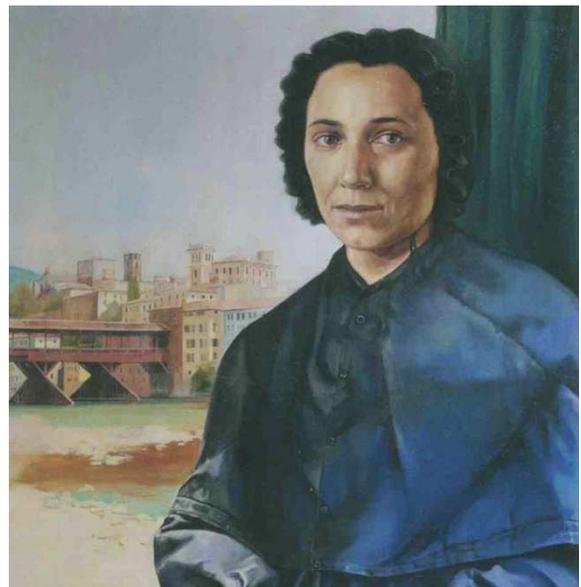


Residenza per Anziani  
Beata Gaetana Sterni  
Auronzo di Cadore (Belluno)



**RESIDENZA PER ANZIANI "BEATA GAETANA STERNI"**  
Via Riva Da Corte n. 20 – 32041 Auronzo di Cadore (BL)  
Tel. 0435-9251 e-mail [info@residenzaanzianiauronzo.it](mailto:info@residenzaanzianiauronzo.it)  
[www.residenzaanzianiauronzo.it](http://www.residenzaanzianiauronzo.it)

## UN PO' DI STORIA

La Residenza per Anziani “Beata Gaetana Sterni” è un’Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza e trae la sua origine “dall’Ospitale Civile di Auronzo” costituito – come recita l’art. 1 del suo statuto – “in virtù del lascito portato dal testamento 16/3/1890 n. 4330, rogiti del notaio Ciani del Comelico Inferiore, e del concorso annuo del Comune portato dalle delibere consiglieri 27 marzo e 21 aprile 1890, e regolato dalla Legge 17 luglio 1890 n. 6972 serie 3<sup>a</sup>, sulle Istituzioni pubbliche di beneficenza per quanto lo riguarda”.

Detto Ospitale Civile veniva istituito per assolvere ad una duplice finalità:

- quella primaria di raccogliere gli ammalati poveri del Comune e provvedere ad essi di assistenza medica, di vitto, medicinali e quant’altro fosse necessario per la cura secondo i dettami della scienza medica;
- quella, in via subordinata, secondo le possibilità economiche e con il concorso nella spesa da parte del Comune e della Congregazione di Carità, di accogliere i vecchi impotenti e gli inabili al lavoro mancanti di mezzi di sussistenza e di persone tenute per legge alla somministrazione degli alimenti, nonché gli orfani indigenti.

Nel marzo 1928 una parte dello stabile “dell’Ospitale Civile” con sede in Auronzo di Cadore – borgata Zandegiacomo – veniva adibita in maniera specifica al ricovero degli anziani indigenti ed inabili, la cui assistenza era affidata ad un gruppo di suore (Suore della Divina Volontà di Bassano del Grappa) coadiuvate da assistenti laici.

Successivamente, “l’Ospitale Civile”, per meglio assolvere alla sua funzione primaria, ravvisò la necessità di usufruire di tutti i locali della propria sede; cosicché il Comune di Auronzo si impegnò a ricercare un nuovo stabile per il ricovero “dei vecchi”. L’Amministrazione Comunale, per onorare l’impegno assunto, pensò a qualche fabbricato esistente, anche perché si era presentata l’occasione di acquistare a buone condizioni un edificio facilmente adattabile allo scopo, situato in posizione ideale e fornito di vaste adiacenze.

Il 25 gennaio 1946, il Consiglio Comunale deliberò di trasferire nella ex casa “Vecellio Reane”, radicalmente restaurata, l’attuale Residenza per Anziani.

Con delibera consigliere n. 72 del 12 agosto 1947, approvata dalla Prefettura di Belluno, fu disposto di eseguire in economia alcuni interventi di carattere edilizio volti a trasformare la vecchia casa “Vecellio Reane” in struttura per anziani, al fine di usufruire interamente dell’Ospitale Civile come casa di cura.

Dalla documentazione agli atti si rileva che, con Decreto del Presidente della Repubblica 12 dicembre 1970 n. 1425, il vecchio “Ospitale Civile”, adibito a casa di cura privata nella sede di Auronzo di Cadore - Borgata Zandegiacomo, fu costituito quale Ente Ospedaliero.

L’attuale “Casa di Riposo”, invece, ha continuato a funzionare autonomamente, nella forma giuridica di IPAB, per rispondere alla finalità di cui al secondo comma dell’art. 2 dello Statuto originario, imponendosi, via via, come Istituzione socioassistenziale che offre oggi esclusivamente ospitalità ed assistenza ad anziani autosufficienti e non autosufficienti ed, eccezionalmente, ad adulti inabili.

Il nostro Ente rientra nel programma di riordino previsto per le IPAB, ai sensi del D. Lgs. 4/5/2001, n. 207, a norma dell’art. 10 della Legge 8 novembre 2000 n. 328.

Il 12 luglio 2002, con deliberazione del Consiglio Amministrativo di questo Ente, la Residenza è stata intitolata alla Beata Gaetana Sterni, fondatrice della Congregazione Religiosa delle Suore della Divina Volontà di Bassano del Grappa, presenti in questa comunità da oltre settant’anni.

Con l’intitolazione della Casa l’Amministrazione dell’Ente, in accordo con l’Amministrazione Comunale di Auronzo, ha inteso esprimere la propria gratitudine nei riguardi della Congregazione Religiosa le cui rappresentanti hanno svolto il servizio in questa comunità per lungo tempo ed incessantemente, con assoluta dedizione e nel massimo disinteresse personale, motivate solo dal desiderio di aiutare e servire in particolare le persone più bisognose.

## SCOPI DELL’ENTE

## POLITICA DELLA QUALITÀ (rev.1 del 03.04.18)

Scopi della Residenza per Anziani “Beata Gaetana Sterni” sono quelli della cura, dell’assistenza, del recupero funzionale, dove possibile, della difesa e tutela delle persone anziane, sia autosufficienti che non autosufficienti.

- Mantenere quel clima familiare che da sempre caratterizza questa struttura, affinché quanti vi risiedono e ricevono assistenza possano sentirsi il più possibile “a casa”. Fare in modo che gli ospiti possano sentirsi liberi, pur vivendo in una comunità la cui gestione ed organizzazione richiedono il rispetto di regole per una serena convivenza.
- Definire e aggiornare, sulla base di valutazioni multi-professionali, progetti di intervento personalizzato attraverso l’ausilio di un piano assistenziale individuale che garantisca il monitoraggio della situazione, superando il concetto di lavoro per mansioni e introducendo il lavoro per obiettivi.
- Mantenere il benessere della persona conservando, ripristinando o sviluppando le capacità funzionali residue.
- Garantire un’assistenza adeguata e qualificata effettuando una formazione continua del personale per rivalutare la sua preparazione e mantenere vive le sue motivazioni.
- Collaborazione tra le varie figure professionali operanti nella struttura per garantire la migliore assistenza agli ospiti.
- Controllo della gestione per garantire il miglior servizio con le risorse disponibili e del bilancio.
- Favorire la collaborazione con le altre strutture e con gli Enti ed Organismi del territorio.
- Promuovere la presenza e collaborazione del volontariato

## LA STRUTTURA

Si trova in zona centrale rispetto al paese, facilmente accessibile e nel contempo appartata rispetto alla strada e al traffico. È dotata di giardino attrezzato e protetto.

La struttura si articola come segue:

AL PIANO TERRA troviamo:

- La zona ingresso
- gli uffici amministrativi
- l’ufficio psicologa – coordinatrice e assistente sociale
- *un locale riservato al ricevimento*
- *salottino per gli ospiti e familiari con angolo lettura*
- *la stanza per cura della persona*
- cucina e locali annessi
- palestra
- la lavanderia e il guardaroba
- la centrale termica
- i magazzini
- gli spogliatoi ed i servizi igienici per il personale
- servizi igienici
- cella mortuaria
- archivio

- distributore automatico di bevande calde
- distributore automatico di bevande fresche e snack
- garage

Foto 1 *Ufficio psicologa – coordinatrice e assistente sociale*



Foto 2 la cucina



Foto 3 la palestra per attività riabilitative



AL PIANO PRIMO troviamo

- 18 camere con servizi per complessivi n. 34 posti letto

- la cappella
- la sala da pranzo
- la saletta TV
- il bagno assistito
- l'ambulatorio
- la guardiola operatori
- un deposito materiale/attrezzatura sanitaria

Stanza a due letti



Salottino piano



AL PIANO SECONDO troviamo

- 14 camere con servizi per complessivi n. 29 posti letto
- la sala da pranzo
- l'ambulatorio
- il bagno assistito
- la guardiola operatori
- la terrazza coperta con vetrata adibita ad angolo soggiorno
- un salone multifunzionale con TV/grande schermo

Salone multifunzionale

Angolo caminetto



Tavoli attività occupazionale



AL PIANO TERZO troviamo

- 6 Camere con servizi per complessivi n. 9 posti letto
- 1 Alloggio per il personale
- Servizi igienici
- Archivio e stanza multiuso

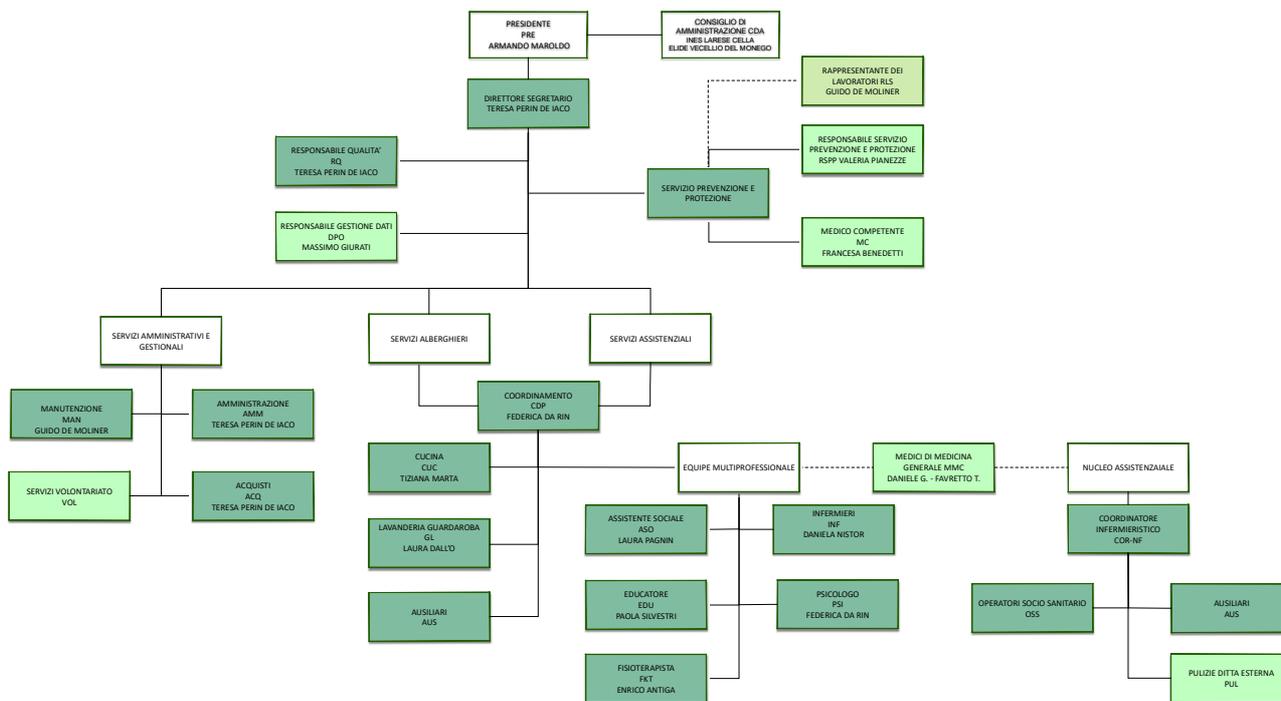
Le camere: singola, doppia o a tre posti letto, sono dotate di servizi igienici e doccia autonomi, TV, telefono, attraverso il quale è possibile ricevere comunicazioni dall'interno e dall'esterno.

Alcune stanze sono dotate di ampio terrazzo.

## ORGANIGRAMMA

L'Ente è amministrato da un Consiglio di Amministrazione composto dal Presidente e da due membri nominati dal Sindaco del Comune di Auronzo di Cadore, che rimane in carica per cinque anni, e, per l'ordinaria amministrazione, fino al suo rinnovo.

Il Consiglio di Amministrazione svolge funzioni di indirizzo, programmazione e verifica dei risultati.



## PRINCIPI FONDAMENTALI

### ▪ DIGNITA' E RISPETTO

All'interno della struttura devono essere garantite tutte le condizioni per tutelare la dignità ed il rispetto di tutte le persone residenti

### ▪ EGUAGLIANZA – IMPARZIALITA'

Tutti gli ospiti, intesi come fruitori e destinatari dei servizi erogati dalla struttura, hanno uguali diritti di trattamento a parità di condizioni.

Il servizio deve essere erogato nel rispetto dei principi e dei criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

### ▪ DIRITTO DI SCELTA

È assicurato il diritto alla scelta tra più soluzioni modali, tenendo in considerazione le condizioni e i bisogni specifici dell'ospite e le possibilità offerte dalla struttura.

### ▪ SALUTE

Ad ogni persona devono essere assicurate risposte mirate rispetto ai bisogni di salute.

## ▪ CONTINUITA'

L'organizzazione della struttura garantisce la continuità delle prestazioni assistenziali e sanitarie nelle 24 ore.

## ▪ EFFICIENZA ED EFFICACIA

Il servizio deve essere erogato in modo da garantire efficienza.

L'Ente si impegna perciò a verificare periodicamente che gli obiettivi di salute e benessere relativi agli ospiti siano raggiunti e che vengano impiegate nel modo migliore le risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi.

## ▪ PARTECIPAZIONE

Tutti gli ospiti hanno diritto di accedere alle informazioni che li riguardano.

La struttura coinvolge l'ospite ed i suoi familiari nell'attivazione di progetti individuali, informandoli sugli obiettivi fissati, nel rispetto della riservatezza dei dati personali.

Ogni osservazione critica viene tenuta in considerazione ed accolta come contributo al miglioramento del servizio.

## ▪ CERTIFICAZIONE

La Residenza per anziani Beata Gaetana Sterni ha ottenuto il Certificato Qualità UNI EN ISO 9001 N° IT 08/0698 del 25/07/2008 da parte dell'ente di terza parte SGS ITALIA.

Tale riconoscimento vuole essere non un mero adempimento ma una garanzia di reale qualità del servizio erogato agli ospiti della casa.

## I SERVIZI

La struttura ha una capacità ricettiva di 72 posti letto, di cui 55 per anziani non autosufficienti. Offre ospitalità a lungo termine sia ad anziani autosufficienti che ad anziani non autosufficienti.

Agli ospiti vengono garantiti i seguenti servizi, compresi nella retta:

### **Servizi di assistenza e sanitari:**

La struttura promuove azioni di riabilitazione dell'anziano attraverso metodologie in grado di stimolare i suoi stessi interessi e le capacità residue.

Nell'ambito dell'attività di assistenza sono garantiti, in particolare:

- l'alzata e messa a letto;
- l'igiene personale quotidiana e al bisogno
- il bagno periodico e al bisogno, anche con supporto di ausili specifici
- la deambulazione dell'ospite
- il servizio di medicina di base
- la somministrazione della terapia, i prelievi per esami ematochimici, il controllo dei parametri vitali, le medicazioni
- gli interventi di mobilizzazione o posturazione, programmati con periodicità costante, di giorno e di notte, per prevenire le patologie da decubito;
- l'aiuto all'ospite durante l'alimentazione
- la somministrazione di liquidi effettuata più volte nel corso della giornata
- la gestione incontinenti: avviene attraverso un progetto personalizzato che tiene conto del tipo di incontinenza, dei presidi più adeguati e dei possibili interventi di prevenzione e/o di riabilitazione.
- la sorveglianza diurna e notturna

Altre attività incluse nella retta per entrambe le tipologie di ospiti autosufficienti e non autosufficienti:

- attività di educazione-animazione
- attività di riabilitazione motoria
- servizio di psicologo
- servizio sociale professionale
- servizio di parrucchiera di base (taglio, lavaggio, piega)
- assistenza religiosa

### **Servizi alberghieri:**

- pulizia stanza e rifacimento letto
- verifica che l'ambiente sia confortevole e funzionale alle esigenze di ciascun ospite
- pulizia periodica degli armadi e cambio stagionale
- ristorazione in sala e su richiesta medica e/o al bisogno, in camera
- servizio di lavanderia e guardaroba
- servizio tecnico manutentivo

### **Servizi non compresi nella retta**

- servizio di pedicure
- servizio di trasporto (convenzionato con l'associazione di volontariato)

## COSTI

Il Consiglio di Amministrazione approva, di norma annualmente, le rette di ospitalità, in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione.

## I SERVIZI NEL DETTAGLIO

All'ospite vengono assicurati i servizi assistenziali mirati ad aiutare la persona nelle attività quotidiane, favorendo, ove possibile, il mantenimento delle condizioni di autosufficienza e di autonomia.

## SERVIZI DI DIREZIONE

L'attività è affidata al Responsabile della Comunità (Direttore), chiamato a tradurre – in termini operativi – gli obiettivi individuati dagli Organi di Governo dell'Ente.

Egli adotta propri atti e provvedimenti al fine di garantire il buon funzionamento della struttura e cura i rapporti con gli anziani ospiti, i famigliari, i collaboratori, gli Enti e le Istituzioni esterne.

È presente tutti i giorni dal lunedì al venerdì, secondo gli orari esposti al pubblico. Al di fuori del normale orario di lavoro, riceve su appuntamento.

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sono assicurati da una collaboratrice a tempo pieno.

## ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Una figura, designata dall'Amministrazione dell'Ente, ha il compito di coordinare i vari operatori che prestano servizio all'interno della struttura, favorendone la massima collaborazione, con lo scopo di rendere agli ospiti un'adeguata assistenza.

## SERVIZIO MEDICO

All'interno della struttura il servizio di medicina generale è garantito, per gli anziani non autosufficienti, da due medici convenzionati con l'ULSS.

Sono presenti, di norma, per alcune ore settimanali, secondo la convenzione vigente:

LUNEDI', MERCOLEDI': al mattino, dopo le ore 9,30

MARTEDI', GIOVEDI', VENERDI': al pomeriggio, dopo le ore 15.

Nei giorni festivi e prefestivi e negli orari non coperti dal medico, il servizio è garantito dalla guardia medica.

Per ogni ospite, all'atto dell'ingresso in struttura, il servizio infermieristico con la collaborazione del medico curante compila la cartella infermieristica. Ogni attività rilevante nella cura ed assistenza è puntualmente registrata compresi gli accertamenti e le terapie.

## ATTIVITA' DI ASSISTENZA INFERMIERISTICA

Il servizio, rivolto a tutti gli ospiti, è reso dagli infermieri che operano in stretta collaborazione con il medico.

Essi fanno parte attivamente dell'unità operativa interna, collaborando nella formulazione del piano di assistenza di ciascun anziano ed assolvendo ai compiti infermieristici, quali: la somministrazione della terapia farmacologica, l'effettuazione dei prelievi, la prevenzione e medicazione delle ulcerazioni e delle lesioni da compressione, il controllo e la gestione dei cateteri, delle sonde, delle stomie, il controllo dell'alimentazione, il controllo dei parametri vitali, l'approvvigionamento, il controllo e la conservazione dei farmaci.

## ATTIVITA' DI ASSISTENZA

È assicurata dagli operatori addetti all'assistenza, che, insieme al personale infermieristico, seguono il percorso assistenziale dell'ospite.

”L'operatore Socio-Sanitario” è la persona che per più tempo opera con l'anziano offrendogli apporto e sostegno in ogni momento per soddisfare le sue necessità e favorire il suo benessere.

In particolare, l'operatore:

- cura l'igiene personale quotidiana dell'ospite
- mobilita l'anziano con particolare attenzione alle posture, lo aiuta nella deambulazione
- provvede alla vestizione
- usa in modo adeguato gli ausili per l'incontinenza e gli altri supporti in relazione alle necessità individuali
- gestisce l'alimentazione assistita
- collabora nel mantenimento dell'unità abitativa e degli ausili dell'ospite.

## ATTIVITA' DI EDUCAZIONE-ANIMAZIONE

L'attività è assicurata da un professionista qualificato in possesso dei titoli previsti dalla normativa di riferimento. L'educatore organizza l'attività degli ospiti nel rispetto delle caratteristiche e delle possibilità degli ospiti stessi, con l'obiettivo di mantenere il più possibile la loro autonomia e le loro capacità cognitive. Le iniziative hanno l'obiettivo di offrire stimoli fra i più vari che risvegliano gli interessi e la partecipazione degli anziani (letture, giochi, attività manuali e di stimolazione sensoriale, attività motoria, colloqui personali, feste anche con la collaborazione di gruppi esterni o con il volontariato).

Agisce sia individualmente che in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali della struttura.

## SERVIZIO DI RIABILITAZIONE

Nella struttura viene erogato anche il servizio di riabilitazione attraverso fisioterapista, con l'obiettivo di mantenere le capacità motorie residue degli anziani e di intervenire in presenza di eventi acuti. Gestisce le procedure di mobilitazione all'interno dei nuclei di degenza dando indicazione al personale operante; si occupa degli ausili assegnati all'ospite, provvedendo quando necessario all'addestramento per il corretto utilizzo.

## ATTIVITA' DI PSICOLOGO

Il servizio psicologico è garantito da una psicologa che:

- effettua la valutazione dello stato psicologico dell'anziano mediante colloqui e test, sia al momento dell'ingresso che periodicamente;
- pianifica ed esegue interventi di riabilitazione cognitiva individuali e/o di gruppo;
- collabora con gli educatori nella progettazione di interventi che promuovano la socializzazione degli ospiti;
- effettua interventi psicologici di sostegno per gli ospiti in difficoltà affettivo emotiva;
- effettua interventi di consulenza e/o sostegno ai familiari;
- effettua interventi di supervisione e supporto al personale.

Tutti questi interventi, svolti nel pieno rispetto della riservatezza professionale, si pongono come obiettivo la promozione del benessere psichico degli ospiti.

## SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Il servizio di Assistente Sociale è presente in struttura nella giornata di mercoledì di ogni settimana. Il servizio è a disposizione degli ospiti e delle famiglie previo appuntamento per tutte le necessità di segretariato sociale, vengono fornite informazioni in merito a servizi e prestazioni facilitando la fruizione e l'ottenimento degli stessi (ad es invalidità civile ed altro).

## SERVIZIO RELIGIOSO

È garantita la celebrazione della santa messa nei giorni prefestivi o festivi.

L'assistenza spirituale, per chi la desidera, è assicurata dal Sacerdote presente in struttura e dal Parroco.

## IL TRASPORTO

È previsto un servizio di trasporto sviluppato in collaborazione con l'associazione di volontariato dell'ADA Cadore, che in caso di necessità provvede all'accompagnamento degli ospiti a visite mediche, disbrigo di pratiche burocratiche o altre necessità.

Il servizio è gratuito, chi ritiene può fare un'offerta alla associazione di volontariato.

## SERVIZIO DI PULIZIA

L'attività di igiene, pulizia, disinfezione degli ambienti all'interno della struttura è data in gestione a una ditta esterna che esegue il servizio con proprio personale operando sotto diretto controllo della nostra organizzazione. Il servizio è garantito 7 giorni su 7.

## PULIZIA AUSILI (CARROZZINE)

La pulizia degli ausili in dotazione all'ospite viene effettuata dagli operatori di norma ogni due settimane (o più frequentemente se necessario). È garantito il servizio di piccola manutenzione ordinaria degli ausili.

## SERVIZIO DI RISTORAZIONE

Il servizio è svolto da personale interno qualificato.

I pasti vengono confezionati giornalmente utilizzando prodotti di prima qualità e trasportati in ciascuno dei due nuclei con appositi carrelli termici. Vengono quindi serviti nelle due sale da pranzo e all'occorrenza, nelle stanze degli ospiti.

I menù vengono programmati settimanalmente, variati, riveduti ed adattati all'occorrenza alle esigenze degli ospiti, in accordo con il personale sanitario della Casa.

Diete particolari personalizzate vengono attuate su prescrizione medica.

Il servizio di ristorazione ha i seguenti orari:

COLAZIONE	dalle ore 8,00 alle ore 8,30
PRANZO	dalle ore 11,30 alle ore 12,30
CAFFE' THÈ	ore 15,00 - 15,30
CENA	dalle ore 17,30 alle ore 18,30

È in uso il manuale previsto per la gestione dell'IGIENE degli alimenti (HACCP - Sistema e analisi dei rischi e controllo dei punti critici sulla produzione alimentare).

## SERVIZIO DI LAVANDERIA-GUARDAROBA

Viene garantito agli ospiti il servizio di lavanderia, rammendo e stireria effettuato da personale interno, ad eccezione di capi particolarmente delicati. Gli indumenti personali, all'atto dell'ingresso, vengono contrassegnati.

## SERVIZIO DI MANUTENZIONE

Il servizio è svolto da personale interno che si occupa della manutenzione ordinaria sia strutturale che impiantistica, dei beni mobili e delle attrezzature in dotazione, ha cura del giardino e delle pertinenze, per garantire un costante decoro degli spazi e la funzionalità dei servizi.

Le attività del servizio manutenzione sono regolate da una procedura che mira a garantire modalità operative per la segnalazione dei guasti, la ricerca e l'aggiornamento delle soluzioni tecnologiche per gli interventi di ripristino dei livelli di funzionamento standard.

Il servizio si avvale della collaborazione di ditte esterne qualificate per gli interventi specialistici o per rilevanti manutenzioni straordinarie.

## METODO DI LAVORO

Il metodo di lavoro utilizzato è la metodologia a progetto individualizzato. Lavorare per progetti è una modalità complessa che richiede l'impegno di tutta l'organizzazione per raggiungere obiettivi e conseguire risultati.

Il primo momento consiste nella rilevazione dei bisogni degli anziani per accertare la loro situazione. Dopo la valutazione, effettuata dalla Unità Operativa Interna, viene definito un progetto personalizzato per raggiungere un preciso risultato al fine di prevenire, rallentare o impedire il decadimento funzionale.

Il piano assistenziale individualizzato (PAI) viene periodicamente verificato ed aggiornato.

### ▪ FORMAZIONE DEL PERSONALE

È favorita dall'Ente la costante continua formazione del personale, attraverso corsi o seminari specifici, con lo scopo di migliorare le conoscenze ed affinare le abilità nella professione.

### ▪ SISTEMI INFORMATIVI SCRITTI

Il personale ha a disposizione strumenti di informazione scritti ed aggiornati (piano individuale di assistenza, quaderni delle consegne) conservati nei reparti e contenenti notizie utili nell'intento di assicurare all'ospite la migliore assistenza.

### ▪ STANDARDS DI QUALITA'

Per la valutazione del servizio sono in uso opportuni strumenti, sia di tipo documentale (questionari, schede di rilevazione, ecc.), sia di altra natura (incontri di verifica, supervisione, ecc.).

Tale attività di valutazione, nel complesso, è finalizzata a cogliere, oltre al rapporto costi/benefici, il gradimento dell'utenza e il raggiungimento o meno degli obiettivi progettuali posti alla base del servizio erogato.

Gli standard selezionati e in uso presso la Residenza non hanno solo lo scopo di valutare l'efficacia e l'efficienza del servizio ma vogliono essere uno strumento di trasparenza nei confronti dell'utente.

## DESCRIZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITA'

I risultati degli indicatori (standard) sono resi pubblici annualmente.

### ACCOGLIENZA

- Colloquio conoscitivo con i familiari prima dell'ingresso.
- Trasparenza e chiarezza nel rapporto contrattuale.
- Assegnazione di una figura di riferimento per ogni nuovo ospite.

## INSERIMENTO

- Cura e personalizzazione della fase di ambientamento dell'ospite da parte del servizio di psicologia.
- Nel primo mese di permanenza dell'ospite tutti i servizi assistenziali (psicologo, educatore, fisioterapista, assistente sociale) provvedono a presentare il proprio servizio all'ospite e a compiere una valutazione approfondita per attivare eventuali progetti individuali di competenza.
- Attivazione nel primo giorno di entrata della compilazione, a cura del servizio infermieristico, della cartella infermieristica comprensiva di tutte le informazioni necessarie all'assistenza medico infermieristica.
- Di norma, circa a 60 giorni dall'ingresso, per ogni ospite è definito dalla Unità Operativa Interna il Piano di Assistenza Individualizzato individuando obiettivi specifici che possano dirigere gli interventi verso il mantenimento o il recupero delle potenzialità residue ancora ravvedibili.

## SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA PERSONA

- La presenza dei medici è prevista mediamente per due ore al giorno per cinque giorni alla settimana.
- Il personale assistenziale è presente 24 ore su 24.
- Il personale infermieristico è presente nei turni diurni ed è presente la reperibilità notturna.
- Controllo periodico dei parametri vitali.
- Esecuzione di bagno docce o spugnature con periodicità garantita.
- Alzate quotidiane entro le ore 10.
- Pulizia ausili e armadi personali a cadenze regolari.

## SERVIZI DI ANIMAZIONE

- Esecuzione di attività settimanali secondo programma prestabilito.
- Organizzazione di attività ludico ricreative.
- Progettazione di interventi di stimolazione e riabilitazione delle capacità cognitive relazionali.
- Organizzazione regolare di eventi feste ed intrattenimenti con il coinvolgimento di organizzazioni esterne.
- Organizzazione di gite e visite nei dintorni per favorire l'integrazione dell'ospite con il tessuto sociale della comunità.

## SERVIZI DI PSICOLOGO

- Attivazione della presa in carico dell'ospite ai primi accessi del professionista.
- Personalizzazione degli interventi individuali.
- Attivazioni di progetti individuali o di gruppo, terapeutici e riabilitativi.
- Supporto e consulenza alla famiglia.

## SERVIZI DI FISIOTERAPIA

- Valutazione fisioterapica e presa in carico dell'ospite ai primi accessi del professionista.
- Attivazione di interventi individuali.
- Educazione all'utilizzo degli ausili personali
- Organizzazione regolare di attività di ginnastica di gruppo.

## SERVIZI DI ASSISTENTE SOCIALE

- Attivazione della presa in carico dell'ospite ai primi accessi del professionista.
- Esecuzione pratiche di segretariato sociale.

- Supporto e consulenza alla famiglia.

## SERVIZI DI RISTORAZIONE

- Menù settimanale con variazioni ogni settimana
- Preparazione diete personalizzate entro 1 giorno dalla prescrizione medica
- Soddisfamento delle richieste alimentari e/o di ristoro nell'arco della giornata
- Preparazione di dolci o altro in concomitanza di feste particolari

## SERVIZI GENERALI

- Pulizia delle stanze e dei bagni giornaliera.
- Effettuazione manutenzioni rotture riguardanti l'alloggio dell'ospite entro tre giorni dalla richiesta.
- Consegna dei capi lavati e stirati entro 3 giorni.

## MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI

### DOMANDA

Per gli ospiti autosufficienti la domanda va presentata direttamente all'Ente, tramite il servizio amministrativo, che fornirà l'apposita modulistica predisposta, oppure accedere al sito internet e scaricare i moduli previsti. La persona viene inserita in una lista d'attesa interna.

Ad effettiva disponibilità di un posto l'amministrazione provvederà a valutare la lista di attesa e in base ai seguenti criteri di precedenza:

- Residenti nel comune di Auronzo di Cadore.
- Ordine cronologico della domanda.
- Valutazione dello stato sociale.

notificherà la disponibilità all'ospite che risulterà primo in graduatoria.

Per coloro che richiedono servizi per non autosufficienti la domanda viene integrata da richiesta di valutazione multidimensionale, indirizzata all'Unità Operativa Distrettuale dell'ULSS competente per territorio. Questo organismo provvederà, sulla base delle informazioni raccolte, ad attribuire un profilo e ad inserire il nominativo nella graduatoria unica dell'ULSS N. 1 DOLOMITI.

Per gli anziani non autosufficienti per i quali è già riconosciuto il concorso finanziario regionale, l'accoglimento avviene secondo la graduatoria unica formulata dalla ULSS n. 1 DOLOMITI ed è subordinata alla disponibilità offerta dalla Casa.

### INGRESSO

Nel momento in cui viene comunicato all'interessato o ai suoi familiari l'accoglimento della domanda, i familiari dovranno produrre presso l'Ufficio Amministrativo di questo Ente:

- dichiarazione di impegno di spesa;
- copia del codice fiscale
- copia del documento di identità
- tesserino sanitario ed eventuali esenzioni dal ticket sanitario
- copia dell'eventuale certificato di invalidità civile
- documentazione medica in possesso

### ACCOGLIENZA

Tutte le persone che vengono accolte in struttura hanno diritto di sapere che stanno per entrare in Residenza per Anziani.

È indispensabile avere un colloquio con i familiari prima dell'ingresso dell'anziano. Successivamente, la persona verrà valutata anche dall'Unità Operativa Interna.

Il familiare assume un preciso impegno di solidarietà nei confronti del proprio congiunto, che si traduce in vicinanza e sostegno.

### PERMANENZA NELLA STRUTTURA

Durante la permanenza nella struttura gli ospiti possono mantenere le loro abitudini, compatibilmente con le esigenze organizzative interne. È concesso portare piccoli oggetti ed effetti personali che aiutano a mantenere un contatto con affetti e situazioni care.

L'ospite può anche rientrare a casa per periodi brevi o uscire per soggiorni estivi, beneficiando della riduzione della retta prevista per le assenze temporanee.

## GLI ORARI DELLE VISITE

La struttura è aperta ai famigliari e agli amici degli ospiti con lo scopo di facilitare il mantenimento delle relazioni affettive.

Le visite sono ammesse, preferibilmente, dalle ore 9,30 alle ore 11,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

La struttura si riserva di stabilire altri orari per le esigenze gestionali specifiche, che saranno comunicati alle famiglie attraverso i canali predisposti.

## TUTELA E PARTECIPAZIONE DEGLI OSPITI E DEI LORO FAMILIARI

### Diritti degli ospiti

L'ospite della Residenza per Anziani "Beata Gaetana Sterni" di Auronzo di Cadore:

- ha diritto ad essere assistito e curato con premura ed attenzione, nel rispetto della dignità umana e delle proprie convinzioni filosofiche e religiose
- ha diritto ad essere individuato con il proprio nome e cognome
- ha diritto a vivere la giornata nella Residenza per Anziani seguendo i normali ritmi biologici
- ha diritto ad ottenere informazioni relative alle prestazioni erogate dalla struttura, alle modalità di accesso e alle relative competenze
- ha diritto ad ottenere, direttamente o attraverso i propri famigliari o coloro che esercitano la potestà tutoria, le informazioni complete e comprensibili in merito al proprio stato di salute
- ha diritto alla riservatezza dei dati e delle circostanze che lo riguardano.

L'Ente garantisce il rispetto della privacy e della riservatezza in tutti i livelli operativi della struttura ed in ogni atto, decisione o comportamento che si riferisca agli Ospiti o ai loro parenti.

L'utente e/o i suoi familiari possono presentare suggerimenti o reclami attraverso le seguenti modalità:

- compilazione di apposito modulo presente presso la bacheca al piano terra della struttura e, comunque, disponibile presso l'Ufficio Amministrativo e scaricabile dal sito internet.
- lettera in carta semplice indirizzata alla direzione della struttura o al responsabile del reparto;
- segnalazioni dirette al responsabile di reparto o al responsabile della struttura.

Al fine di favorire i rapporti tra l'Ente e gli ospiti e le loro famiglie, è stato adottato il Regolamento disciplinante il Comitato dei Familiari e Ospiti pubblicato sul sito dell'Ente e disponibile a richiesta presso l'ufficio amministrativo.



Foto di Valentino Pais Tarsilia

Stampato in proprio presso l'ufficio amministrativo