi generali e collettivi predisposti; inoltre consente la partecipazione a tutti i progetti e programmi terapeutico-riabilitativi e di animazione posti in essere dall'organizzazione.

Più in particolare:

- possibilità di scelta tra pietanze diverse secondo i menù predisposti dalla struttura;
- merenda;
- climatizzazione estiva;
- lavaggio e stiratura indumenti e biancheria ospiti;
- manutenzione (rammendatura) indumenti;
- gite;
- utilizzo del telefono cordless.

SERVIZI NON COMPRESI NELLA RETTA

Restano escluse dall'ammontare della retta corrisposta:

- Onorari e compensi per prestazioni richieste dall'utente o dai suoi familiari (visite specialistiche, visite mediche effettuate da professionisti non convenzionati) non fornite direttamente dalla struttura;
- le prestazioni di trasporto a mezzo ambulanza a presidi socio-sanitari pubblici o privati, ancorché disposte dal personale medico della struttura;
- le forniture di protesica in genere;
- le eventuali spese funebri;
- servizi di podologia curativa;
- servizi di parrucchiere (shampoo, taglio, messa in piega).



CARTA DEI SERVIZI

OGGETTI PERSONALI

La struttura è dotata di cassaforte per poter custodire oggetti di valore e beni personali dell'ospite.

Tuttavia, si declina da ogni responsabilità su eventuali sottrazioni di oggetti di valore e non se non affidati al personale preposto.

ASSISTENZA MEDICA:

L'assistenza medica è garantita dal Medico di base scelto autonomamente dall'ospite e/o dai familiari, come se l'utente si trovasse al proprio domicilio, alle condizioni previste per la generalità dei cittadini, così come stabilito nell'ambito dell'Accordo Collettivo in Vigore (DPR270/2000). La Presenza del MMG all'interno della struttura sarà organizzata e coordinata in rapporto alle esigenze assistenziali. La RSA offre inoltre il servizio del cambio medico curante qualora l'utente decidesse di trasferire il proprio domicilio presso "Villa Anna" (pratica consigliata). Al medico curante compete la responsabilità terapeutica, comprese le richieste adottate in caso di possibile pregiudizio per l'incolumità dell'ospite stesso, previa prescrizione medica, da registrarsi nella cartella clinica con l'obbligo di informazione ai parenti.

La Residenza avrà cura di prenotare tutte le visite e gli esami richiesti dal MMG.

La Struttura può avvalersi della consulenza di medici specialisti esterni convenzionati con il S.S.N. secondo le modalità ed i limiti previsti dalla normativa del S.S.N. e regionale per la generalità dei cittadini.

EMERGENZA SANITARIA:

Nei giorni prefestivi e festivi (dalle ore 10.00) e durante le ore notturne (dalle ore 20.00 alle ore 8.00) l'assistenza medica viene garantita dal servizio di Guardia Medica e/o dal 118.

6. MODALITÀ DI ACCESSO

L'accettazione dell'ospite avviene previa verifica della disponibilità ricettiva della struttura, potrebbe essere necessario aspettare in una Lista d'Attesa.

L'ospite deve essere accolto con la massima cortesia ed invitato ad attendere il suo turno, in base all'ordine di arrivo.

Dal principio l'ospite o i familiari, se il diretto interessato non può a causa del suo stato di salute, devono compilare il modulo "*Autorizzazione al ricovero*".

Il modello è costituito da una prima parte dove di appongono i dati anagrafici dell'ospite ed una seconda parte in cui il parente o chi ha la delega per la firma si impegna a sottoscrivere ed approvare



CARTA DEI SERVIZI

il Regolamento generale della struttura, corrispondere eventualmente il pagamento della compartecipazione mensile, versare eventuali extra, esonerare l'Amministrazione da ogni responsabilità circa allontanamenti arbitrari ed eventi clinici o traumatici che dovessero accidentalmente verificarsi in danno dello stesso.

Compilata l'autorizzazione al ricovero l'ospite è invitato a leggere, sottoscrivere ed approvare il "*Regolamento Generale RSA Villa Anna*", che gli verrà consegnato in copia, in esso vi sono 35 articoli divisi in V (cinque) titoli: Titolo I "Disposizioni generali in materia di orari"; Titolo II "Disposizioni generali in materia di disciplina del comportamento dell'ospite"; Titolo III "Disposizioni generali in materia di pagamento del canone e di risoluzione del rapporto"; Titolo IV "Disposizioni varie, notizie"; Titolo V "Disposizioni Finali".

Una copia del "*Regolamento Generale RSA Villa Anna*" è affisso in bacheca.

Dopo il "Regolamento Generale", l'ospite, o chi per esso, è invitato a leggere e sottoscrivere l'"Informativa e Consenso al trattamento dei dati personali" ai sensi del Regolamento UE sulla Privacy (2016/679) e del Codice Privacy (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni).

A questo punto il nominativo e i dati del paziente vengono riportati nel "Registro" della struttura.

Il registro è in forma cartacea.

Eventuali uscite temporanee del paziente sono gestite mediante il modulo "Foglio di Uscita temporanea".

La dimissione dell'Ospite può essere volontaria, oppure decisa dall'Unità Valutativa Territoriale, che ne ha richiesto l'ammissione.

Inoltre la dimissione può avvenire per allontanamento dell'ospite da parte della R.S.A. per gravi motivi:

- condotta dell'ospite gravemente incompatibile con la vita comunitaria;
- morosità nel pagamento della retta e degli extra.

In tali casi la Direzione può richiedere l'allontanamento dell'ospite anche senza preavviso.

La dimissione dell'ospite è accompagnata da una relazione clinica sulle condizioni psicofisiche, con particolare riferimento al decorso, ai problemi attivi ed alla terapia in corso.

In caso di decesso i familiari sono liberi nella scelta dell'impresa funebre.

La struttura è dotata di Camera Mortuaria con possibilità di sostare per la veglia.



CARTA DEI SERVIZI

Per le dimissioni viene utilizzato il modulo “Dimissioni Paziente”, all’interno del quale vengono indicati i dati del tutore/amministratore o familiare che si assume la responsabilità di prendere sotto la propria custodia l’ospite.

Al fine di garantire un’adeguata informazione dei propri utenti, la Residenza Sanitaria Assistenziale “**Villa Anna**” si avvale di una serie di strumenti di comunicazione quali:

- targhe ed indicazioni per facilitare l’accesso alla Struttura;
- Organigramma nominale per facilitare la comunicazione dell’utente con quanti operano all’interno della struttura;
- Carta dei servizi per garantire la completezza e la facilità di accesso alle informazioni.

Il personale, altresì, è stato particolarmente sensibilizzato alla *customer satisfaction* ed è sempre disponibile a fornire le informazioni richieste eventualmente dall’utente.

LISTA DI ATTESA

Il Registro Lista di Attesa è un registro digitale, di responsabilità del Direttore Sanitario.

La posizione all’interno della Lista di Attesa risulta essere l’esito di una valutazione multidimensionale effettuata dal servizio accoglienza e dal Medico Responsabile, che prende in considerazione variabili quali:

urgenza (ad es., persone in dimissione da strutture ospedaliere),

situazione clinica,

livello di intensità clinico-assistenziale,

contesto socio-familiare.

A parità del livello riscontrato dei bisogni, si tiene conto dell’ordine cronologico di presentazione della domanda. Non è esclusa la possibilità di inserimento in deroga per cittadini segnalati dai servizi sociali del territorio in condizioni socio-sanitarie assistenziali tali da richiedere con urgenza ingresso in R.S.A.

TEMPI LISTA ATTESA

I tempi di attesa statisticamente rientrano nei 30 giorni.



7. PERSONALE MEDICO E PARAMEDICO

La RSA “VILLA ANNA” è dotata di una pianta organica del personale conforme agli standard previsti dalla legge e dalle Direttive Regionali.

Presso la RSA “VILLA ANNA” c’è copia dalla documentazione concernente i titoli di studio e professionali degli operatori, compresi gli aggiornamenti e le dichiarazioni di non incompatibilità.

La responsabilità sanitaria è affidata ad un Medico Responsabile in possesso dei titoli e dei requisiti previsti dalla legge ed ha le seguenti attribuzioni:

- ✚ Cura l’applicazione del Regolamento della struttura e il funzionamento della stessa, proponendone eventuali variazioni.
- ✚ Vigila sulla regolare compilazione e tenuta della cartella clinica degli ospiti.
- ✚ Stabilisce, di concerto con la Direzione Amministrativa, in rapporto alle esigenze dei servizi, l’impiego, la destinazione, turni, i congedi ordinari del personale medico nonché del personale infermieristico ed ausiliario.
- ✚ Controlla che l’assistenza agli ospiti sia svolta con regolarità e diligenza.
- ✚ Vigila sul comportamento del personale addetto ai servizi sanitari, proponendo all’Amministrazione, nel caso di inosservanza dei doveri, i provvedimenti disciplinari.
- ✚ Esprime parere all’Amministrazione sull’acquisto di attrezzature e presidi sanitari e sulle eventuali trasformazioni edilizie della struttura.
- ✚ Rilascia, agli aventi diritto, in base ai criteri stabiliti dall’Amministrazione, copia delle cartelle cliniche ed ogni altra certificazione sanitaria riguardante gli ospiti assistiti nella struttura.
- ✚ Vigila sul funzionamento e sulla efficienza delle apparecchiature tecniche, degli impianti di sterilizzazione, disinfezione, condizionamento dell’aria, della cucina, della lavanderia (anche nel caso di appalto esterno) curando la stretta osservanza delle norme in materia sanitaria.
- ✚ Vigila sulla corretta applicazione della normativa vigente in materia sanitaria.
- ✚ Adempie anche alle funzioni specifiche di responsabile medico della struttura, coordinando le attività sanitarie e assistenziali del personale medico e infermieristico.
- ✚ Verifica la corretta esecuzione del PAI.



CARTA DEI SERVIZI

- ✚ Collabora con l'Amministrazione nel monitoraggio delle prestazioni nella valutazione degli standard assistenziali, nonché negli interventi necessari per un uso più razionale e appropriato delle risorse.

Il personale infermieristico ha la responsabilità:

- ✚ Dell'esecuzione delle prescrizioni mediche sia sulle attività diagnostiche che terapeutiche e riabilitative, recupero dell'autonomia, reinserimento sociale e familiare, ecc.) nonché delle prestazioni assistenziali alberghiere, ricreative e di socializzazione.
- ✚ Di mantenere e curare l'igiene della persona, non indossare monili o gioielli durante il servizio, non usare trucco troppo appariscente, non portare le unghie lunghe, non lasciare sciolti i capelli lunghi (vanno raccolti), indossare la divisa con il cartellino di identificazione.
- ✚ Di provvedere all'educazione sanitaria del paziente/ospite e della sua privacy e la dignità del paziente/ospite e della sua famiglia.
- ✚ Di promuovere e realizzare la pianificazione di iniziative di formazione e di aggiornamento degli operatori socio sanitari (O.S.S.), degli operatori socio assistenziali di (O.S.A.) e degli ausiliari.
- ✚ Di collaborazione con il capo dei servizi sanitari e, ove è presente, con il coordinatore infermieristico sulla organizzazione dei servizi e del personale.
- ✚ Del segreto professionale a cui è vincolato sul piano etico, morale e professionale.
- ✚ Della redazione del rapporto di consegna di ogni turno ove annota tutti i problemi riguardanti l'attività di reparto e l'assistenza agli ospiti.
- ✚ Della redazione della cartella infermieristica ove istituita.

OSS

Il personale di assistenza socio sanitaria (O.S.S.) collabora con l'infermiere professionale e lo coadiuva negli interventi assistenziali terapeutici e riabilitativi, nonché nelle attività assistenziali alberghiere, ricreative e di svago. Esegue le direttive dell'infermiere professionale. Esegue medicazioni, controlla l'efficienza delle apparecchiature a basso livello tecnologico, esegue la disinfezione e sterilizzazione del materiale sanitario, cura la vigilanza sul trasporto del paziente/ospite da e per i vari servizi diagnostici, della biancheria pulita, della biancheria sporca, dei reperti da inviare in laboratorio analisi, del ritiro dei farmaci.



CARTA DEI SERVIZI

Cura l'igiene della propria persona indossando la divisa con il cartellino identificativo, mantiene un atteggiamento riservato, cura il rispetto della privacy del paziente/ospite sul piano assistenziale prescritto dall'infermiere professionale.

L'O.S.A. collabora con l'infermiere professionale e con l'O.S.S. nelle attività assistenziali di tipo alberghiero sull'igiene della struttura, sull'igiene personale, del paziente/ospite, sul trasporto dello stesso, degli alimenti, della biancheria pulita e sporca, dei farmaci, delle apparecchiature e attrezzature.

Il Terapista Occupazionale sulla base delle prescrizioni mediche e specialistiche contenute nel piano esecutivo, effettua le relative prestazioni per ciascun ospite.

Lo Psicologo, di concerto con il personale medico e con il personale infermieristico si occupa dell'assistenza psicologica dell'ospite, compila periodicamente la Cartella Psicologica dell'ospite.

L'Assistente Sociale lavora in equipe con il Sociologo e lo Psicologo e si occupa dell'accoglienza dell'ospite, fa incontri di equipe al fine di definire il PAI, fa incontri con il personale di altri servizi dell'ASL e dei Comuni per promuovere servizi integrati per l'ospite, attività di segretariato sociale.

Il Sociologo lavora in equipe con l'Assistente Sociale e lo Psicologo si occupa dei rapporti con i familiari degli ospiti; si relaziona con i referenti dell'ASL e dei Comuni di residenza degli ospiti, per il disbrigo delle pratiche amministrative relative al ricovero a carico dei predetti enti.

Il Fisioterapista si occupa di assicurare a tutti gli ospiti il mantenimento ed il recupero delle capacità residue (deambulazione, autonomia nei passaggi posturali, esecuzione scale) attraverso la rieducazione funzionale e neuromotoria e di riabilitare eventuali traumi articolari o altro.



CARTA DEI SERVIZI

8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

Essi sono costituiti da:

- ✚ Centralino servizio informazione;
- ✚ Reception servizio di accoglienza, nonché di accettazione sanitaria e amministrativa (servizio cassa) per i pazienti ed i loro familiari;
- ✚ Economato, servizio di approvvigionamento e distribuzione dei presidi sanitari, parasanitari, farmacologici, tecnici economali.

9. RACCOLTA SEGNALAZIONI E OSSERVAZIONI

La scheda per la rivelazione del gradimento consente alla Direzione di valutare la qualità dell'assistenza, verificare la natura dei problemi e delle disfunzioni, nonché di elaborare ed apportare dei correttivi che consentano di rimuovere ogni anomalia e migliorare le prestazioni del piano quantitativo e qualitativo.

10. DIRITTI E DOVERI DEGLI OSPITI E DELLE LORO FAMIGLIE

Sono garantiti agli ospiti:

- ✚ Il rispetto della dignità umana
- ✚ L'assistenza personalizzata in base agli specifici bisogni
- ✚ Il rispetto della privacy [(Regolamento UE sulla Privacy (2016/679) e Codice della Privacy (D. Lgs 196/03 e s.m. ed i.)]
- ✚ Informazioni sull'andamento del piano assistenziale
- ✚ Il riconoscimento del personale di servizio mediante appositi cartellini

Gli ospiti sono tenuti a:

- ✚ Non fumare
- ✚ Non bere alcolici
- ✚ Non assumere farmaci che non vengano prescritti dal personale medico
- ✚ Non utilizzare apparecchi elettrici e da cucina
- ✚ Non utilizzare apparecchi radiofonici nelle ore di riposo diurno e notturno

Si raccomanda la massima attenzione sul rispetto delle norme regolamentari evitando comportamenti di disturbo della serenità all'interno della struttura.



CARTA DEI SERVIZI

11. ASSISTENZA RELIGIOSA

Agli ospiti è assicurata, mediante richiesta preventiva, l'assistenza religiosa secondo la religione e il credo personale. Agli ospiti di fede cattolica l'assistenza religiosa è assicurata da un Sacerdote della Parrocchia di zona.

Per gli ospiti di diversa fede la richiesta deve essere inoltrata alla segreteria amministrativa con l'indicazione del nominativo e del recapito del religioso prescelto.

12. SERVIZI ACCESSORI

È possibile ricevere certificati, pratiche amministrative, cartelle cliniche.

Le richieste vanno inoltrate all'Amministrazione e gli oneri sono a carico dei richiedenti.

Gli utenti/ospiti possono usufruire di barbiere, parrucchiere, pedicure, televisori, telefono cordless, inoltre è garantita la possibilità di scegliere i pasti in anticipo tra diversi menu'.

Gli utenti/ospiti con esigenze particolari (patologie, intolleranze, etc.) previa consulenza e controllo dietologico dell'ASL possono usufruire di diete speciali personalizzate;

Ad ogni ospite è consentito di tenere nelle loro stanze oggetti personali.

In ogni stanza è presente un televisore a disposizione degli ospiti.

Ad ogni ospite è assegnato un guardaroba con la chiave/lucchetto per garantire la sistemazione dei propri indumenti.

La struttura è dotata di camera mortuaria.

Dichiarazione di Volontà alla Donazione di Organi e Tessuti

In qualsiasi momento durante il ricovero, il paziente/utente può chiedere al Direttore Sanitario il Modulo per la Dichiarazione di Volontà alla Donazione di Organi e Tessuti.

13. SERVIZI RICREATIVI

La RSA "Villa Anna" è dotata di locali destinati alle attività ricreative e di svago.

Nelle stagioni invernali vengono utilizzati a tale scopo i locali TV mentre in quella estiva tali attività sono svolte negli spazi aperti.



CARTA DEI SERVIZI

14. PRIVACY

La società EMME DUE S.p.A. applica il Regolamento UE (2016/679) ed il Codice di tutela dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni) rispettando la privacy degli ospiti facendo firmare le varie Informative e rispettando la Privacy durante le visite/medicazioni facendo uscire dalle stanze eventuali famigliari ed usando paraventi.

I dipendenti ed i consulenti firmano le rispettive Informative sulla Privacy, impegnandosi a non divulgare all'esterno i dati degli ospiti.

La società EMME DUE S.p.A. ha nominato un DPO contattabile presso la sede di Sessa Aurunca (CE) o via e-mail all'indirizzo dpo@emmeduespa.com

15. PRECAUZIONI ANTI PANDEMIA

La società EMME DUE S.p.A. rispetta i requisiti di legge ed effettua un monitoraggio attento di eventuali focolai.

16. STANDARD DI QUALITA' E MECCANISMI DI TUTELA E VERIFICA

La RSA "Villa Anna" si pone come obiettivo primario il continuo miglioramento del servizio erogato impegnandosi a porre in essere una serie di attività idonee a fornire una risposta alle esigenze espresse dai fruitori dei propri servizi.

A tal fine ha implementato un sistema di controllo di qualità conforme alle normative vigenti, che fornisce una serie di strumenti atti alla verifica degli standard enunciati da questa carta.

Viene monitorata la soddisfazione del cliente (ospite) e quindi la qualità percepita mediante un apposito questionario. Lo stesso modulo mette a disposizione degli utenti gli strumenti per formalizzare eventuali segnalazioni di disservizi nonché proposte e suggerimenti per una migliore fruibilità dei servizi da parte degli stessi.



CARTA DEI SERVIZI

17. OBIETTIVI

Fattori, Indicatori e Standard di Qualità per ogni fase dell'esperienza del Ricovero

FASI DELL'ESPERIENZA	FATTORI DI QUALITA'	INDICATORI DI QUALITA'	OBIETTIVI DI QUALITA'
RICOVERO	TEMPO DI ATTESA PER IL RICOVERO	Giorni intercorsi fra la richiesta, riunione UVI e ricovero. Situazione attuale: 15 giorni.	<15 gg.
	INFORMAZIONI PREVENTIVE SUL RICOVERO	Esistenza di informazioni per telefonica. Situazione attuale: Presenti.	Presenti
	ACCOGLIENZA ALL'INGRESSO E DOCUMENTAZIONE SUI SERVIZI	Segnalazioni-reclami in ordine alle procedure di accettazione. Numero di reclami o segnalazioni avanzate dai ospiti/pazienti/utenti attraverso i questionari di gradimento sul totale dei questionari compilati. Situazione attuale: Presenti	Non oltre il 10% di segnalazioni di "non soddisfatto" nella voce specifica dei questionari.
PRESTAZIONI ALBERGHIERE	PULIZIE DEI SERVIZI IGIENICI	Percentuale di "molto soddisfatto" e "soddisfatto" alle risposte alla voce "pulizia della struttura e dei servizi igienici" presenti nel questionario di gradimento. Situazione attuale: 92%	95%
	COMFORT ALL'INTERNO DELLE STANZE	Segnalazioni-reclami in riferimento al comfort delle stanze di degenza. Percentuale di "molto soddisfatto" e "soddisfatto" alla voce "Ambiente e comfort alberghiero", sul totale dei questionari compilati. Situazione attuale: il 90%.	95%
PRESTAZIONI ALBERGHIERE	REGOLARITA' DEI CAMBI DI BIANCHERIA	Numero di ricambi/giorni di degenza. Situazione attuale: 1 ogni due giorni.	1 ogni due giorni +1 per ogni situazione eccezionale
	ORARI E MODALITA' DI DISTRIBUZIONE DEI PASTI	Segnalazioni-reclami in riferimento agli orari e modalità di distribuzione dei pasti. Situazione attuale: soddisfatti al 90%.	95%
	ACCESSIBILITA' AL SERVIZIO BAR	Presenza distributori Situazione attuale: 2	2



CARTA DEI SERVIZI

FASI DELL'ESPERIENZA	FATTORI DI QUALITA'	INDICATORI DI QUALITA'	OBIETTIVI DI QUALITA'
ASSISTENZA SANITARIA	INFORMAZIONI AL PAZIENTE SUI TRATTAMENTI TERAPEUTICI	N. di "molto soddisfatto" e "soddisfatto" alle voci del questionario di gradimento "Informazioni ricevute dai medici" e "Informazioni ricevute dagli infermieri" sul numero totale dei questionari compilati. Situazione attuale: 85%	90% questionari
	REGOLARITA' DELLE VISITE MEDICHE IN CORSIA	Giro visita per giorni a settimana. Situazione attuale: 1 giro al giorno per 6 giorni settimanali.	Almeno 1 giro visita quotidiano per giorni feriali.
RELAZIONI CON IL PERSONALE	VISIBILITA' DEL TESSERINO DI RICONOSCIMENTO	Presenza del tesserino per ogni operatore. Situazione attuale: 100% presenza rilevata.	100% presenza rilevata.
ASPETTI DI UMANIZZAZIONE	RISERVATEZZA DELLA MALATTIA/RISPETTO DELLA PRIVACY E DELLA DIGNITA' UMANA	Istituzionalizzazione procedura secondo normativa privacy formazione e sensibilizzazione personale-presidi di facilitazione, adempimenti privacy. Situazione attuale: Istituzionalizzazione al 100% dei casi	100% attuazione di procedure privacy e firma dell'Informativa e Consenso Privacy.
ASPETTI AMMINISTRATIVI	SEMPLICITA' DI OTTENIMENTO DELLA CARTELLA CLINICA	Accessibilità al servizio rilascio cartelle cliniche. N. di ore di apertura sportello al giorno. Situazione attuale: 8 ore al giorno, per 6 giorni settimanali.	8 ore per giorno feriale
ASPETTI AMMINISTRATIVI	TEMPO DI RILASCIO DELLA CARTELLA CLINICA	N. di giorni per il rilascio della cartella clinica. Situazione attuale: 15 giorni	<15 giorni
ACCOLTA VALUTAZIONE DEGLI UTENTI	CHIAREZZA E DISPONIBILITA' DEI QUESTIONARI DI INSODDISFAZIONE	n. di questionari/ n. di pazienti. Situazione attuale: Questionari compilati: 84% dei ricoverati.	95%
	SEMPLICITA' DI INOLTRO DEL RECLAMO	cassette raccolta Situazione attuale: 1.	1 cassetta.
	TEMPO DI RISPOSTA AL RECLAMO	N. giornate medie inoltro risposta. Situazione attuale: 7 giorni	7 giorni



18. STRUMENTI DI VERIFICA PER IL RISPETTO DEGLI STANDARD DI QUALITÀ

- ◆ Rilevazione sistematica dei tempi di intervento medico e dei tempi di accesso con i mezzi di soccorso
- ◆ Sistematica rilevazione e gestione dati in riferimento alla voce “Accoglienza all’ingresso e informazione dei servizi” del questionario di gradimento.
- ◆ Sistematica rilevazione e gestione dati in riferimento alla voce “Pulizia del reparto e dei servizi igienici” del questionario di gradimento.
- ◆ Sistematica rilevazione e gestione dati in riferimento alla voce “comfort del reparto” del questionario di gradimento.
- ◆ Rilevazione sistematica del numero dei cambi per giorni di degenza.
- ◆ Sistematica rilevazione e gestione dati in riferimento alla voce “orari e modalità distribuzione pasti”.
- ◆ Sistematica rilevazione e gestione dati in riferimento alla voce “Informazioni ricevute dai medici” e “Informazioni ricevute dagli infermieri” del questionario di gradimento.
- ◆ Rilevazione campionaria del numero del “giro visite” per giorno/degenza.
- ◆ Rilevazione campionaria della presenza del tesserino di riconoscimento sul camice di ogni operatore.
- ◆ Rilevazione campionaria della messa in atto per ogni pratica delle procedure per la Privacy.
- ◆ Aggiornamento continuo orario di apertura “Ufficio rilascio cartelle cliniche”.
- ◆ Sistematica rilevazione e gestione dati in riferimento alla voce “adempimenti amministrativi” del questionario di gradimento.
- ◆ Aggiornamento continuo orario di apertura “Uffici Amministrativi”.
- ◆ Sistematica rilevazione del numero di questionari compilati rispetto al totale dei pazienti ricoverati.
- ◆ Aggiornamento continuo n. di cassette per l’inoltro questionario presenti in ogni unità operativa.
- ◆ Rilevazione campionaria del tempo di risposta al reclamo.