Centro servizi alla Persona
Morelli Bugna



Via Rinaldo da Villafranca, 16 - 37069 Villafranca di Verona (VR)

www.morellibugna.com

Centro Servizi alla Persona
Morelli Bugna

"Un servizio attento alle esigenze degli anziani
e delle loro famiglie"

IL CENTRO SERVIZI

Il Centro Servizi alla Persona CR Morelli Bugna è un'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.) ed ha lo scopo di prestare assistenza residenziale e non residenziale a persone anziane in stato di non autosufficienza.

E' accreditato dalla Regione Veneto per 156 posti per non autosufficienti.

L'accoglimento presso la struttura ha la finalità di offrire assistenza continuativa a tempo **indeterminato** diretta a quelle persone anziane che per condizioni psico-fisiche o sociali non sono assistibili a domicilio in maniera idonea.

PRINCIPI sull'erogazione del servizio

L'obiettivo che ci poniamo è far sì che le persone che vivono nella struttura si sentano come a casa propria, pur con le "limitazioni" derivanti dal vivere con gli altri.

Per raggiungere questo scopo, il Centro Servizi alla Persona CR Morelli Bugna dà concreta applicazione ai seguenti principi fondamentali relativi all'erogazione del servizio:

- ***Uguaglianza***: viene garantito agli Ospiti un trattamento che non discrimini le persone per razza, sesso, censo, convinzioni religiose o politiche.
- ***Imparzialità***: il Centro Servizi alla persona CR Morelli Bugna garantisce che il personale in servizio opera con trasparenza e diligenza.
- ***Continuità***: l'Ente garantisce un servizio di assistenza permanente, valorizzato da momenti di verifica dei piani individuali che consentono di dare la necessaria continuità alle prestazioni socio-assistenziali e sanitarie.
- ***Riservatezza***: le prestazioni sanitarie ed assistenziali vengono prestate con riservatezza e rispetto, garantendo il segreto professionale sulle informazioni relative a diagnosi e cure.
- ***Dignità umana***: le prestazioni sanitarie ed assistenziali vengono prestate nel rispetto della dignità umana e nella massima considerazione della sfera privata e personale.
- ***Partecipazione***: la struttura si impegna a coinvolgere gli Ospiti e i loro parenti, ponendoli in condizione di esprimere la propria opinione sulla qualità delle prestazioni, incentivando la formulazione di eventuali suggerimenti per il miglioramento del servizio e garantendo una risposta pronta, chiara ed esauriente ad eventuali reclami.

- ***Professionalità***: il Centro Servizi garantisce che il personale in servizio è dotato della necessaria professionalità, mantenuta ed accresciuta attraverso un processo di formazione continua.
- ***Efficacia ed efficienza***: viene perseguita l'efficienza dei servizi (cioè l'erogazione delle prestazioni previste senza inutili perdite di risorse) senza comprometterne l'efficacia (cioè il raggiungimento dell'obiettivo).
- ***Individualità:*** ogni Ospite è considerato come unico e vengono previsti piani assistenziali personalizzati.

Il Centro Servizi alla persona CR Morelli Bugna, al fine di mantenere elevato il servizio offerto, ha ottenuto nel 2003 la certificazione del proprio Sistema di Gestione per la Qualità secondo la normativa UNI EN ISO 9001.

Ha inoltre implementato un Sistema di Gestione per la Sicurezza con l'obiettivo di mantenerlo conforme alle Linee Guida ISPESL-UNI-INAIL e Parti Sociali.

STRUTTURA

Il Centro Servizi, ubicato nel centro storico di Villafranca di Verona, è disposto su cinque livelli: tre piani di degenza, un piano rialzato e un piano seminterrato.

Ogni piano di degenza dispone di 52 posti letto localizzati in stanze singole e stanze a due o più letti. Tutte le stanze sono dotate di bagno privato, tv e aria condizionata.

I lavori di adeguamento statico, funzionale, normativo e tecnologico del blocco sud della struttura, hanno portato alla realizzazione, su ogni piano, di otto stanze doppie in sostituzione delle preesistenti stanze multiple, di un ambulatorio medico e infermieristico e di un ufficio per il servizio di coordinamento.
Ai piani vi sono inoltre un cucinino, un locale per i bagni assistiti, una sala ristorante utilizzata anche per varie attività.

Al piano rialzato si trovano: l'ingresso, la portineria, il bar, la zona soggiorno con sala tv, la sala da pranzo e la cucina. Dopo la portineria, sulla destra, si trovano gli uffici dell'assistente sociale, della logopedista, del servizio animazione, del Responsabile dei servizi assistenziali, dell'area sociale e riabilitativa, della Coordinatrice infermieristica e della Coordinatrice assistenziale, la sala polifunzionale e l'ambulatorio medico. In fondo al corridoio è collocata la palestra per il servizio di fisioterapia a favore degli ospiti.

E' presente anche una piccola Cappella dove potersi raccogliere in preghiera.

Nel seminterrato sono presenti la stanza per la parrucchiera, la lavanderia, l'ufficio del servizio manutenzione, gli spogliatoi femminili e maschili e la cella mortuaria.

Gli uffici amministrativi si trovano al primo piano di un antico palazzo ristrutturato denominato Corte Bottacini-Bisinelli che si affaccia sul parco del Centro Servizi.

All’esterno un ampio e curato parco consente di godere dell’ombra e della frescura di piante secolari.

CRITERI DI INGRESSO

Il Centro Servizi alla Persona “Morelli Bugna” è un’Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.) che ospita prevalentemente persone anziane.

E' accreditato dalla Regione Veneto per 156 posti per non autosufficienti e offre due tipologie di servizi: ospitalità prolungata e ospitalità temporanea.

Sono previste tre tipologie di ingresso:

- con impegnativa di residenzialità temporanea o definitiva;
- senza impegnativa di residenzialità.

Posto con impegnativa

La domanda di inserimento presso una struttura protetta può essere presentata dalla persona in stato di bisogno socio-sanitario, dal familiare referente, o dall’amministratore di sostegno, se nominato, dal tutore o da un operatore sociale, socio-sanitario e sanitario che ha in carico la situazione (es. dall’assistente sociale ospedaliera se l’utente è ricoverato in ospedale), compilata in ogni sua parte dovrà essere presentata presso le sedi territoriali dei Distretti dell’Azienda ULSS 9 e/o presso l’ufficio dei servizi sociali dei Comuni.

La domanda deve contenere l’indicazione dei Centri Servizi prescelti, con un massimo di 5 scelte.

Una volta presentata la domanda di ingresso, il medico curante, l'assistente sociale del Comune di residenza e un responsabile del distretto si riuniscono in **UVMD** (Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale) per la valutazione della situazione e l'assegnazione di un punteggio, secondo le valutazioni della scheda SVAMA - scheda di valutazione multidimensionale anziano – che rappresenta lo

strumento utilizzato per la valutazione delle domande di accesso alle Unità di Offerta.

La scheda SVAMA si compone di:

- una scheda relativa alla valutazione sanitaria – compilata dal medico curante;

- una scheda relativa alla valutazione cognitiva e funzionale – compilata dalla figura professionale individuata dal Responsabile UVMD;

- una scheda relativa alla valutazione sociale - compilata dall'assistente sociale del Comune di residenza competente per territorio.

L'esito della valutazione multidimensionale viene spedito al richiedente dal Distretto, contestualmente all'eventuale inserimento nella graduatoria.

Il punteggio minimo per l'emissione di impegnative e per l'inserimento nella graduatoria deve essere uguale o superiore a 60.

Una eventuale rivalutazione del punteggio, potrà essere richiesta quando siano trascorsi almeno 6 mesi dall'ultima valutazione e/o sia intervenuto un aggravamento.

In particolare può essere chiesta al Distretto,

- dopo 6 mesi dalla data di ultima valutazione, oppure
- prima dei 6 mesi in caso di:

  - richiesta di modifica del progetto assistenziale;

  - aggravamento della condizione generale di non autosufficienza e del contesto assistenziale (peggioramento stabilizzato e documentato da almeno una delle dimensioni della valutazione tramite relativa scheda SVaMA Sanitaria, Sociale o Cognitiva).

Posto senza impegnativa

La domanda di accoglimento in posto senza impegnativa di residenzialità va indirizzata direttamente all'Assistente Sociale del Centro Servizi alla persona Morelli Bugna compilando l'apposito modulo.

E' comunque necessario che la persona per cui si presenta la domanda sia in possesso di una scheda SVAMA con punteggio minimo di 60 punti.

Quando un posto letto si rende disponibile, l'Assistente Sociale dell'Ente comunica al competente ufficio dell'U.L.S.S. 9 Scaligera la disponibilità del posto.

Nel caso in cui la competente struttura dell'U.L.S.S 9 Scaligera comunichi la non disponibilità di impegnativa di residenzialità, l'Assistente Sociale dell'Ente, seguirà la seguente procedura:

1. procederà a chiamare in ordine di punteggio le persone inserite nella graduatoria dell'U.L.S.S 9 Scaligera che hanno richiesto l'ingresso nel Centro Servizi alla Persona "Morelli Bugna" fino a quelle a cui è attribuito il punteggio SVaMA di 80;

2. qualora le persone contattate diano la disponibilità all'accoglimento, vengono accolte in posto senza impegnativa di residenzialità;

3. nel caso in cui le persone contattate dalla graduatoria dell'U.L.S.S non diano la disponibilità all'accoglimento, l'Assistente Sociale proverà a chiamare tutte le persone che hanno presentato domanda per il posto senza impegnativa di residenzialità;

4. qualora nessuno degli interpellati desse risposta positiva, si procederà a chiamare le persone nella graduatoria inviata dall'U.L.S.S, dal punteggio 80 al punteggio 60.

La graduatoria per i posti senza impegnativa di residenzialità viene redatta secondo la seguente procedura:

le domande vengono protocollate, registrate in ordine di presentazione e suddivise secondo le priorità:

a) residenti nel Comune di Villafranca di Verona

b) residenti di altri Comuni facenti parte dell'ULSS 9 – Scaligera;

c) residenti in altre ULSS.

Qualora una persona venisse chiamata e rinunciasse al posto proposto, verrà spostata in fondo alla graduatoria

Dopo 1 anno dalla data della richiesta, ovvero dopo due rinunce all'ingresso, la domanda si ritiene annullata.

SERVIZI OFFERTI

Assistente Sociale e Uffici Amministrativi

L'assistente sociale del Centro Servizi è la figura di riferimento per chi voglia presentare la domanda di accoglimento.

L'assistente sociale e gli uffici amministrativi, nell'ambito delle rispettive competenze, sono a disposizione degli Ospiti e dei loro familiari per informazioni relative ai procedimenti amministrativi dell'Ente.

Per gli Ospiti non in grado di attendervi personalmente o mediante i loro familiari, il disbrigo di eventuali adempimenti di carattere amministrativo è garantito dagli uffici preposti.

Valutazione di ingresso

All'ingresso in struttura, ogni professionista effettua una valutazione dell'ospite, con lo scopo di conoscerlo ed individuare eventuali bisogni in vista della predisposizione del Piano di Assistenza Individualizzato.

Unità Operativa Interna e Piano di Assistenza Individualizzato

Per ogni nuovo Ospite, entro il mese successivo da quello di ingresso, si riunisce l'Unità Operativa Interna (UOI) in occasione della quale viene redatto un Piano Assistenziale Individualizzato o PAI; coordinata dall'assistente sociale e costituita da: medico, infermiere, operatore socio sanitario, educatore, fisioterapista, logopedista e psicologa. Scopo del Piano è di stabilire degli obiettivi per l'Ospite e quindi orientare verso gli stessi gli interventi socio-assistenziali e sanitari monitorando nel tempo i risultati raggiunti.

L’obiettivo di lavoro all’interno di questo progetto è di stimolare e valorizzare le capacità residue dell’Ospite nonché di contenere, ove è possibile, il naturale decadimento psico-fisico.

L’aggiornamento del PAI avviene con frequenza annuale e l’assistente sociale si preoccupa di informare il famigliare di riferimento della modifica degli obiettivi.

***SERVIZI SANITARI*:**

Servizio medico

All’interno della struttura sono presenti tre medici di medicina generale, incaricati dall’Azienda U.L.S.S. 9 Scaligera, che garantiscono, in collaborazione con il personale infermieristico, la cura dell'ospite sotto l'aspetto sanitario, ognuno per gli ospiti del piano a cui è assegnato.

Servizio di coordinamento

La figura del **Responsabile dei servizi assistenziali, dell'area sociale e riabilitativa,** con la collaborazione della Coordinatrice infermieristica e della Coordinatrice assistenziale, organizza e sovrintende a tutte le attività svolte dal personale socio-sanitario ed è responsabile del servizio erogato agli ospiti.

In caso di problematiche o richieste di vario genere di natura assistenziale si consiglia di rivolgersi prioritariamente a tali figure.

Sono figure di supporto nel coordinamento delle attività il **Referente infermieristico di piano** e il **Referente di nucleo assistenziale,** figure presenti in ogni piano di degenza.

Servizio infermieristico

Quotidianamente gli infermieri preparano e distribuiscono le terapie, collaborano con i medici durante le visite, nella tenuta delle cartelle degli ospiti e nell'organizzazione delle visite specialistiche. Effettuano le medicazioni, il monitoraggio dei parametri vitali e tutte le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel piano assistenziale individualizzato. Il Centro Servizi garantisce la presenza di almeno un Infermiere Professionale 24 ore su 24 e provvede, senza alcun costo aggiuntivo, all'approvvigionamento dei farmaci e dei presidi sanitari necessari (pannoloni, cateteri, ecc.).

Servizio di fisioterapia

Le attività riabilitative mirano al recupero e/o al mantenimento delle capacità funzionali residue attraverso interventi riabilitativi individuali o ginnastica di gruppo.

La struttura è dotata di un'ampia e confortevole palestra attrezzata per le attività fisioterapiche dove vengono svolte le terapie e utilizzati strumenti appropriati per il raggiungimento degli obiettivi.

Gli interventi dei fisioterapisti vengono effettuati su indicazione medica.

Riabilitazione logopedica

La logopedista, previa propria valutazione, attiva percorsi riabilitativi psico-cognitivi, relazionali e comunicativi.

Inoltre tale servizio vede la collaborazione periodica di una dietista incaricata dalla ditta che esegue il servizio ristorazione.

Servizio di podologia

L'Ente si avvale della collaborazione di un podologo esterno che si occupa della cura e medicazione dei piedi, nella normalità e nella patologia.

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Igiene e cura della persona: igiene quotidiana personale, bagno assistito, rasatura barba, aiuto nell'assunzione dei pasti, sostegno nella deambulazione. In tutte queste attività gli Ospiti sono seguiti ed assistiti da Operatori Socio Sanitari.

Sostegno psicologico

La psicologa garantisce l'eventuale supporto psicologico agli Ospiti e, qualora richiesto e ove possibile, ai loro familiari per motivi inerenti l'ospite.

Servizio parrucchiera

Il servizio parrucchiera prevede le seguenti prestazioni: piega, taglio, tinta e permanente.

L'ospite usufruisce di tale servizio, nelle frequenze minime riportate nell'allegato 2, senza nessun costo aggiuntivo, rimane a suo carico l'acquisto dei prodotti per tinta e permanente.

Servizio educativo

Il servizio educativo progetta attività ed interventi che le Educatrici Professionali realizzano per gli ospiti dei reparti residenziali e del Centro Diurno.

L'educatore lavora per la realizzazione degli obiettivi del Progetto Assistenziale Individualizzato dell'ospite programmando, implementando e verificando interventi volti al coinvolgimento relazionale, ed attività ludiche, di stimolazione, occupazionali e di mantenimento delle funzioni cognitive residue, che possono essere realizzate anche tramite l'attivazione di collaborazioni con professionisti esterni.

All'interno dei grandi eventi (laboratorio musicale, feste varie), gli ospiti vengono coinvolti a rotazione, tenendo in considerazione alcuni aspetti fondamentali: lo

stato di salute, le capacità residue e gli interessi degli stessi nel partecipare alle attività educative.

Gli eventi, svolgendosi generalmente nel salone al piano terra, sono accessibili anche ai familiari, che possono parteciparvi liberamente assieme ai propri cari.

Assistenza religiosa

L'ente si avvale dell'appoggio del parroco e dei frati cappuccini del convento di Villafranca, per la messa domenicale e le altre ricorrenze, e di una suora canossiana che visita l'Ente quasi quotidianamente.

SERVIZI ALBERGHIERI:

Servizio ristorante

Il Centro Servizi alla persona CR Morelli Bugna ha affidato il servizio di ristorazione in appalto ad una ditta esterna che, per la preparazione dei pasti, utilizza la cucina dell'Ente. Il servizio ristorazione viene effettuato nelle sale da pranzo presenti nei reparti e al piano terra nella sala ristorante.

Sul sito internet dell'Ente **www.morellibugna.com** è consultabile il menù del giorno, che riporta per ogni pietanza, gli ingredienti utilizzati, la presenza di eventuali allergeni e i valori nutrizionali.

Servizio di lavanderia

Il Centro Servizi alla persona CR Morelli Bugna ha affidato il servizio di lavaggio e stiratura della biancheria piana in appalto ad una ditta esterna, mentre la

lavanderia interna si occupa del lavaggio degli indumenti degli ospiti e della distribuzione del guardaroba.

Servizio bar

Il bar, collocato all'ingresso del Centro Servizi, è gestito da un'associazione di volontariato che opera all'interno del Centro servizi.

In alternativa al servizio bar sono a disposizione, al piano seminterrato, alcuni distributori automatici di bevande calde, fredde e snacks.

Servizio trasporti

E' a disposizione degli Ospiti deambulanti il servizio trasporto con automezzo dell'Ente per l'accompagnamento per le visite mediche prescritte dai medici operanti in struttura.

Volontariato

E' prevista la presenza di volontari per alcune attività (supporto al servizio educativo nelle attività di animazione e religiose) previa adeguata formazione e con supervisione da parte del personale dell'Ente.

ALTRE INFORMAZIONI UTILI

Trasporto in ambulanza

Per visite specialistiche o esami diagnostici è necessaria, come da richiesta dell'Azienda ULSS 9 Scaligera, la presenza di un famigliare accompagnatore.

Ricoveri ospedalieri

In caso di ricovero ospedaliero dell'Ospite, non è possibile per il Centro Servizi garantire la presenza di proprio personale presso la struttura ospedaliera. Il servizio lavanderia interno rimane a disposizione per il lavaggio della biancheria sporca dell'ospite degente in ospedale ma è richiesto ai famigliari di provvedere personalmente al ritiro/consegna della biancheria sporca e pulita.

Accesso alla documentazione

Per ottenere il rilascio di una copia della cartella clinica o altra documentazione riguardante l'ospite occorre compilare l'apposito format presente sul sito dell'Ente (opzione preferibile) oppure rivolgersi all'Assistente Sociale che fornirà l'apposito modulo da compilare ed eventuali informazioni su modi, costi e tempi di consegna.

Suggerimenti e reclami

I suggerimenti e gli eventuali reclami sui servizi erogati vanno segnalati utilizzando la modalità preferita (verbale, telefonica, tramite mail o posta). Tutti i reclami vengono gestiti nel rispetto di una procedura gestita dal Sistema Gestione Qualità dell'Ente che, se necessario, prevede un'indagine su quanto accaduto e la valutazione di un'eventuale azione correttiva che assicuri il non-ripetersi del problema/errore. A tutti i reclami viene garantita una risposta verbale o scritta.

Canale di comunicazione per i famigliari degli ospiti

L'ente ha attivato una mail a disposizione dei parenti per le comunicazioni da/per i rappresentanti dei famigliari degli ospiti.

La mail ha il seguente indirizzo:
comitato.parenti@morellibugna.com

Tale mail potrà essere usata per effettuare richieste ai rappresentati oppure per fare proposte costruttive volte al miglioramento dei servizi e della struttura.
Tale canale sarà gestito dall'ufficio delle Assistenti sociali che faranno da tramite tra i rappresentanti ed i parenti degli anziani ospiti accolti in struttura.
Le proposte ricevute saranno attentamente vagliate dal Consiglio di Amministrazione e qualora accolte, verranno messe in atto le misure operative per l'effettiva esecuzione di quanto stabilito.

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'ACCOGLIMENTO

Prima dell'ingresso presso il Centro Servizi, sarà necessario presentare i seguenti documenti:

- fotocopia della carta d'identità o altro documento d'identità valido;
- fotocopia del codice fiscale e della tessera sanitaria in originale;
- tessera elettorale (nel caso di ospitalità prolungata);
- eventuale documentazione dell'invalidità civile;
- decreto di nomina dell'eventuale Amministratore di sostegno;
- codice IBAN per attivazione dell'addebito diretto sul conto della retta mensile;
- documentazione sanitaria recente e completa;
- certificato del medico curante con diagnosi, terapia, dosaggi e orari di somministrazione (se previsti in terapia è necessario siano specificati anche i dosaggi coumadin e i dosaggi insuline);
- modulo della contenzione in uso, compilato e firmato dal medico di base (fac simile consegnato dall'assistente sociale).

RETTE DI DEGENZA ANNO 2026

Si informa che, con Deliberazione n° 29 del 18 dicembre 2025, il Consiglio di Amministrazione ha approvato le rette giornaliere per il 2026, con effetto dal 1° gennaio 2026, come sotto indicato:

QUOTA A CARICO OSPITE

CATEGORIA	2026
Non Autosufficienti *con impegnativa livello unico/2° livello* stanza multipla	€ 57,80*
Non Autosufficienti *con impegnativa livello unico/2° livello* stanza doppia ala nuova	€ 65,40
Non Autosufficienti *con impegnativa livello unico/2° livello* stanza singola	€ 67,90
Posto *senza impegnativa* stanza multipla	€ 79,80*
Posto *senza impegnativa* stanza doppia ala nuova	€ 87,60
Posto *senza impegnativa* stanza singola	€ 89,10

**per tale tipologia di stanze non è stato previsto alcun aumento di retta in considerazione del fatto che le stesse sono datate e che è previsto per tali locali una ristrutturazione.*

E' confermato, per ogni nuovo ospite del Centro Servizi parte residenziale il versamento di una quota “una tantum” di euro 150,00 a titolo di rimborso spese per la gestione della procedura di ingresso e apertura della cartella sanitaria del nuovo residente che verrà addebitata con fattura, previa sottoscrizione del contratto di accoglimento tra le parti.
Spese mensili di invio fattura per chi sceglie di non attivare il Portale Utenti: € 2,50.
La retta comprende tutti i servizi dell’Ente contenuti sulla Carta dei Servizi.
Salvo diverse determinazioni da parte del Consiglio di Amministrazione, restano esclusi dalla retta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:
- consumazioni effettuate al bar interno dell’ente;
- ripristino del corredo di abbigliamento in caso di necessità;
- accompagnamento dell'ospite per l'effettuazione di viste od esami diagnostici;
- pagamento del trasporto per visite di invalidità, appuntamenti in tribunale (es. per la nomina dell’amministratore di sostegno) e visite private prenotate dai familiari;
- ticket su visite qualora non sia stata iniziata la pratica per la richiesta di esenzione.

L’ospite che si assenta dalla struttura per più di un giorno, ha diritto al mantenimento del posto letto. In caso di ospedalizzazione, vi sarà una decurtazione della retta in vigore pari al 25% per tutti i giorni di assenza. In caso di assenze per motivi diversi dall’ospedalizzazione, per un periodo massimo di 10 giorni annui, sarà applicata una decurtazione pari al 10% sulla retta in vigore per i giorni di assenza; per i giorni

successivi al decimo, per gli ospiti che occupano un posto con impegnativa di residenzialità, verrà applicata la retta del posto con impegnativa integrata della rispettiva quota regionale di residenzialità (da € 30,00 a € 57,20 a seconda del tipo di impegnativa), per gli ospiti che occupano un posto senza impegnativa di residenzialità, verrà applicata l'intera retta di degenza.
I giorni di entrata e di uscita vengono contabilizzati al 100%.

In casi particolarmente gravi ed in tutti i casi in cui l'ospite con impegnativa temporanea non sia nelle condizioni di salute idonee ad essere dimesso, viene concesso alla scadenza del periodo di permanenza in struttura assegnato all'ospite con impegnativa di residenzialità temporanea un ulteriore periodo massimo di 90 giorni (qualora venga richiesto) rinnovabile una volta sola, nei quali allo stesso verrà applicata per intero la retta alberghiera e quanto corrisposto dall'Ulss come impegnativa di residenzialità.

L'ospite con quota sanitaria di accesso rilasciata dall'Ulss pagherà giornalmente la quota alberghiera fissata per gli ospiti con impegnativa in base alla tipologia di stanza di degenza, di cui sopra, aumentata del 10%.

E' prevista una riduzione del 5% della retta giornaliera riferita al 2° ospite dello stesso pagante accolto in struttura, al fine di ridurre il peso economico dello stesso, a patto che:

- i due ospiti accolti siano legati da legame di parentela di 1° o 2° grado o di coniugio;
- per i due ospiti vi sia un unico pagante e unica persona firmataria del contratto di accoglimento che si faccia carico degli stessi in occasione dell'ingresso in struttura e non successivamente.

Agg. 29/12/2025

Standard dei servizi

Figura professionale	PRESENZA DA DOTAZIONE ORGANICA
Medico	20 o 18 ore minimo alla settimana ed in base numero di assistiti
Infermiere	24 ore su 24
Logopedista	24 ore alla settimana (su 5 giorni) Il servizio è sospeso nei giorni festivi infrasettimanali.
Psicologa	18 ore alla settimana (su 4 giorni) Il servizio è sospeso nei giorni festivi infrasettimanali.
Podologo	1 mattina alla settimana
Fisioterapista	5 giorni la settimana (mattina e pomeriggio). Il servizio è sospeso nei giorni festivi infrasettimanali.
Educatore professionale	Dal lunedì al venerdì sia mattina che pomeriggio. Il sabato solo mattina. Il servizio è sospeso nei giorni festivi infrasettimanali.
Processo	**FREQUENZA GARANTITA MINIMA**
Rilevazione parametri per ospiti senza particolari esigenze sanitarie: analisi del sangue, visita infermieristica con rilevazione di pressione arteriosa, saturazione, frequenza cardiaca.	Semestralmente
Rilevazione peso per ospiti senza particolari problematiche	Mensile
Igiene personale assistita (pulizia del viso, occhi, orecchie, torace, mani, piedi e igiene intima)	Quotidianamente
Mobilizzazione in poltrona o in carrozzina ospiti, salvo diversa indicazione del medico	Mattina e pomeriggio
Taglio e piega capelli	1 intervento al mese
Taglio della barba	3 volte la settimana
Pasti	Menù invernale ed estivo articolati su 4 settimane
Pulizie	1 volta al giorno delle stanze ospiti e 2 volte al giorno dei servizi igienici

Indicatori di qualità anno 2025

Processo	Descrizione Indicatore	INDICATORE	Valori anno 2025
Risorse umane	Ore di formazione svolte in generale	*N° ore di formazione*	1418
Attenzione al cliente	Tempo medio di chiusura e risposta ai reclami/rilievi pervenuti	*N° giorni medi*	2,5 gg
Piano di assistenza individualizzato	Efficienza elaborazione primo PAI	*Tempo medio di elaborazione (gg)*	27,3
	Efficienza aggiornamento PAI	*Tempo medio di aggiornamento PAI (mesi)*	8,39
	Valutazione degli ospiti all'ingresso da parte dei professionisti finalizzato alla compilazione del Piano assistenziale individualizzato	*Numero valutazioni su numero ingressi*	100%
Assistenza ospiti	Media mensile bagni per ospite	*N° bagni / gg presenza ospiti*	3,87
	Media mensile interventi parrucchiere	*N° interventi / gg presenza ospiti*	**Media donne** 1,67 **Media uomini** 0,78

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE

Allo scopo di monitorare e garantire la soddisfazione del cliente il Centro Servizi alla persona Morelli Bugna somministra periodicamente ai parenti degli ospiti un questionario di soddisfazione.

I risultati dei questionari raccolti hanno anche lo scopo di attivare opportune azioni correttive e/o migliorative negli specifici ambiti.

Ultima data di somministrazione: Dicembre 2024

Destinatari: familiari del Centro servizi e del Centro diurno

QUESTIONARIO SINTETICO

DI GRADIMENTO DEL SERVIZIO

Proposto ai famigliari degli ospiti al termine della permanenza in struttura.

Si riportano i risultati dei questionari compilati dai familiari degli ospiti usciti nel 2024.

I RISULTATI DEI QUESTIONARI SONO PUBBLICATI SUL SITO DELL'ENTE

www.morellibugna.com

nella sezione Amministrazione / Documenti e dati / Questionari

Orari di visita

Le visite agli ospiti sono regolamentate e contingentate sulla base delle disposizioni approvate dalla Direzione.

Gli orari e le modalità sono visibili sul sito internet dell'Ente.

Come contattarci:

Centralino tel. 045/6331500

Responsabile dei servizi sociali, dell'area sociale e riabilitativa

045/6331542

Coordinatrice infermieristica tel. 045/6331554

Coordinatrice assistenziale te. 045/6331544

Assistente Sociale tel. 045/6331526

Uffici amministrativi 045/6331522

E-mail: info@morellibugna.com

assistentesociale@morellibugna.com

SITO INTERNET: www.morellibugna.com