



CARTA dei SERVIZI

Residenza Sanitaria Assistenziale
ANNA E GUIDO FOSSATI

Via Collodi, 6 – 20900 Monza (MB)
Tel 039 83 61 62 - fossati@puntoservice.org



Cooperativa Sociale a r. l.

1. PREMESSA	
Mission	4
Presentazione	5
Linee guida	6
2. LA STRUTTURA	7
Caratteristiche generali	7
Come raggiungere la Residenza	8
Orari	9
3. INFORMAZIONI E ACCESSO	10
Ammissione alla Residenza	10
Ingresso in Struttura	12
Indicazioni per il ritiro della documentazione sanitaria	13
La persona residente: informazioni, diritti e doveri	14
4. IL PERSONALE	17
L'Équipe assistenziale	17
Il Personale	18
Composizione del personale	18
Direzione della Struttura	18
Servizi amministrativi	18
Hall – Reception - Centralino	19
5. VITA IN STRUTTURA	19
Giornata tipo	19
Visite guidate	20
Assistenza alla persona	20
Pulizia	21
Ristorazione	22
Servizio di lavanderia biancheria piana	22
Servizio di lavanderia personale	22
Farmaci e presidi assorbenti	22
Servizio di parrucchiere	23
Servizio di podologia, pedicure curativa, pedicure estetica e manicure	23
Assistenza Religiosa	23
Distributori automatici	23
Televisione e wi-fi	23
Giornali	24
Servizio mortuario	24
Servizio di manutenzione	24
6. SERVIZI ASSISTENZIALI	25
Servizio medico	25
Servizio infermieristico	25
Servizio di fisiokinesiterapia	26
Servizio socio-animativo	26
Volontariato	28
7. QUALITÀ E PRIVACY	29
Standard di Qualità	29
Politica della qualità	29
Somministrazione di questionari di customer satisfaction	29
Meccanismi di tutela e verifica	30
Il trattamento dei dati personali	31
ALLEGATI	32

1. PREMESSA

Mission

L'Assemblea Mondiale sui problemi della condizione anziana, tenutasi a Vienna nel 1982, le cui conclusioni sono richiamate nel Documento Programmatico Parlamentare

"Progetto Obiettivo: Tutela e Salute dell'Anziano"

recita, nella raccomandazione n° 34:

"Ogni volta che il ricovero in un Istituto è necessario ed inevitabile per l'Anziano, occorre fare tutto il possibile per garantire una qualità di vita corrispondente alle condizioni esistenti nella comunità di origine, salvaguardando il pieno rispetto e la dignità umana, la fede, le esigenze, gli interessi e la vita privata dell'Anziano.

Gli Stati dovranno definire regole che garantiscano un livello accettabile nella qualità dell'assistenza negli Istituti."

Presentazione

La CARTA DEI SERVIZI rappresenta uno strumento insostituibile di tutela degli utenti, non solo garantendo una corretta informazione riguardo ai servizi offerti e alle modalità di accesso agli stessi, ma anche individuando i principi fondamentali (eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia) che si pongono alla base di tutti gli interventi e fissando gli obiettivi verso i quali vengono indirizzate le scelte operative.

I primi destinatari della CARTA DEI SERVIZI sono quindi utenti e familiari, ma riteniamo che questo documento possa costituire uno strumento di indubbia utilità anche per tutto il personale impegnato nella gestione della Struttura, per le Istituzioni e per il Volontariato locale.

La “Carta” non ha la pretesa di rappresentare un documento definitivo, ma vuole piuttosto costituire un elemento di partenza, passibile certamente di integrazioni e aggiornamenti futuri, dettati dall'esperienza della gestione concreta della Residenza Sanitaria Assistenziale, nonché dai suggerimenti e dalle osservazioni che ci verranno fornite dal personale, dalle persone residenti e dai loro familiari.

Caresanablot, agosto 2026

Punto Service Coop. Soc.a.r.l.
L'Amministratore Delegato
Dott.ssa Stefania Repinto

Linee guida

La **Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)** rappresenta la risposta per la persona anziana non autosufficiente che non può più essere assistita a domicilio anche a causa di particolari situazioni familiari e che non presenta patologie acute o necessità riabilitative tali da richiedere il ricovero in ospedale o in Istituto di Riabilitazione Geriatrico.

In RSA vengono erogate le seguenti prestazioni: assistenza medica e farmaceutica di base, fornitura di ausili per incontinenti, assistenza infermieristica e fisioterapica, assistenza alla persona, attività di animazione, servizi alberghieri, etc. Questi sono quindi studiati con particolare attenzione ai bisogni non solo sanitari, ma anche sociali, relazionali, culturali e riabilitativi della persona anziana, in accordo con i più recenti orientamenti che riconoscono il processo di invecchiamento come una fase particolare della vita, con una propria dimensione emotiva, psicologica e affettiva e non necessariamente come momento “patologico” o come “perdita”.

È pertanto indispensabile che il personale, oltre alle conoscenze di ordine tecnico-professionale, riesca ad attingere anche a quel bagaglio di risorse umane che determinano la differenza tra un intervento strettamente professionale e un intervento umano-professionale, fondando tutte le proprie scelte operative sui seguenti principi generali:

- 1) **Operare all'interno della sfera di autonomia residua della persona anziana:**
l'obiettivo fondamentale dell'intervento deve essere quello di “aiutare la persona anziana ad aiutarsi”, stimolandolo al mantenimento e al recupero delle proprie abilità fisiche e alla riscoperta delle proprie potenzialità latenti, e non certo quello di sostituirsi a lei in qualsiasi mansione.
- 2) **Stimolare la persona anziana ad essere attiva e partecipe,**
evitando per quanto possibile di imporre “programmi standard”, ma cercando di soddisfare le richieste propositive della persona residente, per consentirle di esperire ancora una partecipazione attiva alla propria esistenza.
- 3) **Procedere attraverso Piani Assistenziali Personalizzati,**
per non correre il rischio di adeguare in maniera troppo rigida i bisogni delle persone alle logiche dell'organizzazione tecnico-professionale.
- 4) **Considerare la RSA come un sistema aperto,**
mantenendo sempre vivi i contatti con la realtà esterna (gruppi di volontariato, associazioni, scuole, etc.) e gli scambi con il tessuto sociale.
- 5) **Operare attraverso un lavoro d'équipe:**
una buona collaborazione tra le diverse figure professionali impegnate nella gestione della Residenza è alla base di un intervento di qualità elevata. La compresenza di competenze e qualifiche differenti comporta la necessità che ogni operatore/operatrice sappia interagire correttamente con gli altri e partecipare attivamente al lavoro multidisciplinare dell'équipe, senza ma sconfinare dal proprio ambito professionale.

CODICE ETICO

L'Ente si è dotato di un Codice Etico che fissa le regole di comportamento cui debbano attenersi i destinatari nel rispetto dei valori e dei principi etici enunciati dalla Legge e dai Regolamenti della Repubblica Italiana. Il codice etico è consultabile c/o la Residenza ed è affisso in bacheca.

2. LA STRUTTURA

Caratteristiche generali

La Residenza Anna e Guido Fossati di Via Collodi 6 a Monza è una Struttura di **121 posti letto**, con le caratteristiche della **Residenza Sanitario Assistenziale** dove, in accordo con le normative regionali, vengono garantiti i seguenti servizi:

- abitativi di vitto ed alloggio a carattere alberghiero;
- assistenziali per il soddisfacimento delle esigenze della vita quotidiana ed il superamento delle condizioni di non autosufficienza;
- sanitari di base comprensivo delle prestazioni medico generiche, infermieristiche, riabilitative e farmaceutiche per il mantenimento ed il miglioramento delle condizioni psico-fisiche della persona e per la prevenzione dei fattori di rischio;
- ricreativi e culturali per il superamento delle condizioni di isolamento e solitudine.

La Struttura è accreditata e contrattualizzata per 121 posti letto. Nei posti letto accreditati e a contratto è previsto **un contributo del Servizio Sanitario Regionale**, a parziale copertura della retta complessiva, versato direttamente all'ente gestore della RSA secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

L'autorizzazione permanente al funzionamento è stata ottenuta con Delibera della Provincia di Milano n° 389 del 04/11/2003 e l'Accreditamento Regionale con Delibera n° 16007 del 16/01/2004.

Inoltre, Punto Service Coop. Soc. a.r.l. ha confermato la disponibilità a erogare il servizio RSA Aperta in attuazione della D.G.R. n° 7769 del 17/01/2018 "Interventi a sostegno della famiglia e dei suoi componenti fragili ai sensi della D.G.R. 116/2013: terzo provvedimento attuativo - consolidamento del percorso di attivazione e monitoraggio delle misure innovative previste dalla D.G.R. 2942/2014 in funzione della qualificazione dei servizi offerti e della continuità assistenziale". Le attività e le prestazioni di accesso alla Misura di RSA Aperta sono descritte nella Carta dei Servizi specifica RSA Aperta

La Struttura è disposta **su 4 piani suddivisi in 8 nuclei di circa 15 post letti ciascuno** ed un interrato ed è priva di barriere architettoniche.

I 121 utenti sono accolti in **camere doppie e singole** dotate di **bagno attrezzato**, modernamente arredate, dotate d'impianto per rinfrescamento e il ricambio dell'aria. Tutti i letti sono ad altezza variabile, a due snodi con sponde di protezione a scomparsa. Ogni singolo posto letto ed ogni bagno sono dotati di **sistema di chiamata d'emergenza**. In ogni camera è inoltre presente un punto d'erogazione dell'ossigeno medicale.

Gli ampi soggiorni e locali destinati al pranzo e alle attività occupazionali e ricreative permettono il tranquillo svolgersi della vita quotidiana.

Nella palestra attrezzata, dotata di apparecchiature per fisiokinesiterapia, si esercita la riabilitazione e il mantenimento delle residue capacità fisiche e motorie.

I bagni attrezzati, presenti in ogni nucleo, oltre ai servizi igienici provvisti di maniglioni di appoggio, sono dotati di vasca/letto da bagno attrezzata con accorgimenti ergonomici che tengono presente sia l'esigenza della persona residente che le difficoltà del personale.

Il **piano terra**, fruibile da utenti e parenti, è sede di diversi locali:

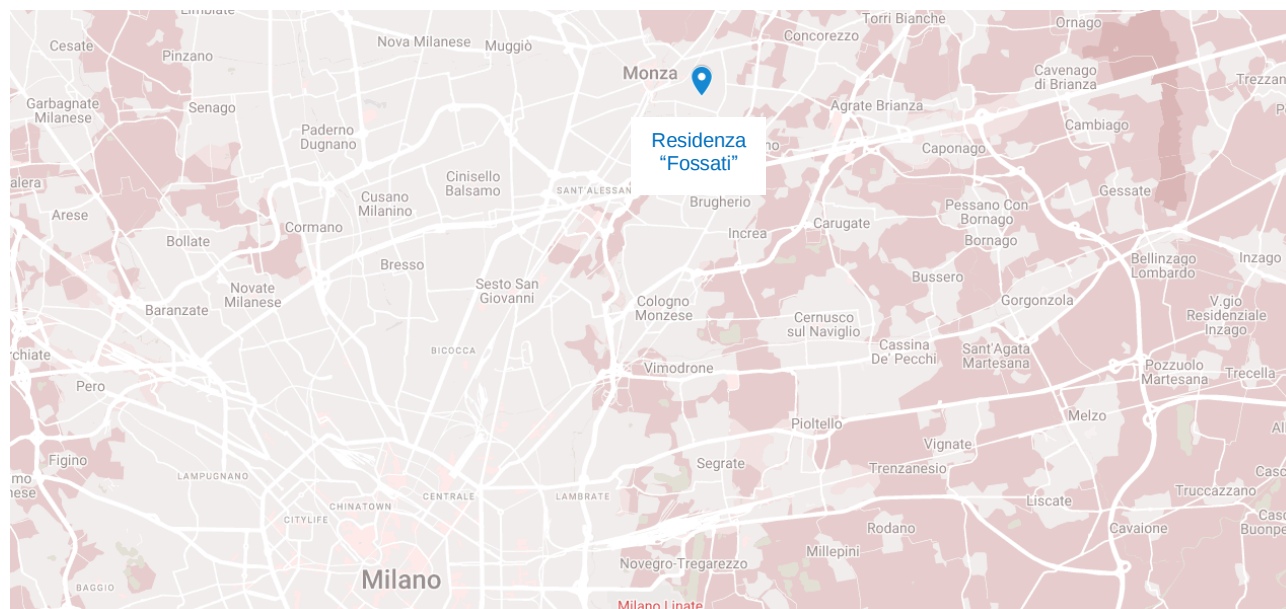
- Hall/reception
- Uffici amministrativi/ufficio relazioni con il pubblico (URP)
- Area break e salone polifunzionale
- Locale riunioni

I **quattro piani** sono destinati all'accoglienza delle persone residenti in RSA, e dotati di ampi locali destinati al pranzo e alle attività occupazionali e ricreative.

Il **piano seminterrato**, fruibile da utenti e parenti, è sede di diversi locali:

- Palestra
- Luogo di culto
- Locale parrucchiere e podologo
- Camera Ardente

Come raggiungere la Residenza



Indicazioni per raggiungere la Struttura a Monza

La Residenza Anna e Guido Fossati, sita in Via Collodi n. 6, si trova a pochi passi dalla piazza Vittorio Emanuele, dove ci sono le fermate degli autobus.

In auto

Dall'autostrada: Autostrada da Torino e Venezia: autostrada A4 uscita Sesto San Giovanni-Cinisello Balsamo, imboccare la tangenziale Nord ed uscire a Monza Sant'Alessandro; continuare su Viale Guglielmo Marconi e prendere Viale Enrico Fermi, via M. Buonarroti e via Emilio Borsa in direzione di Via Carlo Collodi.

Da Milano: tangenziale Nord, uscita Sant'Alessandro, continuare su Viale Guglielmo Marconi e prendere Viale Enrico Fermi, via M. Buonarroti e via Emilio Borsa in direzione di Via Carlo Collodi.

Da Lecco: Seguire SS36 in direzione Viale Elvezia a Monza, prendere l'uscita Viale Elvezia da SS36; continuare su Viale Elvezia, prendere V.le Cesare Battisti, Via Giovanni Boccaccio, Viale Libertà e via Correggio in direzione via Carlo Collodi.

Con i mezzi pubblici

Monza è collegata alle città di Milano, Como, Lecco e Bergamo con un servizio ad alta frequenza, lungo le linee ferroviarie FS Milano-Bergamo, Milano-Como/Chiasso e Milano-Lecco.

Per maggiori informazioni si rimanda ai seguenti siti:

www.ferroviedellostato.it (Ferrovie dello Stato);

www.trenord.it (Ferrovie Trenord);

monzabrianza.autoguidovie.it (Autobus Autoguidovie Brianza Trasporti);

www.nordesttrasporti.it (Nord Est Trasporti).

Orari

Centralino e reception

Il servizio di centralino/reception viene garantito dal lunedì al venerdì dalle 08.30 alle 18.30. Il sabato e la domenica dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 18.30.

Nelle fasce orarie in cui non sarà presente il personale del servizio, verrà garantito l'accesso alla Residenza e la comunicazione telefonica con l'esterno.

Tel. 039 83 61 62

E-mail: fossati@puntoservice.org

Ufficio Relazione con il Pubblico

È situato al piano terreno nell'Area della Reception.

Orario di apertura: dal lunedì al venerdì (escluso festivi) dalle 09.00 alle 16.00

Visite parenti/conoscenti

L'accesso nella Struttura per le visite alle persone residenti è consentito tutti i giorni dell'anno dalle ore 08.00 alle 20.00.

Ogni persona può ricevere visite, invitare parenti/conoscenti nei locali comuni. È necessario però che tali visite non siano di ostacolo alle attività della Struttura e siano tali da non compromettere il rispetto dei diritti delle altre persone residenti.

Pasti

I pasti vengono distribuiti nei seguenti orari:

Colazione: dalle ore 08.30

Pranzo: dalle ore 12.00

Merenda: dalle ore 15.30

Cena: dalle ore 18.00

3. INFORMAZIONI E ACCESSO

Ammissione alla Residenza

L'RSA Anna e Guido Fossati è rivolta alla popolazione anziana residente in Regione Lombardia con almeno 65 anni di età compiuti e con diversi livelli di non autosufficienza. In caso di richiesta di ammissione da parte di utenti con età inferiore ai 65 anni l'ingresso è consentito previa specifica valutazione ed autorizzazione dell'ente gestore.

Per chi non è residente in Regione Lombardia l'ammissione potrà avvenire secondo disponibilità e con le modalità concordate con la Direzione.

Utenti potenziali e loro familiari possono, facendone richiesta presso la Direzione della Struttura, effettuare visite guidate della Residenza accompagnati dal Direttore o dalla Direttrice stessa o da suo/sua delegato/a prima di inoltrare la domanda di ingresso, al fine di poter meglio valutare, in via preventiva, il gradimento degli ambienti, delle unità abitative e di quant'altro possa rappresentare elemento di giudizio da parte dell'utenza.

La Direzione e gli uffici amministrativi forniranno informazioni riguardo la possibilità di ricorrere all'individuazione di un *amministratore di sostegno*, con illustrazione sulle modalità di nomina e sulle funzioni così come previsto dalla normativa vigente.

Il ricorso all'individuazione formale di un *amministratore di sostegno* è particolarmente consigliato nei casi di persone anziane con condizioni psicofisiche compromesse.

La Direzione e gli uffici amministrativi forniscono informazioni circa la possibilità di accedere ad eventuali contributi pubblici.

Salvo ove diversamente previsto dalla normativa vigente, la procedura prevede una prima valutazione della domanda da parte dell'équipe della Residenza che verifica l'appropriatezza del possibile ricovero. Una volta espresso il parere favorevole, la domanda d'ingresso, debitamente compilata, viene inserita nella lista d'attesa sulla base dell'incrocio di diversi criteri: urgenza del ricovero a seguito di segnalazioni da parte di Assistenti Sociali dei Comuni per persone in stato di urgenza e gravità, segnalazioni da parte delle Aziende Ospedaliere per trasferimenti per dimissioni ospedaliere di persone non in grado di proseguire le cure presso il proprio domicilio, utenti provenienti dal Comune di Monza, ordine cronologico della domanda e compatibilità del posto libero con le esigenze sanitarie e sociali della persona residente.

La formalizzazione dell'ammissione avviene:

- con la sottoscrizione da parte della persona residente, unitamente al terzo/curatore o *amministratore di sostegno* o tutore, del "contratto di Ingresso e di ospitalità" della Residenza, comprensivo dell'attestazione di ricevuta della "carta dei servizi" e dell'accettazione degli obblighi del contraente in essa contenuti;
- con il contestuale versamento di un deposito cauzionale il cui importo è specificato nel tariffario allegato che sarà restituito, entro il giorno 30 del mese successivo a quello in cui il ricovero ha avuto termine, salvo situazione di morosità.

Documenti richiesti del/della futuro/a utente:

- Documento di identità valido
- Attestazione del codice fiscale (fotocopia)
- Originale tessera di iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale
- Originale certificato esenzione ticket
- Documentazione sanitaria recente (ricoveri in ospedale, esami, radiografie, etc. che risalgano al massimo a 12 mesi precedenti)
- Prescrizione e somministrazione farmacologica da parte della Struttura dalla quale la persona residente proviene, oppure da parte del medico curante
- Dichiarazione del medico di base dalla quale risulti la insussistenza di malattie contagiose o situazioni pericolose e contrarie alla vita in comunità
- Recapiti telefonici e di abitazione del parente, *amministratore di sostegno*, curatore e di almeno un altro parente
- Eventuali altri presidi in uso, non previsti a carico della RSA in base alla normativa vigente. Tali presidi vanno consegnati al momento dell'ingresso in Struttura, completi di relativa documentazione nel caso rilasciati dall'ATS

La completezza della documentazione è indispensabile affinché l'équipe della Residenza possa avviare una corretta presa in carico del/della futuro/a utente sia sotto il profilo amministrativo sia sotto quello sanitario.

La Direzione, nel concordare il giorno e l'ora dell'ingresso, comunica le modalità che verranno utilizzate per identificare ciascun indumento del/della futuro/a utente, fornendo inoltre delle indicazioni in merito alla composizione ed ai quantitativi del corredo.

Ingresso in Struttura

Gli ingressi in Struttura sono programmati di norma in un giorno feriale da lunedì a venerdì: vengono concordati con il familiare definendo le modalità d'ingresso della persona.

Il momento dell'ingresso di una nuova persona in una Residenza Sanitaria Assistenziale rappresenta per l'individuo un passaggio importante, che determina un cambiamento a volte definitivo nella vita della persona stessa. La Direzione garantirà che l'unità abitativa assegnata sia stata opportunamente igienizzata e preparata.

Al suo arrivo, con i suoi familiari, la persona viene accolta dalla Direzione della Residenza e/o dalla stessa persona dello staff che l'ha incontrata nelle fasi pre-ingresso.

L'équipe sanitaria-assistenziale di accoglienza è composta da:

- Direzione sanitaria e/o medico presente
- Personale infermieristico addetto ai ricoveri
- Personale sanitario di riferimento
- Personale fisioterapico
- Educatore/educatrice
- Assistente sociale e/o psicologo/a

Una volta accompagnato presso il posto letto assegnato, l'operatore/l'operatrice ha il compito di spiegare alla nuova persona residente il corretto utilizzo delle attrezzature in dotazione alla camera e al bagno annesso, soffermandosi in particolare sull'utilizzo del sistema di chiamate di emergenza.

Effettuerà poi un inventario del corredo applicando il sistema di individuazione di ciascun indumento.

Il medico, acquisita la documentazione clinica prodotta, sottopone la persona ad un'accurata visita volta a verificare le sue condizioni psico-fisiche generali, compila la Cartella Sanitaria e somministra le scale di valutazione previste.

In collaborazione con l'infermiere/a rileva il peso ed i suoi parametri vitali (quali la pressione arteriosa e la frequenza cardiaca). Terminata la visita il medico si occupa della stesura dell'esame obiettivo e della compilazione del Foglio Terapia che consegnerà immediatamente all'infermiere/a perché lo possa inserire nel quaderno delle terapie del nucleo dando le opportune indicazioni al personale coinvolto. In questa fase il Medico comunicherà all'équipe la necessità di attuare diete speciali se necessario.

I componenti dell'équipe di piano, coordinati dal medico, raccolgono tutte le informazioni necessarie alla puntuale compilazione del Fascicolo Sanitario e Sociale (FaSaS), ognuno per la parte di propria competenza.

Nei primi giorni il personale fisioterapico e l'educatore o educatrice completeranno la cartella riabilitativa e la cartella di animazione con le scale di valutazione previste formulando rispettivamente il progetto riabilitativo ed il progetto di socializzazione.

Nei tempi previsti dalla normativa viene formulato, con la collaborazione e la condivisione del familiare, un primo [Progetto Individuale \(PI\)](#) e [Piano Assistenziale Individualizzato \(PAI\)](#) che verrà predisposto in modo completo con il Progetto Individuale entro 1 mese dall'ingresso, avendo riguardo in particolare alla documentazione sanitaria ed infermieristica, socio-assistenziale, riabilitativa e relazionale, nonché alle eventuali note attinenti alla storia della persona residente.

Il PI/PAI rappresenta il momento di progettazione e verifica degli interventi messi in atto dalle diverse figure operanti al servizio di ogni singolo utente della Struttura e in esso confluiscono tutte le informazioni che caratterizzano gli aspetti sanitari, assistenziali, motori, cognitivi e socio/relazionali della persona e da esso nascono i progetti di intervento multidisciplinari mirati alle esigenze ed ai bisogni del singolo utente. Successivamente il PAI andrà rinnovato in base alle caratteristiche ed alle esigenze di ogni singola persona e comunque semestralmente e condiviso con la persona e/o familiare/tutore/Amministratore di Sostegno.

Il Medico infine predispone e compone il Fascicolo Sanitario e Sociale. All'interno del FaSaS sarà inserita la Scheda di Osservazione di Intermedia Assistenza (SOSIA), documento riassuntivo della condizione bio-psico-sociale della persona così come previsto dalla normativa regionale in vigore.

Il FaSaS in tutte le sue componenti sarà aggiornato e verificato periodicamente ed ogni qualvolta si renda necessario.

Il personale di assistenza segue con attenzione il primo periodo di soggiorno della nuova persona entrata, in modo da facilitarne l'inserimento e la socializzazione con gli altri Residenti ed evitare l'isolamento. La accompagna all'interno della Residenza e pone attenzione a che familiarizzi con la Struttura, gli ambienti, le sue regole ed i suoi servizi, indicando alla stesso le poche e semplici regole di vita della comunità. Durante il soggiorno è prevista la possibilità, previa autorizzazione della Direzione della Struttura, di effettuare variazioni di camera qualora dovessero intervenire elementi di incompatibilità tra le persone di una stessa camera. Tale eventualità è attuabile anche su proposta della Direzione per motivi organizzativi.

Indicazioni per il ritiro della documentazione sanitaria

Le notizie e le informazioni di carattere sanitario sono soggette al vincolo del segreto professionale e d'ufficio (art. 622 e 326 del Codice penale) e alla normativa sulla tutela dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e Regolamento Europeo n. 2016/679 "GDPR").

Pertanto, le copie autenticate delle cartelle cliniche o di altra documentazione sanitaria possono essere consegnate soltanto agli aventi diritto, ossia: intestatario o soggetto da esso delegato, tutore, curatore, fiduciario, amministratore di sostegno, erede.

Ai sensi della vigente normativa in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative, l'accertamento dell'identità dell'avente diritto può avvenire attraverso l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, ovvero tramite l'invio della copia fotostatica del documento stesso.

Le richieste possono essere presentate direttamente dagli aventi diritto presso la Direzione della Residenza, oppure possono essere inoltrate a mezzo di posta ordinaria, fax o posta elettronica certificata. Le richieste devono essere corredate dall'indicazione della qualifica (intestatario o soggetto delegato, tutore, curatore, fiduciario, amministratore di sostegno, erede), dalla copia del documento d'identità dell'avente diritto e, all'occorrenza, dall'atto di delega, nomina di Amministratore di sostegno/Tutore/Curatore/Fiduciario oppure dalla dichiarazione sostitutiva di atto notorio per Eredi.

La documentazione sanitaria verrà consegnata entro il termine di 7 giorni dalla richiesta, prorogabili a 30 per integrazioni, presso la Direzione, previo pagamento dei diritti di segreteria esposti nel tariffario.

La persona residente: informazioni, diritti e doveri

Al fine di tutelare i propri Residenti e di salvaguardare la libertà di ognuno, la Residenza "Anna e Guido Fossati" ha definito alcune basilari regole di convivenza alle quali richiede di attenersi.

Diritto alla riservatezza

Rappresenta uno dei valori fondamentali per la persona residente a cui va riconosciuta il diritto di essere assistita nel pieno rispetto della propria dignità di individuo.

Il personale impiegato garantisce il rispetto della privacy delle persone residenti, non divulgando informazioni che li riguardino.

Le informazioni relative ai casi dei singoli utenti sono discusse in sedi riservate e solo alla presenza dello stesso, dei suoi familiari e del personale addetto all'assistenza.

Presenza dei familiari

I familiari e gli amici rappresentano una risorsa fondamentale per il benessere delle persone residenti e per la loro accettazione della vita di comunità e, pertanto, la loro presenza è incoraggiata e stimolata.

Per rispetto della privacy delle persone residenti e per consentire il lavoro al personale, i familiari ed amici sono invitati ad allontanarsi temporaneamente dalle camere durante la pulizia delle stesse, durante l'igiene, le medicazioni e le visite mediche delle persone residenti e dalle sale ristorazione durante la somministrazione dei pasti.

Pratiche Amministrative

Il personale amministrativo si fa carico di piccole incombenze di segretariato a favore delle persone residenti quali riscossioni, pagamenti, compilazione di domande, prenotazione visite mediche, disbrigo corrispondenza.

Custodia denaro e valori

L'Ente ha l'obbligo di accettare le carte-valori, il danaro contante e gli oggetti di valore purché dettagliatamente indicati su apposito modulo sottoscritto da entrambe le parti. L'ente può rifiutarsi di ricevere tali oggetti di valore soltanto se si tratti di oggetti pericolosi o che, tenuto conto dell'importanza e delle condizioni di gestione dell'RSA, abbiano valore eccessivo o natura ingombrante. L'Ente può esigere che la cosa consegnatagli sia contenuta in un involucro chiuso o sigillato. L'Ente non è invece responsabile di beni ed oggetti personali di proprietà della persona residente e non consegnati con le modalità sopra descritte.

Ai sensi dell'art. 1783-1786 c.c. l'Ente risponde:

- 1) quando le cose della persona residente gli sono state consegnate in custodia;
- 2) quando ha rifiutato di ricevere in custodia cose che aveva, ai sensi degli artt. 1783-1786 c.c., l'obbligo di accettare.

Il fumo

All'interno della Residenza, nel rispetto della normativa vigente, non è consentito fumare.

Orari destinati al riposo

Il/la residente e/o i Visitatori sono tenuti ad evitare rumori che possano recare disturbo ad altri utenti nelle ore pomeridiane e notturne destinate al riposo.

Permessi di uscita e libertà personali

La Residenza garantisce assistenza e vigilanza alle persone residenti, ma non esercita alcuna misura coercitiva o di restrizione della loro libertà personale. Tutte e tutti le possono uscire liberamente dalla Residenza (soli o accompagnati in relazione alla loro condizione di autosufficienza e di autonomia funzionale) previo avviso del personale, comunicazione dell'orario di rientro, compilazione e firma dell'apposito modulo.

Recesso e risoluzione del contratto

Il rapporto giuridico che si instaura tra l'Ente Gestore della Residenza e l'utente è a tempo determinato:

- per una durata pari a 3 anni prorogabile automaticamente per uguale periodo in caso di mancato recesso da una delle parti

oppure

- per una durata inferiore a 3 anni

Qualora la persona residente e/o il terzo intenda / intendano recedere dal **contratto d'ingresso ed Ospitalità**, dovrà / dovranno dare preavviso all'Ente con comunicazione scritta almeno 30 giorni prima della data determinata ed entro il medesimo termine l'utente deve lasciare la RSA. Il mancato rispetto del termine di preavviso comporta il pagamento di una somma pari alla retta giornaliera per il numero dei giorni del mancato preavviso.

In caso di decesso la retta viene calcolata come segue: il pagamento di una somma pari a un periodo di 2 (due) giorni oltre alla data in cui l'abitazione è resa effettivamente libera. In caso di ritardo nell'espletamento delle procedure e pratiche del servizio funebre a carico delle parti, gli stessi saranno tenuti al pagamento in favore del l'Ente di un indennizzo pari al costo giornaliero della retta ed il rimborso di tutti i costi sostenuti dall'Ente.

Resta fermo l'obbligo da parte della persona residente e/o del Terzo di corrispondere le eventuali rette arretrate e maturate fino alla data indicata nella disdetta come termine del ricovero o, in caso di ritardo nell'allontanamento della persona residente, fino al giorno della dimissione della stessa.

L'Ente ha facoltà di recedere dal **contratto d'ingresso ed ospitalità** e di dimettere l'utente qualora lo stesso tenga una condotta gravemente incompatibile con la vita comunitaria, commetta ripetute e gravi infrazioni alle regole della RSA e qualora le condizioni della persona siano di grave pregiudizio per la sicurezza di altri utenti o per la propria (a titolo esemplificativo in caso di peggioramento delle condizioni cognitive in tal caso la persona verrà indirizzata in un centro specializzato per il trattamento delle demenze). La Direzione dovrà comunicare l'insorgere delle condizioni di incompatibilità della persona, all'utente/al terzo/al tutore/al curatore/all'*Amministratore di Sostegno* indicato nel contratto e le dimissioni avverranno non prima di giorni 7 (sette) dall'avvenuta comunicazione di cui sopra ed in forma assistita dal Comune e dall'ATS.

Altri casi in cui l'Ente ha facoltà di recedere dal Contratto d'Ingresso ed Ospitalità e di dimettere la persona residente:

- In caso di mancato pagamento nei termini stabiliti dal Contratto d'Ingresso ed Ospitalità, l'utente e/o il Terzo è/sono tenuto/tenuti a corrispondere gli interessi di ritardo pagamento nella misura del tasso legale e comunque, in caso di mancato pagamento entro 10 giorni dalla scadenza, il contratto si intende risolto di diritto e l'utente ha l'obbligo di lasciare la RSA entro 3 giorni, fatto salvo il diritto dell'Ente di trattenere il deposito cauzionale a soddisfazione totale o parziale di eventuali suoi crediti nei confronti dell'utente e/o del Terzo ed eventualmente di agire presso le competenti sedi per il recupero dei crediti stessi.
- Qualora la persona residente venga dimessa per ritardo o mancato pagamento, in ottemperanza alla normativa vigente, l'Ente si attiva affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune o dalla ATS e non prima di giorni 3 (tre) dall'avvenuta comunicazione al Comune di Residenza dell'utente affinché il medesimo Comune e l'ATS possano prestare la necessaria assistenza.
- In caso di dimissioni o trasferimento ad altra Struttura verrà rilasciata dal medico della Residenza una lettera di dimissione. Inoltre, il medico fornirà la propria disponibilità a contattare telefonicamente il nuovo curante della persona anziana al fine di assicurare la continuità delle cure.
- In ogni altro caso previsto dalle Leggi.

Urna per i consigli e le segnalazioni

Al fine di migliorare i servizi offerti e renderli il più possibile adeguati alle esigenze delle persone residenti, utenti e familiari possono far pervenire consigli, segnalare eventi ed episodi o fare considerazioni di qualunque tipo tramite la reception o la Direzione, attraverso apposito modulo o segnalazione telefonica o via mail.

Richiesta di informazioni

La richiesta di informazioni relative ai servizi offerti, alle modalità di accesso, agli orari, etc. possono essere richieste presso l'ufficio relazioni con il pubblico c/o la reception – URP.

Consenso informato

L'utente ed i suoi familiari sono informati in modo chiaro, esauriente e comprensibile riguardo alle cure e procedure medico-assistenziali messe in atto nella Residenza. All'atto dell'ingresso viene richiesto di sottoscrivere apposito modulo circa il consenso informato alle cure.

Rette e costi dei servizi non inclusi nella retta

Per quanto riguarda le rette applicate e i servizi non inclusi nella retta si rimanda al tariffario allegato. La persona residente e/o il Terzo/ tutore/ curatore/ amministratore di sostegno prende/prendono atto del fatto che nel corso del ricovero la retta può subire delle variazioni. Dette variazioni devono essere comunicate all'utente e/o al Terzo/ tutore/curatore/amministratore di sostegno per iscritto almeno 30 giorni prima dell'applicazione delle nuove tariffe, dando quindi allo stesso la facoltà di recedere dal contratto nel termine tassativo e perentorio di trenta giorni dal ricevimento della relativa comunicazione dell'Ente Gestore. In caso di mancato esercizio del diritto di recesso entro il suddetto termine perentorio, i Contraenti danno sin d'ora per accettato l'ammontare dell'adeguamento.

Le assenze temporanee comprensive dei ricoveri ospedalieri sono disciplinate come segue: le assenze, anche se programmate, e la mancata fruizione per qualsivoglia motivo dei servizi oggetto del presente contratto, non danno diritto a rimborsi o diminuzioni dei compensi pattuiti per retta. Gli stessi continueranno a decorrere come se l'utente fosse presente e usufruisse di tutti i servizi.

4. IL PERSONALE

L'Équipe assistenziale

Per ogni nucleo è individuata una Équipe assistenziale formata dalle seguenti figure professionali:

- Direzione sanitaria
- Personale infermieristico
- Personale fisioterapico
- Educatore o educatrice
- Animatore o animatrice
- Personale assistenziale
- Assistente sociale/psicologo

L'équipe assistenziale di nucleo definisce gli interventi assistenziali da erogare ad ogni persona anziana tramite l'elaborazione di Piani Assistenziali Individualizzati costruiti sulla base dei bisogni rilevati da ciascuna persona residente considerata nella sua complessità.

Il Piano Assistenziale Individualizzato viene revisionato periodicamente e in ogni caso in base all'evoluzione della condizione della persona anziana.

Le attività di nucleo sono integrate all'interno della Struttura da un programma di lavoro generale ed un regolamento che organizza e regola le funzioni dell'intera Struttura. L'organizzazione e la supervisione di quanto sopra esposto è responsabilità della Direzione.

Il Personale

Il personale della Residenza è al servizio delle persone residenti.

Il Personale è tenuto ad agire nel rispetto dei diritti e dei desideri delle persone residenti, compatibilmente con le necessità di servizio programmate dalla Direzione. È fatto divieto al personale incassare mance da utenti e parenti.

È fatto divieto al personale di fumare all'interno della Struttura.

Al fine di garantire in ogni momento il riconoscimento, tutto il personale della Residenza ha l'obbligo di tenere visibile il tesserino di riconoscimento, dove sono riportati nome, cognome, qualifica e foto dello stesso.

Composizione del personale

La composizione del personale impiegato nella Residenza è definita in modo tale da garantire le prestazioni in conformità alla normativa vigente e alla carta dei diritti della persona anziana attualmente in vigore.

L'organizzazione di tutte le attività avviene secondo programmi di lavoro e linee guida che sono disponibili per la consultazione presso l'URP.

Direzione della Struttura

La Direzione della Struttura, responsabile delle attività di valutazione e miglioramento della qualità e del sistema informativo, si occupa di:

- curare l'integrazione e la funzionalità dei vari settori operativi per il conseguimento dell'obiettivo sia in termini di soddisfacimento della persona residente, che di rispetto del budget economico di gestione;
- verificare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati in termini qualitativi e quantitativi, e nel rispetto delle normative;
- accogliere suggerimenti/osservazioni/reclami da utenti e familiari al fine di migliorare la qualità del servizio erogato;
- curare che tutto il personale e le persone residenti operino e vengano a trovarsi sempre in condizioni di sicurezza ambientale e personale;
- rilasciare ogni anno alle persone residenti nei termini previsti la dichiarazione di cui alla DGR 21 marzo 1997, n. 26316.

Servizi amministrativi

I servizi amministrativi vengono svolti dal personale che provvede alla fatturazione e agli incassi.

Il personale amministrativo si fa carico anche di piccole incombenze di segretariato a favore delle persone residenti (riscossioni, pagamenti, compilazione di domande, prenotazione visite mediche, disbrigo corrispondenza).

Hall – Reception - Centralino

La reception regola gli ingressi e le uscite ed è un punto di riferimento per utenti e familiari nel caso di informazioni o piccole necessità.

Durante la notte il servizio di vigilanza interna viene assicurato dal personale in turno.

Si precisa inoltre che la Struttura è dotata di un impianto di chiamata che può essere attivato dalla persona residente tramite il tasto di chiamata in dotazione ad ogni singolo posto letto. Tale impianto permette al personale di assistenza ed infermieristico di intervenire in modo tempestivo in caso di necessità.

Inoltre, presso la Struttura è attivo un servizio di centralino che risponde alle chiamate provenienti dall'esterno.

Negli orari di chiusura del centralino le telefonate provenienti dall'esterno vengono deviate su un apparecchio cordless assegnato all'infermiere/a in servizio. Tale apparecchio può essere utilizzato anche in caso di emergenza per effettuare chiamate all'esterno dalla Residenza.

Gli orari di attivazione del servizio di reception e centralino sono esposti nelle bacheche della Struttura.

5. VITA IN STRUTTURA

Giornata tipo

07.00 - 09.30	Le attività prevalenti sono: la sveglia, l'igiene personale, la colazione, la vestizione e la cura della persona. Le pratiche igienico-sanitarie, di norma, vengono svolte prima della colazione; non esistono però regole rigide e uguali per tutti.
08.00 - 09.30	Colazione. Di norma è servita nelle sale da pranzo, tuttavia è possibile in caso di necessità la distribuzione della colazione a letto con relativo aiuto all'assunzione della stessa.
Dalle 09.30	Esecuzione dei rispettivi piani di lavoro, trattamenti infermieristici e riabilitativi, visite mediche, interventi programmati nei piani di lavoro; oppure le persone residenti verranno coinvolti in attività di animazione, socializzazione, dialogo e secondo quanto previsto nel Piano Assistenziale Individualizzato.

Dalle 11.30	Preparazione per il pranzo.
12.00 - 13.00	Pranzo.
13.00 - 14.30	Chi lo desidera viene messo a riposare, a letto o in poltrona.
Dalle 14.30	Inizia l'alzata.
15.00 - 18.00	Le persone residenti possono partecipare ad attività di animazione, socializzazione, attività ludico motorie, attività riabilitative e secondo quanto previsto nel Piano Assistenziale Individualizzato.
Dalle 15.30	Distribuzione della merenda.
Dalle 17.30	Preparazione per la cena
18.00 - 19.00	Cena
Dalle 19.00	Le persone residenti possono intrattenersi nei soggiorni per momenti di svago, TV, conversazioni varie mentre chi lo desidera viene preparato per la notte.
Dalle 20.45	Giro di controllo e distribuzione camomilla.

Visite guidate

I famigliari di norma hanno libero accesso durante tutta la giornata, salvo durante le ore notturne (dalle 20.00 alle 8.00) ove la presenza dei familiari (per es. condizioni conseguenti allo stato di salute della persona residente) dovrà necessariamente essere concordata e autorizzata dalla Direzione.

Per motivi igienici e sanitari è vietato affollare le camere, usare i servizi igienici riservati a utenti e sedersi sui letti. I visitatori devono astenersi nel portare generi alimentari perché potrebbero essere controindicati rispetto alla dieta personale o al trattamento farmacologico in corso.

Durante le visite mediche e in occasione dell'igiene delle persone residenti, i parenti e i visitatori sono tenuti a non presenziare in camera.

Assistenza alla persona

I servizi di assistenza alla persona, erogati tutti i giorni dell'anno, 24 ore al giorno, consistono fondamentalmente nelle seguenti attività:

Igiene personale

- Aiuto al residente a provvedere ogni giorno all'igiene del suo corpo.
- Cambi degli ausili monouso per incontinenza, effettuati secondo le singole esigenze.
- Rasatura della barba
- Taglio delle unghie (mani e piedi).

Assistenza motoria

La persona residente, salvo nei casi prescritti dal medico incaricato, non rimane allettato durante la giornata. Il personale di assistenza aiuta la persona a rendersi autonoma in tutti i movimenti necessari: è previsto l'aiuto per l'alzata dal letto, la risistemazione a letto, la vestizione, la svestizione, la nutrizione (compreso l'eventuale aiuto nell'assunzione di cibo), la deambulazione e la riconduzione al reparto nel caso di persone anziane con problemi di orientamento e lucidità.

La persona residente viene inoltre aiutata a trascorrere un congruo numero di ore in ambienti comuni (pranzo e soggiorno) per favorire la socializzazione. Quando possibile, viene aiutata a trascorrere alcune ore all'aperto.

Nutrizione ed idratazione

Il personale assistenziale, attento all'osservanza delle eventuali prescrizioni del medico o del dietista, provvede alla distribuzione dei pasti e, ove necessario, alla nutrizione della persona anziana stessa qualora non sia in grado di farlo in modo autonomo. Le persone impossibilitate a recarsi nella sala da pranzo vengono servite nella propria camera e/o a letto.

Lo stesso personale provvederà nell'arco dell'intera giornata a garantire una corretta idratazione, stimolando le persone residenti ad assumere liquidi con regolarità.

Supporto al servizio di animazione

Il personale assistenziale svolge un ruolo di supporto alle attività di animazione programmate, favorendo la partecipazione delle persone residenti alle attività stesse.

Attività di governo dell'ambiente

Il personale si occupa della cura e delle condizioni igieniche delle camere, provvedendo alla pulizia e al riassetto dello spazio riservato alla persona residente, ovvero al rifacimento e al cambio del letto, al riordino e alla pulizia dell'armadio, della sedia, degli ausili, etc.

Le persone residenti sono autorizzate a tenere nelle camere oggetti e suppellettili personali.

Pulizia

Tipi di intervento e organizzazione del servizio

Gli interventi di pulizia e sanificazione delle camere e dei locali comuni comprendono attività quotidiane e periodiche.

I lavori quotidiani sono eseguiti per quanto possibile al di fuori della normale attività al fine di non interferire con le attività previste dai programmi di lavoro e di evitare alle persone residenti il benché minimo disagio.

Tutti i prodotti usati sono rispondenti alle normative vigenti. Per ciascun prodotto utilizzato sono disponibili a richiesta le caratteristiche tecniche (schede tecniche) ed i dati per la sicurezza nell'uso del prodotto (schede di sicurezza).

Tutte le attrezzature necessarie per l'esecuzione dei lavori di pulizia e sanificazione sono conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti.

Ristorazione

La gestione del servizio di ristorazione prevede la preparazione della colazione, del pranzo, della merenda e della cena.

I pasti vengono preparati all'interno della Struttura stessa negli appositi locali adibiti a cucina.

I menù sono elaborati da un dietologo/a, nel rispetto delle abitudini alimentari prevalenti dell'utenza, e consentono una scelta da parte delle persone residenti sia in regime normale che dietetico. I menù sono esposti in modo da essere ben visibili a utenti e parenti.

Si riporta in allegato, a titolo meramente indicativo, un menù tipo (vedi allegato).

Nel caso in cui il medico incaricato reputi necessaria la permanenza a letto della persona, i pasti vengono serviti in camera. Sarà prevista una dieta speciale qualora venga richiesta dal medico.

La scelta delle portate previste dal menù viene effettuata e raccolta dal personale assistenziale sulle esigenze delle persone residenti e trasmessa ai responsabili della cucina.

I familiari, previo accordo con la Direzione, possono consumare i pasti insieme alle persone residenti, preferibilmente nei giorni festivi. Il costo dei pasti dei visitatori non è compreso nella retta.

Servizio di lavanderia biancheria piana

Il servizio è svolto in appalto da fornitore esterno.

Servizio di lavanderia personale

Il servizio di lavanderia personale della persona residente può essere espletato con due modalità differenti:

- Al proprio domicilio (il familiare si occupa direttamente di ritirare e riconsegnare i capi lavati)
- Servizio di lavanderia gestito direttamente dalla RSA compreso nella retta mensile in vigore (*tariffa indicate in allegato*).

Farmaci e presidi assorbenti

Sono forniti direttamente dalla Struttura e inclusi nella retta.

Servizio di parrucchiere

Presso la Struttura è attivo il servizio di parrucchiere che prevede diverse prestazioni sulla base di necessità, tra cui shampoo taglio e piega.

Il servizio di parrucchiere è garantito una volta al mese.

È possibile richiedere un'ulteriore prestazione che verrà fatturata a fine mese: è presente in bacheca il listino delle prestazioni extra.

Inoltre, su richiesta come prestazione extra, è possibile richiedere servizi estetici/manicure/pedicure.

Servizio di podologia, pedicure curativa, pedicure estetica e manicure

Presso la Struttura è attivo il servizio di podologia/pedicure curativa.

Il servizio viene programmato in relazione alle necessità degli utenti stabilite dall'équipe medica della RSA e sentito il parere del medico di Struttura e/o del delegato.

I trattamenti vengono eseguiti da personale specializzato ed è compreso nella retta.

Su richiesta e secondo disponibilità, possono essere erogate prestazioni di pedicure estetica e manicure curativa/estetica. Tali servizi non sono compresi nella retta.

Assistenza Religiosa

Viene garantito alle persone residenti il massimo livello di autodeterminazione possibile, nell'assoluto rispetto delle convinzioni, degli ideali politici, religiosi e morali di ognuno.

Nella Residenza viene celebrata la SS. Messa concordata ed organizzata con il parroco della zona e a richiesta dell'utenza, viene somministrato il Sacramento della SS. Eucarestia, della Riconciliazione e dell'Unzione degli Infermi.

Le persone residenti che professano religioni diverse da quella cattolica possono rivolgersi alla Direzione della Residenza per i contatti con i Ministri degli altri culti.

Distributori automatici

Nella Struttura sono presenti distributori automatici di bevande calde e fredde e di snacks.

Televisione e wi-fi

Oltre che nelle camere, nelle sale soggiorno dei nuclei della Residenza sono presenti televisori a disposizione delle persone residenti; inoltre, la Struttura dispone di una connessione WIFI free.

Giornali

La Struttura provvede all'acquisto di alcuni quotidiani e riviste periodiche per l'uso della comunità.

Servizio mortuario

La procedura interna adottata a seguito del decesso della persona è la seguente:

- il personale sanitario, successivamente alla constatazione del decesso, provvede ad informare i familiari della persona;
- i familiari potranno immediatamente recarsi presso la Residenza (anche in orario notturno), dove, nel caso non lo abbiano già fatto, potranno scegliere liberamente l'impresa di onoranze funebri da contattare per la gestione delle esequie consultando presso una postazione internet della reception, o altre a disposizione, gli elenchi disponibili;
- il personale, con particolare cura e rispetto del defunto, provvede direttamente al trasferimento della salma dalla camera di degenza al luogo di osservazione (camera ardente) collocato al piano seminterrato della Residenza, nel quale la salma stazionerà in attesa della procedura di accertamento di morte;
- avvenuto l'accertamento di morte da parte del medico della Residenza, l'impresa di onoranze funebri, liberamente e autonomamente scelta dai familiari, avrà libero accesso alla camera ardente della Residenza per le procedure inerenti alla funzione funebre.

La procedura sopra descritta è organizzata in ottemperanza e nel rispetto della Legislazione Regionale in materia di attività funebri e cimiteriali (Legge Regionale n° 22 del 18.11.2003 e Regolamento Regionale n° 6 del 09.11.2004), ed in particolare l'art. 4 comma 2 della Legge Regionale e l'art. 31 comma 2 del Regolamento Regionale nel quale è specificato che il conferimento dell'incarico e/o la negoziazione degli affari inerenti all'attività funebre (vendita di casse ed altri articoli funebri) deve avvenire unicamente nelle sedi autorizzate, o eccezionalmente su richiesta degli interessati, presso altro luogo. Tali attività sono VIETATE all'interno delle strutture sanitarie e socio-sanitarie: sottolineiamo che è fatto divieto assoluto al personale della Residenza di divulgare informazioni e dati sensibili relativi alla persona defunta a qualsiasi esercente l'attività funebre (ditte, imprese, etc.).

Tutte le spese relative al funerale sono a carico dei familiari della persona defunta. Per eventuali necessità o lamentele o per segnalare contatti non richiesti da parte di imprese funebri è possibile inoltrare reclamo all'Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP.

Servizio di manutenzione

La manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili ed impianti è affidata a primaria azienda.

6. SERVIZI ASSISTENZIALI

Servizio medico

Il servizio viene garantito nel rispetto dei parametri della normativa vigente.
Il Medico della struttura garantisce l'attività medica diurna di diagnosi e cura, ed in particolare si occupa di:

- effettuare tutte le prestazioni e redigere le eventuali certificazioni relative alla medicina di base;
- assicurare il raccordo con i presidi ospedalieri in caso di ricovero;
- provvedere alla tenuta ed all'aggiornamento per la parte sanitaria del FaSaS di ciascuna persona residente, anche ai fini di eventuali ricerche epidemiologiche dell'Agenzia di Tutela della Salute;
- partecipare agli incontri con il personale della Residenza Sanitaria Assistenziale al fine di programmare e verificare i Piani Assistenziali Individualizzati;
- partecipare all'attuazione dei Piani Assistenziali Individualizzati;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento specifico sui temi concernenti l'assistenza alle persone anziane, predisposte dall'Agenzia di Tutela della Salute o da altre organizzazioni formative ed eventualmente segnalare la necessità di aggiornamento;
- partecipare agli incontri periodici per la verifica dell'attività svolta.

Il personale medico svolge anche [attività di coordinamento](#), [consulenza organizzativa e controllo](#), in stretta collaborazione con la Direzione della Residenza Sanitaria Assistenziale.

Servizio infermieristico

Il servizio viene garantito nel rispetto dei parametri previsti della normativa vigente.

Il personale infermieristico che opera presso la Struttura mantiene rapporti costanti con il personale medico e segue il decorso di ogni evento morboso relazionando al medico e alla Direzione medica lo stato di salute della persona anziana.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il personale infermieristico svolge le seguenti mansioni:

- somministrazione dei farmaci così come da prescrizione medica;
- esecuzione della terapia orale, iniettiva, infusiva;
- prelievi, cateterizzazioni;
- misurazione periodica della pressione;
- medicazioni varie, sorveglianza nutrizione enterale;
- trattamento piaghe da decubito;
- controllo e somministrazione dieta alimentare comprensivo dell'imboccamento o ausilio all'alimentazione;
- registrazione temperatura, polso, respiro, etc.;
- interventi di urgenza (respirazione artificiale, ossigenoterapia, massaggio cardiaco esterno, manovre emostatiche) seguiti da immediata richiesta di intervento medico;

- registrazione quotidiana in apposite cartelle sanitarie individuali;
- cura di tutta la documentazione sanitaria;
- raccolta conservazione ed invio al laboratorio di materiale per le ricerche diagnostiche.

Sono a disposizione del personale infermieristico strumenti informativi atti a creare un'idonea documentazione sanitaria per ogni persona residente.

Servizio di fisiokinesiterapia

Le prestazioni riabilitative comprendono "l'insieme di interventi senza i quali individui in compromesse condizioni di salute e comunque con disabilità di vario grado rischierebbero un tardivo ed incompleto recupero funzionale se non la perdita irreversibile delle funzioni compromesse".

La riabilitazione assume quindi un ruolo non soltanto terapeutico, ma anche preventivo volto ad evitare o almeno limitare l'ulteriore aggravamento del processo morboso o la disabilità permanente.

Per restituire alle persone anziane disabili un certo grado di autosufficienza si rendono necessarie strategie diversificate, mirate ad obiettivi limitati ma ugualmente efficaci nel migliorare, talvolta in maniera determinante, la qualità di vita in soggetti altrimenti destinati alla dipendenza totale.

In questo ambito si colloca l'operatore o operatrice preposto/a che, sulla base delle indicazioni mediche, effettua esercizi di fisioterapia ortopedica, neuromotoria, respiratoria e vescicale.

A titolo esemplificativo vengono svolti:

- esercizi volti al miglioramento della mobilità articolare
- esercizi volti al mantenimento della mobilità articolare
- esercizi volti all'accrescimento della mobilità articolare
- esercizi volti al rafforzamento della muscolatura
- esercizi volti al miglioramento della resistenza fisica
- esercizi volti al miglioramento della coordinazione, etc.

Le attività possono essere svolte individualmente o in gruppo.

Il/la terapeuta svolge inoltre un'attività di supporto e consulenza al personale addetto all'assistenza di base ed al personale infermieristico operante nella Struttura, allo scopo di ottenere una migliore capacità motoria delle persone residenti.

Servizio socio-animativo

Il servizio di Animazione si basa essenzialmente su alcuni principi fondamentali:

- L'animazione lavora con e per le persone, non sulle persone; questo significa rendere la persona attiva e partecipe in modo da soddisfare le sue richieste propositive ed assecondare le espressività creative.

- L'animazione lavora con persone; è importante quindi riconoscere che gli utenti sono soggetti che hanno diritto ad essere trattati con rispetto.
- L'animazione lavora con le persone residenti in modo da stimolare e mantenere le capacità fisiche e mentali; in questa ottica è necessario creare un clima di amicizia e di collaborazione tra gli utenti, in modo da sollecitare e intensificare la loro partecipazione alle attività collettive.
- L'animazione lavora sul contesto nel quale le persone residenti sono inserite; a questo proposito è utile mantenere i contatti con la realtà esterna, quali gruppi di volontariato, associazioni, scolaresche, ma soprattutto rendere la Residenza un punto di incontro anche per i parenti e gli amici delle persone residenti, in modo da ottenere una valida ed efficace collaborazione che faccia sentire l'utente come a casa.

Partendo da questi principi, la Residenza si pone i seguenti obiettivi:

- **1° Obiettivo:** rendere la Residenza "a misura di utente".
La persona residente deve potersi sentire come a casa propria, deve avere la possibilità di sentirsi a proprio agio nel muoversi in un ambiente consono alle proprie esigenze. Per ottenere questo obiettivo, il progetto animativo prevede la partecipazione attiva della persona residente ad una serie di attività/laboratori il cui scopo principale sarà la personalizzazione degli ambienti, partendo dalla stanza, passando dai corridoi, fino ad arrivare al soggiorno.
- **2° Obiettivo:** rendere la Residenza "aperta al mondo esterno".
La persona residente non deve perdere il contatto con la realtà esterna, a rischio di sentirsi sola e abbandonata. Per questo scopo verranno coinvolte associazioni di volontari e volontarie, che parteciperanno ad iniziative volte a stimolare la relazione e la socializzazione. Questi gruppi verranno affiancati anche dalla presenza di alcune suore delle vicine parrocchie, che avranno l'obiettivo di creare una rete di supporto per le esigenze religiose e spirituali. La presenza più importante, anche dal punto di vista affettivo per le persone residenti, sarà sicuramente quella dei loro parenti ed amici, a cui verrà chiesto di partecipare attivamente a tutte le iniziative, sia quelle proposte, sia proponendone proprie.

I progetti animativi saranno quindi ideati in modo da creare un ambiente familiare per poter favorire la socializzazione tra le persone residenti e successivamente con la rete di collaboratori esterni. Per ottenere questo sarà necessario stimolare l'interesse dell'utente nei riguardi dell'ambiente che lo circonda e verso le diverse iniziative proposte, stimolando nel contempo le capacità residue.

Potranno essere organizzate gite di un giorno o vacanze estive/invernali il cui costo non è compreso nella retta.

Le attività proposte possono essere, a titolo puramente indicativo, così schematizzate:

Attività artigianali

- lavorazione carta, stoffa o altro materiale
- pittura su carta, stoffa, ceramica, etc.
- creazione di piccoli oggetti
- lavori di collage
- lavori a maglia o uncinetto
- cucito
- coltivazione, giardinaggio

Attività sociali/culturali

- lettura del giornale con commento
- letture di brani (novelle, racconti, poesie) con commento
- ascolto di brani musicali
- visite a musei o a manifestazioni culturali
- rappresentazioni o spettacoli
- elaborazione di un giornalino interno
- incontri con gruppi esterni (scuole, altri gruppi di persone anziane, associazioni etc.)

Attività ludico/creative

- gare di carte - dama, etc.
- giochi di vario genere (competitivi e non)
- ginnastica dolce
- feste
- canto/ballo
- corsi di interesse generale

Volontariato

La Direzione della Residenza intende promuovere e valorizzare l'attività del volontariato, stipulando convenzioni, ai sensi della Legge n. 266/91 e della L.R. n. 22/93 con le associazioni iscritte nell'apposito albo regionale.

L'attività dei/delle volontari/e è coordinata dal Medico Responsabile di Struttura; i/le volontari/e, durante il loro servizio, sono identificabili dal cartellino di riconoscimento con foto.

7. QUALITÀ E PRIVACY

Standard di Qualità

RILEVAZIONE CADUTE (% DI CADUTE RISPETTO ALLE PRESENZE)	Standard minimo aziendale: $\leq 0,5\%$
RILEVAZIONE INVII AL PRONTO SOCCORSO E RICOVERI (% DI RICOVERI RISPETTO AGLI INVII AL PRONTO SOCCORSO)	Standard minimo aziendale: $\geq 65\%$
INSORGENZA PIAGHE DA DECUBITO (% PIAGHE INSORTE RISPETTO ALLE PRESENZE)	Standard minimo aziendale: $\leq 0,1\%$
CAMBIO BIANCHERIA PIANA E BAGNO (%MEDIA CAMBI E BAGNI EFFETTUATI)	Standard minimo aziendale: $\geq 3\%$
IGIENE AMBIENTALE (% VERIFICHE POSITIVE E SUGLI AMBIENTI)	Standard minimo aziendale: $\geq 90\%$
ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E SCALE DI VALUTAZIONE (NUMERO AGGIORNAMENTI)	Standard minimo aziendale: $\geq 1/\text{semestre}$
CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE	Standard minimo aziendale: $\geq 4/\text{semestre}$
QUESTIONARI DI SODDISFAZIONE (% GIUDIZI INFERIORI ALLA SUFFICIENZA)	Standard minimo aziendale: $\leq 10\%$

Politica della qualità

Qualità, competenza e servizio sono elementi fondamentali della strategia aziendale della Residenza Anna e Guido Fossati tra i cui obiettivi figura:

la massima soddisfazione del cliente nel rispetto delle sue aspettative ed esigenze sia implicite che esplicite, in quanto componente essenziale della qualità complessiva dei servizi erogati.

Pertanto, il principio base della politica della qualità è quello di assicurare la completa soddisfazione del cliente attraverso un continuo miglioramento del nostro servizio.

Somministrazione di questionari di customer satisfaction

Utenti/parenti

Sarà disponibile per utenti e parenti un questionario di soddisfazione (vedi allegato).

Tale questionario di semplice compilazione permetterà alla Direzione di verificare la qualità percepita da utenti e parenti. Il questionario è anonimo e presenta anche una

parte in cui parenti/utenti possono dare consigli alla Direzione. Alla riconsegna l'ufficio qualità analizzerà i risultati dei questionari in modo tale da poter apporre eventuali interventi correttivi.

Verranno inoltre confrontati graficamente i risultati ottenuti con quelli degli anni precedenti al fine di verificare il continuo miglioramento dei servizi erogati in Struttura.

Il risultato dei questionari verrà affisso in bacheca e sarà discusso con parenti/utenti. Verranno inoltre individuati i principali aspetti da migliorare e le modalità operative di raggiungimento degli obiettivi. Tale processo sarà pubblicizzato e condiviso con utenti e parenti durante la sua attuazione.

Operatrici e operatori

Con cadenza almeno annuale verrà sottoposto agli operatori e alle operatrici un questionario di soddisfazione (vedi allegato). Tale questionario è di semplice compilazione e permetterà alla Direzione di verificare la motivazione del personale e il clima di lavoro in cui operano.

Il questionario è anonimo e presenta anche una parte in cui l'operatore o l'operatrice può dare consigli. Alla riconsegna l'ufficio qualità analizzerà i risultati dei questionari in modo tale da poter apporre eventuali interventi correttivi.

Verranno inoltre confrontati graficamente i risultati ottenuti con quelli degli anni precedenti al fine di verificare la continua crescita di motivazione del personale e del positivo clima di lavoro. Il risultato del questionario verrà reso visibile e discusso durante le riunioni periodiche con gli operatori/operatrici.

Meccanismi di tutela e verifica

La Residenza garantisce la funzione di tutela nei confronti della persona residente anche attraverso la possibilità, offerta a quest'ultima, di sporgere reclamo a seguito di un disservizio, atto o comportamento del personale che ritenga non conformi a criteri di correttezza, cortesia e qualità del servizio.

Ufficio Preposto

Gli eventuali reclami possono essere presentati all'Ufficio relazioni con il Pubblico –URP situato al piano terra, zona hall presso gli uffici amministrativi da lunedì a venerdì (escluso festivi) dalle 09.00 alle 16.00. Vi è, inoltre, la possibilità di effettuare segnalazione tramite il modulo “reclami” (vedi allegato), da far pervenire in Struttura tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 20.00 o fare segnalazione telefonica o via mail alla Struttura o alla Direzione.

Funzioni

L'ufficio relazioni con il pubblico provvede a dare alla persona residente/familiare immediata risposta per le segnalazioni e i reclami che si presentano di immediata soluzione o più agevole definizione. Nei casi più complessi, i reclami vengono trasmessi alla Direzione, che raccolte informazioni in merito si attiva per risolvere il reclamo coinvolgendo le funzioni aziendali competenti. La persona residente/familiare riceverà, su

richiesta, risposta scritta al reclamo in tempi variabili in relazione alla complessità dei fatti e comunque entro 10 gg. dalla formalizzazione del reclamo (vedi allegato).

Modalità di presentazione del reclamo

La persona residente o i suoi familiari possono presentare reclamo:

- inviando lettera in carta semplice o via email presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- tramite colloquio con La Direzione.

Ufficio di Pubblica Tutela (UPT)

Si ricorda inoltre che utenti e familiari possono rivolgersi all'Ufficio di Pubblica Tutela (UTP) che ha l'obiettivo di tutelare e supportare il cittadino nell'accesso ai servizi e alle prestazioni sanitarie e sociosanitarie affinché siano rispettati i suoi diritti e le condizioni previste nelle Carte dei Servizi.

Per contattare il servizio rivolgersi a: upt@ats-brianza.it

Il trattamento dei dati personali

Punto Service Coop. Soc. a r.l. si impegna a trattare i dati personali delle persone residenti nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo n. 2016/679 "GDPR". I dati sono conservati presso la sede legale sita in Via Vercelli 23/A - 13030 Caresanablot (VC) oltre che presso la Struttura; in entrambi i casi, i dati possono essere conservati in forma cartacea e/o su supporto informatico. I dati delle persone residenti vengono comunicati esclusivamente ai soggetti competenti per l'espletamento dei servizi offerti presso la Residenza, con garanzia di tutela dei diritti della persona interessata.

Amministrazione di sostegno: una formula di tutela a favore della persona anziana

Ai sensi dell'art. 404 del Codice Civile possono beneficiare dell'amministrazione di sostegno le persone che, per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trovano nell'impossibilità anche parziale o temporanea di provvedere ai propri interessi.

Pertanto, l'Amministratore di sostegno (figura che è stata introdotta dalla Legge 09.01.2004 n. 6, che ha novellato il Codice Civile) può rappresentare sia persone dotate di capacità giuridica parziale, sia persone totalmente incapaci di agire, ancorché in possesso di capacità di intendere e di volere, sebbene assai limitata.

Informazioni relative a tale importante forma di tutela, possono essere richieste alla:

Ufficio Tutela del Tribunale di Monza in via Garibaldi 10 Monza

oppure presso gli Sportelli di Sportello di Monza, Sportello di Seregno, Sportello di Desio, Sportello di Carate Brianza, Sportello di Vimercate, Sportello di Sesto San Giovanni, Sportello di Cinisello Balsamo: maggiori informazioni è possibile trovarle su

<https://www.tribunale.monza.giustizia.it/it/Content/Sportelli/44611>

Dichiarazioni ai fini fiscali

L'Ente si impegna in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, a rilasciare la certificazione del pagamento della retta ai fini fiscali, per i servizi di compartecipazione della persona residente nei termini utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

ALLEGATI

- Procedura accoglienza, presa in carico della persona residente
- Procedura dimissione della persona residente
- Menù
- Questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione di utenti nelle RSA
- Questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione dei familiari nelle RSA
- Questionario operatori/operatrici
- Modulo comunicazione (commenti/segnalazioni/reclami)
- Consenso informato relativo al passaggio al medico della Struttura
- Documento per il consenso informato alle cure in RSA
- Tariffario
- Carta dei diritti della persona anziana
- Domanda di inserimento unificata e scheda sanitaria di ingresso
- Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 | Regolamento (UE) 2016/679 "GDPR"
- Tariffario servizi extra



Residenza
"Anna e Guido Fossati"
Via Collodi, 6
20900 Monza (MB)

Tel. 039 83 61 62

fossati@puntoservice.org



PUNTO SERVICE
Cooperativa Sociale a r.l.

PROCEDURA

GESTIONE ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO DELL'OSPITE

ai sensi dei requisiti organizzativi e gestionali generali e specifici di accreditamento RSA regione Lombardia

PROC. 06/2023

RSA "ANNA E GUIDO FOSSATI"

Via Carlo Collodi, n. 06 – 20900 Monza (MB)
POSTI LETTO: N. 121

Rev. 00 valida dal 01/08/2023		
REDATTA DA	VERIFICATA DA	VALIDATA DA
Direzione Medica Health Data Support (Laura Franco)	Operations Manager (Lesly Farruggio) Area Safety & Quality (Giulia Brignone)	Risk Manager - RM (Dott. Sergio Sgambetterra)

	PROCEDURA GESTIONE ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO DELL'OSPITE	PROC. 06
PUNTO SERVICE Cooperativa Sociale a r.l.	RSA "ANNA E GUIDO FOSSATI"	Lombardia

Sommario

TITOLO	1
DESCRIZIONE SINTETICA E OBIETTIVI.....	1
APPLICABILITÀ.....	1
RESPONSABILITÀ.....	1
PREMESSA	1
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' E MODALITA' OPERATIVE	1
1. Accoglienza.....	1
2. Ulteriori informazioni	2
3. Variazione di camera	2
4. P.I. (Piano individuale) e del P.A.I. (Piano Assistenziale Individualizzato)	2
5. FASAS.....	2
DOCUMENTI CONNESSI – BIBLIOGRAFIA	3

	PROCEDURA GESTIONE ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO DELL'OSPITE	PROC. 06 Lombardia
PUNTO SERVICE Cooperativa Sociale a r.l.		Pag. 1 di 3

TITOLO

Procedura gestione accoglienza e presa in carico dell'Ospite.

DESCRIZIONE SINTETICA E OBIETTIVI

Questa procedura fornisce e descrive i passaggi necessari a gestire in maniera ottimale l'accoglienza e l'inserimento di un nuovo Ospite in struttura.

APPLICABILITÀ

La presente procedura si applica alla **RSA "ANNA E GUIDO FOSSATI" di Monza**.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità sono descritte all'interno della seguente procedura.

PREMESSA

La fase di ingresso e inserimento in Struttura dell'anziano, rappresenta una delle fasi più delicate di tutto il percorso compiuto dalla Persona all'interno della Residenza.

L'Ospite (sia cognitivo che non cognitivo) percepisce l'istituzionalizzazione come un reale cambiamento della sua quotidianità, in termini di libertà e autonomia.

L'anziano ricoverato è infatti una persona fragile, che rischia di subire passivamente il momento di ingresso in Struttura.

Partendo da questo punto di vista è evidente che le modalità, le tempistiche e la qualità dell'accoglienza possono influenzare la qualità (ed in alcuni casi anche l'aspettativa) di vita dell'Ospite.

Non bisogna dimenticare che anche i familiari, AdS e Tutore Legale sono coinvolti in questo processo e frequentemente rappresentano un aspetto critico da gestire, poiché vivono questo momento come un insuccesso personale, con sensi di colpa e di abbandono che si manifestano attraverso atteggiamenti diffidenti e sospettosi nei confronti della Struttura.

Pertanto, un' accoglienza adeguata e ben organizzata serve a assicurare sia il nuovo ospite che i familiari/caregivers/AdS/Tutore Legale.

È fondamentale ricordare e tenere sempre presente che ogni Persona porta con sé non solo un aspetto sanitario-assistenziale ma anche una storia, un vissuto e un nucleo familiare sofferente.

Bisogna tener conto di questa pluralità di caratteristiche e bisogni profondamente umani, per iniziare un rapporto soddisfacente e di collaborazione tra l'ospite-nucleo familiare/caregiver/Ad/Tutore Legale e la Struttura.

D'altra parte, sia l'Ospite che il mondo che gli gravita attorno, deve imparare a conoscere e a fare proprie tutte le regole, scritte e non scritte, che regolano la vita comunitaria.

Si tratta quindi di un processo di conoscenza reciproca e globale, che deve essere accuratamente seguito e monitorato.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' E MODALITA' OPERATIVE

1. Accoglienza

Il momento dell'ingresso dell'Ospite, proprio per quanto detto sopra, rappresenta un passaggio importante che determina un cambiamento, a volte definitivo, nella vita della persona stessa. Per questo motivo è fondamentale che il potenziale Ospite ed i suoi familiari/caregiver/AdS/Tutore Legale, vengano informati dettagliatamente dal personale preposto circa:

- la tipologia di utenza che accoglie la Struttura;
- i servizi erogati in termini qualitativi e quantitativi;
- le rette praticate;
- la possibilità di accedere a contributi pubblici;
- la possibilità di chiedere l'intervento del difensore civico, in tutti i casi in cui sia negato o limitata la fruibilità delle prestazioni;
- la possibilità di accedere all'ufficio di relazioni con il pubblico, all'ufficio di pubblica tutela dell'ATS competente.

È data inoltre, la possibilità di visitare la Struttura per prendere visione di camere, locali comuni e aree esterne e verificare così il gradimento degli ambienti, sempre nel rispetto delle procedure.

	PROCEDURA GESTIONE ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO DELL'OSPITE	PROC. 06 Lombardia
PUNTO SERVICE Cooperativa Sociale a r.l.		Pag. 2 di 3

Prima dell'inserimento, al fine di consentire un'adeguata accoglienza dell'Ospite, i Familiari/Caregivers o suoi delegati, prendono contatto con la Direzione e/o l'Assistente Sociale e gli uffici amministrativi, al fine di sbrigare le pratiche burocratiche e fornire informazioni sull'Ospite circa:

- dati anagrafici;
- dati sociali (abitudini di vita, hobby, esigenze spirituali etc.);
- stato di salute;
- situazione economica;
- situazione familiare.

Tali informazioni potranno essere raccolte, ove possibile, nel corso di una visita domiciliare pre-ingresso, durante un incontro con il familiare e l'Ospite oppure, attraverso la segnalazione da parte di strutture o Enti competenti.

Tutte le informazioni raccolte saranno trasmesse al personale di competenza per ruolo e mansione al trattamento dei dati stessi. Stabilito il giorno d'ingresso dell'Ospite, il personale preposto informerà gli operatori tramite comunicazione scritta, indicando il giorno dell'ingresso e la stanza assegnata.

Il personale incaricato dovrà verificare che la stanza, il letto, l'unità abitativa, il bagno e l'armadio siano stati adeguatamente preparati per l'arrivo del nuovo Ospite.

L'Ospite e la Famiglia riceveranno la Carta dei Servizi, ed il personale preposto alla fase di accoglienza registrerà l'elenco sia dei documenti ricevuti dall'Ospite entrante, sia di quelli a lui consegnati assumendo evidenza dello scambio di informazioni.

Al momento dell'ingresso il personale preposto all'accoglienza, con la collaborazione del nuovo Ospite e/o dei suoi familiari/caregivers/AdS/Tutoli Legali, completerà la documentazione al fine dell'assunzione di tutte le informazioni ritenute necessarie per conoscere l'Ospite sotto i vari aspetti.

L'Ospite verrà accompagnato dal personale designato a visitare la struttura, verranno mostrati tutti gli spazi ed i locali comuni, dedicando maggior attenzione alla camera da letto.

L'operatore mostrerà al nuovo Ospite il corretto utilizzo del bagno, dei comandi per il letto e del campanello di chiamata.

L'Ospite successivamente verrà sottoposto a visita medica volta a verificare le sue condizioni psico-fisiche generali e verranno date indicazioni specifiche agli operatori attraverso la compilazione della documentazione presente nel Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario dell'ospite.

2. Ulteriori informazioni

È necessario raccogliere i recapiti telefonici delle persone di riferimento dell'Ospite da contattare in caso di necessità ed emergenza.

Nel caso in cui non esistano persone di riferimento sarà necessario segnalare i recapiti telefonici dei Servizi Sociali.

3. Variazione di camera

Durante il soggiorno è prevista la possibilità, previa autorizzazione del Direttore Sanitario e del Direttore di Struttura, di effettuare variazioni di camera, qualora dovessero intervenire elementi di incompatibilità.

Tale eventualità è attuabile anche su proposta della Direzione per motivi organizzativi.

Tale trasferimento viene eseguito secondo procedura specifica:

Proc. 07-Lombardia - **"GESTIONE DIMISSIONE DELL'OSPITE E TRASFERIMENTI INTERNI ALLA Udo"**

4. P.I. (Piano individuale) e del P.A.I. (Piano Assistenziale Individualizzato)

Dopo un periodo di osservazione dall'ingresso, e comunque entro e non oltre 30 giorni dall'accoglienza e presa in carico dell'ospite, l'équipe multidisciplinare provvede alla stesura del P.I. (Piano individuale) e del P.A.I. (Piano assistenziale individualizzato) analizzando i problemi e definendo i bisogni dell'ospite.

5. FASAS

All'ingresso dell'Ospite è predisposto il Fascicolo Socio-Assistenziale e Sanitario (FASAS) dello stesso.

Il FASAS è l'insieme unitario della documentazione sociosanitaria relativa all'assistito, e si articola in diverse sezioni atte a rendere evidenza del progetto di presa in carico dell'Ospite, degli interventi pianificati ed attuati, nel rispetto della situazione individuale e relazionale dello stesso, assicurati dall'Unità d'Offerta.

Il FASAS si articola nelle seguenti sezioni:

- anamnestiche;
- analisi/valutazione: tale sezione, costantemente aggiornata, comprende la documentazione riferita ad aspetti sanitari,

	PROCEDURA GESTIONE ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO DELL'OSPITE RSA "ANNA E GUIDO FOSSATI"	PROC. 06 Lombardia
PUNTO SERVICE Cooperativa Sociale a r.l.		Pag. 3 di 3

assistenziali e psicosociali che attestano le valutazioni cliniche, relazionali e delle abilità funzionali dell'ospite e che contiene le scale di valutazione, le valutazioni dei diversi professionisti in funzione del bisogno rilevato, e che riguardano l'area medica, psicologica, sociale, infermieristica, riabilitativa, educativo/animativa e dell'assistenza tutelare;

- percorso dell'Ospite nell'Unità d'Offerta;
- costituiscono parte indispensabile di tale sezione la presenza:
 - del P.I. (Progetto Individuale);
 - del P.A.I. (Piano assistenziale individualizzato);
 - del Diario Clinico Integrato;
 - fogli unici di terapia farmacologica ove prevista;
- modulistica comprendente i seguenti moduli:
 - tutela della privacy redatti secondo la normativa vigente;
 - consenso informato per gli specifici atti sanitari preposti;
 - documentazione (anche in copia) relativa alla tutela giuridica della persona, se ed ove prevista.

Essendo in uso il Fascicolo Sanitario Elettronico (CUW), la documentazione socio-sanitaria (FASAS) del singolo ospite è consultabile anche a livello informatico e riproducibile su richiesta, seguendo specifica procedura:

Proc. 04-Lombardia – **"PROCEDURA MODALITA' DI COMPILAZIONE, CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEL FASAS"**

DOCUMENTI CONNESSI – BIBLIOGRAFIA

- DGR 7435/2001.
- DGR 12618/2003.
- DGR 2569/2014

Per presa visione, approvazione e validazione da parte del Direttore Sanitario e dal Direttore di Struttura

Data	Ruolo e Nominativo	Firma
01/08/2023	Direttore Sanitario (Coordinatore del C.G.R.C. e Referente ICA)	
01/08/2023	Direttore di Struttura	



PUNTO SERVICE
Cooperativa Sociale a r.l.

PROCEDURA GESTIONE DIMISSIONE DELL'OSPITE E TRASFERIMENTI INTERNI ALLA Udo

ai sensi dei requisiti organizzativi e gestionali generali e specifici di accreditamento RSA regione Lombardia

PROC. 07/2023

RSA "ANNA E GUIDO FOSSATI"

Via Carlo Collodi, n. 06 – 20900 Monza (MB)
POSTI LETTO: N. 121

Rev. 00 valida dal 01/08/2023		
REDATTA DA	VERIFICATA DA	VALIDATA DA
Direzione Medica Health Data Support (Laura Franco)	Operations Manager (Lesly Farruggio) Area Safety & Quality (Giulia Brignone)	Risk Manager - RM (Dott. Sergio Sgambetterra)

	PROCEDURA GESTIONE DIMISSIONE DELL'OSPITE E TRASFERIMENTI INTERNI ALLA UdO	PROC. 07
PUNTO SERVICE Cooperativa Sociale a r.l.	RSA "ANNA E GUIDO FOSSATI"	Lombardia

Sommario

TITOLO	1
DESCRIZIONE SINTETICA E OBIETTIVI.....	1
APPLICABILITÀ.....	1
RESPONSABILITÀ.....	1
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' E MODALITA' OPERATIVE	1
DIMISSIONE OSPITE	1
1. Trasferimento in altra struttura o ritorno al domicilio.....	1
2. Trasferimento ospite presso altre UdO.....	2
RACCOLTA DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA IN CASO DI DIMISSIONE	2
TRASFERIMENTO OSPITE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA	2
DOCUMENTI CONNESSI – BIBLIOGRAFIA	2

	PROCEDURA GESTIONE DIMISSIONE DELL'OSPITE E TRASFERIMENTI INTERNI ALLA UdO	PROC. 07 Lombardia
PUNTO SERVICE Cooperativa Sociale a r.l.	RSA "ANNA E GUIDO FOSSATI"	Pag. 1 di 3

TITOLO

Procedura gestione dimissione dell'ospite e trasferimenti interni alla UdO.

DESCRIZIONE SINTETICA E OBIETTIVI

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire gli elementi necessari per effettuare in modo corretto:

- l'eventuale dimissione di un ospite;
- l'eventuale gestione di un trasferimento interno alla Residenza di un ospite.

APPLICABILITÀ

La presente procedura si applica alla **RSA "ANNA E GUIDO FOSSATI" di Monza**.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità sono descritte all'interno della seguente procedura.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' E MODALITA' OPERATIVE

DIMISSIONE OSPITE

1. Trasferimento in altra struttura o ritorno al domicilio

In caso di trasferimento presso:

- altra struttura,
- ritorno al proprio domicilio,

è necessario garantire la continuità del processo assistenziale.

L'addetto alla reception informa il personale circa l'ufficialità delle dimissioni richieste.

Sarà cura del personale stesso a:

- raccogliere e ordinare tutti gli effetti personali dell'Ospite in modo che siano disponibili per il giorno delle dimissioni;
- raccogliere la documentazione clinica consegnata al momento dell'ingresso e tutta la documentazione clinico-assistenziale utile alla dimissione;
- assicurarsi che le dimissioni avvengano seguendo una continuità di cura: il personale informerà i parenti circa le necessità dell'Ospite, consegnerà lettera di dimissioni firmata dal Medico e offrirà assistenza per eventuale trasporto.

Il Medico prepara per il giorno della dimissione la relazione clinica di dimissione che deve contenere:

- dati dell'ospite e data di ingresso in Residenza;
- anamnesi dell'ospite;
- condizioni cliniche e delle autonomie all'ingresso;
- epicrisi del periodo trascorso in Residenza, comprendente l'evoluzione clinica, delle autonomie e del quadro cognitivo relazionale;
- terapia alla dimissione;
- eventuale attivazione di dimissioni protette.

Laddove possibile, è opportuno archiviare copia delle dimissioni controfirmata dall'Ospite o di chi fa le veci, per dare evidenza dell'avvenuta consegna.

Andranno inoltre restituiti all'Ospite od ai suoi parenti o di chi ne fa le veci:

- eventuali farmaci di sua proprietà;
- ausili personali antecedenti all'ingresso per la mobilitazione, la postura o altri ausili.

L'Assistente Formato, se richiesto o in caso di evidenti difficoltà, aiuta il familiare nella raccolta degli effetti personali dell'Ospite.

	PROCEDURA GESTIONE DIMISSIONE DELL'OSPITE E TRASFERIMENTI INTERNI ALLA UdO RSA "ANNA E GUIDO FOSSATI"	PROC. 07 Lombardia
PUNTO SERVICE Cooperativa Sociale a r.l.		Pag. 2 di 3

2. Trasferimento ospite presso altre UdO

Il trasferimento presso altre Unità di Offerta, genera parziale interruzione della continuità assistenziale, qualora l'UdO di destinazione e quella di partenza non siano nella medesima Struttura.

I Responsabili di Struttura saranno quindi incaricati di prendere accordi formali, per poi condividere quanto di interesse, con l'UdO accogliente circa:

- documentazione sanitaria,
- documentazione amministrativa/legale,
- tempi e modalità di trasferimento.

Al fine di garantire il benessere psicofisico dell'Ospite, cercando il più possibile di diminuire fonti di disturbo e disagio, è necessario che tutti gli operatori interessati vengano opportunamente coinvolti nel processo.

RACCOLTA DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA IN CASO DI DIMISSIONE

Al momento della dimissione di un Ospite, tutte le figure professionali coinvolte nel processo di cura sono tenute a raccogliere tutti gli eventuali documenti cartacei e verificare la completezza della documentazione di competenza su CUW.

Successivamente il Coordinatore Infermieristico e/o il Medico della struttura provvederà ad archiviare, la documentazione relativa all'Ospite, che dovrà essere conservata in un luogo chiuso secondo le disposizioni di legge in vigore.

La Direzione Sanitaria e Gestionale per la parte amministrativa, provvederanno alla chiusura della pratica su CUW.



La dimissione dell'Ospite dovrà essere accompagnata:

- dalla lettera del Direttore Sanitario attestante le condizioni cliniche;
- della terapia in corso, indirizzata al Direttore Sanitario della nuova Residenza o al Medico di Medicina Generale;
- dei farmaci e degli ausili di proprietà dell'Ospite.

TRASFERIMENTO OSPITE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA

I trasferimenti interni degli Ospiti all'interno della Residenza non generano interruzioni alla continuità assistenziale dell'Ospite e sono definiti discrezionalmente dall'équipe Sanitaria della Struttura responsabile dell'intero processo.

Sebbene per l'esecuzione del trasferimento interno non sia richiesta autorizzazione formale da parte dell'Ospite stesso o dei Caregivers/AdS/Tutore/Curatore, se né da comunicazione, così da salvaguardare il benessere psicofisico dell'Ospite, evitare di destabilizzarne la quotidianità e le abitudini e infine garantire il coinvolgimento dei familiari al piano di assistenza.

Inoltre, la Direzione o suo delegato comunica a tutto il personale il trasferimento.

Nel caso in cui il trasferimento sia finalizzato alla salvaguardia e alla sicurezza dell'Ospite o di chi con lui condivide la stanza, il Direttore Sanitario e/o in sua assenza il Medico in turno o reperibile, possono autorizzare in emergenza lo spostamento, che comunque dovrà poi essere rivalutato dall'équipe multidisciplinare nell'arco, al massimo, delle 48 ore seguenti.

DOCUMENTI CONNESSI – BIBLIOGRAFIA

- DGR 7435/2001.
- DGR 12618/2003.
- DGR 2569/2014

	PROCEDURA GESTIONE DIMISSIONE DELL'OSPITE E TRASFERIMENTI INTERNI ALLA UdO RSA "ANNA E GUIDO FOSSATI"	PROC. 07 Lombardia
PUNTO SERVICE Cooperativa Sociale a r.l.		Pag. 3 di 3

Per presa visione, approvazione e validazione da parte del Direttore Sanitario e dal Direttore di Struttura

Data	Ruolo e Nominativo	Firma
01/08/2023	Direttore Sanitario (Coordinatore del C.G.R.C. e Referente ICA)	
01/08/2023	Direttore di Struttura	

MENÙ PRIMAVERA

PRIMA SETTIMANA

	PRANZO	CENA
LUNEDÌ	*Pennette integrali alla contadina *Scaloppina di pollo al limone *Piselli saltati	*Riso e prezzemolo in brodo Affettati e formaggi misti (bresaola, salame, crescenza, mozzarella) *Zucchine trifolate
MARTEDÌ	*Ravioli di magro burro e salvia *Tonnato *Patate arrosto	*Passato di ceci e rosmarino *Tortino di ricotta ed erbe Insalata mista
MERCOLEDÌ	*Penne alla puttanesca *Hamburger di manzo in umido *Carote al prezzemolo	*Minestra di zucchine con pasta Mozzarelline e mortadella *Erbe
GIOVEDÌ	*Risotto al radicchio Cotoletta alla milanese *Broccoletti	Riso e *piselli in brodo Rollè di frittata *Tris di verdure
VENERDÌ	Spaghetti al tonno *Filetto di merluzzo gratinato *Zucchine e patate	*Minestrone di verdure Pizza *Fagiolini
SABATO	*Sedanini alla norma Salsiccia in umido Purè di patate	*Crema di verdure con crostini Involtini di prosciutto e formaggio *Cavolfiori
DOMENICA	*Tortiglioni gratinati al forno *Rollè di tacchino arrosto *Macedonia di verdure	Zuppa di lenticchie Primo sale *Melanzane al funghetto

SECONDA SETTIMANA

	PRANZO	CENA
LUNEDÌ	*Sedanini con zucchine *Coscia di pollo al forno *Carote al vapore	*Minestrone di verdure con pasta Prosciutto cotto e mozzarella *Finocchi gratinati
MARTEDÌ	Orecchiette alle *cime di rapa *Fesetta agli aromi Purè di patate	*Passato di verdure Uova sode in umido con *piselli
MERCOLEDÌ	Risotto alla monzese (zafferano e salsiccia) *Polpette di manzo in umido *Fagiolini	*Pasta e fagioli Insalata caprese *Spinaci
GIOVEDÌ	*Penne integrale pomodoro e pesto *Scaloppa ai carciofi *Macedonia di verdure	*Zuppa di legumi con orzo *Tortino di salumi e formaggi *Broccoletti
VENERDÌ	Spaghetti alle *vongole *Totani in umido con patate e piselli	*Tortellini in brodo Frittata con *cipolle e zucchine *Carote al vapore
SABATO	*Gnocchi alla sorrentina *Bocconcini di tacchino al forno *Piselli e patate	*Passato di verdure Involtini di prosciutto e formaggio *Fagiolini
DOMENICA	*Lasagna alla bolognese *Lonza di maiale brasata *Patate arrosto	Crema di *carote Prosciutto crudo e taleggio *Biete al vapore

TERZA SETTIMANA

	PRANZO	CENA
LUNEDÌ	Pennette all'amatriciana Scaloppina al vino bianco *Broccoletti	*Minestrone di verdure con lenticchie Prosciutto cotto e brie *Carote al vapore
MARTEDÌ	*Risotto alla milanese *Bocconcini di pollo con verdure *Zucchine	*Pasta e ceci Tacchino freddo alla primavera *Spinaci
MERCOLEDÌ	*Pennette all'arrabbiata *Hamburger *Patate prezzemolate	*Zuppa di verdure con orzo *Tortino di ricotta ed erbe *Fagiolini
GIOVEDÌ	*Mezze maniche al ragù *Arrosto di tacchino al limone *Piselli	*Riso e prezzemolo in brodo Rotolo di frittata prosciutto e formaggio Pomodori in insalata
VENERDÌ	Risotto ai *frutti di mare *Filetto di merluzzo panato *Carote olio e limone	*Minestra di verdure con farro Mortadella e Primo Sale Insalata mista
SABATO	*Gnocchi alla romana gratinati Bollito di manzo in salsa verde *Fagiolini all'olio	*Zuppa primavera Pizza *Zucchine trifolate
DOMENICA	*Ravioli di magro burro e salvia *Tonnato *Tris di verdure	*Crema di piselli con pasta Affettato misto (prosc.cruo, bresaola, salame) *Erbe

QUARTA SETTIMANA

	PRANZO	CENA
LUNEDÌ	Conchiglie e *broccoli *Petto di pollo al limone *Carciofi e patate	*Crema di carote Uova sode con insalata russa *Finocchi
MARTEDÌ	Spaghetti aglio, olio e peperoncino *Lonza di maiale brasata *Tris di verdure	*Pasta e piselli Gâteau di patate *Carote al prezzemolo
MERCOLEDÌ	*Penne integrali alla vegetariana *Polpette di manzo in umido *Broccoletti	*Zuppa di verdura con farro Tacchino freddo alla primavera *Macedonia di verdure
GIOVEDÌ	*Tagliatelle all'amatriciana *Coscia di pollo al forno *Patate al forno	*Crema di porri con crostini *Tortino con salumi e formaggio *Fagiolini
VENERDÌ	*Risotto al Grana Padano *Filetto di verdesca alla mediterranea *Erbe	*Passato di verdure Pizza Insalata mista
SABATO	*Fusilli alla norma *Scaloppina di tacchino al vino bianco *Piselli	*Pasta e lenticchie Involtini di prosciutto e formaggio *Cavolfiori
DOMENICA	*Tortellini di carne al pomodoro *Lonza al forno *Carote al formaggio	*Minestrone di verdure Mortadella e Brie *Spinaci

La frutta fresca, cotta o frullata, è servita sia a pranzo che a cena.

ALTERNATIVE

Primi piatti pranzo: pasta/riso in bianco - pasta al pomodoro | Primi piatti cena: pastina in brodo - semolino

Secondi piatti: formaggio fresco - prosciutto cotto - omogeneizzati

Contorni: purè - *verdura cotta - insalata di stagione | Frutta: budino - yogurt

Reg. UE 1169/2011: per qualsiasi informazione su sostanze e allergeni è possibile consultare l'apposita documentazione che verrà fornita, a richiesta, dal personale di cucina.

*Nel menu potrebbero essere presenti alimenti surgelati/congelati

Poiché le informazioni relative alla presenza di soggetti allergici sono state raccolte in precedenza mediante la presentazione di idonea certificazione medica, in fase di produzione verranno formulati pasti personalizzati, privi degli ingredienti per cui risulta documentata una sensibilizzazione e/o allergia. Per gli eventuali pasti destinati alle persone residenti della Struttura le informazioni circa la presenza di sostanze o di prodotti che provocano allergie o intolleranze sono disponibili rivolgendosi al Personale in servizio.

MENÙ ESTATE

PRIMA SETTIMANA

	PRANZO	CENA
LUNEDÌ	*Pennette integrali alla contadina *Coscia di pollo arrosto *Patate al forno	*Riso e prezzemolo in brodo *Frittata con cipolle *Zucchine trifolate
MARTEDÌ	*Gnocchi con salsiccia *Tonnato *Carote prezzemolate	*Passato di ceci e rosmarino Taleggio Insalata mista
MERCOLEDÌ	*Fusilli alla puttanesca *Hamburger di manzo glassati Peperoni gratinati al forno	*Minestra di zucchine con farro Involtini di prosciutto e formaggio al forno *Erbette saltate
GIOVEDÌ	*Risotto al radicchio *Cotoletta alla milanese Pomodori al forno	Riso e *piselli in brodo Bresaola e mozzarella *Tris di verdure con cipolla
VENERDÌ	Spaghetti tonno e olive *Filetto di merluzzo gratinato *Zucchine e patate	*Minestrone di verdure Pizza margherita *Fagiolini
SABATO	*Tortellini in brodo *Bocconcini di pollo *Piselli saltati	*Crema di verdure con crostini *Uova sode con insalata russa *Cavolfiori gratinati
DOMENICA	*Crespelle ricotta e spinaci *Rollè di tacchino arrosto Insalata mista	Zuppa di lenticchie Mozzarella Pomodori in insalata

SECONDA SETTIMANA

	PRANZO	CENA
LUNEDÌ	Pennette con *zucchine *Insalata di pollo *Carote prezzemolate	*Minestrone di verdure con pasta Affettati misti *Finocchi gratinati
MARTEDÌ	Pasta fredda con pomodorini, basilico e mozzarella *Fesetta agli aromi *Cavolfiori	*Passato di verdure Uova sode *Piselli
MERCOLEDÌ	*Risotto allo zafferano *Polpette di pollo *Fagiolini	*Pasta e fagioli Bresaola rucola e grana
GIOVEDÌ	*Penne integrali pomodoro e pesto *Scaloppa ai carciofi *Macedonia di verdure	*Zuppa di legumi con orzo Prosciutto crudo e melone *Zucchine saltate
VENERDÌ	Spaghetti alle *vongole *Totani in umido con patate e piselli	*Tortellini in brodo Frittata con *cipolle e zucchine Insalata
SABATO	*Gnocchi alla sorrentina *Bollito di manzo in salsa verde *Caponata di verdure	*Passato di verdure *Torta salata ricotta e spinaci *Cavolfiori gratinati
DOMENICA	*Lasagna alla bolognese *Lonza di maiale brasata *Spinaci	Crema di *carote Mozzarella Pomodoro, mais e olive

TERZA SETTIMANA

	PRANZO	CENA
LUNEDÌ	* Spaghetti all'amatriciana *Scaloppina al vino bianco Pomodori gratinati	*Minestrone di verdure con lenticchie *Polpette di manzo alla pizzaiola *Carote al vapore
MARTEDÌ	*Risotto alla monzese *Coscia di pollo al forno *Melanzane e zucchine grigliate	*Zuppa di verdure con pasta Tacchino freddo alla primavera Insalata con pomodoro e olive
MERCOLEDÌ	*Pasta integrale all'arrabbiata *Hamburger glassato *Patate prezzemolate	*Pasta e ceci *Tortino di ricotta e prosciutto *Fagiolini
GIOVEDÌ	*Tagliatelle al ragù *Arrosto di tacchino al limone *Piselli con pancetta	*Riso e prezzemolo in brodo Rotolo di frittata prosciutto e formaggio Pomodori in insalata
VENERDÌ	Risotto ai *frutti di mare *Filetto di merluzzo panato *Carote olio e limone	*Minestra di verdure con farro Mortadella e mozzarelline *Macedonia di verdure saltate
SABATO	*Gnocchi alla romana gratinati *Spiedini di carne *Fagiolini all'olio	*Zuppa primavera Pizza Insalata mista
DOMENICA	*Ravioli di magro burro e salvia *Tonnato *Tris di verdure	*Crema di piselli con pasta Prosciutto crudo e melone *Erbette

QUARTA SETTIMANA

	PRANZO	CENA
LUNEDÌ	Polenta *Bruscit *Erbette	*Crema di carote Prosciutto cotto e primo sale *Finocchi gratinati
MARTEDÌ	Spaghetti aglio, olio e peperoncino *Lonza di maiale brasata *Tris di verdure	*Pasta e piselli Gâteau di patate *Carote al prezzemolo
MERCOLEDÌ	*Penne integrali alla vegetariana *Polpette di manzo in umido *Finocchi gratinati	*Zuppa di verdura con farro Tacchino freddo alla primavera *Macedonia di verdure
GIOVEDÌ	*Pasta fredda con pomodorini, mais e olive *Scaloppina di tacchino al vino bianco *Zucchine al forno	*Crema di porri con crostini *Tortino con salumi e formaggio *Fagiolini
VENERDÌ	*Risotto al Grana Padano Polpettone di tonno Pomodori e cetrioli in insalata	*Passato di verdure Pizza Insalata mista
SABATO	*Gnocchi al pesto *Bollito con salsa verde *Broccoli	*Pasta e lenticchie Involtini di prosciutto e formaggio *Cavolfiori gratinati
DOMENICA	*Tortellini di carne al pomodoro *Costine e salsiccia *Patate al forno	*Minestrone di verdure Mortadella e Brie *Spinaci aglio, olio e peperoncino

La frutta fresca, cotta o frullata, è servita sia a pranzo che a cena.

ALTERNATIVE

Primi piatti pranzo: pasta/ riso in bianco - pasta al pomodoro | Primi piatti cena: pastina in brodo - semolino

Secondi piatti: formaggio fresco - prosciutto cotto - omogeneizzati

Contorni: purè - *verdura cotta - insalata di stagione | Frutta: budino - yogurt

Reg. UE 1169/2011: per qualsiasi informazione su sostanze e allergeni è possibile consultare l'apposita documentazione che verrà fornita, a richiesta, dal personale di cucina.

*Nel menu potrebbero essere presenti alimenti surgelati/congelati

Poiché le informazioni relative alla presenza di soggetti allergici sono state raccolte in precedenza mediante la presentazione di idonea certificazione medica, in fase di produzione verranno formulati pasti personalizzati, privi degli ingredienti per cui risulta documentata una sensibilizzazione e/o allergia. Per gli eventuali pasti destinati alle persone residenti della Struttura le informazioni circa la presenza di sostanze o di prodotti che provocano allergie o intolleranze sono disponibili rivolgendosi al Personale in servizio.

MENÙ AUTUNNO

PRIMA SETTIMANA

	PRANZO	CENA
LUNEDÌ	*Risotto alla milanese *Petto di pollo al limone *Spinaci all'olio	*Minestrone di verdure *Tortino di verdure *Patate al forno
MARTEDÌ	*Pasta integrale alla vegetariana *Hamburger di manzo alla pizzaiola *Fagiolini	Crema di *piselli Mortadella e mozzarelline *Tris di verdure
MERCOLEDÌ	*Tagliatelle alla boscaiola *Scaloppina al vino bianco *Broccoletti	*Minestra di verdure con orzo *Frittata vegetariana *Zucchine e melanzane
GIOVEDÌ	*Gnocchi al gorgonzola *Bocconcini di tacchino con *Carote gratinate al formaggio	Pasta e *fagioli Sformato di *patate *Finocchi gratinati
VENERDÌ	Spaghetti pomodoro, tonno e olive *Polipetti con *piselli	*Crema di zucca Pizza margherita Insalata mista
SABATO	Pasta al pesto *Bollito di manzo in salsa verde *Cavolfiori gratinati	*Riso e prezzemolo in brodo Polpette vegetariane *Carote al prezzemolo
DOMENICA	*Lasagna alla bolognese *Lonza brasata con verdure Purè di patate	*Passato di ceci Ricotta al forno *Biete coste

SECONDA SETTIMANA

	PRANZO	CENA
LUNEDÌ	Pasta integrale con crema di *zucchine *Fesa di tacchino ai carciofi *Fagiolini	*Minestrone di verdure con pasta Frittata con *cipolla *Zucchine e patate
MARTEDÌ	Pasta al pesto di *broccoli e acciughe Cotoletta alla milanese *Piselli	*Pasta e fagioli *Tortino di ricotta ed erbe *Tris di verdure
MERCOLEDÌ	*Risotto alla monzese *Coscia di pollo al forno *Spinaci	*Minestrone alla Lombarda *Hamburger di lenticchie *Finocchi saltati
GIOVEDÌ	Polenta *Bruscitt *Bieta erbetta	*Passato di verdure con pasta Uova sode con *insalata russa
VENERDÌ	*Pasta alle vongole *Filetto di merluzzo al limone *Carote olio e limone	Pasta e ceci Bresaola e grana Insalata mista
SABATO	*Gnocchi al pomodoro *Polpette di manzo in umido *Cavolfiori gratinati	Crema di *carote Gâteau di patate *Macedonia di verdure
DOMENICA	*Ravioli di ricotta e spinaci burro e salvia *Rollè di tacchino arrosto Zucca al forno	*Tortellini in brodo *Polpettine al forno *Fagiolini

TERZA SETTIMANA

	PRANZO	CENA
LUNEDÌ	Pasta integrale al *ragù *Spezzatino di patate e piselli	*Crema di patate *Frittata al formaggio *Melanzane al funghetto
MARTEDÌ	*Pasta al pesto *Petto di pollo al vino bianco *Broccoletti	*Minestra di verdure con orzo *Polpette di ricotta e *verdure *Finocchi gratinati
MERCOLEDÌ	*Pasta all'amatriciana *Saltimbocca alla romana *Cavolfiori gratinati	*Pasta e fagioli Prosciutto crudo, salame e mozzarella *Spinaci
GIOVEDÌ	Risotto al radicchio e taleggio *Scaloppina all'arancia *Carote al prezzemolo	*Zuppa di verdure con pasta *Polpette al sugo *Fagiolini
VENERDÌ	Pasta al *salmone *Totani in umido con *patate e piselli	*Crema di verdure Pizza margherita *Zucchine brasate
SABATO	*Gnocchi alla romana gratinati *Salsiccia con lenticchie	*Pasta e lenticchie Gâteau di patate Insalata mista
DOMENICA	*Pasta gratinata al forno *Lonza al forno *Patate arrosto	Minestra di *zucchine con pasta *Tortino rustico *Carote olio e limone

QUARTA SETTIMANA

	PRANZO	CENA
LUNEDÌ	Pasta e *piselli *Fesetta di suino agli aromi *Finocchi gratinati	*Minestra di verdure con farro Primo Sale *Erbette
MARTEDÌ	Pasta integrale alla *vegetariana *Coscia di pollo al forno *Patate arrosto	*Crema di broccoli *Tortino di verdure *Zucchine
MERCOLEDÌ	*Ravioli di magro burro e salvia Lonza al forno *Carote all'olio	*Riso e prezzemolo in brodo Prosciutto crudo e mortadella *Broccoletti
GIOVEDÌ	Polenta *Brasato (oppure gorgonzola) *Biete erbe	Pasta e *ceci *Polpette di verdure *Fagiolini all'olio
VENERDÌ	Pasta aglio, olio e peperoncino *Filetto di merluzzo gratinato *Cavolfiori gratinati	*Zuppa di legumi con orzo Rollè di frittata *Finocchi gratinati
SABATO	*Tortellini in brodo *Spezzatino di suino con *Carote, patate e piselli	*Crema di zucca Involtini di prosciutto e formaggio *Melanzane al forno
DOMENICA	Risotto ai *funghi *Rollè di tacchino arrosto *Spinaci	*Minestrone alla lombarda Caprino *Macedonia di verdure

Sia a pranzo che a cena è servita la frutta fresca, cotta o frullata e il pane comune e integrale a ridotto contenuto di sale.

ALTERNATIVE

Primi piatti pranzo: pasta in bianco - riso in bianco | Primi piatti cena: pastina in brodo - semolino

Secondi piatti: formaggio fresco - prosciutto cotto - omogeneizzati - pollo lesso

Contorni: purè - *verdura cotta - insalata di stagione | Frutta: budino - yogurt

Reg. UE 1169/2011: per qualsiasi informazione su sostanze e allergeni è possibile consultare l'apposita documentazione che verrà fornita, a richiesta, dal personale di cucina.

*Nel menu potrebbero essere presenti alimenti surgelati/congelati

Poiché le informazioni relative alla presenza di soggetti allergici sono state raccolte in precedenza mediante la presentazione di idonea certificazione medica, in fase di produzione verranno formulati pasti personalizzati, privi degli ingredienti per cui risulta documentata una sensibilizzazione e/o allergia. Per gli eventuali pasti destinati alle persone residenti della Struttura le informazioni circa la presenza di sostanze o di prodotti che provocano allergie o intolleranze sono disponibili rivolgendosi al Personale in servizio.

MENÙ INVERNALE

PRIMA SETTIMANA

	PRANZO	CENA
LUNEDÌ	Pizzoccheri della Valtellina Frittata con *cipolle *Carote	*Minestrone di verdure Taleggio *Patate lesse al prezzemolo
MARTEDÌ	Penne integrali alla *vegetariana *Hamburger di manzo alla pizzaiola *Fagiolini	Crema di *piselli Mortadella e mozzarelline *Tris di verdure
MERCOLEDÌ	*Tagliatelle alla boscaiola *Scaloppina di suino all'arancia *Broccoletti	*Minestra di verdure con orzo Gâteau di patate *Zucchine e melanzane
GIOVEDÌ	*Risotto alla milanese *Petto di pollo al vino bianco *Spinaci all'olio	Pasta e *fagioli Frittata con formaggio *Finocchi gratinati
VENERDÌ	Spaghetti pomodoro, tonno e olive *Filetto di platessa panata *Piselli	*Crema di zucca Pizza margherita Insalata mista
SABATO	Orecchiette al pomodoro e basilico *Petto di pollo gratinato al forno *Zucchine trifolate	*Riso e prezzemolo in brodo Bresaola con olio e limone *Carote al prezzemolo
DOMENICA	*Lasagna alla bolognese *Lonza brasata con verdure Purè di patate	*Passato di ceci Gorgonzola *Biete coste

SECONDA SETTIMANA

	PRANZO	CENA
LUNEDÌ	Penne integrali con pomodoro e ricotta *Fesa di tacchino ai carciofi *Fagiolini	*Minestrone di verdure con pasta Frittata con *patate e cipolla *Zucchine
MARTEDÌ	Rigatoni formaggio e pepe Cotoletta alla milanese *Patate e piselli	Pasta e *fagioli Crescenza e prosciutto cotto *Tris di verdure
MERCOLEDÌ	*Risotto alla monzese *Coscia di pollo al forno *Spinaci	*Minestrone alla Lombarda *Polpettine di carne al sugo *Finocchi saltati
GIOVEDÌ	Polenta *Bruscitt o gorgonzola *Bieta erbetta	*Passato di verdure con farro Uova sode con *insalata russa
VENERDÌ	*Spaghetti alle vongole *Filetto di merluzzo al limone *Carote olio e limone	Pasta e ceci Mozzarella Insalata mista
SABATO	*Gnocchi al pomodoro *Polpette di manzo in umido *Cavolfiori gratinati	Crema di *carote Gâteau di patate *Macedonia di verdure
DOMENICA	*Ravioli di ricotta e spinaci burro e salvia *Rollè di tacchino arrosto *Zucca gratinata al forno	*Tortellini in brodo Involtini di prosciutto e formaggio *Fagiolini

TERZA SETTIMANA

	PRANZO	CENA
LUNEDÌ	Penne integrali al *ragù *Spezzatino di tacchino con patate, carote e piselli	Pasta e *fagioli Frittata al formaggio *Melanzane al funghetto
MARTEDÌ	Risotto al radicchio *Hamburger di manzo al forno *Carote al prezzemolo	*Minestra di verdure con orzo Polpettine di ricotta e *verdure *Finocchi gratinati
MERCOLEDÌ	*Mezze maniche all'amatriciana *Saltimbocca di maiale alla romana *Cavolfiori gratinati	Crema di *patate Primo Sale *Carote
GIOVEDÌ	Orecchiette alle *cime di rapa *Petto di pollo al limone *Broccoletti	*Pasta e lenticchie Prosciutto crudo e mortadella *Fagiolini
VENERDÌ	Conchiglie al *salmone *Totani in umido con *patate e piselli	*Crema di verdure Pizza margherita *Verdure miste
SABATO	*Tortellini in brodo *Salsiccia con lenticchie	*Zuppa di verdure con farro Bresaola con rucola e grana *Erbette
DOMENICA	*Pasta gratinata al forno *Lonza al forno *Patate arrosto	Minestra di *zucchine con pasta *Tortino rustico *Carote olio e limone

QUARTA SETTIMANA

	PRANZO	CENA
LUNEDÌ	Fusilli e *piselli *Fesa di tacchino agli aromi *Finocchi gratinati	*Minestra di verdure con farro *Timballo di zucchine e formaggio *Erbette
MARTEDÌ	Penne integrali alla *vegetariana *Coscia di pollo al forno *Patate arrosto	*Riso e prezzemolo in brodo Salumi e formaggi misti *Melanzane al forno
MERCOLEDÌ	*Ravioli di carne al pomodoro Lonza al forno *Carote all'olio	*Crema di broccoli *Polpettine di pollo al sugo *Macedonia di verdure
GIOVEDÌ	Polenta *Brasato (oppure, su prenotazione, gorgonzola) *Biete erbette	Pasta e *ceci Polpette di *zucca e patate *Fagiolini all'olio
VENERDÌ	Spaghetti aglio, olio e peperoncino *Filetto di merluzzo gratinato *Cavolfiori gratinati	*Zuppa di legumi con orzo Rollè di frittata *Finocchi gratinati
SABATO	*Gnocchi alla romana gratinati *Arrosto di tacchino al forno *Patate e cipolla	*Crema di zucca Burger di ceci *Zucchine
DOMENICA	Risotto ai *funghi Cotechino con Lenticchie	*Minestrone alla lombarda Caprino *Broccoletti

Sia a pranzo che a cena è servita la frutta fresca, cotta o frullata e il pane comune e integrale a ridotto contenuto di sale.

ALTERNATIVE

Primi piatti pranzo: pasta in bianco - riso in bianco | Primi piatti cena: pastina in brodo - semolino

Secondi piatti: formaggio fresco - prosciutto cotto - omogeneizzati - pollo lesso

Contorni: purè - *verdura cotta - insalata di stagione | Frutta: budino - yogurt

Reg. UE 1169/2011: per qualsiasi informazione su sostanze e allergeni è possibile consultare l'apposita documentazione che verrà fornita, a richiesta, dal personale di cucina.

*Nel menu potrebbero essere presenti alimenti surgelati/congelati

Poiché le informazioni relative alla presenza di soggetti allergici sono state raccolte in precedenza mediante la presentazione di idonea certificazione medica, in fase di produzione verranno formulati pasti personalizzati, privi degli ingredienti per cui risulta documentata una sensibilizzazione e/o allergia. Per gli eventuali pasti destinati alle persone residenti della Struttura le informazioni circa la presenza di sostanze o di prodotti che provocano allergie o intolleranze sono disponibili rivolgendosi al Personale in servizio.

QUESTIONARIO SODDISFAZIONE OSPITE

Gentile Signora/Gentile Signore,

La invitiamo a compilare il presente questionario anonimo, sui molteplici aspetti presenti in struttura.

Per noi è importante che la Residenza risponda alle sue reali esigenze.

A tal fine le risposte che ci fornirà, saranno uno spunto prezioso per offrire un servizio sempre più rispondente ai suoi bisogni: il suo contributo sarà di grande importanza per il nostro costante impegno nella qualità delle prestazioni, in un'ottica di miglioramento continuo e di personalizzazione del servizio.

Data di consegna ____ / ____ / ____

Qual è la sua età? _____	Lei è: ☐ M ☐ F
<i>Da quanto vive nella residenza:</i>	
☐ meno di 6 mesi	☐ da 6 mesi a 2 anni
☐ da più di 2 anni	☐ da più di 4 anni

Quanto è soddisfatto della disponibilità del Personale?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto del comportamento del Personale Medico?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto del comportamento del Personale Infermieristico?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto del comportamento del Personale Assistenziale?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto del comportamento del Personale Fisioterapico?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto del comportamento del Personale di Animazione?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto del comportamento del Personale Amministrativo?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto dell'assistenza ricevuta dal Personale Medico?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto dell'assistenza ricevuta dal Personale Assistenziale?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto dell'assistenza ricevuta dal Personale Fisioterapico?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto dell'assistenza ricevuta dal Personale di Animazione?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto dell'assistenza ricevuta dal Personale Amministrativo?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto della qualità dei pasti?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto della quantità dei pasti?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto della varietà dei menù?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
-------------------	-------------	------------------------	------------------	---------------	---------------------

Quanto è soddisfatto della pulizia della camera?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
-------------------	-------------	------------------------	------------------	---------------	---------------------

Quanto è soddisfatto del comfort della camera?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
-------------------	-------------	------------------------	------------------	---------------	---------------------

Quanto è soddisfatto della del servizio di lavanderia?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
-------------------	-------------	------------------------	------------------	---------------	---------------------

Quanto è soddisfatto dell'organizzazione e delle modalità delle visite?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
-------------------	-------------	------------------------	------------------	---------------	---------------------

Quanto è soddisfatto dell'organizzazione e delle modalità delle uscite?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
-------------------	-------------	------------------------	------------------	---------------	---------------------

Quanto è soddisfatto dell'organizzazione e delle modalità delle videochiamate?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
-------------------	-------------	------------------------	------------------	---------------	---------------------

Quanto è soddisfatto complessivamente del servizio?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
-------------------	-------------	------------------------	------------------	---------------	---------------------

Suggerimenti

Data di compilazione ____/____/____

Ringraziandola per la sua disponibilità, le porgiamo i nostri migliori saluti.

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/UE (GDPR), i dati raccolti tramite il presente questionario saranno trattati anche con strumenti informatici nel rispetto della normativa vigente, la finalità del trattamento è quella di effettuare delle elaborazioni statistiche per misurare la soddisfazione sui servizi erogati. I dati da Lei forniti saranno trattati nel completo anonimato.

QUESTIONARIO SODDISFAZIONE FAMILIARE

Gentile Signora/Gentile Signore,

La invitiamo a compilare il presente questionario anonimo, sui molteplici aspetti presenti in struttura.

Per noi è importante che la Residenza risponda alle reali esigenze del suo caro.

A tal fine le risposte che ci fornirà, saranno uno spunto prezioso per offrire un servizio sempre più rispondente ai bisogni del suo familiare: il suo contributo sarà di grande importanza per il nostro costante impegno nella qualità delle prestazioni, in un'ottica di miglioramento continuo e di personalizzazione del servizio.

Data di consegna ____/____/____

Chi compila il questionario?

☐ coniuge ☐ figlio/a ☐ nipote ☐ altro (specificare) _____

Ogni quanto viene in Residenza?

☐ quasi tutti i giorni ☐ circa due volte a settimana ☐ circa 1-2 volte al mese ☐ meno di una volta al mese

Ha avuto precedenti esperienze in RSA?

☐ SI ☐ NO

Qual è l'età del suo familiare ospite della RSA?

☐ fino a 64 ☐ 65-74 anni ☐ 75-84 anni ☐ più di 84 anni

Il suo familiare Ospite è?

☐ maschio ☐ femmina

Da quando è Ospite della Residenza?

☐ meno di 6 mesi ☐ da 6 mesi a 2 anni ☐ da più di 2 anni ☐ da più di 4 anni

Quanto è soddisfatto della disponibilità del Personale Amministrativo?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto delle informazioni ricevute dal personale circa le condizioni del suo familiare?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto della disponibilità del Personale Medico?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto della disponibilità del Personale Infermieristico?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto della disponibilità del Personale Assistenziale?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto della disponibilità del Personale Fisioterapico?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto della disponibilità del Personale di Animazione?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto della professionalità del Personale Medico?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto della professionalità del Personale Infermieristico?					
Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto

Quanto è soddisfatto della professionalità del Personale Assistenziale?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
-------------------	-------------	------------------------	------------------	---------------	---------------------

Quanto è soddisfatto della professionalità del Personale Fisioterapico?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
-------------------	-------------	------------------------	------------------	---------------	---------------------

Quanto è soddisfatto della professionalità del Personale di Animazione?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
-------------------	-------------	------------------------	------------------	---------------	---------------------

Quanto è soddisfatto del servizio di lavanderia?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
-------------------	-------------	------------------------	------------------	---------------	---------------------

Quanto è soddisfatto del servizio di pulizia?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
-------------------	-------------	------------------------	------------------	---------------	---------------------

Quanto è soddisfatto della varietà del menù?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
-------------------	-------------	------------------------	------------------	---------------	---------------------

Quanto è soddisfatto dell'organizzazione e gestione delle visite?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
-------------------	-------------	------------------------	------------------	---------------	---------------------

Quanto è soddisfatto dell'organizzazione e gestione delle videochiamate?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
-------------------	-------------	------------------------	------------------	---------------	---------------------

Quanto è soddisfatto dell'organizzazione e gestione delle uscite?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
-------------------	-------------	------------------------	------------------	---------------	---------------------

Complessivamente quanto è soddisfatto di come la RSA assiste il suo familiare?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
----------------------	-------------	---------------------------	---------------------	---------------	------------------------

Qual è la cosa che apprezza di più in questa RSA?

Qual è la cosa che apprezza di meno in questa RSA?

Data di compilazione ____ / ____ / ____

Ringraziandola per la sua disponibilità, le porgiamo i nostri migliori saluti.

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/UE (GDPR), i dati raccolti tramite il presente questionario saranno trattati anche con strumenti informatici nel rispetto della normativa vigente, la finalità del trattamento è quella di effettuare delle elaborazioni statistiche per misurare la soddisfazione sui servizi erogati. I dati da Lei forniti saranno trattati nel completo anonimato.

QUESTIONARIO SODDISFAZIONE OPERATORI

Gentile Signora/Gentile Signore,

La preghiamo di voler compilare il presente questionario anonimo per aiutarci a migliorare il nostro servizio esprimendo il suo grado di soddisfazione.

Garantiamo l'ASSOLUTO ANONIMATO di tale questionario, che ha il solo scopo di **tenere in considerazione la sua opinione**, per noi preziosa, al fine di un miglioramento continuo dell'attività della struttura.

Data di consegna ____ / ____ / ____

Da quanto tempo lavora nel nostro servizio?

☐ 1 mese

☐ 6 mesi

☐ più di 1 anno

Ha ricoperto il ruolo in altri servizi?

☐ SI

☐ NO

Quanto è soddisfatto del rapporto instaurato con i propri colleghi?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
----------------------	-------------	---------------------------	---------------------	---------------	------------------------

Quanto giudica positivamente l'organizzazione del lavoro?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
----------------------	-------------	---------------------------	---------------------	---------------	------------------------

Quanto giudica positivamente i turni di lavoro?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
----------------------	-------------	---------------------------	---------------------	---------------	------------------------

Quanto ritiene che gli strumenti operativi e di verifica a sua disposizione siano adeguati?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
----------------------	-------------	---------------------------	---------------------	---------------	------------------------

Quanto segnala eventuali difficoltà nello svolgimento della sua mansione?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
----------------------	-------------	---------------------------	---------------------	---------------	------------------------

Quanto giudica positivamente il rapporto con i familiari?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
----------------------	-------------	---------------------------	---------------------	---------------	------------------------

Quanto è soddisfatto di come riesce a gestire l'emotività di questi soggetti?

Molto soddisfatto	Soddisfatto	Abbastanza soddisfatto	Poco soddisfatto	Insoddisfatto	Molto insoddisfatto
----------------------	-------------	---------------------------	---------------------	---------------	------------------------

Quali argomenti vorrebbe trattare in un prossimo corso di formazione?

Osservazioni e suggerimenti

Data di compilazione ____ / ____ / ____

La ringraziamo per la disponibilità ed il tempo dedicato.

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento 2016/679/UE (GDPR), i dati raccolti tramite il presente questionario saranno trattati anche con strumenti informatici nel rispetto della normativa vigente, la finalità del trattamento è quella di effettuare delle elaborazioni statistiche per misurare la soddisfazione sui servizi erogati. I dati da Lei forniti saranno trattati nel completo anonimato.

Spettabile Direzione

 , ____ / ____ / ____**Oggetto: Comunicazione**

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di parente-
delegato della persona residente Sig.ra/Sig _____
con la presente inoltra alla Direzione:

Osservazioni

Suggerimenti

Reclami

Firma _____

Consenso informato relativo al passaggio al medico della Struttura

Le disposizioni regionali vincolano l'erogazione delle tariffe sanitarie alle strutture, alla assunzione del medico della Struttura da parte della persona residente, al momento dell'entrata in Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA).

Le RSA ricevono la tariffa sanitaria per utenti non autosufficienti e si impegnano a fornire adeguata assistenza infermieristica e riabilitativa, a seconda delle necessità; inoltre le strutture erogano direttamente l'assistenza medica e farmaceutica e gli ausili per incontinenti.

Quanto sopra comporta la cancellazione dagli elenchi del proprio medico di Medicina Generale.

Consapevole di queste esigenze, esprimo il mio consenso per il passaggio ai medici della Struttura ed esprimo il mio consenso alla cura da parte degli stessi.

Data ____/____/____

L'utente o chi ne fa le veci

Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679

Gentile utente,

La informiamo, ai sensi degli artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che i dati personali e quelli appartenenti a categorie particolari (art. 9 del Regolamento UE n. 2016/679) che La riguardano e da Lei forniti potranno essere oggetto di trattamento, nel rispetto delle normative sopra richiamate e degli obblighi di riservatezza, con le modalità e per le finalità di seguito riportate.

1) **Titolare del trattamento**

Punto Service Coop. Soc. a r.l., con sede a Caresanablot (VC), in Via Vercelli 23/A – e-mail privacy@puntoservice.org, e nella persona del suo legale rappresentante pro tempore garantisce il rispetto della disciplina in materia della protezione dei dati personali fornendo le seguenti informazioni circa il trattamento dei dati comunicati o comunque raccolti.

2) **Oggetto del trattamento**

Ai sensi dell'art. 4 punto 2 del Regolamento UE n. 2016/679, per trattamento di dati personali si intende "qualunque operazione o complesso di operazioni, compiute con o senza l'ausilio processi automatizzati e applicate ai dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione".

Segnaliamo che le informazioni di carattere sanitario, così come le informazioni contenute nelle cartelle sanitarie, sono soggette al vincolo di segreto professionale e d'ufficio (artt. 326 e 622 c.p.) ed alla normativa sulla tutela dei dati personali.

3) **Destinatari dei dati personali**

La informiamo che i Suoi dati saranno conservati presso la nostra sede, oltre che presso la Struttura/Servizio del quale Lei è ospite, e saranno comunicati esclusivamente ai soggetti competenti per l'espletamento dei servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto, con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato. I suoi dati saranno trattati, in particolare, dalle seguenti categorie di soggetti:

- dipendenti e collaboratori del Titolare, in qualità di persone autorizzate al trattamento;
- soggetti diversi dall'interessato (tutore/curatore/amministratore di sostegno/fiduciario) che siano stati indicati all'interno dell'apposito modulo ovvero sulla base della normativa vigente in materia;
- Società terze o altri soggetti che svolgono alcune attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili esterni del trattamento in forza di regolare contratto in essere tra le parti;

- soggetti cui la comunicazione sia obbligatoria per legge che tratteranno i suoi dati quali Titolari.

4) Oggetto del trattamento

Il Titolare tratterà i suoi Dati Personali per il conseguimento di finalità precise e solo in presenza di una specifica base giuridica prevista dalla legge applicabile in materia di privacy e protezione dei dati personali. Nello specifico, i dati verranno trattati per finalità connesse alle reciproche obbligazioni derivanti dal rapporto di cura e assistenza con Lei instaurato ed il Titolare tratterà i suoi Dati Personali solo quando ricorre una o più delle seguenti basi giuridiche:

- in presenza del suo consenso libero, specifico, informato, inequivocabile ed espresso al trattamento;
- ove fosse necessario all'adempimento delle obbligazioni previste dal rapporto obbligatorio in essere;
- in presenza di un legittimo interesse del Titolare;
- in forza di un obbligo di legge a trattare i Dati Personali a cui il Titolare debba soggiacere;
- in esecuzione di obbligo di interesse pubblico.

Il trattamento dei dati, nell'ambito dell'esecuzione del rapporto di cura e di assistenza in essere con l'interessato, è finalizzato all'attuazione dei seguenti adempimenti:

- Predisposizione di un programma finalizzato alla stabilizzazione clinica e, ove possibile, al recupero e al miglioramento funzionale dell'interessato
- Attività di diagnosi e/o cura e/o prestazioni assistenziali e/o prestazioni diagnostiche e/o prestazioni riabilitative connesse alla patologia
- Raccolta di informazioni necessarie per la gestione e la tutela della salute dell'interessato e alle prestazioni socio – sanitarie – riabilitative
- Predisposizione di un programma finalizzato all'offerta di servizi anche di tipo alberghiero (ove previsto)
- Comunicazioni legate alla tutela dell'incolumità fisica e della salute dell'interessato
- Gestione di servizi derivanti dall'attività di Farmacia e Parafarmacia
- Gestione di servizi derivanti dalle attività residenziali di Servizi Sociali territoriali
- Adempimento degli obblighi derivanti dal rapporto di cura e assistenza in essere
- Eventuali richieste da parte del Committente (ove presente) legate all'erogazione del servizio
- Eventuali richieste da parte di organi di controllo ispettivi
- Eventuale fatturazione
- Adempimenti legati all'osservanza di specifici obblighi di legge
- Eventuale recupero crediti
- Eventuale contenzioso

5) Modalità di trattamento

Il trattamento dei Suoi Dati Personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 punto 2 del Regolamento UE n. 2016/679 e precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, estrazione, utilizzo, cancellazione e distruzione dei dati. Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, cartacei ed elettronici, idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere

effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

La informiamo, inoltre, che i dati personali a Lei riferibili saranno:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

6) Periodo di conservazione dei dati

I Dati Personali oggetto di trattamento per le finalità di cui sopra saranno conservati nel rispetto dei principi di proporzionalità e necessità, e comunque fino a che non siano state perseguite le finalità del trattamento.

I Suoi Dati Personali saranno conservati di norma fintanto che sussista il rapporto obbligatorio con il Titolare, fatta salva la gestione dei dati in ipotesi di eventuali contestazioni o reclami, quali ad esempio quelle aventi ad oggetto l'adempimento delle prestazioni richieste, e l'eventuale conservazione degli stessi, laddove necessaria, ai fini della gestione di azioni giudiziali in corso e all'adempimento di specifici obblighi di legge. In ogni caso Punto Service Coop. Soc. a r.l. pratica regole che impediscono la conservazione dei dati a tempo indeterminato e limita quindi il tempo di conservazione nel rispetto del principio di minimizzazione del trattamento dei dati.

7) Trasferimento dei dati

I dati personali sono conservati su archivi elettronici ubicati in Italia. In qualsiasi caso i dati personali non saranno mai diffusi.

8) Natura del conferimento dei dati e conseguenze del rifiuto di rispondere

Fermo restando che Lei ha il diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma ricordiamo che Punto Service Coop. Soc. a r.l. non può prescindere nell'espletamento dei propri compiti di tutela sanitaria e nell'esecuzione delle procedure amministrative dall'acquisire direttamente da Lei o tramite altra documentazione medica in Suo possesso o tramite accertamenti o visite tutti i dati relativi alla persona assistita, ritenuti utili ai fini clinici. In mancanza del conferimento di dati, Punto Service Coop. Soc. a r.l. non può accogliere la richiesta di prestazione dei servizi.

All'uopo si specifica che l'acquisizione dei dati che Le sono stati o Le potranno essere richiesti è presupposto indispensabile per l'evasione delle attività richieste e che l'eventuale rifiuto di fornire i dati a Lei richiesti al momento della raccolta, può comportare l'oggettiva impossibilità per la scrivente di instaurare o di condurre regolarmente con Lei un rapporto di cura e assistenza.

9) Diritti dell'interessato

La informiamo che, in relazione ai predetti trattamenti, Lei potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 15-21 del Regolamento UE n. 2016/679 e, precisamente, ha il diritto di ottenere dal Titolare la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che La riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- le finalità del Trattamento;
- le categorie di dati personali in questione;
- i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- il periodo di conservazione dei dati personali previsto;
- l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al Titolare la rettifica, la cancellazione, la limitazione del Trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro Trattamento; o qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine; o l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

10) Diritto di revoca del consenso

Lei ha il diritto di revocare il proprio consenso in qualsiasi momento. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

11) Modalità di esercizio dei diritti

In ogni momento sarà possibile esercitare i diritti di cui agli artt. 15-21 del Regolamento UE n. 2016/679 (anche utilizzando l'apposito modulo per l'istanza messo a disposizione dal Garante su www.garanteprivacy.it) inviando e-mail all'indirizzo privacy@puntoservice.org.

12) Reclamo

Le ricordiamo che, qualora ritenga che il trattamento dei dati che La riguardano abbia violato le disposizioni del Regolamento, potrà sempre proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali oppure all'autorità del paese in cui risiede abitualmente, lavora ovvero del luogo in cui si sarebbe verificata la presunta violazione.

13) Nomina del Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO) designato da Punto Service, ai sensi e per gli effetti dell'art. 37 del Regolamento UE n. 2016/679, è IPQ Tecnologie Srl, contattabile

all'indirizzo e-mail ipq@ipq.it o per posta (all'attenzione di) Responsabile della protezione dei dati di Punto Service, Via Vercelli 23/A, 13030 Caresanablot (VC).

Per presa visione

Il/la interessato/a _____

Il legale rappresentante dell'interessato/a _____

Il caregiver/referente individuale dell'interessato/a

TARIFFARIO

La retta giornaliera a carico della persona residente è pari a:

- euro 78,21 (settantatotto,21 – iva compresa - camera doppia)
- euro 87,47 (ottantasette,47 – iva compresa - camera singola con bagno condiviso)
- euro 89,78 (ottantanove,78 – iva compresa - camera singola con bagno esclusivo)

Il pagamento della retta mensile avverrà tramite addebito SDD nei tempi gestiti da Punto Service Cooperativa Sociale a r.l., verranno addebitate delle spese amministrative di euro 6,00 esclusivamente per la gestione di incassi fatture tramite assegno o bonifico bancario a favore di "Punto Service Cooperativa Sociale a r.l." da eseguire comunque entro il giorno 5 del mese di fatturazione. Ogni altra modalità di pagamento diversa da quelle ordinarie predette deve essere concordata con l'Ente. Entro lo stesso termine dovrà avvenire il pagamento delle spese relative ai servizi extra retta usufruiti nel mese precedente.

All'atto della sottoscrizione del Contratto d'Ingresso ed Ospitalità, ed al perfezionamento dello stesso, è richiesto il versamento di un deposito cauzionale di importo pari a € 1000,00 (mille) che sarà restituito entro il giorno 30 del mese successivo a quello in cui il ricovero ha avuto termine, salvo situazione di morosità.

All'atto della sottoscrizione del contratto verrà inoltre richiesto il versamento una tantum di € 80,00 per il servizio di etichettatura dei capi di abbigliamento personali della persona residente.

Servizi compresi nella retta:

I servizi sanitario assistenziali

I servizi Sanitario Assistenziali (secondo quanto stabilito nel Piano Assistenziale Individuale e nel rispetto della normativa vigente):

- Assistenza di Base
- Assistenza Infermieristica
- Assistenza Riabilitativa
- Assistenza Medica
- Animazione
- Farmaci, parafarmaci, ausili e presidi sanitari come previsto dalla normativa vigente (solo per posti a contratto).

I Servizi di supporto alla persona

- Assistenza religiosa
- Servizi amministrativi
- Custodia denaro e valori
- Servizio mortuario (escluse le spese e l'organizzazione dei funerali).
- Servizio di barbiere, parrucchiere una volta al mese, in relazione all'utente ricoprente posto letto a contratto.

I Servizi Alberghieri

- Ristorazione completa (bevande incluse), secondo quanto previsto dal menù della RSA e/o dall'equipe medica della RSA
- Pulizia degli ambienti e manutenzione aree verdi
- Lavanderia e stireria di biancheria intima, indumenti personali (esclusi i capi che necessitano di trattamento a secco e/o professionale), biancheria piana e piccoli rammendi
- Hall – Reception – Centralino
- Televisori nei soggiorni comuni e relativi oneri e servizio internet WIFI
- Riscaldamento e raffrescamento di tutti gli ambienti
- Parrucchiere/barbiere che prevede diverse prestazioni sulla base di necessità, tra cui shampoo taglio e piega, garantito una volta al mese
- Podologo alle necessità delle persone residenti stabilite dall'équipe medica della RSA.

Servizi non compresi nella retta:

- Servizio di barbiere e parrucchiere su richiesta della persona residente
- Servizio di podologia/pedicure curativa su richiesta della persona residente
- Servizio di pedicure estetica
- Servizio di manicure estetica e/o curativa
- Etichettatura dei capi all'ingresso in Struttura
- Lavanderia e stireria di capi che necessitano di trattamento a secco e/o professionale
- Trasporti sanitari e sociali (prezzo in base al chilometraggio e la sosta)
- Consumazioni ai distributori automatici di bevande e snack (è possibile richiedere la "chiavetta accumula credito" previo versamento di una cauzione di € 3,00)
- I pasti consumati dai visitatori
- Visite specialistiche
- Le spese e l'organizzazione dei funerali
- Gite di una giornata
- Vacanze estive e/o invernali
- Diritti di segreteria per copie cartelle cliniche
- Spese di incasso per pagamento effettuato tramite assegno
- Servizi non previsti dalla normativa vigente
- Tutto quanto non esplicitamente previsto nell'art. 3 del "Contratto d'Ingresso ed Ospitalità".

I prezzi dei servizi a pagamento forniti in RSA sono i seguenti:

- Servizio di barbiere/parrucchiere secondo listino affisso
- Servizi di manicure, pedicure, podologia secondo listino affisso
- Etichettatura dei capi: € 80,00 una tantum all'ingresso in Struttura
- Pasto visitatori: menu ordinari € 15,00; eventuali pasti speciali seguiranno listino specifico
- Accompagnamento utente per visite mediche o uscite: € 30,00/ora
- Copia cartelle cliniche: € 0,50 a pagina; oppure chiavetta USB euro 50,00
- Pratiche amministrative (rinnovo carta d'identità, cambio di residenza, etc.): a partire da € 25,00
- Spese di incasso per pagamento effettuato tramite assegno o bonifico bancario: €6,00

- Spese insoluto a partire dal secondo SDD scoperto: €4,50

N.B. I prezzi dei servizi si intendono + IVA se dovuta ai termini di legge.

CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

Introduzione

Gli anziani rappresentano un patrimonio per la società, non solo perché in loro si identifica la memoria culturale di una popolazione, ma anche perché sempre più costituiscono una risorsa umana attiva, un contributo di energie e di esperienze del quale la società può valersi.

Questo nuovo ruolo emerge dalla ricerca clinica e sociale che rende ragione della constatazione di un numero sempre maggiore di persone di età anagrafica avanzata ed in buone condizioni psico-fisiche.

Tuttavia esistono delle condizioni nelle quali l'anziano è ancora una persona fragile, sia fisicamente che psichicamente, per cui la tutela della sua dignità necessita di maggiore attenzione nell'osservanza dei diritti della persona, sanciti per la generalità dei cittadini.

La valorizzazione del ruolo dei più anziani e della loro cultura si fonda sull'educazione della popolazione al riconoscimento ed al rispetto dei loro diritti, oltre che sull'adempimento puntuale di una serie di doveri da parte della società. Di questi, il primo è la realizzazione di politiche che garantiscano ad un anziano di continuare ad essere parte attiva nella nostra società, ossia che favoriscano la sua condivisione della vita sociale, civile e culturale della comunità.

Questo documento vuole indirizzare l'azione di quanti operano a favore di persone anziane, direttamente o indirettamente, come singoli cittadini oppure all'interno di:

- istituzioni responsabili della realizzazione di un valore pubblico (ospedali, residence sanitario-assistenziali, scuole, servizi di trasporti ed altri servizi alla persona sia pubblici che privati);
- agenzie di informazione e, più in generale, mass media;
- famiglie e formazioni sociali.

Con loro condividiamo l'auspicio che i principi qui enunciati trovino la giusta collocazione all'interno della attività quotidiana, negli atti regolativi di essa quali statuti, regolamenti o carte dei servizi, nei suoi indirizzi programmatici e nelle procedure per la realizzazione degli interventi.

Richiamiamo in questo documento alcuni dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico italiano:

- **il principio "di giustizia sociale"**, enunciato nell'articolo 3 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana.

La letteratura scientifica riporta che lo sviluppo pieno della persona umana è un processo continuo, non circoscrivibile in una classe di età particolare poiché si estende in tutto l'arco della vita;

- **il principio "di solidarietà"**, enunciato nell'articolo 2 della Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica riconoscere e garantire i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiedere l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.

A queste espressioni di solidarietà inderogabili vanno affiancate quelle proprie della libera partecipazione del cittadino al buon funzionamento della società e alla realizzazione del bene comune, pure finalizzate alla garanzia della effettiva realizzazione dei diritti della persona;

- **il principio “di salute”**, enunciato nell'articolo 32 della nostra Costituzione, là dove si ritiene compito della Repubblica tutelare la salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività e garantire cure gratuite agli indigenti.

Va inoltre ricordato che, al concetto di salute affermato dall'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS) nella dichiarazione di Alma Ata (1978) come equilibrio fisico, psichico e sociale, si è affiancato il concetto di promozione della salute della dichiarazione di Ottawa (1986).

La persona anziana al centro di diritti e di doveri

Non vi è dunque contraddizione tra asserire che la persona gode, per tutto l'arco della sua vita, di tutti i diritti riconosciuti ai cittadini dal nostro ordinamento giuridico e adottare una carta dei diritti specifica per i più anziani: essa deve favorire l'azione di educazione al riconoscimento ed al rispetto di tali diritti insieme con lo sviluppo delle politiche sociali, come si è auspicato nell'introduzione.

La persona ha il diritto	La società e le Istituzioni hanno il dovere
di sviluppare e conservare la propria individualità e libertà.	di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica.
di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti.	di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione.
di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui, anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza.	di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, compatibili con le regole della convivenza sociale, evitando di “correggerle”, e di “deriderle”, senza per questo venire meno all'obbligo di aiuto per la sua migliore integrazione nella vita della comunità.
di conservare la libertà di scegliere dove vivere.	di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.

di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa.	di accudire e curare l'anziano fin dove è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e la riabilitazione.
di vivere con chi desidera.	di favorire, per quanto possibile la convivenza della persona anziana con i familiari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.
di avere una vita di relazione.	di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione.
di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività.	di fornire ad ogni persona di età avanzata la possibilità di conservare e realizzare le proprie attitudini personali, di esprimere la propria emotività e di percepire il proprio valore, anche se soltanto di carattere affettivo.
di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale.	di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di sopraffazione e prevaricazione a danno degli anziani.
di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità e il proprio valore, anche in casi di perdita parziale o totale della propria autonomia ed autosufficienza.	di operare perché, anche nelle situazioni più compromesse e terminali, siano supportate le capacità residue di ogni persona, realizzando un clima di accettazione, di condivisione e di solidarietà che garantisca il pieno rispetto della dignità umana.

La tutela dei diritti riconosciuti

È opportuno ancora sottolineare che il passaggio, dalla individuazione dei diritti di cittadinanza riconosciuti dall'ordinamento giuridico alla effettività del loro esercizio nella vita delle persone anziane, è assicurato dalla creazione, dallo sviluppo e dal consolidamento di una pluralità di condizioni che vedono implicate le responsabilità di molti soggetti. Dall'azione di alcuni di loro dipendono l'allocazione delle risorse (organi politici) e la crescita della sensibilità sociale (sistema dei media, dell'istruzione e dell'educazione).

Tuttavia, se la tutela dei diritti delle persone anziane è certamente condizionata da scelte di carattere generale proprie della sfera della politica sociale, non di minor portata è la rilevanza di strumenti di garanzia che quella stessa responsabilità politica ha voluto: il difensore civico regionale e locale, l'ufficio di pubblica tutela (UPT) e l'Ufficio di Relazione con il Pubblico (URP). Essi costituiscono un punto di riferimento informale, immediato, gratuito e di semplice accesso per tutti coloro che necessitano di tutela. È constatazione comune che larga parte dei soggetti che si rivolgono al difensore civico, agli UPT e agli URP è costituita da persone anziane.

È necessario che lo sviluppo di questa rete di garanzia sia incentivato in tutto l'ambito sanitario, socio-sanitario e socio-assistenziale in sede di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento di tutti i servizi della Regione Lombardia.

DOMANDA UNICA DI INSERIMENTO IN R.S.A.

SEZ. 1

DATI ANAGRAFICI

COGNOME E NOME _____

LUOGO DI NASCITA _____ (PROV. _____) DATA _____ ☐ M ☐ F

CODICE FISCALE _____

RESIDENTE A _____ (PROV. _____) IN VIA/PIAZZA _____ N° _____

TELEFONO/CELL. _____ E - MAIL _____

DOMICILIO IN _____ (_____)
CITTA' (DA INDICARSI SE DIVERSO DALLA RESIDENZA) PROVINCIA

VIA/PIAZZA _____ N° _____ TELEFONO/CELL. _____

EVENTUALE TUTORE O AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO:

COGNOME E NOME _____ TELEFONO _____

CITTA' _____ VIA/PIAZZA _____ N° CIVICO _____

ATTO N° _____ DEL _____ TRIBUNALE DI _____

PERSONA DI RIFERIMENTO

COGNOME E NOME _____ DATA DI NASCITA _____

RESIDENTE A _____ PROV. _____ IN VIA/PIAZZA _____ N. _____

GRADO DI PARENTELA _____ E-MAIL _____

TELEFONO/CELL. _____ ALTRI RECAPITI TELEFONICI _____

URGENZA DELLA DOMANDA:☐ ESTREMA☐ ORDINARIA☐ INSERIMENTO IN LISTA
D'ATTESA A SCOPO
PREVENTIVO**MOTIVI DELLA DOMANDA DI RICOVERO:**☐ STATO DI SALUTE
☐ PROBLEMI FAMILIARI☐ CONDIZIONI ABITATIVE☐ TRASFERIMENTO DA ALTRA UNITA' DI OFFERTA☐ SOLITUDINE☐ ALTRO (specificare):.....
.....☐ ALLOGGIO NON ADEGUATO☐ EVENTUALE SFRATTO**SEZ. 2*****DATI PERSONALI*****SCOLARITÀ:**☐ ELEMENTARI☐ SUPERIORI☐ ALTRO**ATTIVITÀ LAVORATIVA:**

.....

IN MERITO ALLA DECISIONE DEL FUTURO RICOVERO, L'ANZIANO È:☐ CONSENZIENTE
☐ CONTRARIO☐ INDIFFERENTE
☐ NON INFORMATO☐ NON IN GRADO DI DECIDERE**LA RICHIESTA È PER UN RICOVERO:**☐ TEMPORANEO☐ DEFINITIVO**STATO CIVILE:**☐ CELIBE / NUBILE
☐ CONIUGATO / A
☐ SEPARATO / A
☐ DIVORZIATO / A
☐ VEDOVO / A**PENSIONE TIPO :**☐ ANZIANITA' -VECCHIAIA
☐ ALTRO (indicare il tipo)☐ REVERSIBILITÀ☐ INVALIDITÀ SOCIALE
☐ NESSUNA PENSIONE**INVALIDITÀ CIVILE:**☐ IN CORSO☐ RICONOSCIUTA, AL _____ %☐ DOMANDA NON PRESENTATA

INDENNITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO:

- ☐ NON RICONOSCIUTA
 ☐ RICONOSCIUTA: (indicare il tipo)
 ☐ CIECO ASSOLUTO
- ☐ IN ATTESA
 ☐ CIECO CON RESIDUO VISIVO
- ☐ DOMANDA NON PRESENTATA
 ☐ INVALIDO 100% CON ACCOMPAGNAMENTO
- ☐ SORDOMUTO

RICONOSCIMENTO L. 104 /92

- ☐ IN CORSO
 ☐ SÌ
 ☐ NO
 ☐ DOMANDA NON PRESENTATA

SEZ. 3 RETE SOCIALE E COINVOLGIMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI**ATTUALMENTE IL SOGGETTO PER CUI SI PRESENTA DOMANDA DI RICOVERO SI TROVA:**

- ☐ AL PROPRIO DOMICILIO
 ☐ PRESSO PROPRI FAMILIARI
- ☐ IN OSPEDALE (INDICARE QUALE).....

 REPARTO.....
 ☐ IN STRUTTURA RIABILITATIVA (INDICARE QUALE)

 REPARTO
- ☐ IN STRUTTURA PROTETTA (INDICARE QUALE)

☐ DA QUANTO TEMPO

SE RESIDENTE IN ABITAZIONE:

- ☐ DI PROPRIETÀ
 ☐ IN AFFITTO

SITUAZIONE FAMILIARE:

- ☐ VIVE SOLO
 ☐ DA QUANTO TEMPO
- ☐ NON VIVE SOLO
 ☐ CONIUGE
 ☐ FIGLIO/A
 ☐ BADANTE
 ☐ ALTRO

IL CONVIVENTE È:

- ☐ AUTOSUFFICIENTE
 ☐ PARZIALMENTE AUTOSUFFICIENTE
 ☐ NON AUTOSUFFICIENTE

ELENCO DEI PRINCIPALI FAMIGLIARI O PARENTI

	COGNOME E NOME	ETA'	INDIRIZZO (Città, via, n°civico)	TELEFONO	CONVIVENTE?	
1					☐ SÌ	☐ NO
2					☐ SÌ	☐ NO
3					☐ SÌ	☐ NO
4					☐ SÌ	☐ NO

SERVIZI TERRITORIALI DI CUI USUFRUISCE:

SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE COMUNALE:	ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA (ADI)
☐ IGIENE PERSONALE	☐ M.M.G.
☐ PULIZIA CASA	☐ INFERMIERE PROFESSIONALE
☐ ASSISTENZA SOCIO-ECONOMICA	☐ TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE
☐ AIUTO PER LA SPESA	☐ ALTRO (specificare): _____
☐ PASTO CALDO	
☐ TELESOCCORSO	
☐ ALTRO (specificare): _____	

ALTRI SERVIZI DI CUI USUFRUISCE:

- ☐ CENTRO PSICOSOCIALE ☐ CENTRO DIURNO ANZIANI ☐ CENTRO DIURNO INTEGRATO

USA I SEGUENTI AUSILI E/O PRESIDI A DOMICILIO:

- ☐ CARROZZINA ☐ MATERASSO ANTIDECUBITO ☐ SOLLEVATORE
☐ ALTRO (specificare).....

SEZ. 4 ADEMPIMENTI PRIVACY

Sarà cura della RSA individuata dare applicazione al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali del 27 aprile 2016 n. 679.

La Richiesta viene inoltrata:

- ☐ DIRETTAMENTE DALL'INTERESSATO ☐ ALTRO
☐ DA UN PARENTE (specificare)..... (specificare).....

(NOME E COGNOME) _____ tel. _____

Firma dell' interessato o del richiedente _____

Data _____

Si allega :

- copia carta d'identità dell'interessato
- copia tessera sanitaria dell'interessato



INFORMAZIONI PER IL MEDICO CURANTE

Gentile collega,

il suo/la sua paziente intende presentare la domanda di ammissione presso una RSA (Residenza Sanitaria Assistenziale) del territorio dell'Agenzia della Salute (ATS) della Brianza. La scheda allegata fa parte del nuovo modello unico di ammissione concordato con le RSA al fine di facilitare le famiglie nella ricerca di una struttura idonea e per evitare ai medici di famiglia di essere chiamati a compilare più volte le necessarie certificazioni sanitarie.

Le informazioni sanitarie sono raccolte utilizzando in buona parte il modello della CIRS (Cumulative Illness rating Scale), adottato dalla Regione Lombardia per la stima delle esigenze sanitarie di una persona accolta in RSA o in un CDI. La CIRS è uno strumento standardizzato utile a ricavare una misura della salute della persona anziana. Non fornisce informazioni dirette sull'autonomia quotidiana, che sono raccolte con altre modalità. Le viene quindi chiesto di assegnare un giudizio di gravità soggettivo alla situazione clinica e funzionale di 14 organi e apparati, secondo lo schema seguente:

1	Assente	Nessuna compromissione di organo o sistema
2	Lieve	La compromissione di organo o sistema non interferisce con la normale attività. Il trattamento può essere richiesto oppure no. La prognosi è eccellente.
3	Moderato	La compromissione di organo o sistema interferisce con la normale attività, il trattamento è necessario. La prognosi può essere buona.
4	Grave	La compromissione di organo o sistema produce disabilità, il trattamento è indilazionabile, la prognosi può non essere buona.
5	Molto grave	La compromissione di organo o sistema mette a repentaglio la sopravvivenza, il trattamento è urgente, la prognosi è grave

Si ottengono così due indici:

- **Indice di severità:** si ricava dalla media dei punteggi delle prime 13 categorie (escludendo la categoria delle patologie psichiatriche/comportamentali);
- **Indice di comorbidità:** si ricava dal numero delle categorie nelle quali si ottiene un punteggio superiore o uguale a 3 (escludendo la categoria delle patologie psichiatriche/comportamentali).

Alcune note per la corretta compilazione:

- **Ipertensione:** il giudizio di gravità esclude la presenza di eventuali danni d'organo, che saranno eventualmente descritti nelle categorie corrispondenti;
- **Disturbi vascolari:** comprendono malattie dei vasi arteriosi e venosi, del sangue, del midollo e del sistema linfatico;
- **Apparato gastroenterico superiore:** comprende esofago, stomaco, duodeno, pancreas e vie biliari
- **Sistema muscolo-scheletrico e cutaneo:** comprende le lesioni da decubito
- **Patologie endocrino-metaboliche:** includono diabete, infezioni, sepsi e stati tossici.

La ringraziamo per la collaborazione.

Direttore Dipartimento PIPSS
(Programmazione per Integrazione delle Prestazione Sociosanitarie con quelle Sociali)
Dr. Andrea De Vitis

RELAZIONE SANITARIA A CURA DEL MEDICO CURANTE
PER L'INGRESSO IN R.S.A.

Sig./ra _____

Data di nascita _____ Tessera sanitaria _____ Data compilazione _____

Esenzione _____

Sez. 1 PATOLOGIE PRESENTI E GIUDIZIO DI GRAVITÀ

	1	2	3	4	5	
	Assente	Lieve	Moderato	Grave	Molto Grave	Data insorgenza
Patologie cardiache Specificare: _____ _____						
Ipertensione arteriosa Specificare: _____ _____						
Patologie vascolari Specificare _____ _____						
Patologie respiratorie Specificare _____ _____						
Vista, udito, naso, gola, laringe Specificare _____ _____						
Apparato gastroenterico superiore Specificare _____ _____						
Apparato gastroenterico inferiore Specificare _____ _____						
Patologie epatiche Specificare _____ _____						
Patologie renali Specificare _____ _____						
Altre patologie genito-urinarie Specificare _____ _____						
Sistema muscolo-scheletrico e Cute Specificare _____ _____						

Patologie neurologiche centrali e periferiche (<i>escluse</i> le demenze) Specificare _____						
Patologie endocrino-metaboliche (incluso infezioni, sespi e stati tossici) Specificare _____						
Patologie psichiatrico-comportamentali(<i>incluse</i> le demenze) Specificare _____						

Sez. 2 ALTRI PROBLEMI CLINICI, FUNZIONALI, ASSISTENZIALI

Problemi e condizioni correlate con l'alimentazione	
☐ NESSUNO ☐ STATO NUTRIZIONALE SODDISFACENTE ☐ OBESITÀ ☐ MALNUTRIZIONE ☐ RIFIUTO DEL CIBO ☐ SI ALIMENTA AUTONOMAMENTE ☐ SI ALIMENTA CON AIUTO ☐ TOTALMENTE DIPENDENTE	☐ DISFAGIA ☐ DIETA FRULLATA O OMOGENEIZZATA ☐ NUTRIZIONE ENTERALE: ○ SONDINO NASO - GASTRICO ○ GASTROSTOMIA (PEG) / DIGIUNOSTOMIA ☐ NUTRIZIONE PARENTERALE TOTALE
Diabete mellito	
☐ TRATTATO CON LA SOLA DIETA ☐ FARMACI ANTIDIABETICI ORALI	☐ INSULINOTERAPIA
Lesioni cutanee	
☐ LESIONI DA DECUBITO SEDE: _____ STADIO _____ ☐ LESIONI VASCOLARI SEDE: _____ STADIO _____	
Coma o stato vegetativo ☐	
Sclerosi Laterale Amiotrofica ☐	
Linguaggio	Vista ed udito
☐ NORMALE ☐ DISARTRIA ☐ AFASIA ☐ ESPRESSIVA ☐ DI COMPRENSIONE ☐ GLOBALE	☐ VEDE E SENTE BENE ☐ NON VEDE ☐ NON SENTE ☐ DEFICIT CORRETTO DA PROTESI E/O OCCHIALI IN USO
Igiene	Capacità di vestirsi / svestirsi
☐ SI LAVA AUTONOMAMENTE ☐ NECESSITA DI AIUTO PER ALCUNE OPERAZIONI IGIENICHE ☐ TOTALMENTE DIPENDENTE	☐ SI VESTE/SVESTE AUTONOMAMENTE ☐ NECESSITA DI AIUTO PER VESTIRSI/SVESTIRSI ☐ TOTALMENTE DIPENDENTE
Mobilità	Cadute negli ultimi 3 mesi
☐ SI MUOVE AUTONOMAMENTE ☐ SI MUOVE CON DEAMBULATORE ☐ IN CARROZZINA ☐ ALLETTATO	☐ NESSUNA ☐ 1 – 3 VOLTE ☐ PIÙ DI TRE VOLTE

Terapia riabilitativa in corso		Assistenza respiratoria	
☐ NESSUNA ☐ POST-ACUTA ☐ DI MANTENIMENTO		☐ OSSIGENO OCCASIONALMENTE ☐ OSSIGENOTERAPIA CON O2 GASSOSO ☐ OSSIGENOTERAPIA CON O2 LIQUIDO ☐ TRACHEOTOMIA ☐ VENTILAZIONE MECCANICA NON INVASIVA ☐ VENTILAZIONE MECCANICA INVASIVA	
Minzione e Evacuazione			
☐ UTILIZZO DI PRESIDI ASSORBENTI PER INCONTINENZA ☐ CATETERISMO VESCICALE AD INTERMITTENZA ☐ CATETERISMO VESCICALE A PERMANENZA ☐ URETEROCUTANEOSTOMIA		☐ NEFROSTOMIA ☐ STIPSI (BISOGNO DI CLISTERI EVACUATIVI) ☐ ILEOSTOMIA/COLONSTOMIA	
Disturbi cognitivi e comportamentali, problemi psichiatrici e dell'umore			
☐ NESSUNO ☐ PERDITA DI MEMORIA OCCASIONALE O PER EVENTI RECENTI ☐ PERDITA DI MEMORIA SEVERA O NON RAMMENTA NULLA ☐ DISORIENTAMENTO NEL TEMPO ☐ DISORIENTAMENTO NELLO SPAZIO ☐ COMPLETA CONFUSIONE SENZA CAPACITÀ DI RELAZIONE CON L'ESTERNO ☐ PROBLEMI DI LINGUAGGIO E/O DEFICIT DI COMPrensIONE ☐ FACILE IRRITABILITÀ ☐ CAMMINO INCESSANTE SENZA UN PRECISO SCOPO O AFFACCENDAMENTO ☐ URLA O LAMENTAZIONI O VOCALISMI RIPETITIVI ☐ DISTURBI DEL SONNO (EVENTUALE SPECIFICA)		☐ DISFORIA/EUFORIA E/O COMPORTAMENTI DISINIBITI ☐ DELIRI E ALLUCINAZIONI ☐ STATO ANSIOSO ☐ TONO DELL'UMORE DEFLESSO ☐ APATIA, RITIRO SOCIALE, PERDITA DI INTERESSI ☐ TENTATI SUICIDI ☐ ETILISMO ATTUALE ☐ ETILISMO PREGRESSO ☐ AGGRESSIVITÀ VERSO SÉ E/O VERSO ALTRI ☐ NEGLI ULTIMI 6 MESI, SONO STATI UTILIZZATI MEZZI DI PROTEZIONE/CONTENZIONE ☐ NEGLI ULTIMI 6 MESI, ABBANDONO DEL DOMICILIO/STRUTTURA DI RICOVERO, SENZA CAPACITÀ DI FARVI RITORNO ☐ ALTRO	
Terapia dialitica			
☐ DIALISI PERITONEALE		☐ DIALISI EXTRACORPOREA	
☐ Radioterapia			
☐ Chemioterapia			

Terapia farmacologica in corso (indicare il farmaco in uso e la posologia)

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Allergie a farmaci

☐ NO

☐ SI quali? _____

Il soggetto è esente da malattie infettive e contagiose e può vivere in comunità? SI ☐ NO ☐

Eventuali note: _____

Timbro e firma del Medico

Telefono

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 "GDPR"

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 16/679 e di quanto disposto dal Garante per la protezione dei dati personali nel Provvedimento in materia di videosorveglianza - 8 aprile 2010, si forniscono le seguenti informazioni in merito al trattamento dei dati personali effettuato mediante l'uso del sistema di videosorveglianza installato presso la nostra sede.

Titolare del trattamento

Il Titolare del Trattamento dei Dati Personali eventualmente trattati nell'ambito dell'utilizzo del sito internet e di ogni altro dato utilizzato per la fornitura di informazioni legate ai servizi prestati dall'azienda è Punto Service Coop. Soc. a r.l. (Partita Iva e Codice Fiscale: 01645790021), con sede in Via Vercelli 23/A, 13030 – Caresanablot (VC), di seguito "Punto Service".

Dati di Contatto del Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO) designato da Punto Service, ai sensi e per gli effetti dell'art. 37 del GDPR, è contattabile all'indirizzo e-mail privacy@puntoservice.org o per posta (all'attenzione di) Responsabile della protezione dei dati di Punto Service, in Via Vercelli 23/A, 13030 – Caresanablot (VC).

Modalità di raccolta e del trattamento

Il titolare si impegna a non effettuare riprese che non siano strettamente funzionali alle finalità sopra descritte. Il predetto sistema di video-sorveglianza consiste in telecamere attive 24/24 collocate a presidio di alcune zone ritenute particolarmente sensibili. La planimetria è agli atti. Le immagini acquisite non saranno mai diffuse (fatta eccezione per la loro visione in tempo reale su alcuni monitor posizionati in zone protette). Le stesse saranno registrate e conservate per il termine di 48 ore su un videoregistratore dotato di adeguate misure di sicurezza per ridurre al minimo i rischi di distruzione, di perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta. Nessuna delle telecamere associa alle immagini raccolte altri dati personali (p.es. dati biometrici) né vengono utilizzati software c.d. intelligenti che permettono il riconoscimento della persona tramite collegamento delle immagini rilevate (es. morfologia del volto) con altri specifici dati personali o con una campionatura precostituita alla rilevazione medesima. I dati vengono trattati nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche e organizzative previste dal Regolamento UE attraverso procedure adeguate a garantire a riservatezza degli stessi. Tutti i dati conferiti sono trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza sia in forma cartacea che elettronica e protetti mediante misure tecniche e organizzative per assicurare idonei livelli di sicurezza ai sensi degli artt. 25 e 32 del GDPR.

Durata di conservazione dei dati e periodo di conservazione

Le immagini registrate sono conservate per massimo di 48 ore ad esclusione di eventuali diverse indicazioni formulate da parte dell'autorità di pubblica sicurezza. Al termine del periodo stabilito il sistema di video registrazione provvede in automatico alla loro cancellazione mediante sovra-registrazione, con modalità tali da rendere non utilizzabili i dati cancellati.

Natura del conferimento dei dati

La rilevazione delle immagini può avvenire senza il consenso dell'interessato, secondo quanto previsto dal Provvedimento in materia di video sorveglianza del 2010 (punto 6.2.2) che dà attuazione all'istituto del bilanciamento degli interessi.

Comunicazione dei dati

I dati non sono oggetto né di comunicazione né di diffusione ad eccezione di eventuali richieste ricevute da parte dell'Autorità giudiziaria o di Forze dell'Ordine. I dati possono essere conosciuti dal titolare, dai responsabili del trattamento, dagli incaricati del trattamento appositamente istruiti. Oltre ai soggetti appena specificati i dati conferiti potranno essere trattati da parte di soggetti terzi, nominati responsabili del trattamento nella misura in cui ciò sia necessario per l'espletamento dell'attività da essi svolta a favore dell'Ente (manutenzione dell'impianto) e nei limiti dei profili di autorizzazione per essi individuati, il cui elenco è disponibile presso gli uffici. I dati comunicati non saranno trasferiti verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE.

Diritti dell'interessato

Relativamente ai dati conferiti l'interessato o un suo rappresentante può esercitare, senza particolari formalità, i diritti previsti dagli artt. 15 e segg. del Regolamento UE 16/679 rivolgendosi al titolare o al responsabile per la protezione dei dati. In particolare, potrà chiedere l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione, esercitare il diritto di ottenere la portabilità nonché proporre reclamo all'autorità di controllo competente ex articolo 77 del GDPR (Garante per la Protezione dei Dati Personali). Presso la sede del titolare sono disponibili, in caso di nomina, le coordinate di contatto del Responsabile per la protezione dei dati Personali.

Modifica

La presente informativa è soggetta a modifiche ed aggiornamenti. La versione pubblicata è quella in essere alla data di aggiornamento indicata. Si prega, pertanto, di verificare periodicamente la presente informativa per essere informati su eventuali modifiche.

Ultimo aggiornamento: Maggio 2024

LISTINO PREZZI SERVIZI EXTRA

SERVIZIO PARRUCCHIERA

Michela

Piega con shampoo	€ 13,00
Taglio uomo	€ 10,00
Taglio donna	€ 16,00

Erika

Taglio + piega donna	€ 30,00
Tinta + piega donna	€ 40,00
Tinta + taglio + piega donna	€ 50,00
Taglio uomo	€ 15,00
Permanente + taglio + piega donna	€ 60,00
Permanente + piega donna	€ 45,00
Piega donna	€ 15,00
Piega donna (con bigodini)	€ 20,00
Baffetti	€ 5,00

Tutti i trattamenti sono comprensivi di schiuma fissativa.

Per le prenotazioni è necessario rivolgersi alla Reception personalmente, telefonicamente o tramite mail, indicando la parrucchiera interessata.

SERVIZIO MEDICO

Documentazione medica (fatturazione gestita dal Medico)	€ 100,00
---	----------

ALTRI SERVIZI

Spese amministrative varie	A partire da € 25,00
Addebito spese insoluto a partire dal secondo SDD scoperto (a partire dal 1.01.2024)	€ 4,50
Addebito spese amministrative per la gestione di incassi SOLO per le fatture tramite assegno o bonifico (a partire dal 1.01.2024)	€ 6,00
Supporto di personale sanitario di Struttura durante i trasporti (costo orario)	€ 30,00
Pranzo in Struttura familiari, a persona (il costo e il menù verrà definito in base agli eventi con apposita locandina)	A partire da € 15,00
Prestazione extra Podologa semplice	€ 20,00
Prestazione extra Podologa complessa	€ 35,00

Tutti i prezzi si intendono IVA inclusa