

FONDAZIONE FILIPPO MANTOVANI

Corso Italia 367 – 44047 Mirabello Terre del Reno (Fe)

CF 00363600388 – P.IVA 00131610388



Fondazione Filippo Mantovani Comunità Alloggio Mirabello 0532847482 CARTA DEI SERVIZI

La presente Carta dei Servizi costituisce uno strumento di informazione, agile e trasparente, al servizio dell'utenza per conoscere i diritti e le condizioni di erogazione dei vari servizi offerti e le attività svolte dalla nostra struttura e vuole essere un'utile guida per gli ospiti e i loro familiari.

Obiettivo fondamentale è quello di rispondere al meglio ai bisogni attraverso l'informazione, la trasparenza e la partecipazione per un continuo miglioramento della qualità delle prestazioni, in relazione alle esigenze di ogni singolo utente.

Il Consiglio d'Amministrazione

INDICE

1. Politica del servizio	4
2. I servizi erogati nella Residenza	5
3. Accesso e dimissioni	9
4. Regole del Servizio	10
5. Retta	12
6. Diritti e doveri	13
7. Responsabilità della struttura	14
8. Organizzazione del servizio	15
9. Ruoli Professionali	16
10. Collaborazione con la famiglia	19
11. Verifica della qualità	20
12. Suggerimenti e reclami	20
13. Integrazione territoriale	20

1. POLITICA DEL SERVIZIO

La Comunità alloggio è una struttura residenziale, a carattere socio-assistenziale e socio-sanitario. Accoglie anziani ed adulti autosufficienti e/o parzialmente autosufficienti che decidono di vivere in un ambiente più protetto e assistito rispetto alla propria abitazione.

Offre ospitalità, assistenza alberghiera e tutelare, aiuto nelle attività quotidiane, assistenza infermieristica settimanale, attività di sostegno, occasioni di vita comunitaria, programmi di riattivazione, socializzazione e animazione al fine di recuperare e mantenere capacità fisiche, mentali, affettive e relazionali e prevenire ulteriore perdita di autonomia.

Le prestazioni erogate mirano a:

- offrire benessere all'ospite e concorrere a garantirne una buona qualità di vita;
- promuovere un contesto relazionale positivo e soddisfacente sia all'interno che all'esterno della struttura per favorire la costruzione di legami affettivi significativi;
- prendersi cura degli ospiti attraverso interventi socio-assistenziali, sanitari, riabilitativi e animativi volti all'acquisizione, al recupero o al mantenimento delle autonomie personali e delle abilità fisiche, cognitive e relazionali;
- incentivare il processo d'integrazione con la realtà territoriale per facilitare la socializzazione e la comunicazione.

La Comunità' alloggio opera inoltre, al fine di mantenere ed estendere i rapporti degli ospiti con i familiari, con gli amici e con il tessuto sociale favorendo momenti di incontro e socializzazione.

A tal fine, riconoscendone il valore e l'essenziale contributo, gli operatori collaborano anche con gruppi, associazioni di volontariato o cittadini singoli che prestano le loro attività all'interno della struttura. I volontari operano secondo le direttive e previa autorizzazione del Coordinatore responsabile della Fondazione Filippo Mantovani, per armonizzare la loro attività con le altre del servizio.

2. I SERVIZI EROGATI NELLA RESIDENZA

La nostra struttura accoglie anziani che, per ragioni di salute o per motivi familiari, non possono più risiedere presso il proprio domicilio e si prende cura dei suoi ospiti non solo erogando loro servizi di tipo sanitario e socio-assistenziale, ma anche rendendo piacevole il loro soggiorno sia da un punto di vista umano, conferendo centrale importanza alla relazione che può instaurarsi tanto nel gruppo degli ospiti, quanto tra i soggiornanti ed il personale che opera all'interno della casa di riposo.

La Comunità' alloggio dispone di stanze singole o doppie con bagno in camera

Ciascun alloggio è dotato campanello di chiamata in caso di bisogno, di letto, comodino, armadio, poltroncina, telefono, ed è inoltre possibile disporre di arredi e suppellettili personali, compatibilmente con lo spazio a disposizione e senza pregiudicare la possibilità di agevole movimento, previa autorizzazione del Coordinatore responsabile.

L'ospite può inoltre installare apparecchi radiofonici di proprietà, se di dimensioni accettabili e compatibili con la configurazione dell'alloggio; l'uso degli stessi non deve in ogni caso arrecare disturbo alla comunità.

Sono, inoltre, presenti all'interno della struttura spazi comuni quali sala da pranzo, saletta al piano uno e piano terra, cortile e giardino esterno e detti spazi sono utilizzabili dagli ospiti e dai loro familiari nel rispetto della presente Carta dei Servizi.

In particolare la Comunità' alloggio garantisce:

- a) assistenza alla persona, supporto e stimolazione delle funzioni connesse alle attività primarie della vita quotidiana;
- b) assistenza infermieristica (4 ore alla settimana) in relazione ai piani di assistenza individualizzati:
 - LUNEDI MERCOLEDI VENERDI' ORE 13:30-14:30
 - GIOVEDI' ORE 11:30-12:30
- c) attività di animazione a carattere ricreativo e culturale, di socializzazione e di terapia occupazionale in sinergia con la Casa di Riposo e la Scuola dell'Infanzia;
- d) servizio di ristorazione interno;

- e) servizio di pulizia;
- f) servizio di lavanderia degli indumenti personali e della piana
- g) assistenza del medico di base della struttura dott. Enrico Bicocchi/dott.sa Stefania Maini
- h) assistenza religiosa.

VITTO

Tutti gli ospiti hanno un uguale trattamento rispetto al vitto. I pasti vengono confezionati dalla cucina situata nella Scuola dell'Infanzia secondo il menù stabilito approvato dall'ASL di competenza.

Variazioni al menu' o diete speciali sono garantite previa presentazione di certificato medico o su indicazione del personale infermieristico della Struttura.

I pasti, salvo casi straordinari, vengono serviti presso la sala da pranzo al piano primo o al piano terra.

ASSISTENZA RELIGIOSA

La Comunità' alloggio riconosce l'importanza di una presenza religiosa e di conforto spirituale per gli ospiti. La partecipazione alle attività religiose nella vicina Chiesa Parrocchiale di Mirabello, avviene nel rispetto delle scelte individuali.

ORARI DEL SERVIZIO

La Comunità' alloggio è un servizio residenziale, aperto 24 h su 24 h, tutti i giorni dell'anno.

L'organizzazione della giornata segue necessariamente un ritmo che si ripete quotidianamente ed è scandita da momenti e appuntamenti definiti ma è anche flessibile e modificabile per rispondere al meglio alle esigenze individuali degli ospiti.

Le prestazioni erogate e le attività strutturate sono documentate attraverso appositi strumenti (relazioni, consegne scritte, verbali, diari, immagini...).

Sono predisposti piani di lavoro giornalieri, settimanali o mensili per le diverse figure professionali dell'équipe multidisciplinare che concorrono all'erogazione del servizio.

FONDAZIONE FILIPPO MANTOVANI

*Corso Italia 367 – 44047 Mirabello Terre del Reno (Fe)
CF 00363600388 – P.IVA 00131610388*

07.00/08.30	Sveglia degli ospiti. da lunedì a domenica, pulizia e riassetto di tutte le stanze e degli ambienti comuni.
-------------	--

08.30	Colazione agli ospiti e somministrazione di eventuale terapia farmacologica.
09.30/12.00	Idratazione ospiti con bibite o succhi. Eventuali attività occupazionali, ricreative e di socializzazione o passeggiate all'esterno come da programmazione mensile delle attività di animazione.
12.00	Distribuzione pranzo ed eventuale somministrazione terapia farmacologica.
13.00/14.00	Supporto a chi lo necessita per il riposo pomeridiano.

14.00/16.00	Monitoraggio pressione arteriosa e saturazione.
16.00/18.00	Distribuzione merenda. Attività di animazione o trattamenti individuali in base alla programmazione.
18.00	Distribuzione cena in sala da pranzo ed eventuale somministrazione terapia farmacologica.
20.00/22.00	Supporto a chi lo necessita per il riposo notturno. Somministrazione terapia farmacologica e tisane. Monitoraggio e sorveglianza ospiti.
22.00/07.00	Riposo notturno.

FONDAZIONE FILIPPO MANTOVANI

*Corso Italia 367 – 44047 Mirabello Terre del Reno (Fe)
CF 00363600388 – P.IVA 00131610388*

INFORMAZIONI UTILI

INDIRIZZO	Via Mantovani, 6 44047 TERRE DEL RENO - LOC. MIRABELLO (FE)
Tel.	0532/847482
Posta elettronica	direzione@fondazionefilippomantovani.it
Sito internet	in fase di predisposizione
RESPONSABILE della struttura	Direttore Generale della Fondazione “Filippo Mantovani” (riceve su appuntamento che va richiesto al numero della struttura)
UFFICIO INFORMAZIONI	aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 17.00 Tel. 3661825704
ORARIO VISITE PARENTI	Ogni anziano può ricevere visite da parte di familiari nelle ore diurne.
SPAZI ESTERNI ATTREZZATI	Ampio giardino piantumato ed attrezzato.
POSTI LETTO	n. 10
CAMERE	Il numero delle stanze è pari a 6
SALE COMUNI	1
SALE DA PRANZO	2
INFERMERIA	1 infermeria
BAGNI ATTREZZATI	6 bagni (1 per camera) ad uso degli ospiti

È tassativamente vietato fumare nei locali e spazi interni della residenza.

Eventuali trasgressioni saranno sanzionate a norma di legge.

FARMACI:

I signori ospiti non possono detenere personalmente farmaci e i parenti o chi per loro non possono introdurre in struttura alcun genere di farmaco perché, in aggiunta alla terapia prescritta dai medici, possono risultare pericolosi.

I farmaci non convenzionati necessari sono a carico dell'ospite

3. ACCESSO E DIMISSIONI

Per essere ammessi alla Comunità' alloggio occorre presentare domanda direttamente presso gli uffici della Struttura. I moduli necessari possono essere ritirati presso gli uffici stessi; vanno compilati con precisione in ogni sezione, sottoscritti e corredati di tutti i necessari certificati sanitari, anagrafici e reddituali richiesti. È facoltà della Direzione richiedere periodicamente i certificati e i documenti che hanno scadenza e necessitano di essere rinnovati.

Entro un giorno dalla data di comunicazione della disponibilità del posto letto, il richiedente è tenuto a confermare la volontà di ingresso e a provvedere al versamento della prima retta di euro 87 al giorno (Euro 2.600 mensili) per le camere doppie ed euro 90 al giorno (Euro 2.700 mensili) per le camere singole OLTRE al 50% della retta iniziale (quale contributo alle spese generali e alla conferma del posto letto); trascorso tale periodo il Coordinatore Responsabile della Comunità' alloggio, si ritiene libero di proseguire nelle chiamate secondo la lista d'attesa.

L'ingresso effettivo dell'ospite può avvenire anche successivamente, previo accordo con il Coordinatore.

In caso di dimissione la retta è dovuta.

L'ospite può essere dimesso per:

- morosità nel pagamento della retta;
- aggravamento delle condizioni psico-fisiche (trascorsi i 30 gg dalla comunicazione, l'ospite dovrà lasciare la Comunità' alloggio. In caso contrario, la tariffa giornaliera passerà' ad euro 100 al giorno);
- comportamento non rispettoso delle norme previste nella Carta dei Servizi, gravi mancanze o allontanamento senza preavviso;
- sua volontà e/o dei suoi familiari;
- decesso.

La ravvisata necessità di dimissione di un ospite da parte della Comunità Alloggio viene comunicata per iscritto all'ospite e/o ai suoi familiari e avviene nei tempi da concordare caso per caso e comunque non oltre 20 giorni.

In assenza di familiari, viene avvisato il servizio sociale territoriale interessato e di competenza.

Ogni comunicazione di dimissione avanzata direttamente dall'ospite o dalla famiglia è accolta; deve essere presentata per iscritto al Direttore della Comunità' alloggio con almeno 30 giorni di preavviso e deve essere rigorosamente rispettata per ragioni di carattere organizzativo.

Al momento della dimissione è facoltà dell'ospite, o dei familiari autorizzati, richiedere la documentazione sanitaria dello stesso in possesso della Comunità' alloggio. La richiesta deve essere redatta in forma scritta e consegnata al Direttore della Comunità' alloggio.

4. REGOLE DEL SERVIZIO

Agli ospiti e ai familiari è richiesto il rispetto di alcune regole di convivenza:

- rispettare le norme di sicurezza indicate nell'apposita segnaletica;
- osservare le regole di igiene dell'ambiente;
- mantenere in buono stato il proprio alloggio e i locali comuni, gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installate ed adeguarsi alle richieste del Direttore al fine di garantirne il perfetto utilizzo;
- segnalare al personale l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature dell'alloggio; è vietata la riparazione o la manomissione da parte di persone non autorizzate;
- consentire al personale di servizio e a qualsiasi altra persona incaricata di entrare nell'alloggio per provvedere a controlli diurni e notturni, assistenza, pulizie e riparazioni nonché di verifica generale di osservanza delle regole accettate con l'ingresso in struttura;
- non installare negli alloggi stufe, fornelli elettrici o di altro tipo, frigoriferi;
- non fumare all'interno dell'alloggio e degli altri locali della Comunità Alloggio;
- rispettare la presente Carta dei Servizi.

Gli ospiti sono invitati a mantenere con il personale della Comunità' alloggio rapporti di reciproco rispetto e comprensione; possono rivolgersi al Direttore per segnalare inadempienze del servizio o avanzare richieste specifiche.

Non è possibile, inoltre, pretendere dal personale alcuna prestazione non prevista dal normale programma di lavoro e dalle finalità e/o avanzare altre richieste in cambio di mance ed omaggi.

L'ospite è tenuto a risarcire i danni arrecati per propria incuria o trascuratezza.

All'ospite non è inoltre permesso di:

- **portare animali nella Comunità alloggio;**
- **stendere capi di biancheria alle finestre e nei locali comuni;**
- **porre vasi di fiori o altri oggetti sui davanzali e gettare rifiuti, pane, carta, sigarette o altro dalle finestre e dai balconi;**
- **utilizzare apparecchi rumorosi che possano dare disturbo agli altri ospiti;**
- **tenere in camera cibi deteriorabili od oleezzanti;**
- **gettare acqua, immondizie od altro fuori dagli appositi siti o recipienti;**
- **versare nei sanitari dei bagni materiali di qualsiasi genere che possano otturarli o nuocere al buono stato delle condutture;**
- **asportare dai locali comuni e dalle stanze oggetti che costituiscono il corredo degli stessi;**
- **tenere farmaci o alimenti nell'alloggio, se non previa autorizzazione del Direttore.**

ASSEGNAZIONE DEL POSTO LETTO

Il Direttore, durante la permanenza dell'ospite presso la Comunità Alloggio, ha facoltà di trasferire lo stesso in un alloggio diverso da quello assegnato all'atto dell'ingresso, qualora sia richiesto dalle esigenze di vita comunitaria o dalle mutate condizioni psico-fisiche dell'ospite stesso.

CUSTODIA VALORI

La Comunità Alloggio non si assume responsabilità alcuna per furti o smarrimenti di denaro o oggetti e valori conservati dagli ospiti e declina ogni responsabilità per danni che possano derivare, senza Sua colpa, agli ospiti o alle loro cose.

5. RETTA

La retta di soggiorno viene determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione e, in caso di variazioni, portata a conoscenza degli ospiti e dei loro familiari tramite comunicazione scritta 10 giorni prima dell'entrata in vigore. La retta deve essere versata in forma anticipata entro il giorno 5 di ogni mese a mezzo bonifico bancario con accredito sul conto corrente **BANCA INTESA SAN PAOLO**

IT97 J030 6909 6061 0000 0186 356

Il mancato pagamento della retta entro la data stabilita determina la messa in mora dell'ospite. Trascorso un termine di 20 giorni dalla scadenza, qualora la retta non venisse corrisposta, la Fondazione promuove le dimissioni dell'ospite, salvo restando ogni azione legale per il recupero delle somme dovute.

Nel caso in cui l'ospite abbia necessità di essere ricoverato temporaneamente in altre strutture sanitarie ed ospedaliere, i giorni di assenza non verranno rimborsati

In caso di dimissioni dell'ospite sia volontarie o richieste dalla Comunità Alloggio, la retta mensile corrente non verrà rimborsata

ATTIVITA' COMPRESSE NELLA RETTA

La Comunità Alloggio fornisce ai propri ospiti:

- servizio alberghiero comprensivo di alloggio, vitto, biancheria da camera e da bagno;
- servizio di assistenza tutelare diurna e notturna secondo gli standard di assistenza previsti dalle norme vigenti;
- servizio di assistenza infermieristica;
- servizio telefonico garantito attraverso l'apparecchio installato all'interno della Comunità alloggio;
- attività ricreative e culturali;
- parrucchiera;
- manicure e pedicure;
- servizio lavanderia indumenti personali

ATTIVITA' A RICHIESTA NON COMPRESSE NELLA RETTA

L'elenco completo dei servizi, le relative tariffe, le modalità organizzative e di pagamento sono portate a conoscenza degli ospiti e/o dei loro familiari che ne fanno richiesta.

LA RETTA ESCLUDE

- onorari e compensi diversi dovuti dall'ospite a titolo personale per prestazioni diverse da quelle fornite dalla struttura direttamente;
- presidi di incontinenza (pannoloni) a carico dell'ospite
- protesi, ausili e attrezzature personali anche a carattere sanitario fornite dall'Azienda U.S.L secondo le normative vigenti;
- trasferimenti in e da luoghi di cura pubblici o privati e trasporti di altro genere; la Direzione, su richiesta, può organizzare questi trasferimenti con le organizzazioni competenti del territorio;
- spese per l'acquisto di farmaci e medicinali non a carico del Servizio Sanitario Nazionale;
- spese funerarie in caso di decesso dell'ospite che sono a totale carico dei familiari o tutori.

6. DIRITTI E DOVERI

L'ospite ha diritto di essere assistito e curato con cortesia, premura e disponibilità all'ascolto, nel rispetto della propria dignità e delle proprie convinzioni personali, politiche, filosofiche e religiose.

Gli operatori si impegnano a prestare attenzione alle richieste degli ospiti e ai loro bisogni e li ~~ass~~ tutelandone la riservatezza e la privacy. L'ospite ha diritto ad ottenere informazioni sulle prestazioni assistenziali e sanitarie a lui dirette, con linguaggio comprensibile, semplice e chiaro.

In caso di incapacità dell'ospite, tali informazioni possono essere rese al familiare di riferimento.

La Fondazione "Filippo Mantovani" adotta le misure per la riservatezza dei dati e delle informazioni che riguardano l'utente nel rispetto della privacy, in base al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Allo scopo di garantire una tempestiva e corretta informazione sulle condizioni dell'anziano, si richiede ai familiari di riferimento un recapito telefonico presso il quale siano reperibili.

Gli ospiti sono invitati a mantenere con il personale della Comunità alloggio rapporti di reciproco rispetto e comprensione; sono invitati a rivolgersi al Direttore per segnalare inadempienze del servizio o avanzare richieste specifiche. **Non è consentito in cambio di mance ed omaggi richiedere alcuna prestazione non prevista dal normale programma di lavoro e dalle finalità della Comunità alloggio.**

L'ospite:

- gode di piena libertà di entrata e di uscita (previa autorizzazione del parente o tutore) tra le ore 9.00 e le 17.00 con l'obbligo di darne comunicazione, per consentire di garantire adeguate prestazioni assistenziali e tutelari;
- è tenuto a osservare l'orario dei pasti e di rientro serale fissato, salvo casi particolari precedentemente concordati con il Direttore e/o con il personale in servizio;
- deve consumare i pasti presso la sala da pranzo, dove vengono serviti dal personale addetto; in casi particolari è autorizzata la somministrazione del pasto presso l'alloggio;
- in caso di indisposizione o malattia deve prontamente informare il personale che provvede ad intraprendere le misure idonee nel limite delle proprie competenze e responsabilità, affinché venga prestata una assistenza sanitaria adeguata;
- qualora assente alla distribuzione dei pasti, non ha diritto ad alcuna riduzione di retta; può essere disposta la conservazione del cibo se concordato precedentemente con il personale.

7. RESPONSABILITA' DELLA STRUTTURA

La Comunità alloggio non si assume alcuna responsabilità in ordine a ciò che può accadere agli ospiti al di fuori della Struttura.

La Comunità alloggio non adotta misure coercitive e limitanti delle libertà personali, pur garantendo le necessarie prestazioni assistenziali e tutelari.

Il personale occupato risponde nell'ambito della normativa vigente sullo stato giuridico del profilo DIRITTI E DOVERI Carta dei Servizi Comunità alloggio. Allo scopo di garantire una tempestiva e corretta informazione sulle condizioni dell'anziano, si richiede ai familiari di riferimento un recapito telefonico presso il quale siano reperibili.

8. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Piano Assistenziale Individualizzato.

L'approccio metodologico multidisciplinare adottato nell'ambito del servizio si traduce, per ogni ospite, nell'elaborazione e realizzazione del Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) che differenzia e personalizza gli obiettivi e gli interventi in base ai bisogni osservati, riconoscendo così la diversità e l'unicità di ogni persona.

Viene redatto dall'équipe dopo un periodo di osservazione e di valutazione del nuovo ospite.

È condiviso con l'ospite o i familiari che ne facciano richiesta. Il P.A.I. è quindi lo strumento nel quale si sostanzia la mission del servizio e permette la pianificazione e realizzazione delle azioni di cura e delle prestazioni erogate.

La stesura del Piano Assistenziale Individualizzato vede impegnate tutte le figure professionali dell'équipe e periodicamente, ogni sei mesi, viene effettuata la verifica da parte di tutti gli operatori, ognuno per il proprio ruolo e per le proprie competenze.

Il P.A.I. è parte della Cartella di ogni ospite; la consultazione e l'uso sono consentiti per finalità istituzionali e la presa visione da parte di ospiti o familiari, che ne facciano richiesta, è possibile solo nel rispetto delle vigenti norme in materia di privacy.

È inoltre sempre disponibile tutta la documentazione per la consultazione da parte degli Enti preposti alla vigilanza del servizio.

La Fondazione, nel rispetto inderogabile della dignità personale, assicura a tutti gli utenti protezione contro ogni forma di abuso e garantisce operativamente i diritti di informazione, consenso, privacy e non discriminazione.

9. RUOLI PROFESSIONALI

L'attività della Comunità alloggio è affidata ad una équipe di lavoro specializzata di OSS.

Il personale che opera nella struttura è composto comunque da diverse figure professionali con ruoli e compiti differenti, tenendo conto delle finalità istituzionali e della potenziale utenza; il rapporto numerico tra gli operatori e gli ospiti è nel rispetto delle normative vigenti.

L'équipe di lavoro è così composta:

Coordinatore del Servizio (Breveglieri Stefano):

- ✓ è responsabile della pianificazione, supervisione, controllo e monitoraggio del Servizio;
- ✓ dispone l'accesso degli utenti;
- ✓ collabora con le altre figure professionali alla stesura dei P.A.I. e ne controlla la realizzazione e la verifica;
- ✓ è responsabile del coordinamento di tutte le figure professionali presenti, con compiti di indirizzo e controllo del lavoro svolto, di promozione e valutazione della qualità del servizio erogato, di monitoraggio delle attività e degli interventi;
- ✓ è responsabile della stesura dei piani di lavoro e della presenza degli operatori in servizio;
- ✓ è referente per gli ospiti e i loro familiari.

Operatore (OSS)

- ✓ assicura assistenza tutelare agli ospiti e aiuto nello svolgimento degli atti quotidiani (igiene della persona, vestizione);
- ✓ svolge attività finalizzate al mantenimento delle capacità residue degli ospiti;
- ✓ collabora con le altre figure professionali alla stesura, realizzazione e verifica dei P.A.I. degli ospiti;
- ✓ collabora allo svolgimento di attività ricreative-culturali e di animazione;
- ✓ è responsabile del tutoraggio degli utenti assegnati (aggiornamento diari, stesura aggiornamento e verifica dei PAI in collaborazione con le altre figure professionali, pulizia e riordino unità dell'ospite).
- ✓ tiene i contatti con il Medico di Medicina Generale della struttura e con i familiari

Infermiere professionale (IP):

- ✓ eroga prestazioni infermieristiche e sanitarie agli ospiti (somministrazione terapia farmacologica, piccole medicazioni, monitoraggio peso, P.A. e parametri vitali...);
- ✓ partecipa alla definizione, realizzazione e verifica dei P.A.I.;
- ✓ monitora lo stato di salute degli ospiti;

Fisioterapista (prestazione straordinaria non compresa nella retta):

- ✓ effettua incontri di ginnastica dolce di gruppo e interventi individualizzati di fisioterapia, ginnastica passiva e riattivazione funzionale;
- ✓ assicura supporto e supervisione alle altre figure professionali dell'equipe;
- ✓ partecipa alla definizione, realizzazione e verifica dei P.A.I. in caso di necessità.

Personale addetto alla cucina: i pasti per gli ospiti sono confezionati presso le cucine interne della Fondazione nel rispetto delle normative vigenti, dei menù settimanali diversificati, equilibrati e, se necessario, personalizzati su prescrizione medica. Gli operatori addetti alla cucina si occupano inoltre della pulizia e disinfezione dei locali di cucina, degli ordini e del controllo della merce, della compilazione e della conservazione dei moduli di autocontrollo previsti dal manuale HACCP.

Personale addetto ai servizi di pulizia:

- ✓ effettua la pulizia e la disinfezione dei locali e degli arredi compresi gli spazi esterni come da piano di lavoro e programmazione delle pulizie;
- ✓ si occupa di apparecchiare i tavoli, sparecchiare e riassetare la sala da pranzo.

Assistenza medica: per quanto attiene all'assistenza medica, ogni assistito fa riferimento al Medico di Medicina Generale della struttura o al medico di base dell'ospite che ne ha la responsabilità terapeutica, fatta eccezione per le urgenze di competenza dei servizi di Pronto Soccorso. Il responsabile delle nostre attività sanitarie è la dottoressa Stefania Maini. Le modalità operative di assistenza agli ospiti, in caso di manifestazioni/sintomi con potenziale rischio per la vita o la sicurezza, avvengono con l'immediata attivazione di soggetti esterni qualificati (Guardia Medica, 118), la tempestiva informazione ai familiari e la corretta registrazione dell'evento occorso.

10. COLLABORAZIONE CON LA FAMIGLIA

Al fine di fornire un servizio mirato e personalizzato, che tenga conto di individualità, abitudini, caratteristiche e bisogni di ogni ospite, è richiesta la collaborazione dei familiari, attraverso uno scambio periodico di informazioni con gli operatori del servizio.

La partecipazione dei familiari alla gestione del servizio è garantita mediante la possibilità di incontri tra il Direttore e/o il personale della Comunità alloggio ed eventualmente gli ospiti.

In particolari occasioni legate a circostanze specifiche della vita della Comunità alloggio, sono inoltre proposti ai familiari incontri a carattere assembleare, anche con finalità formative e di approfondimento circa bisogni, problematiche specifiche e progettualità nuove rispetto alla condizione anziana.

Il Direttore, in caso di necessità, concorda con l'utente e/o con i familiari modalità personalizzate di gestione di oggetti personali o di piccole somme di denaro.

Non è prevista nessuna restrizione degli orari di visita da parte di familiari e visitatori, se accordati.

I familiari, parenti e amici possono recarsi presso la struttura tutti i giorni della settimana, di norma, negli orari fissati dalla Carta dei Servizi.

I familiari, ove esistano e qualora l'ospite lo necessiti, sono tenuti:

- a fornire all'atto dell'ingresso un corredo personale sufficiente per l'ospite (che verrà etichettato con l'indicazione dell'ospite);
- al rinnovo degli abiti, delle calzature e della biancheria intima;
- all'accompagnamento dell'ospite a visite mediche programmate all'esterno della struttura;
- al disbrigo delle pratiche amministrative, pensionistiche e simili relative all'ospite;
- alla collaborazione con la Comunità alloggio in caso di aggravate condizioni dell'ospite che necessitano assistenza medica, infermieristica ed assistenziale straordinaria.

11. VERIFICA DELLA QUALITA'

La Fondazione promuove periodiche verifiche della qualità percepita e del grado di soddisfazione degli utenti e dei familiari attraverso la somministrazione di specifici questionari. Questa verifica è finalizzata al miglioramento continuo del servizio.

12. SUGGERIMENTI E RECLAMI

Gli utenti e i familiari possono far pervenire suggerimenti e/o reclami con diverse modalità:

- inviando una mail all'indirizzo direzione@fondazionefilippomantovani.it;
- chiamando il numero 3661825704.
- Sarà compito del Direttore valutare il suggerimento e/o il reclamo, definire la soluzione e verificarla.

13. INTEGRAZIONE TERRITORIALE

La Comunità Alloggio della Fondazione "Filippo Mantovani" è un servizio della rete territoriale e, in quanto tale, assicura l'integrazione con i servizi sociali e sanitari al fine di garantire la continuità del percorso assistenziale degli ospiti.

Si ricercano inoltre modalità di integrazione con altre risorse formali e informali del territorio attraverso la costruzione di una serie di rapporti e collaborazioni con altri enti e associazioni finalizzati a saldare reti di promozione e protezione sociale per rafforzare le risposte che i servizi sociali rivolgono alle persone, agli anziani in particolare.

La Fondazione mira all'obiettivo di mantenere un costante rapporto tra gli ospiti della Comunità alloggio e la realtà esterna, favorendo uno scambio con il territorio.

La volontà di essere una Comunità alloggio aperta si concretizza attraverso la creazione di collaborazioni stabili e strutturate con i gruppi di volontariato, la realizzazione di attività e momenti animativi con altre realtà (ad es. partecipazione a eventi culturali, feste estive, feste cittadine, ...)

e la disponibilità ad accogliere all'interno del Servizio associazioni di volontariato, associazioni ricreative etc., nonché allievi delle scuole di formazione o studenti universitari per percorsi di tirocinio, oltre alla sinergia con la Scuola dell'Infanzia e con la Casa di Riposo, che rendono unica nel suo genere la Comunità alloggio Filippo Mantovani nella Regione Emilia Romagna.

Tale collaborazione si concretizza con diversi appuntamenti settimanali e mensili di aggregazione e con la possibilità di partecipare a tutte le iniziative presenti presso le strutture.

La Comunità alloggio è parte fondamentale di questa comunità, in cui al centro vi è l'individuo e il suo benessere in tutte le fasi dell'età (bambino, ragazzo, anziano) come vuole lo Statuto, redatto dal nostro fondatore Filippo Mantovani.

Amministrazione Fondazione "Filippo Mantovani":

Presidente: Don Gabriele Porcarelli

Direttore Generale: Stefano Breveglieri

[E-mail: direzione@fondazionefilippomantovani.it](mailto:direzione@fondazionefilippomantovani.it)

FONDAZIONE FILIPPO MANTOVANI

Corso Italia 367 – 44047 Mirabello Terre del Reno (Fe)
CF 00363600388 – P.IVA 00131610388

FONDAZIONE FILIPPO MANTOVANI

Corso Italia 367 – 44047 Mirabello Terre del Reno (Fe)
CF 00363600388 – P.IVA 00131610388