

CARTA DEL SERVIZIO OSPEDALE DI COMUNITÀ (OSCO) CASTEL SAN PIETRO TERME

Benvenute e Benvenuti.

Questa Carta presenta il gruppo di cura, l'organizzazione dell'assistenza e gli impegni per garantire un'assistenza di qualità. Si chiede collaborazione, responsabilità e rispetto reciproco, in linea con i principi del Patto di Qualità.

Responsabile dell'OSCO: Dott.ssa Sabrina Gabrielli – e-mail: s.gabrielli@ausl.imola.bo.it

Coordinatrice Assistenziale: Angela Cappelletti – tel. 051 6955286 – e-mail: a.cappelletti@ausl.imola.bo.it

Infermiera Case Manager: Mirka Debora Montaguti – tel. 051 6955393

PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA

L'**Ospedale di Comunità (Osco)** è una struttura sanitaria residenziale per le cure intermedie, a gestione infermieristica, che si trova nella Casa della Comunità Hub di Castel San Pietro. È un punto di passaggio tra domicilio e ospedale e offre, per un periodo limitato, assistenza a persone che necessitano di cure a bassa intensità sanitaria.

Si rivolge in particolare a persone fragili che hanno terminato il percorso ospedaliero ma necessitano ancora di assistenza e sorveglianza prima del rientro a domicilio; che hanno bisogno di assistenza infermieristica continuativa, controllo delle condizioni di salute e stabilizzazione della terapia; oppure che, dopo un peggioramento di una condizione di salute già presente, necessitano di un livello di assistenza non garantibile con la stessa appropriatezza a domicilio o in altri servizi.

L'obiettivo è la presa in carico della persona e della sua famiglia o delle persone di riferimento dall'ingresso alla dimissione, garantendo continuità delle cure e supporto nella preparazione di un rientro a domicilio sicuro.

L'Osco garantisce assistenza infermieristica 24 ore su 24, con il supporto del personale OSS, e personale fisioterapista dedicato alle persone in riabilitazione. L'assistenza medica è garantita dal referente clinico dell'Osco dal lunedì al venerdì, dalle 8 alle 14 e, durante la notte e nei giorni festivi e prefestivi, dal Servizio di Continuità Assistenziale.

Come si accede all'Osco

L'ingresso può essere proposto dal personale sanitario dell'ospedale o dei servizi territoriali. La proposta viene inviata alla COT (Centrale Operativa Territoriale) aziendale. Prima dell'ingresso viene effettuata una valutazione multidimensionale per verificare i requisiti di accesso e l'eventuale inserimento nella lista d'attesa. La permanenza dura di norma dai 15 ai 20 giorni.

Gli spazi dell'Osco

L'Osco dispone di **36 posti letto**: 21 a valenza riabilitativa al primo piano e 15 al quarto piano. Le camere e gli spazi sono progettati per offrire comfort e accoglienza, in un ambiente simile a quello alberghiero.

QUALI PROFESSIONISTI LAVORANO NELL'OSCO

L'assistenza infermieristica è garantita 24 ore su 24, con il supporto degli OSS, che operano sotto la responsabilità dell'infermiere.

L'assistenza medica è garantita dal referente clinico dal lunedì al venerdì, dalle 8 alle 14, e dal Servizio di Continuità Assistenziale durante la notte e nei giorni festivi e prefestivi. In assenza del medico, in caso di emergenza, l'infermiere responsabile del turno valuta la necessità di attivare l'equipaggio territoriale 118. L'Osco collabora con i servizi territoriali e ospedalieri dell'Azienda USL di Imola.

L'équipe assistenziale, composta da infermiere e medico, riceve su appuntamento dal lunedì al venerdì durante l'orario di visita. I trattamenti riabilitativi sono svolti dal personale fisioterapista su indicazione del medico fisiatra.

INDICAZIONI DI IGIENE PER LE PERSONE IN VISITA

Per ridurre il rischio di infezioni, in presenza di raffreddore, febbre, tosse o altri sintomi di infezione è sconsigliato fare visita alla persona assistita. Durante la visita è raccomandato l'utilizzo della mascherina, secondo le indicazioni della struttura, l'accurata igienizzazione delle mani e il rispetto degli spazi disponibili, evitando gli assembramenti.

In presenza di precauzioni specifiche per una malattia infettiva, devono essere seguite le indicazioni fornite dall'équipe assistenziale. È sconsigliata la visita di bambine e bambini di età inferiore ai 12 anni.

DONAZIONI

È possibile fare donazioni a favore dell'Osco solo attraverso il Fondo dedicato, indicando nella causale: "Donazione pro Casa della Salute-OsCo – progetto 59407".

La donazione può essere effettuata agli sportelli CUP dell'Azienda USL di Imola oppure tramite bonifico bancario intestato a Banca Intesa, IBAN IT 12 Z 03069 210111 00000046073. Per i bonifici dall'estero deve essere indicato anche il BIC BCITITMM.

Il personale dell'area di degenza non può ricevere né accettare donazioni, in denaro o sotto forma di oggetti.

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Su richiesta della persona interessata o di chi è stato indicato, il personale medico fornisce informazioni chiare sulle condizioni di salute e sui trattamenti in corso. Il personale medico e l'Infermiere Case Manager sono disponibili per colloqui durante l'orario di visita; per informazioni è possibile rivolgersi al punto di ascolto/guardiola infermieri.

Per alcuni trattamenti che possono comportare rischi è necessario il consenso informato. In questi casi viene consegnato un modulo con le informazioni sul trattamento, da leggere, firmare e riconsegnare.

ASSISTENZA SPIRITUALE

È possibile richiedere assistenza spirituale rivolgendosi al sacerdote della propria parrocchia per concordare le visite.

LA DIMISSIONE

La dimissione viene organizzata in base a quanto concordato all'ingresso e alle esigenze della persona assistita, coinvolgendo familiari e persone di riferimento. Prima della dimissione è previsto un colloquio con l'Infermiere Case Manager, il medico della struttura, il fisiatra e, quando necessario, i servizi territoriali in caso di dimissione protetta al domicilio e il medico di medicina generale.

Al momento della dimissione vengono consegnati lettera di dimissione, relazione assistenziale e primo ciclo della nuova terapia farmacologica, se iniziata durante la permanenza in Osco.

Durante la degenza, in caso di necessità di apprendere attività assistenziali da svolgere a domicilio, il caregiver può rivolgersi all'Infermiere Case Manager, che organizza il percorso con il personale della degenza e fornisce l'addestramento necessario per il rientro a casa in sicurezza.

LA DOCUMENTAZIONE SANITARIA

I certificati di ricovero possono essere richiesti al personale infermieristico. Dopo la dimissione è possibile richiedere la copia della cartella integrata clinica e infermieristica all'Ufficio Accettazione, al piano rialzato della struttura. La richiesta può essere presentata dalla persona interessata o da un familiare o altra persona delegata, munita di delega.

LA TUTELA DELLA PRIVACY

Le informazioni sulla salute possono essere fornite solo alla persona interessata o a chi è stato indicato. Al momento dell'accesso è possibile chiedere al personale di non comunicare ad altre persone la propria presenza.

L'informativa sul trattamento dei dati personali, prevista dall'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679, è disponibile sul sito www.ausl.imola.bo.it, nella sezione "Policy Privacy e protezione del dato personale", presso l'URP di viale Amendola 8 a Imola e nelle portinerie aziendali.

GIORNATA TIPO DI DEGENZA IN SRCI

Gli orari sono indicativi: 7.30-10.30 cure igieniche, colazione, terapia del mattino e medicazioni; 12.00-12.30 pranzo; 14.00-16.00 terapia del pomeriggio, riposo o attività ricreative, bagni assistiti e riattivazione; 18.00-18.45 cena; dalle 19.00 terapia della sera e sorveglianza notturna. Per i trattamenti riabilitativi, l'accesso alla palestra è previsto dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 13.00 alle 16.15.

ACCESSO DEI VISITATORI E ASSISTENZA DEI FAMILIARI

L'accesso dei visitatori è consentito tutti i giorni dalle 12 alle 14 e dalle 18 alle 19.

Per garantire la sicurezza nella preparazione e somministrazione della terapia farmacologica, si chiede di non interrompere il personale infermieristico durante queste attività.

INFORMAZIONI PARTICOLARI

Durante la permanenza è necessario avere asciugamani, biancheria di ricambio, prodotti per l'igiene personale, posate, bicchiere, tovaglioli e calzature chiuse (tipo pantofole).

Prima di introdurre alimenti dall'esterno è necessario consultare il personale infermieristico. Per le persone in trattamento riabilitativo sono necessari abbigliamento comodo e calzature chiuse. In caso di uscita dal reparto, il personale infermieristico deve essere sempre informato.

IL PATTO DI QUALITÀ

Le garanzie dell'area di degenza

- Rispetto della dignità della persona, della privacy, dell'identità di genere, delle convinzioni religiose e delle diverse origini, con possibilità di avvalersi della mediazione culturale.
- Professionalità del personale sanitario attraverso la formazione continua.
- Cortesia, disponibilità e attenzione nei rapporti interpersonali.
- Presenza e disponibilità del personale medico nelle specifiche fasce orarie.
- Percorso di dimissione protetto, con particolare attenzione al rientro a domicilio, attraverso l'addestramento del caregiver ed eventuale prescrizione di presidi.
- Informazione e attenzione al controllo e al trattamento del dolore.
- Comfort alberghiero, pasti, pulizie, camere a 1/2 posti letto con TV, bagno in camera, letti articolati e spazi comuni.
- Informazioni sulla presenza di sostanze o prodotti che possono provocare allergie o intolleranze, disponibili rivolgendosi al personale.

I doveri delle persone ricoverate e delle famiglie

- Rispetto delle altre persone.
- Rispetto delle professioniste e dei professionisti e del loro lavoro.
- Rispetto delle regole di convivenza: orari, visite, pasti, riposo e norme igienico-sanitarie.
- Rispetto degli ambienti, delle attrezzature e degli arredi.
- Rispetto dei divieti: fumo nelle aree non consentite, rumore e disturbo.
- Comunicazione al personale sanitario di eventuali allergie e/o intolleranze alimentari al momento dell'ingresso.
- È sconsigliato tenere con sé denaro e oggetti di valore; gli armadi sono dotati di cassaforte. La persona e la famiglia ne sono responsabili. L'AUSL fornisce un presidio per la conservazione delle protesi, la cui custodia resta a carico della persona assistita, della famiglia o del caregiver. È opportuno non indossare gioielli o altri oggetti di valore per facilitare l'assistenza ed evitare smarrimenti.
- Non è consentito utilizzare telefoni, macchine fotografiche o altri dispositivi per registrare o diffondere immagini, suoni o video delle persone presenti nelle strutture aziendali. L'uso improprio e la diffusione non autorizzata possono comportare responsabilità a carico di chi realizza o diffonde tali contenuti.
- Rispetto dell'assegnazione delle camere e dei presidi stabilita dall'équipe in base alle esigenze delle persone ricoverate.
- Il personale deve essere sempre informato in caso di allontanamento dal reparto.
- In caso di uscita temporanea o definitiva dalla struttura, anche per brevi periodi, è necessario informare il personale e concordare preventivamente l'uscita con il medico e il personale infermieristico in servizio.

SEGNALAZIONI

Suggerimenti, reclami, elogi, sicurezza degli ambienti e delle cure

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), il Comitato Consultivo Misto (CCM) e il Servizio Qualità Aziendale monitorano le segnalazioni, promuovono azioni di miglioramento e verificano il gradimento della degenza.

URP e CCM: Casa della Comunità di Imola, Viale Amendola 8, Imola

Tel. 0542 604121 – Fax 0542 604247 – e-mail: urp@ausl.imola.bo.it