

GUIDA
PER L'UTENTE

Carta dei Servizi

RSA PERLOZ "Creux-Porté"

INDICE

1. Informazioni	5
2. Staff	6
3. Contatti.....	7
4. Accettazioni e modalità di ingresso	9
5. Comunicazioni e notizie sullo stato di salute.....	11
6. Dimissioni.....	13
7. Come arrivare.....	15
8. Informazioni e servizi vari.....	19
9. Come riconoscere gli operatori sanitari.....	23



1. Informazioni

La Residenza Sanitaria Assistenziale – RSA di Perloz denominata “**Creux-Porté**” è sita in **Perloz**, in **Località Plan de Brun**.

La struttura è gestita direttamente dall’Azienda USL della Valle d’Aosta nell’ambito delle competenze dell’ Area Territoriale dell’Azienda stessa - DGR 296 del 22 aprile 2020.

Vi opera personale medico e infermieristico con frequenza quotidiana, OSS, fisioterapisti e logopedisti.

La struttura prevede n. **18 posti** disposti su due piani, al piano terra è presente una palestra di riabilitazione attrezzata per la riattivazione degli utenti.

In struttura si effettuano cure mediche e infermieristiche quotidiane, trattamenti riabilitativi finalizzati al mantenimento ed alla prevenzione delle complicanze da immobilità, stimolazione sensoriale integrato ad un livello di assistenza tutelare di alta intensità.

Inoltre, si effettuano azioni di educazione ed empowerment del paziente e/o del caregiver finalizzate al raggiungimento dell’autonomia nella gestione dello stato di salute.

2. Staff

Direttore sanitario/responsabile clinico:

dott. Franco Brinato (*Direttore dei Distretti sanitari 3-4*)

Coordinatore infermieristico:

Claudia Soudaz (*Coordinatore del Distretto sanitario n. 4*)

Operano all'interno della RSA:

tre medici specialisti con frequenza quotidiana, 7 giorni su 7, personale infermieristico e OSS h 24 e personale della riabilitazione (*fisioterapisti e logopedisti*)





3. Contatti



E-mail:
perlozrsa@ausl.vda.it

 **STRUTTURA
SOCIO-SANITARIA
RESIDENZIALE**



CONTROLLI GREEN PASS
L'ESPOSIZIONE DEI DATI PERSONALI
E L'ESPOSIZIONE SENSIBILE
AI DATI PERSONALI



USCITA DI EMERGENZA
LASCIARE LIBERO
IL PASSAGGIO



4. Accettazione e modalità d'ingresso

La struttura accoglie soggetti proveniente **dall'ospedale** regionale "Umberto Parini" o dal **domicilio**, in condizioni di non autosufficienza e/o pazienti cronici con patologie o condizioni cliniche non più assistibili in ospedale o a domicilio e che richiedono continuità assistenziale e ulteriori trattamenti terapeutici o interventi di riattivazione motoria, finalizzati al mantenimento e prevenzione delle complicanze da immobilità, prima del rientro a domicilio.

I pazienti accolti nella struttura devono essere in condizioni clinicamente stabili e risultare negativi al COVID 19.

La proposta di ricovero deve essere inviata via mail dal Direttore di Dipartimento ospedaliero, o suo delegato, o dal medico di medicina generale, se l'utente proviene dal domicilio.

Il Direttore Sanitario della struttura esamina la proposta di ricovero e autorizza il trasferimento.

Il Coordinatore infermieristico della struttura inserisce il paziente in lista di attesa e comunica alla struttura richiedente la data di ingresso. La lista di attesa è gestita in base all'arrivo della proposta salvo condizioni cliniche o casi particolari ben documentati che richiedono ricoveri urgenti

Al momento del ricovero il coordinatore infermieristico contatta il servizio sociale di riferimento e provvede con le altre figure

professionale alla stesura del PAI o Piano Assistenziale Individualizzato

Il PAI è il documento di sintesi che raccoglie e descrive in ottica multidisciplinare le informazioni relative ai soggetti in condizioni di bisogno con l'intento di formulare ed attuare un progetto di cura e assistenza che possa favorire la migliore condizione di salute e benessere raggiungibile per il paziente.

Il medico del reparto, all'atto del ricovero, fornisce tutti i chiarimenti necessari all'utente e al familiare.

L'informazione deve essere adeguata e comprensibile e riguardare la diagnosi, il trattamento, i benefici attesi, gli eventuali rischi nonché la prognosi della malattia.



5. Comunicazioni e notizie sullo stato di salute dei pazienti *(rispetto della Privacy)*

Ad ogni paziente il medico, una volta fornite le informazioni sulla normativa della tutela della Privacy e raccolte le informazioni necessarie, chiede la firma per il **consenso informato**.

Si possono fornire informazioni sullo stato di salute a soggetti diversi dall'interessato qualora quest'ultimo abbia espresso uno specifico consenso.

Il consenso può essere dato da un familiare in caso di impossibilità fisica o incapacità dell'interessato o, valutato il caso, anche da altre persone legittimate a farlo, come familiari, conviventi o persone in stretta relazione con l'interessato stesso.



6. Dimissioni

Al momento di lasciare la struttura, il paziente riceve la lettera di dimissione che contiene le indicazioni per l'eventuale terapia e per i successivi controlli. La lettera viene indirizzata al medico di famiglia per consentirgli di acquisire tutti gli elementi necessari per valutare il caso e prescrivere eventuali esami e terapie successivi, viene sempre fornito l'approvvigionamento di farmaci per una settimana.

Tre giorni prima della dimissione, se necessario, vengono effettuate segnalazioni al servizio infermieristico e/o al servizio sociale di riferimento, al medico di medicina generale e al servizio di riabilitazione, se necessario.

L'utente viene dimesso in accordo con la famiglia, che si occupa del trasferimento e del rientro a domicilio.

La dimissione deve avvenire entro 30 giorni, prorogabili al massimo a 60, il costo è a carico del Servizio sanitario Regionale.

IL RITIRO DELLA CARTELLA CLINICA

La richiesta e il ritiro della cartella clinica devono essere effettuati personalmente dal paziente o da un familiare con delega scritta. La richiesta deve pervenire alla segreteria del Distretto sita nel Poolambulatorio di Donnas o direttamente in struttura.

La segreteria provvederà entro 15 giorni alla consegna del documento.

Una copia della cartella può essere rilasciata anche ad una per-

sona diversa dal paziente purché provvista di delega scritta, autenticata secondo i termini di legge.

RITIRO DEI REFERTI

I referti riguardanti le prestazioni diagnostiche, i risultati delle analisi, le relazioni e le schede sanitarie, le certificazioni rilasciate da organismi sanitari nonché qualsiasi altro documento contenente dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, sottoscritti dalle persone competenti in relazioni alle normative vigenti, sono consegnati in busta chiusa all'interessato oppure a persona da lui delegata per iscritto, munita del documento di riconoscimento proprio e del delegante, quest'ultimo anche in fotocopia.



7. Come arrivare



Si raggiunge dalla stazione FFSS

Dal casello Autostradale A5 Aosta-Torino, uscita “**Pont-Saint-Martin**”;

Strada statale SS 26,

a Pont-Saint-Martin seguire per Gressoney.

A titolo indicativo, Aosta dista circa 50 km

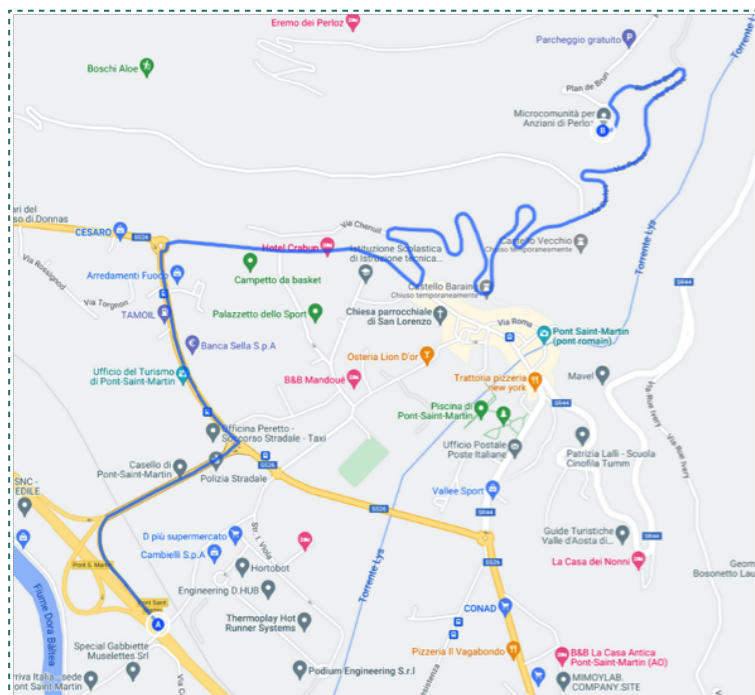


1° PERCORSO da uscita autostrada

In auto 4 km, 7 minuti – Uscita autostrada (da Torino)

Via Cascine, 54, 11026 Pont-Saint-Martin AO, Italia

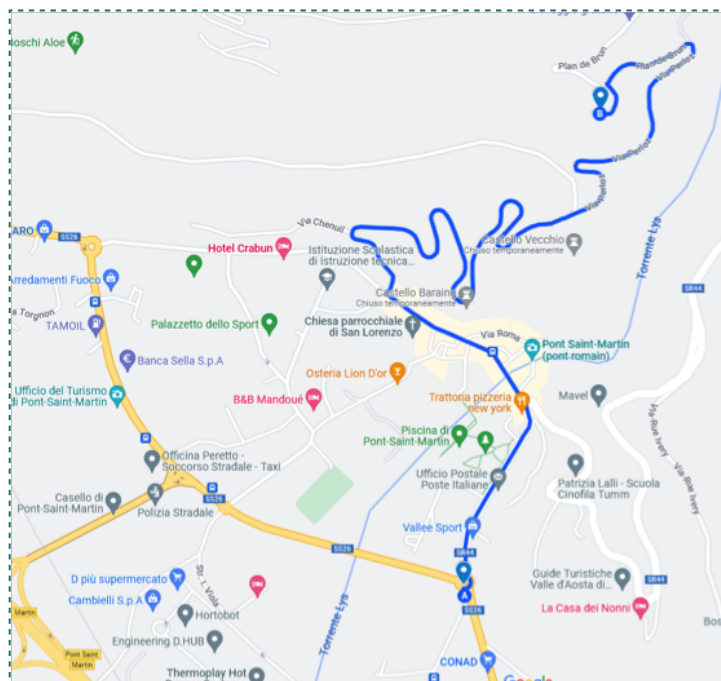
- Procedi in direzione nordovest Strada a pedaggio (641 m)
- Svolta leggermente a sinistra verso Strada Statale 26 della Valle d'Aosta Strada a pedaggio (41 m)
- Svolta a sinistra e prendi Strada Statale 26 della Valle d'Aosta (515 m)
- Alla rotonda prendi la 1^a uscita e prendi Via Nazionale Donnas (536 m)
- Continua su Via E. Chanoux (131 m)
- Svolta a sinistra e prendi Via Perloz (1,90 km)
- Svolta a sinistra e prendi Plan de Brun (210 m)
- Svolta a sinistra per rimanere su Plan de Brun. La tua destinazione è sulla destra (96 m)
- Plan de Brun, 45A,



2° PERCORSO da Rotonda via resistenza

In auto 3 km, 6 minuti – Dalla rotonda Via Resistenza

- Via Resistenza, 66A, 11026 Pont-Saint-Martin AO, Italia
- Procedi in direzione nord su Via Resistenza (15 m)
- Alla rotonda, prosegui dritto su Via Resistenza/SR44 - Continua su SR44 (447 m)
- Prosegui dritto su Via E. Chanoux (384 m)
- Svolta a destra e prendi Via Perloz (1,90 km)
- Svolta a sinistra e prendi Plan de Brun (210 m)
- Svolta a sinistra per rimanere su Plan de Brun. La tua destinazione è sulla destra (96 m)
- Plan de Brun, 45A,





8. Informazioni e servizi vari

IL LETTO DI DEGENZA

la struttura è munita di **letti tecnici** che attraverso uno speciale comando possono assumere diverse inclinazioni.

Sono dotati di un punto individuale per la luce diffusa, un faretto per la luce notturna, un pulsante per chiamare il personale in caso di necessità.

Il degente ha inoltre a disposizione un comodino e un armadietto dove ritirare gli effetti personali.

Ogni stanza è **munita di bagno** e **armadi** ad uso personale.

GLI AMBIENTI AD USO COLLETTIVO

nei reparti degenza sono disponibili due ambienti ad uso collettivo utilizzabili per la consumazione dei pasti, per ricevere le visite o per colloquiare con gli altri ricoverati.

Le due sale sono dotate di televisore

I PASTI

il vitto nella struttura comprende colazione, pranzo e cena.

La colazione viene servita generalmente alle ore **7:00**, il pranzo alle ore **12:00** e la cena alle ore **19:00**.

I pasti comprendono anche acqua minerale, frutta fresca, pane/grissini. Il paziente ha la possibilità di scegliere, il giorno precedente, i piatti preferiti tra quelli compresi nel menu.

Una dieta specifica verrà predisposta per coloro che, per motivi di salute, non possono consumare i cibi previsti dal menu.

Se il paziente necessita di particolare assistenza durante il pasto, il personale OSS fornisce l'aiuto necessario.

VISITATORI

Le visite dei familiari e amici, di fondamentale importanza per la struttura in quanto momento di conforto e di supporto per il degente, possono essere effettuate previa prenotazione telefonica. Nelle ore di visita sono previste non più di 2 persone per volta. La struttura tiene conto in casi particolari.

LA PULIZIA E L'ORDINE DEGLI AMBIENTI

nel corso del mattino e del pomeriggio, in orari stabiliti, il personale addetto provvede alla pulizia degli ambienti, dei letti, degli armadietti e dei comodini.

La struttura è munita di parcheggi non a pagamento, disposti su tutto il perimetro dell'edificio.

LA PULIZIA E L'ORDINE DEGLI AMBIENTI

nel corso del mattino e del pomeriggio, in orari stabiliti, il per-



sonale addetto provvede alla pulizia degli ambienti, dei letti, degli armadietti e dei comodini.

La struttura è munita di parcheggi non a pagamento, disposti su tutto il perimetro dell'edificio.

GLI OGGETTI PERSONALI

Si consiglia di non tenere consè oggetti di particolare valore o grosse somme di denaro, in virtù del fatto che l'Amministrazione non risponde di eventuali furti.

IL DIVIETO DI FUMO

Per rispetto della propria e dell'altrui salute, per ragioni di sicurezza e per rispetto della Legge, vige in ogni locale della Struttura il divieto di fumo.

LA SICUREZZA

La sicurezza degli Ospiti è garantita dall'intervento sull'impiantistica delle attrezzature e sulle tecnologie, del servizio di prevenzione e protezione, tale settore si occupa anche della prevenzione e della gestione di eventuali incidenti.

Nella Struttura è stato predisposto un piano di emergenza, con specifiche procedure operative, in grado di intervenire tempestivamente ed in modo preordinato.

TELEFONI

È presente una rete Wi-Fi a supporto della telemedicina e del teleconsulto.

DISTRIBUZIONE AUTOMATICA DI BEVANDE

Sono presenti distributori automatici di bevande calde e fredde.

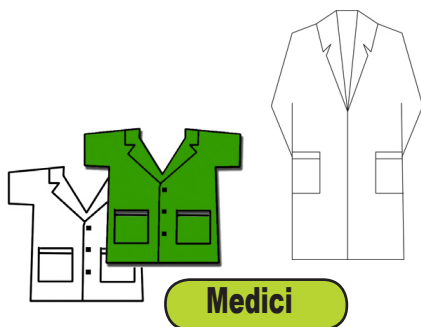


9. Come riconoscere gli operatori sanitari

Per rendere più facile il riconoscimento dei singoli operatori e delle loro mansioni, tutto il personale sanitario indossa una divisa o un camice di servizio sul quale è riportato il nome e la qualifica professionale.

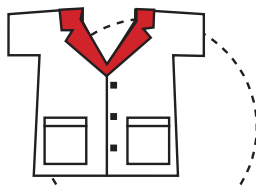
I **medici** indossano il camice bianco o la divisa di **colore verde**.

Il Direttore della Struttura è il responsabile del reparto, dirige tutte le attività al suo interno ed è coadiuvato dagli altri medici nell'organizzazione, nelle azioni e nella gestione clinica del paziente.

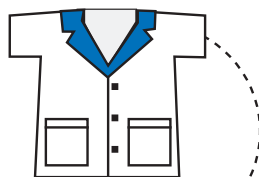


Il **coordinatore infermieristico** (*capo sala*) indossa il camice o una divisa con il **colletto di colore rosso**.

Coordina gli infermieri o i tecnici ed il personale di supporto, collabora con i medici nell'organizzazione e nella gestione del reparto per quanto riguarda l'assistenza ai degenti.

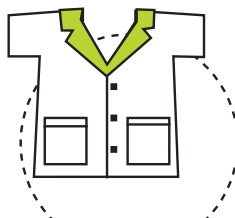


L'**infermiere** indossa la divisa con il **colletto di colore blu**.
 È l'*operatore sanitario responsabile dell'assistenza generale infermieristica di natura preventiva, curativa, palliativa e riabilitativa oltre che di natura tecnica, relazionale, educativa.*



infermieri professionali

Il **fisioterapista** (*personale tecnico*) indossa la divisa con il **colletto di colore verde**.
 È l'*operatore sanitario abilitato a svolgere in via autonoma, o in collaborazione con altre figure sanitarie, prevenzione, cura e riabilitazione nelle aree della motricità. Svolge il suo lavoro in palestra o al letto del paziente.*



Operatore socio sanitario



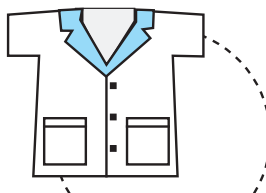
Il personale addetto alle pulizie ambientali indossa una **divisa arancione**



Personale ditte private

L'Operatore Socio Sanitario (OSS) indossa la divisa con il **colletto di colore azzurro**.

È l'operatore che, a seguito dell'attestato di qualifica conseguito al termine di specifica formazione professionale, svolge attività indirizzata a soddisfare i bisogni primari della persona, nell'ambito delle proprie aree di competenza e a favorire il benessere e l'autonomia dell'utente sotto la responsabilità infermieristica



Operatore socio sanitario



Carta dei Servizi
Azienda USL Valle d'Aosta
Novembre 2022