



# VILLA SILVANA

Casa di Cura Privata - Accreditata S.S.N.

## **CARTA DEI SERVIZI E REGOLAMENTI INTERNI**



# CASA DI CURA “VILLA SILVANA”

## Carta dei Servizi

---

**Egregio Signore, Gentile Signora,**

accogliendoLa nella **Casa di Cura “Villa Silvana”** desideriamo porgerLe i più cordiali saluti.

La struttura è gestita dalla **“Villa Silvana S.p.A.”**, società che opera da oltre un ventennio in ambito sanitario. Autorizzata all’esercizio delle attività sanitarie compendiate nella Casa di Cura “Villa Silvana” con il DCA U00587 del 16 dicembre 2015, successivamente ampliate con il DCA 122 del 20 aprile 2018.

Con la Carta dei Servizi vogliamo confermarLe tutto il nostro impegno professionale e la nostra disponibilità affinché la Sua permanenza, o quella del Suo familiare, presso la nostra struttura possa essere il più soddisfacente.

In queste pagine troverà informazioni soddisfacenti, chiare e trasparenti per facilitarLe l’accesso alla nostra organizzazione, ai servizi svolti e ai tempi per usufruirne.

**“Villa Silvana”** è una Casa di Cura dedicata alla Riabilitazione Neuro-Motoria alla quale si affianca una Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) ad Alto Livello Assistenziale specializzata nelle aree della Senescenza e della Disabilità; un Reparto Hospice per l’erogazione di Cure Palliative in regime residenziale e domiciliare; un Reparto di Chirurgia con degenza e relative Sale Operatorie; un completo Poliambulatorio Specialistico.

**“Villa Silvana”** è stata progettata per porsi all’avanguardia nel campo dell’assistenza sanitaria.

**“Villa Silvana”** è situata nel comune di Aprilia (LT), in una zona ottimamente esposta, caratterizzata da un clima mite tutto l’anno ed è circondata da un ampio parco a verde con alberi di alto fusto e parcheggi.

**“Villa Silvana”** è strutturata e arredata per fornire il miglior comfort alberghiero e rendere più accettabile l’ospedalizzazione.

**Le attività della Casa di Cura “Villa Silvana” sono conformi ai requisiti della norma per il Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2015 e Certificate dalla società indipendente “Det Norske Veritas”.**

## LA NOSTRA MISSIONE

---

Il soddisfacimento delle necessità degli utenti in conformità alle norme dell'etica professionale ed alle più avanzate procedure medico riabilitative costituisce la *Mission* della **Casa di Cura "Villa Silvana"**.

Offriamo risposte nuove e altamente qualificate nel settore dell'assistenza ai più deboli avendo sempre presente che il centro dell'attività di "Villa Silvana" è il Paziente.

Particolare cura è posta all'ambiente. Abbiamo installato pannelli solari e fotovoltaici al fine di un miglior utilizzo delle risorse energetiche. L'acqua sanitaria viene esclusivamente con l'impiego di tali risorse e l'energia elettrica necessaria è quasi tutta prodotta "in casa".

La struttura, l'attività del personale, l'organizzazione e tutte le attività, sono orientate in funzione dei bisogni del Paziente e della terapia.

Ciò è possibile mettendo in campo risorse professionali diverse ed integrate, strutture adeguate, terapie avanzate e continuamente aggiornate.

Per garantire il raggiungimento degli obiettivi la Direzione Aziendale ha definito alcuni principi che devono essere noti e condivisi da tutte le funzioni interne.

Tali principi sono:

1. Soddisfazione del Paziente e dei Suoi familiari;
2. Miglioramento continuo delle prestazioni.

Il raggiungimento degli obiettivi deve essere perseguito gestendo il cambiamento con flessibilità, tempestività e determinazione, utilizzando al meglio gli strumenti organizzativi disponibili, migliorando la propria professionalità in ordine alle tecniche individuali di lavoro (pianificazione delle attività, addestramento del personale, gestione del tempo e delle priorità di lavoro), e sviluppando la capacità di lavorare insieme agli altri.

Le esigenze e le aspettative dell'Utente vanno soddisfatte attraverso il massimo impegno nelle attività di esecuzione del servizio.

Tutte le figure professionali facenti parte della struttura, indipendentemente dalle specifiche responsabilità assegnate, sono determinanti per il conseguimento della

soddisfazione del Paziente.

La Direzione Aziendale si impegna ad attuare e sostenere una politica di Qualità, a divulgarla ed a verificarla periodicamente prendendo in considerazione anche le esigenze e le proposte del personale. Tale politica è avvalorata dalla presenza di una società esterna che attesta, mediante certificazione, la qualità dei processi aziendali.

La Direzione Aziendale provvede alla definizione delle politiche complessive dell'azienda ed esplicita gli obiettivi da raggiungere, sia per la tipologia ed i volumi che per la qualità delle prestazioni e dei servizi che intende erogare. La Direzione deve esplicitare alle unità operative, il ruolo, gli obiettivi e le funzioni assegnate alle stesse.

La Direzione Aziendale predispone materiale informativo a disposizione dell'utenza, che illustri prestazioni erogate, operatori responsabili delle prestazioni, orari, costi.



## PRINCIPI FONDAMENTALI DELLE ATTIVITÀ DI SERVIZIO

---

### Eguaglianza

L'erogazione dei servizi è ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti. Le regole riguardanti i rapporti con gli utenti sono uguali per tutti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio è compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. L'Azienda garantisce la parità di trattamento nel servizio prestato, a parità di condizioni e adotta le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio agli utenti portatori di handicap.

### Imparzialità

L'Azienda uniforma i propri comportamenti nei confronti di tutti gli utenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità. Si impegna ad interpretare in tal senso le clausole di condizioni generali di erogazione dei servizi.

### Continuità

L'erogazione programmata dei servizi è continua, regolare e senza interruzioni. In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio, l'Azienda adotta misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

### Diritto di scelta

L'accesso alla nostra struttura è libero. Chiunque può decidere, avendone i requisiti, di utilizzare i nostri servizi.

### Partecipazione

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241, l'Utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano in possesso dell'Azienda. Egli può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

L'Azienda dà riscontro all'Utente circa le segnalazioni e le proposte da esso formulate e acquisisce periodicamente la valutazione dell'Utente circa la qualità del servizio reso.

### Efficienza ed efficacia

L'Azienda eroga il servizio in modo da garantirne l'efficienza e l'efficacia ed adotta le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.



## ATTIVITÀ

---

La **“Casa di Cura Villa Silvana”** è autorizzata all'esercizio delle seguenti attività:

### Riabilitazione Funzionale

- Reparto di Riabilitazione Funzionale, destinato all'assistenza di soggetti portatori di patologie di natura Neurologica e Ortopedica, dotato di palestre, due piscine con idromassaggio e camminamenti acquatici.  
*Capacità ricettiva: 37 pp. Il. in regime ordinario/residenziale di cui 27 in regime di accreditamento con il SSN e 10 in regime privato.*

- Reparto di Day-Hospital Riabilitativo annesso al reparto di riabilitazione, che accoglie tutti pazienti che necessitano di assistenza riabilitativa prolungata. Centro di Fisiokinesiterapia ambulatoriale, funzionalmente e strutturalmente collegato al Reparto ed al Day-Hospital.

*Capacità ricettiva: 5 pp. Il. di Day-Hospital di cui 3 in regime di accreditamento con il SSN.*



## **R.S.A ad Alto Livello Assistenziale Specializzata nell'area della Senescenza e della Disabilità.**

- *Capacità ricettiva: 115 pp. Il. di cui 93 in regime di accreditamento con il SSN.*

## **Reparto Hospice per l'erogazione di Cure Palliative a pazienti in regime residenziale e domiciliare.**

- *Capacità ricettiva: 50 pp. Il. in Regime di Accreditamento con il S.S.N. di cui 10 pp. Il. in Regime Ordinario/Residenziale (1° piano Corpo E) e 40 pp. Il. in Assistenza Domiciliare.*

## **Unità di Chirurgia con Blocco Operatorio.**

- *Capacità ricettiva: 18 pp. Il. (1° piano Corpo D).*

## **Ambulatorio Polispecialistico**

- *Servizi di Diagnosi e Cura utilizzabili anche per Pazienti esterni.*

## **Ambulatorio di Odontoiatria**

- *Servizi di Diagnosi e Cura con servizi di Radiologia diagnostica compreso Ortopantomografo e Cone Beam utilizzabili anche per Pazienti esterni.*

## **Laboratorio di Analisi Cliniche**

### **Radiologia**



## **ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

### **VILLA SILVANA S.p.A.**

#### **Sede Legale**

Via Giovanni Paisiello n. 29 – 00198 – Roma (RM)

#### **Sede Operativa**

Viale Europa n. 1/3 – 04011 – Aprilia (LT)

#### **P.iva**

C.F. 05616331004

#### **Aut. all'esercizio**

DCA n. U00587/2015 del 16/12/2015

#### **Rappresentante Legale**

##### **Sig. Claudio Francisci**

e-mail: [direzione@villa-silvana.it](mailto:direzione@villa-silvana.it)

#### **Direttore Amministrativo**

Dott. Nicola Pellegrini

e-mail: [direzione@villa-silvana.it](mailto:direzione@villa-silvana.it)

#### **Direttore Sanitario**

Dott. Siro Simeoni

Laureato in Medicina e Chirurgia con Specializzazione in Igiene e Medicina Preventiva.

e-mail: [s.simeoni@villa-silvana.it](mailto:s.simeoni@villa-silvana.it)

### Medico Responsabile R.S.A.

Dott.ssa Piera Marchetti

Laureata in Medicina e Chirurgia con Specializzazione in Geriatria.

e-mail: [p.marchetti@villa-silvana.it](mailto:p.marchetti@villa-silvana.it)

---

### Medico Responsabile Rep. Medicina Fisica e Riabilitativa

Dott. Fabio Rossi

Laureato in Medicina e Chirurgia con Specializzazione in Medicina fisica e riabilitazione.

e-mail: [f.rossi@villa-silvana.it](mailto:f.rossi@villa-silvana.it)

---

### Medico Responsabile Hospice

Dott. Alberto Siniscalchi

Laureato in Medicina e Chirurgia con Specializzazione in Oncologia.

e-mail: [a.siniscalchi@villa-silvana.it](mailto:a.siniscalchi@villa-silvana.it)

## MANUALE 231

---

“VillaSilvanaS.p.A.” si è dotata di un “Modello Organizzativo” di cui al d.lgs. 231/2001. I Componenti dell’Organismo di Vigilanza (OdV) previsto da tale Modello organizzativo sono:

- Dr. Luigi Mancini (C.F. MNCLGU64H06D643G) nato a Foggia il 06/06/1964 residente in Roma, Via Macedonia 10 – **Presidente OdV**
- Dott.ssa Valentina Pala (C.F. PLAVNT74D66F979W)
- Dr. Elio Gennari (C.F. GNNLEI78E2IF839E)

Supplenti:

- Carmelo Milone

- Marcello Milone

Al fine di contrastare ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Modello stesso, dalle norme di legge e dalle procedure interne, è stato attivato un opportuno canale di comunicazione dedicato mediante apposita casella di posta elettronica, ([villasilvana.231@gmail.com](mailto:villasilvana.231@gmail.com)) presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al “**Modello Organizzativo**”.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell’identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Il Manuale 231 è consultabile sul sito internet all’indirizzo:

<https://www.villa-silvana.it/documentazione/>

## CODICE ETICO

---

“Villa Silvana” ha adottato un codice Etico che definisce il complesso di norme etiche e sociali alle quali l’azienda e i suoi lavoratori devono attenersi. Al fine di contrastare ogni comportamento contrario a quanto previsto dal codice stesso, dalle norme di legge e dalle procedure interne, è stato attivato un opportuno canale di comunicazione dedicato mediante apposita casella di posta elettronica, ([villasilvana.codiceetico@gmail.com](mailto:villasilvana.codiceetico@gmail.com)) presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al “**Codice Etico**”.

I segnalanti saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; sarà inoltre garantita la riservatezza dell’identità del segnalante fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Il Codice Etico di Villa Silvana è consultabile sul sito internet all’indirizzo:

<https://www.villa-silvana.it/documentazione/>

## PRIVACY

---

I dati personali raccolti da “ Villa Silvana” sono trattati in conformità al Regolamento UE 2016/679. Ai sensi del Regolamento la società “**Villa Silvana S.p.A.**” ha nominato l’Avvocato **Fabio Di Resta**, quale la Responsabile della Protezione dei Dati personali (**RDP**).

Tale nominativo è stato comunicato al Garante per la Protezione dei Dati Personali secondo le modalità indicate dell’Autorità stessa.

I dati di contatto del **RPD**, resi disponibili sia sul sito internet che mediante esposizione in bacheca aziendale, sono i seguenti:

### **Avv. Fabio Di Resta**

Sito web: [www.direstalawyers.eu](http://www.direstalawyers.eu)

Sede: Via Duca del Mare,16, 04100 Latina

Telefono: +39.0773.472486 – Fax: +39.0773.1870145

PEC: [studiodiresta@pec.it](mailto:studiodiresta@pec.it)

E-mail dedicata: [privacydpo@villa-silvana.it](mailto:privacydpo@villa-silvana.it)

## POLIZZA ASSICURATIVA

---

In relazione a quanto previsto dal Decreto del Commissario ad Acta 469/2017 si conferma che la società “Villa Silvana S.p.A.” si è dotata di copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi e per la responsabilità civile verso prestatori d’opera, ai sensi dell’articolo 27, comma 1-bis, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, anche per danni cagionati dal personale a qualunque titolo operante presso la struttura.

**Polizza Generali Italia S.p.A. N. 360078642** stipulata in data 01/02/2016  
Eventuali richieste di risarcimento possono essere indirizzate direttamente anche alla compagnia assicuratrice ai seguenti recapiti:

### **Generali Italia S.p.A.**

Agenzia Roma Corso Trieste

Corso Trieste, 25 – 00198 Roma

Telefono: +39.06 85322230

Fax: +39.06 85322200

E-mail: [c.merluzzi@generalioromacorsotrieste.it](mailto:c.merluzzi@generalioromacorsotrieste.it)

PEC : [agmp4@pec.it](mailto:agmp4@pec.it)

[www.agenzie.generali.it/romacorsotrieste](http://www.agenzie.generali.it/romacorsotrieste)

## GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

---

La Direzione Aziendale, secondo i criteri del miglioramento continuo della qualità e di concerto con la Direzione Sanitaria, definisce ed esplicita l’organizzazione e le politiche di gestione delle risorse umane ed economiche per:

- le attività ambulatoriali;
- le attività di ricovero a ciclo continuativo e diurno per post-acute;
- le attività domiciliari

L’organico, oltre che conforme a quanto definito dalla normativa vigente, è opportunamente dimensionato in relazione alle attività svolte.

Tutti i ruoli e le posizioni funzionali sono ricoperti da personale in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente.

È predisposto un piano di formazione-aggiornamento del personale, con indicazione del responsabile. La Direzione Aziendale, di concerto con la Direzione Sanitaria, definisce le modalità con cui garantire la continuità dell’assistenza al paziente in caso di urgenze od eventi imprevisti (clinici, organizzativi, tecnologici).

## GESTIONE DELLE RISORSE TECNOLOGICHE

---

La Direzione Aziendale, in ottica di miglioramento continuo aggiorna le tecnologie in dotazione con le novità offerte dal mercato. A tal fine d'intesa con la Direzione Sanitaria, adotta un inventario delle apparecchiature in dotazione per le quali è anche previsto un piano per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature biomediche; tale piano deve essere documentato per ciascuna apparecchiatura e reso noto ai diversi livelli operativi.

La Direzione Sanitaria deve provvedere affinché in ogni presidio sia garantito l'uso sicuro, appropriato ed economico delle apparecchiature biomediche.

## SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ

---

La Casa di Cura "Villa Silvana" è certificata dalla Società di certificazione indipendente "Det Norske Veritas" secondo il sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2015.

È nominato un "Advisor" esterno che provvede alla Certificazione di Qualità. È altresì nominato un responsabile Aziendale che presiede alle attività di valutazione degli esiti di miglioramento della qualità.

Gli standard di qualità sono gli impegni dichiarati formalmente. Forniscono una garanzia al cittadino e costituiscono un punto di riferimento sia per i cittadini sia per gli operatori.

Gli impegni rappresentano le attività, i processi e i comportamenti che l'Azienda adotta, al fine di garantire fattori di qualità del servizio e il loro miglioramento.

In tutti i Reparti è favorito l'utilizzo delle linee guida predisposte dalle Società Scientifiche per una buona pratica clinica nelle varie branche specialistiche.

Ogni Reparto predispone una raccolta di Regolamenti Interni, Procedure operative, Linee Guida, aggiornati per lo svolgimento delle procedure tecniche più rilevanti. Il personale è informato sull'esistenza di tali documenti, che sono facilmente accessibili e che sono confermati o aggiornati almeno ogni tre anni.

Annualmente ogni struttura organizzativa effettua al proprio interno o partecipa ad

almeno un progetto di valutazione e verifica di qualità, favorendo il coinvolgimento di tutto il personale.

Sono inoltre predisposti documenti simili per lo svolgimento delle principali attività di supporto tecnico-amministrativo, in particolare:

Criteri e modalità di accesso dell'utente (programmazione liste di attesa, accogliimento e registrazione);

- Modalità di prelievo, conservazione, trasporto dei materiali organici da sottoporre ad accertamento;
- Modalità di pulizia, lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di tutti gli strumenti ed accessori;
- Modalità di pulizia, lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di tutti gli strumenti ed accessori;
- Pulizia e sanificazione degli ambienti;
- Modalità di compilazione, conservazione, archiviazione dei documenti, comprovanti un'attività sanitaria.

È assicurato il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di **protezione dei dati personali**.

Sono rispettate tutte le normative riguardanti il **consenso informato** del paziente. Sono, altresì, rispettate tutte le normative vigenti in materia di protezione sanitaria della popolazione, dei lavoratori e delle persone soggette ad esposizioni mediche contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti e non ionizzanti.

È disponibile un piano di formazione ed aggiornamento del personale.



## FATTORI DI QUALITÀ

## STANDARD

### RSA

Cambio pannoloni: 5 volte nelle 24 ore  
- Doccia completa: 2 volte a settimana

### GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Uso di una scheda per la registrazione  
delle segnalazioni inoltrate dal cittadino

Risposta alle segnalazioni  
Monitoraggio delle segnalazioni,  
finalizzato all'individuazione di azioni  
di miglioramento

### RISPETTO DELLA PRIVACY

Presenza di spazi che garantiscono  
la privacy

### IDENTIFICAZIONE

Ogni dipendente è munito del  
cartellino di riconoscimento

### RELAZIONE DI DIMISSIONE

Relazione sanitaria chiara e completa  
alla dimissione

## MODALITÀ DI ACCESSO ALLA STRUTTURA

La **Casa di Cura “Villa Silvana”** assiste l'utente sia durante la fase di produzione dei documenti necessari all'accettazione, sia durante la permanenza presso la struttura.

In particolare, l'utente può recarsi presso la struttura per chiedere informazioni sulle attività sanitarie erogate nonché sulle modalità da seguire per poter accedere ai servizi offerti dalla Casa di Cura.

L'operatore in accettazione fornisce al richiedente le informazioni necessarie e distribuisce un opuscolo informativo, nel quale vengono descritte (oltre l'attività svolta) le modalità di accesso ai servizi.

Per l'attività riabilitativa in regime ambulatoriale potrà essere prevista una lista di attesa per le prestazioni erogabili.

Per il ricovero in Reparto di Riabilitazione è prevista la precedenza per i pazienti in fase acuta, provenienti da unità ospedaliera; in caso di ricovero senza precedente dimissione da altra U. O. il tempo di attesa viene gestito in accettazione sulla base di dimissioni programmate.

Per il ricovero in reparto Hospice, in seguito alla valutazione dell'apposito modulo di presa in carico seguendo l'ordine cronologico, è previsto l'inserimento del nominativo in lista d'attesa da parte dal Responsabile organizzativo o da un Medico dell'Hospice o dal Coordinatore Infermieristico.

La segnalazione del paziente da inserire in lista d'attesa può avvenire ad opera dei medici curanti (Medico di Medicina Generale, Medici ospedalieri, Medici dei servizi di assistenza domiciliare), dei familiari o dei servizi sociali ospedalieri o comunali.

Tutta la modulistica è scaricabile dal sito internet [www.villa-silvana.it](http://www.villa-silvana.it)

## ATTIVITÀ DI RICOVERO

---

### REPARTO DI RIABILITAZIONE FUNZIONALE (COD. 56)

**Erogazione di servizi sanitari riabilitativi di diagnosi e cura in regime di Degenza Ordinaria.**

#### Accesso

L'utente per poter accedere ai trattamenti erogati dalla struttura in regime di degenza, sia che si avvalga della convenzione con il S.S.N. o voglia accedervi privatamente, deve farne espressa richiesta.

Dovrà presentare al momento della richiesta, la proposta da parte dell'ospedale presso il quale il Paziente è ricoverato. Il relativo modulo è scaricabile dal sito internet [www.villa-silvana.it](http://www.villa-silvana.it).

Successivamente, al momento del ricovero, l'utente dovrà presentare tale modulo unitamente alla Tessera Sanitaria, un Documento di Identificazione e la precedente documentazione clinica.

Ricevuta la richiesta di ricovero, l'operatore incaricato verifica la disponibilità della struttura e, se immediatamente possibile, procede all'accettazione amministrativa altrimenti inserirà il nominativo del Paziente nella prevista lista di attesa per un successivo contatto.

Dopo il ricovero il Paziente viene inserito nel percorso riabilitativo e sottoposto ad osservazione medica.

Sulla base delle valutazioni effettuate i Medici, di concerto con i terapisti provvedono alla definizione di un piano di trattamento.

#### Accoglienza in Reparto

Il paziente viene accolto in Reparto dagli operatori professionali della degenza. L'Operatore Professionale (Caposala o Infermiere) provvede:

- Ad accompagnare il paziente al posto letto;

- Ad informare il paziente e/o i familiari sulle modalità organizzative interne al Reparto, (orario di visita dei familiari) rendendosi disponibili per ogni eventuale chiarimento.

I Medici coinvolti nella Riabilitazione/Assistenza del paziente provvedono a:

- Valutare le condizioni generali del paziente;
- Compilare la Cartella Clinica (anamnesi, es. obiettivo, diario clinico);
- Effettuare la visita medica;
- Stilare il progetto diagnostico-terapeutico precisando le prestazioni da effettuare e gli obiettivi prioritari;
- Concordare con il personale infermieristico il piano assistenziale.

L'Operatore Professionale procederà:

- Alla compilazione della cartella infermieristica con registrazione dei dati personali.
- Alla trascrizione terapeutica e delle procedure diagnostiche dopo la visita del Medico.

#### Assistenza

Durante il periodo di degenza gli operatori professionali, Infermieri, Terapisti e Logopedisti provvedono ad attuare il piano assistenziale e riabilitativo definito con i Medici.

L'attività medica ordinaria prevede:

- Visita medica e rivalutazione periodica del paziente;
- Risposta a richieste di interventi in emergenza/urgenza ai degenti del reparto;
- Prescrizione di prestazioni diagnostiche terapeutiche di routine;
- Programmazione delle dimissioni e compilazione della lettera di dimissione;
- Colloquio con i familiari dei degenti;
- Presa in visione delle indagini di routine;
- Approntamento di eventuali variazioni terapeutiche;
- Controllo pazienti critici.

## **Giornata tipo**

- Si inizia alle ore 07.00 con le attività inerenti la cura della sua persona da parte dell'Equipe Infermieristica e di Assistenza;
- Dopo la colazione, a partire dalle ore 08.00 a seconda della fascia oraria assegnata, verrà accompagnato in Palestra per il trattamento riabilitativo personalizzato;
- Alle ore 12.00 c'è il pranzo;
- Dalle ore 13.00 in poi riprende il trattamento riabilitativo che terminerà intorno alle ore 16.00;
- Alle ore 18.00 è prevista la cena;
- La giornata si conclude alle ore 22.30, per consentire ad ognuno il necessario riposo per ricominciare il giorno dopo;

## **Orario Visitatori**

I giorni feriali dalle ore 16.00 alle ore 17.30; I giorni festivi dalle ore 15.00 alle ore 17.30

## **Dimissione**

In relazione alle condizioni fisiche del Paziente e alle risposte ottenute dopo il ciclo terapeutico, il Medico Responsabile del Reparto ne deciderà la dimissione.

La documentazione medica resterà a disposizione degli Utenti a tempo indeterminato.

Responsabile dell'archiviazione della stessa è la Direzione Sanitaria.

## **REPARTO DI RIABILITAZIONE FUNZIONALE (COD. 56)**

**Erogazione di servizi sanitari riabilitativi di diagnosi e cura in regime di Day-Hospital.**

### **Accesso**

Per poter accedere ai trattamenti erogati dalla struttura in regime di Day-Hospital, sia avvalendosi della convenzione con il SSN che privatamente, l'utente deve presentare al momento del ricovero la Tessera Sanitaria, un Documento di Identità, una Richiesta di Ricovero e la precedente documentazione clinica.

Ricevuta la richiesta, l'operatore incaricato verifica la disponibilità della struttura e, se immediatamente possibile, procede all'accettazione amministrativa.

Il Paziente sarà così inserito nel percorso riabilitativo e sottoposto ad osservazione medica.

Sulla base delle valutazioni effettuate, i Medici di concerto con i Terapisti provvedono alla definizione di un piano di trattamento.

## **REPARTO DI RIABILITAZIONE FUNZIONALE (COD. 56)**

**Erogazione di servizi sanitari riabilitativi di diagnosi e cura in regime Ambulatoriale.**

### **Accesso**

L'utente per poter accedere ai trattamenti erogati dalla struttura in regime ambulatoriale, avvalendosi della convenzione con il S.S.N. o privatamente deve, per tutti gli interventi riabilitativi rivolgersi al suo Medico di Medicina Generale o altro, il quale rilascerà una prescrizione.

Viceversa può accedervi privatamente mediante la presentazione di prescrizione rilasciata da un Medico Specialista.

Al momento dell'accettazione deve presentare oltre la prescrizione anche la Tessera Sanitaria, un Documento di Identificazione e la eventuale precedente documentazione clinica.

L'utente è così inserito nel percorso riabilitativo fino al completamento dei cicli di terapie prescrittigli.

**L'Ambulatorio di Fisiokinesiterapia** dispone di 10 box, palestre e piscine dove si effettuano le seguenti prestazioni, alcune in regime di accreditamento con il SSN, tutte in regime privato:

- Idro kinesiterapia in piscina
- Ginnastica posturale
- Back-School
- Trazioni cerv./lomb.
- Laserterapia
- Correnti antalgiche - Tens
- Ultrasuoni
- Magnetoterapia
- Infrarossi / Ultravioletti
- Massoterapia
- Drenaggio linfatico
- Terapia del dolore
- Manipolazioni
- Logopedia
- Riabilitazione individ. e di gruppo
- Riabilitazione Respiratoria
- Ionoforesi



## RSA - RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

La **“RSA Villa Silvana”** ad alto livello assistenziale è specializzata nell'Area della Senescenza - Disabilità e si occupa di assistenza e riabilitazione di Ospiti portatori di patologie post/acute e croniche non più assistibili a domicilio.

Gli Ospiti sono:

- a) Persone anziane con patologie croniche degenerative o affette da patologie psico-geriatriche (demenza senile)
- b) Persone adulte colpite da handicap di natura fisica-psichica-sensoriale o malattie croniche in condizioni di non autosufficienza
- c) Persone non più in età evolutiva con alterazioni morbose stabilizzate aventi bisogno di trattamenti terapeutici e riabilitativi protratti nel tempo

### Accesso

L'ammissione e la dimissione degli Ospiti nel Reparto di R.S.A. è subordinata all'esame dell'Unità Valutativa istituita presso la Azienda U.S.L. di residenza a norma dell'art. 14 del regolamento Regionale n°1 del 6/9/94.

Il “diritto di accesso” nella R.S.A. è acquisito dopo il rilascio del parere favorevole all'ingresso da parte della Azienda U.S.L. di residenza e la sottoscrizione della dichiarazione di impegno al pagamento della quota di partecipazione della retta giornaliera di competenza dell'Ospite sottoscritta da parte dell'assistito e/o di un suo familiare.

La permanenza nella R.S.A., è limitata al tempo necessario per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano predisposto dall'Unità Valutativa.

Al momento del ricovero il paziente dovrà presentare la Tessera Sanitaria, un Documento di Identificazione, e la eventuale precedente documentazione clinica.

### Accoglienza in reparto

Il paziente viene accolto in Reparto dal Caposala o Infermiere il quale provvede:

- Ad accompagnare il paziente al posto letto
- Ad informare il paziente e/o i familiari sulle modalità organizzative interne al reparto

Il Medico Responsabile provvede a:

- Valutare le condizioni generali del paziente
- Compilare la Cartella Clinica
- Effettuare la visita medica
- Concordare con il Medico di Medicina Generale il Piano Assistenziale

L'Infermiere Professionale procederà:

- Alla compilazione della cartella infermieristica
- Alla trascrizione terapeutica dopo la visita del Medico

### **Obiettivi**

Gli interventi nella RSA sono finalizzati al mantenimento delle capacità funzionali residue, al recupero dell'autonomia in relazione alle patologie e funzionalità, al raggiungimento e/o mantenimento del miglior livello possibile di qualità della vita degli ospiti stessi.

### **Prestazioni a pagamento**

La permanenza dell'Ospite presso la RSA è subordinata al pagamento di una retta giornaliera. Qualora il ricovero avvenga a carico del SSN la retta è determinata dalla Regione Lazio che provvede al pagamento della parte a suo carico.

La quota residua è posta a carico del paziente ovvero, se ne ricorrono i presupposti, a carico del Comune di Residenza.

### **Orario Visitatori**

La mattina dalle ore 11.00 alle ore 12.00; Il pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.30

### **Dimissioni**

La dimissione del Paziente può avvenire su richiesta dello stesso ovvero, può essere formalizzata dal Medico Responsabile dell'attività sanitaria della R.S.A., su disposizione dell'Unità Valutativa dell'AUSL di competenza.

Per quanto riguarda le altre informazioni si rimanda a quanto riportato nel "Regolamento Interno" della R.S.A.

## **REPARTO HOSPICE**

### **Erogazione di prestazioni sanitarie per Cure Palliative in regime Residenziale e Domiciliare**

#### **Finalità**

L'Hospice "Villa Silvana" è un Centro di Cure Palliative, una struttura residenziale che accoglie pazienti affetti da malattie evolutive in fase avanzata con necessità di cure volte al controllo dei sintomi, al miglioramento della qualità della vita, al sostegno psicologico e spirituale.

#### **Accesso**

Il ricovero all'interno della struttura avviene in seguito a richiesta da parte dell'utente o dei suoi familiari. Nel caso di contatto telefonico, l'utente o i familiari sono invitati a presentarsi presso la struttura per il ritiro della "Proposta di Ricovero" ovvero a scaricarla dal sito internet [www.villa-silvana.it](http://www.villa-silvana.it).

Il ricovero è infatti, subordinato alla compilazione della proposta da parte del Medico di base o dell'Ospedale presso il quale l'utente è ricoverato.

#### **Accoglienza in reparto**

Il paziente viene accolto in Reparto dal Caposala o Infermiere il quale provvede:

- Ad accompagnare il paziente al posto letto
- Ad informare il paziente e/o i familiari sulle modalità organizzative interne al reparto

Il Medico Responsabile provvede a:

- Valutare le condizioni generali del paziente
- Compilare la Cartella Clinica
- Effettuare la visita medica
- Concordare con l'equipe medica il Piano Assistenziale

L'Infermiere Professionale procederà:

- Alla compilazione della cartella infermieristica
- Alla trascrizione terapeutica dopo la visita del Medico

#### **Il Ricovero in Hospice è a totale carico del Servizio Sanitario Nazionale**



## Orario Visitatori

La struttura rimane aperta dalle ore 09.00 alle ore 19.30

Per quanto riguarda le altre informazioni si rimanda a quanto riportato nel “Regolamento Interno” dell’Hospice.

## Ambulatorio Polispecialistico

### ATTIVITÀ AMBULATORIALI

---

Il servizio è erogato in regime privato.

I settori diagnostici presenti presso la **Casa di Cura “Villa Silvana”** sono i seguenti:

- Allergologia
- Angiologia con diagnostica propedeutica alla Chirurgia Vascolare
- Broncopneumologia
- Cardiologia
- Cardiologia con Ecocardiografia ed ECG
- Chirurgia generale
- Day surgery
- Dermatologia
- Diabetologia
- Dietologia e nutrizione
- Elettromiografia - Elettroencefalografia
- Endocrinologia
- Fisiatria
- Fisiokinesiterapia
- Fisiopatologia respiratoria e cardiovascolare
- Geriatria
- Ginecologia

- Holter pressorio e cardiologico
- Logopedia e foniatria
- Medicina Estetica
- Medicina Generale
- Medicina Interna
- Medicina Interna con Ecografia ed Ecocolordoppler
- Medicina sportiva (Medicina dello Sport)
- Neuro psicomotricità nell’età evolutiva
- Neurologia e neurofisiopatologia diagnostica
- Odontoiatria
- Oncologia
- Ortopedia e traumatologia
- Osteopatia
- Otorinolaringoiatria
- Pneumologia
- Podologia
- Presidio Ambulatoriale di recupero e rieducazione funzionale
- Psicologia
- Radiologia diagnostica
- Riabilitazione cognitiva
- Rieducazione ortoptica
- Rieducazione respiratoria
- Urologia

Si accede a questi servizi ambulatoriali mediante prenotazione, anche a mezzo telefono al numero **06.921400900**, tutti i giorni nei seguenti orari:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 19:30

Il sabato dalle ore 07:30 alle ore 12:00

Al momento della prenotazione verrà confermato il giorno e l'ora in cui la prestazione richiesta verrà eseguita. Si raccomanda di presentarsi allo sportello per il disbrigo delle attività amministrative almeno 15 minuti prima dell'orario fissato.

## CENTRO ODONTOIATRICO

Il Centro Odontoiatrico di "Villa Silvana" è dotato di moderne attrezzature, dispone di un'ampia sala d'attesa, quattro unità operative, piccolo laboratorio per riparazione protesi, sala sterilizzazione e unità di radiologia odontoiatrica, sia per ortopantomica che per Tomografia Computerizzata CONE BEAM 3D – Dental Scan.

Si effettua servizio di:

- Conservativa
- Endodonzia
- Pedodonzia
- Ortodonzia
- Igiene orale
- Parodontologia
- Protesi
- Chirurgia orale
- Ozonoterapia
- Implantologia

Il servizio è erogato per Pazienti sia interni che esterni, in regime privato.

## SERVIZIO DI ANALISI CHIMICO CLINICHE E MICROBIOLOGICHE

Il servizio è erogato per Pazienti sia interni che esterni. Per quest'ultimi il servizio è in regime privato.

I settori diagnostici presenti presso la **Casa di Cura "Villa Silvana"** sono i seguenti:

- Autoimmunità
- Chimica clinica
- Citologia
- Coagulazione
- Diagnostica delle proteine
- Diagnostica urine, feci, liquido seminale
- Drug monitoring
- Ematologia
- Genetica
- Micologia
- Microbiologia
- Ormoni e markers tumorali
- Sierologia

### Richieste di esami

Per poter accedere ai servizi erogati dal Laboratorio di Analisi della struttura in regime privato l'utente esterno deve rivolgersi al Suo Medico di Medicina Generale o altro, il quale rilascerà una prescrizione.

Successivamente il Paziente dovrà effettuare la prenotazione allo sportello di **"Villa Silvana"**, anche a mezzo telefono al numero **06.921400900**, tutti i giorni nei seguenti orari:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 19:30

Il sabato dalle ore 07:30 alle ore 12:00

Al momento della prenotazione l'operatore incaricato verifica la disponibilità della struttura in base agli impegni già assunti e procede all'accettazione amministrativa confermando il giorno e l'ora in cui la prestazione richiesta verrà eseguita.

Si raccomanda di presentarsi allo sportello per il disbrigo delle attività amministrative almeno 15 minuti prima dell'orario fissato.

Il Paziente verrà successivamente inviato alla sala d'aspetto della Sala Prelievi dove l'Operatore professionale, seguendo la progressione di prenotazione, provvederà ad eseguire il prelievo.

Per l'utente interno il prelievo verrà eseguito in reparto dall'Operatore professionale incaricato.

Il flusso informativo tra reparto e laboratorio avviene mediante la consegna di una richiesta esami.

### **Fase analitica**

Il laboratorio accerta la conformità del materiale da analizzare prima di iniziare l'analisi.

Se l'analisi non è eseguita subito, si adottano tutte le misure necessarie al fine di garantire l'integrità del materiale da analizzare. Alcune analisi possono essere eseguite in Service presso laboratori esterni. In tal caso verranno adottate tutti i previsti protocolli per la conservazione e il trasporto dei campioni biologici.

Il campione originale e i campioni secondari da esso ricavati sono identificati in modo tale da permettere in ogni momento – durante la fase preanalitica, analitica e postanalitica – di verificare origine, data del prelievo e tutte le altre informazioni importanti.

La scelta dei sistemi di analisi (metodi, strumenti, reagenti e materiale di consumo) è determinata dalle esigenze cliniche, in particolare in rapporto a specificità, sensibilità, accuratezza, precisione e tempo di esecuzione.

## **SERVIZIO DI RADIOLOGIA**

Il servizio è erogato per pazienti sia interni che esterni.

Per quest'ultimi il servizio è in regime privato.

### **Richieste di esami**

L'utente esterno per poter accedere ai servizi erogati dal Servizio di Diagnostica per Immagini della struttura in regime privato deve rivolgersi al Suo Medico di Medicina

Generale o altro, il quale rilascerà una prescrizione.

Successivamente il Paziente dovrà effettuare la prenotazione allo sportello di **“Villa Silvana”**, anche a mezzo telefono al numero **06.921400900**, tutti i giorni nei seguenti orari:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 19:30

Il sabato dalle ore 07:30 alle ore 12:00

Al momento della prenotazione l'operatore incaricato verifica la disponibilità della struttura in base agli impegni già assunti e procede all'accettazione amministrativa confermando il giorno e l'ora in cui la prestazione richiesta verrà eseguita.

Si raccomanda di presentarsi allo sportello per il disbrigo delle attività amministrative almeno 15 minuti prima dell'orario fissato.

Il paziente verrà successivamente inviato alla Sala d'aspetto della Radiologia dove il Tecnico di Radiologia provvederà, seguendo la progressione di prenotazione e sotto la responsabilità del Medico Radiologo, ad eseguire l'esame richiesto.

In ogni caso il flusso informativo tra reparto e Radiologia avviene mediante la consegna di una richiesta esami.

Per gli utenti degenti in reparto è inviata in Radiologia una richiesta esami che verrà evasa nei tempi più stretti e con precedenza sui Pazienti esterni.

La Radiologia invierà direttamente in reparto la comunicazione contenente la data e l'ora di esecuzione dell'esame richiesto.

Il giorno di esecuzione dell'esame, il Tecnico incaricato contatta il reparto e richiede che il Paziente ricoverato venga accompagnato nell'area destinata alla radiologia per l'esecuzione dell'esame richiesto.

### **Fase analitica**

Il tecnico provvede all'esecuzione del Radiogramma.

Acquisita l'immagine, controlla l'esatta esecuzione del radiogramma (centraggio ed esposizione) e congeda il Paziente.

Il Radiologo provvederà alla refertazione.

## PRIVACY

---

### Egregio Signore, gentile Signora,

desideriamo informarla che dal 25 Maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento UE 2016/679 (c.d. GDPR) che integra e sostituisce in parte il D.Lgs. 196/2003 denominato *Codice in materia di protezione per i dati personali. Il regolamento europeo all'articolo 1 prescrive che lo stesso "protegge i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali"*.

In base a tale Regolamento ed ai sensi dell'art.13 del medesimo, è fatto obbligo a chiunque effettui autonomamente un trattamento di dati personali di rilasciare un'informativa completa all'interessato e qualora previsto, di richiedere preventivo consenso.

In relazione a quanto previsto dall'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 la società **"Villa Silvana S.p.A."** ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati personali (**RDP**), il cui nominativo è stato comunicato al Garante per la Protezione dei Dati Personali secondo le modalità indicate dall'Autorità stessa. I dati di contatto del **RDP** sono resi disponibili sia sul sito internet che mediante esposizione in bacheca Aziendale.

Presso la **Casa di Cura "Villa Silvana"** è garantito il segreto professionale riguardo tutte le informazioni di carattere privato e personale che potrebbero emergere durante la degenza del paziente.

Le rendiamo inoltre le seguenti informazioni relative all'acquisizione dei suoi dati personali da parte della Villa Silvana S.p.A, garantendo che il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

La stessa società in qualità di titolare del trattamento entrerà in possesso dei suoi dati personali e di categorie particolari di dati personali durante l'espletamento della propria attività.

Il titolare del trattamento dei dati e della protezione dei dati personali è **"Villa Silvana S.p.A."**, con sede legale in Via G. Paisiello, 29 – 00198 Roma – Tel. 06/921401 - E-mail: [direzione@villa-silvana.it](mailto:direzione@villa-silvana.it).

In osservanza del Regolamento Europeo 2016/679, lei potrà rivolgere le sue richieste

relative all'esercizio dei suoi diritti al Titolare del Trattamento sopra indicato oppure al Responsabile della Protezione dei Dati Personali (Data Protection Officer) tramite la seguente E-mail: [privacy@villa-silvana.it](mailto:privacy@villa-silvana.it).

L'Informativa completa può essere trovata e scaricata sul sito web: [www.villa-silvana.it](http://www.villa-silvana.it)

## DIRITTI DEL CITTADINO

### Egregio Signore, gentile Signora,

qui di seguito le riportiamo i Diritti che le assicuriamo presso la nostra struttura.

Ai sensi dell'art. 14 comma 5 del D.L. 502/92 modificato dal D.L. 517/93, presso la Direzione Aziendale è attivato l'ufficio reclami a cui sono attribuite le seguenti funzioni:

1. Ricevere osservazioni, opposizioni o reclami in via amministrativa, presentate dai soggetti di cui all'art. 2 del presente regolamento;
2. Provvedere a dare tempestiva risposta al reclamante;
3. Fornire al reclamante tutte le informazioni e quant'altro necessario per garantire la tutela dei diritti riconosciuti dalla normativa vigente in materia;
4. Predisporre, quando non avesse potuto eliminare la causa del reclamo, la risposta firmata dal legale rappresentante della struttura in cui si dichiara che le anzidette conclusioni non impediscono la proposizione in via giurisdizionale ai sensi dell'art. 14 comma 5 del D.L. 502/92 modificato dal D.L. 517/93.

Sono soggetti legittimati agli atti di cui al punto 1 tutti gli utenti, parenti o affini nonché i responsabili degli Organismi di Volontariato e Tutela, accreditati presso la Regione Lazio.

I soggetti di cui al comma precedente possono esercitare il proprio diritto, presentando osservazioni, opposizioni o reclami, entro 15 gg, dal momento in cui l'interessato abbia avuto conoscenza dell'atto o comportamento contro cui voglia opporsi, in uno dei seguenti modi:

- a) Lettere in carta semplice, indirizzata e inviata alla Direzione Amministrativa e/o consegnata alla Direzione Sanitaria o all'Assistente Sociale.
- b) Colloquio con il Direttore Sanitario o suo delegato.

Il Direttore Sanitario provvede a comunicare per vie brevi, ai Responsabili dei

Servizi chiamati in causa, i contenuti dei ricorsi affinché essi adottino le misure necessarie per rimuovere i disservizi verificatisi. In caso positivo dà la diretta risposta agli interessati.

Nel caso in cui l'intervento opposto ad osservazioni o reclami non sia stato risolutivo, il ricorso debitamente istruito e con un progetto di risposta, viene trasmesso alla Direzione Amministrativa della Struttura, che dovrà provvedere alla comunicazione della decisione adottata.

Qualora il reclamante non si considerasse soddisfatto della decisione, potrà entro 15 gg., produrre una nuova istanza.

Il Direttore Sanitario dovrà curare:

- a) L'invio della risposta firmata dalla Direzione Amministrativa all'Utente e contestualmente ai Responsabili dei Servizi interessati dal ricorso;
- b) L'invio alla Direzione Amministrativa dell'opposizione alla decisione sul ricorso affinché essa venga riesaminata adottando, entro 15 gg. dal ricevimento, il provvedimento definitivo, sentito il Direttore Sanitario.

## RECLAMI

La Direzione Aziendale ha previsto una procedura nell'eventualità che gli Utenti intendano presentare reclami per possibili disfunzioni o danni patiti durante i periodi di ricovero o la fruizione delle prestazioni.

Detta procedura può essere così sintetizzata:

1. Il referente per la ricezione dei reclami è la Direzione Sanitaria.
2. Sono accettate e prese in considerazione tutte le rimostranze che segnalano carenze organizzative o comportamenti scorretti;
3. Il reclamo va presentato entro 10 giorni dal verificarsi del fatto che si intende contestare;
4. La segnalazione può avvenire attraverso le seguenti modalità:
  - a) Per comunicazione telefonica;
  - b) Colloquio, presentandosi direttamente al Direttore Sanitario
  - c) Lettera in carta semplice, indirizzata ed inviata al Direttore Sanitario
  - d) Compilazione e sottoscrizione del Modulo Reclami che può essere ritirato al Centralino

Al proponente il reclamo verrà data comunque risposta che – per disservizi di rilevante entità - sarà scritta e inviata entro il termine di 20 giorni dalla segnalazione.

I reclami sono registrati e trasmessi in Direzione Amministrativa, quale Responsabile del Servizio Qualità, per rilevare eventuali cause di disfunzioni ricorrenti e programmare i rimedi opportuni.

Gli aspetti di maggiore rilevanza e d'interesse generale che emergono dalle segnalazioni possono essere analizzati e riesaminati in sede di Direzione Amministrativa.



## INFORMAZIONI GENERALI

---



### Ubicazione

Siamo in Viale Europa 1/3 – 04011 Aprilia (LT)



### Recapiti

Potete telefonarci al n° 06.921401

Inviarci un fax al n° 06.9258419

Prenotare un esame al CUP **06.921400900**

Scriverci una mail all'indirizzo [info@villa-silvana.it](mailto:info@villa-silvana.it)



### Desk - Informazioni

Nell'atrio di ingresso, presso il banco di accoglienza o Reception, possono essere richieste tutte le informazioni inerenti l'attività della **Casa di Cura "Villa Silvana"**.

Sul sito internet intergruppo [www.villa-silvana.it](http://www.villa-silvana.it) si possono trovare una serie di informazioni pratiche.



### Parcheggio

L'Azienda ha destinato un'area parcheggio alla propria utenza. Le autovetture devono essere parcheggiate ordinatamente nelle specifiche aree.

## ORARIO VISITE PAZIENTI IN REPARTO

---

**R.S.A.:** tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 12.00 e dalle ore 16.00 alle ore 17.30

**Reparto Riabilitazione:** giorni feriali dalle ore 16.00 alle ore 17.30; giorni festivi dalle ore 15.00 alle ore 17.30

**Reparto Hospice:** tutti i giorni dalle ore 8.00 alle 19.30

Al piano terra è disponibile un'ampia zona soggiorno con divani e bar di libera fruizione dalle 8:00 alle 19:00 .

### BAR

#### Orario di apertura:

Dal **Lunedì** al **Venerdì** orario continuato dalle 07.30 alle 18.00

Il **Sabato** dalle ore 07.30 alle ore 12.00 e dalle ore 15.30 alle ore 18.00;

**Domenica** chiuso.



### Fumo

Nella struttura è assolutamente vietato fumare. Tale divieto è sancito dalla Legge 584 dell'11.11.1975 nonché delle direttive del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14.12.95. Gli spazi aperti offrono un luogo più idoneo per soddisfare tale esigenza.

## ORARI ATTIVITÀ DELLA CASA DI CURA

---

### Accettazione e ritiro referti:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 19:30

Sabato: dalle ore 07:30 alle ore 12:00

### Laboratorio di analisi:

I prelievi si effettuano dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 10:30

### Radiologia

Lunedì, Mercoledì e Giovedì dalle ore 10:00 alle ore 13:30

Martedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30; Venerdì dalle ore 14.30 alle ore 18.30

### Ambulatorio polispecialistico

Dal lunedì al venerdì secondo calendario esposto in bacheca.

### Richiesta in Copia della Cartella Clinica:

E' possibile richiedere fotocopia della Cartella Clinica all'atto delle Dimissioni, presso l'Ufficio Accettazione dal Lunedì al Venerdì dalle ore 07.30 alle ore 19.30 e il Sabato dalle ore 07.30 alle ore 12.00.

Villa Silvana si impegna a consegnare una copia di cartella clinica entro 30 giorni dalla richiesta. In caso di urgenza, potrà essere consegnata entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta, con un aggravio di spesa.

La copia può essere richiesta dall'interessato o da altra persona che presenti:

- Documento di delega firmato dal paziente
- Fotocopia del documento di identità del paziente
- Originale del proprio documento di identità

## COME RAGGIUNGERCI

### In automobile:

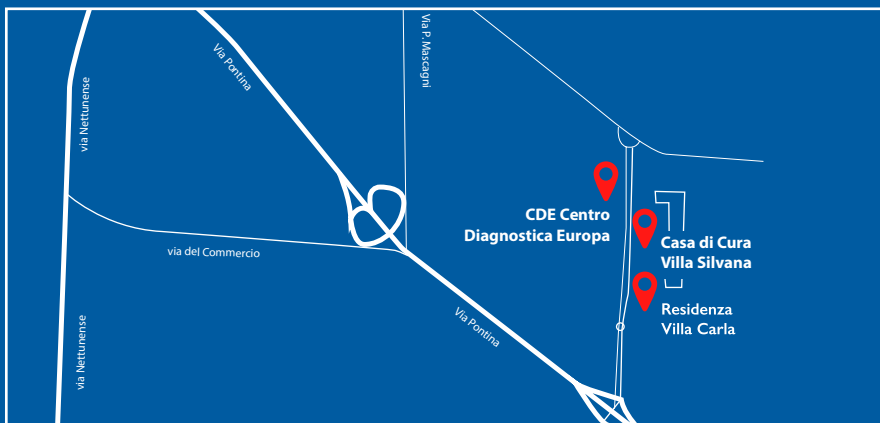
- SS. 148 Pontina, Direzione Latina, uscita Aprilia - Viale Europa;
- Via Nettunense, direzione Aprilia

### In treno:

- FF.SS. Linea Roma-Napoli (Via Formia)/Roma-Nettuno

### In autobus:

- CO.TRA.L: RomaEur-Latina, Roma Anagnina-Nettuno, Latina-Aprilia



**NESSUNA  
BARRIERA  
ARCHITETTONICA**

**Viale Europa, 1/3 - Aprilia (LT)**

**[www.villa-silvana.it](http://www.villa-silvana.it)**

**[info@villa-silvana.it](mailto:info@villa-silvana.it)**