

CARTA DEI SERVIZI

RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

ARCOBALENO CASTELLANA



Ente gestore:

Cooperativa Sociale

F.A.I. Ponte Vecchio S.p.A.

Registro Imprese/Codice Fiscale e Partita IVA 01830880181

Albo Cooperative mutualità prevalente A141413

SOMMARIO

⇒	<u>PRESENTAZIONE CARTA DEI SERVIZI.....</u>	<u>pag. 4</u>
⇒	<u>PRESENTAZIONE DELL'ENTE GESTORE.....</u>	<u>pag. 5</u>
⇒	<u>PRESENTAZIONE DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE (RSA) ARCOBALENO CASTELLANA.....</u>	<u>pag. 7</u>
⇒	<u>ASPETTI STRUTTURALI E LOGISTICI</u>	<u>pag. 8</u>
⇒	<u>COME RAGGIUNGERCI.....</u>	<u>pag. 9</u>
⇒	<u>ORARIO VISITE E ORARIO UFFICI</u>	<u>pag. 10</u>
⇒	<u>I SERVIZI EROGATI NELLA RSA ARCOBALENO CASTELLANA.....</u>	<u>pag. 10</u>
⇒	<u>PIANO DELLE ATTIVITA' QUOTIDIANE</u>	<u>pag. 18</u>
⇒	<u>MODALITA' DI ACCESSO ALLA RSA ARCOBALENO CASTELLANA</u>	<u>pag. 18</u>
⇒	<u>CONTINUITÀ ASSISTENZIALE</u>	<u>pag. 20</u>
⇒	<u>GESTIONE RILASCIO DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI OSPITI.....</u>	<u>pag. 21</u>
⇒	<u>CONTRATTO, RETTA E POLIZZE ASSICURATIVE.....</u>	<u>pag. 22</u>
⇒	<u>STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</u>	<u>pag. 24</u>
⇒	<u>FORMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE RISORSE UMANE</u>	<u>pag. 26</u>
⇒	<u>PRASSI E STRUMENTI DI ASSISTENZA E CURA.....</u>	<u>pag. 27</u>
⇒	<u>TUTELA DELL'OSPITE.....</u>	<u>pag. 27</u>
⇒	<u>STRUMENTI INFORMATIVI</u>	<u>pag. 31</u>
⇒	<u>QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI E INIZIATIVE DI MIGLIORAMENTO</u>	<u>pag. 31</u>
⇒	<u>CONTATTI.....</u>	<u>pag. 32</u>
⇒	<u>APPENDICE ALLA CARTA DEI SERVIZI</u>	<u>pag. 32</u>
o	<u>A. Carta dei Diritti dell'Anziano</u>	
o	<u>B. Regolamento di Struttura</u>	
o	<u>C. Tariffario servizi extra retta</u>	
o	<u>D. Menù Tipo</u>	
o	<u>E. Modulo per Segnalazioni e Suggestimenti</u>	
o	<u>F. Cronoprogramma customer satisfaction</u>	
o	<u>G. Questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione relativa all'erogazione dei servizi</u>	

Gentile Signore/a,

*Le presentiamo la nostra **Carta dei Servizi**, un documento che Le permetterà di conoscere la struttura, i servizi offerti e gli obiettivi, che l'Ente gestore della Residenza Sanitaria Assistenziale "ARCOBALENO CASTELLANA", si propone per rispondere in modo soddisfacente ai Suoi bisogni ed alle Sue aspettative.*

Questa Carta dei servizi nasce con l'intento di:

- *essere strumento, semplice ed accessibile, di conoscenza ed orientamento, per le persone residenti, i familiari e quanti in futuro si troveranno nella necessità di usufruire della struttura;*
- *contribuire, nel rispetto dei ruoli, a creare un clima di reciproca stima tra Direzione, Operatori, Famiglie e Residenti attraverso la condivisione d'intenti a supporto di una operatività corretta e gratificante sia per chi la eroga sia per chi la riceve.*

All'interno di questo documento sono descritti:

- *i servizi offerti,*
- *le modalità di accesso alle prestazioni,*
- *le modalità di erogazione delle prestazioni,*
- *e molte altre informazioni utili a comprendere la gestione della quotidianità degli Ospiti e l'organizzazione della RSA Arcobaleno Castellana.*

*Consapevoli che l'ingresso di una persona anziana in una struttura residenziale è sempre un passaggio molto delicato e difficile, riteniamo necessario assicurare a chi si rivolge alla nostra struttura tutte le prestazioni sanitarie ed assistenziali di cui ha bisogno, ma ancor più di **impegnarci, tutti i giorni, per creare un clima attento alla dignità, alla riservatezza, ai bisogni psicologici e relazionali di ogni singola persona.***

*Rimanendo a completa disposizione per fornire ulteriori informazioni, per accogliere suggerimenti e richieste, al fine di costruire, **Insieme**, servizi di Assistenza e Cura sempre più rispondenti alle esigenze dei nostri Ospiti, Le Auguriamo una Buona Lettura,*

Cordiali Saluti,

La Direzione



1. PRESENTAZIONE CARTA DEI SERVIZI

La presente Carta dei Servizi è stata redatta seguendo i contenuti del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 dicembre 1995 e successive disposizioni, si ispira ai principi fondamentali richiamati nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, e tiene conto in maniera organica della "Carta fondamentale dei Diritti dell'Anziano", nonché delle normative Regionali in materia di assistenza, qualità e servizi preposti alla cura ed assistenza dell'Anziano incluse le indicazioni di aggiornamento riportate nella DGR 2569/2014.

Come previsto dalla D.G.R. 14 Dicembre 2001 – N. 7/7435, la nostra Carta dei Servizi mutua nella sua completezza la "Carta dei diritti della persona Anziana", di cui nelle successive pagine riportiamo integralmente il contenuto. Gli aspetti più qualificanti sono così riassumibili:

- gli Anziani rappresentano un patrimonio per la società non solo come "memoria culturale" di una popolazione, ma anche, data la maggior aspettativa di vita attuale, come un contributo specifico di energie ed esperienze, del quale la società può avvalersi;
- valorizzare e rispettare l'anziano significa realizzare politiche di intervento che garantiscano allo stesso di continuare ad essere parte attiva della vita sociale, civile e culturale della comunità;
- alcuni dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico italiano, ossia il principio "di giustizia sociale", enunciato nell' art. 3 della Costituzione della Repubblica, il principio "di solidarietà", enunciato nell'art. 2 della Costituzione ed il principio "di salute", enunciato nell'art. 32 della Costituzione, sono alla base di ogni intervento che riguarda la generalità dei cittadini, indipendentemente dalla condizione "anziana", ma che valgono e devono essere rispettati nel corso di tutta l'esistenza umana. 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. Tale Carta deve favorire l'azione di educazione al riconoscimento ed al rispetto dei diritti sopra enunciati insieme con lo sviluppo delle politiche sociali.

La nostra R.S.A., pertanto, si impegna a sviluppare una rete di "garanzia", che consenta il raggiungimento ed il rispetto dei valori sopra citati, nella realizzazione del lavoro quotidiano, svolto attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e l'Ufficio di Ascolto dell'Ospite, quali punti di riferimento informali, immediati e di semplice accesso, per un sempre migliore ed adeguato servizio per tutti coloro che necessitano di assistenza e di tutela.

Il complesso che ospita la RSA "Arcobaleno Castellana" è stato realizzato grazie alla volontà e l'impegno del Cavaliere Carmine Napolitano e dei suoi soci, su progetto dell'Arch. Luisa Marabelli di Pavia e con il supporto dell'Amministrazione Comunale di S. Martino Siccomario.

La Residenza è stata di recente inaugurata ed è gestita dalla "Cooperativa Sociale F.A.I. Ponte Vecchio S.p.A." con sede legale ed operativa in S. Martino Siccomario (PV), in Via degli Ontani 2

2. PRESENTAZIONE DELL'ENTE GESTORE

CHI SIAMO

F.A.I. Ponte Vecchio è una società cooperativa sociale e, dunque, un gruppo di persone impegnate nella **progettazione, realizzazione e gestione di servizi alla persona** in ambito socio-sanitario, assistenziale, educativo ed alberghiero. Tutte le nostre attività sposano il concetto della **cura come "risposta al bisogno"** con un'offerta di servizi diversificati, efficaci ed efficienti, **al cui centro c'è la persona**, con i suoi diritti, i suoi bisogni, i suoi sentimenti, la sua autonomia. I nostri progetti sono rivolti alla persona, ai cittadini, al territorio, secondo la metodologia dell'animazione di comunità e del lavoro di rete, finalizzati alla **promozione umana e sociale** e alla **riduzione del disagio**. È proprio nel rispetto di questi elementi che la Cooperativa è cresciuta considerevolmente, dando vita, negli anni, a **un'organizzazione strutturata, dinamica e fortemente integrata** con le risorse territoriali. F.A.I. **crede nel lavoro di rete, nella collaborazione e nella partecipazione** come impronta sia interna, nello scambio tra i soci, sia esterna, nella gestione del rapporto con i diversi attori sociali (famiglie, organizzazioni di volontariato, associazioni e istituzioni locali), per garantire flessibilità, specificità ed efficienza a tutti i suoi servizi. Lo spirito che ha mosso inizialmente, e continua oggi ad ispirare la Cooperativa, è il risultato di anni di esperienza e dedizione alle attività sociali, nella consapevolezza di svolgere un **lavoro utile per la Comunità** e di farlo **valorizzando i diritti delle persone e i loro sentimenti**.



MISSION

"Soddisfare i bisogni delle persone migliorandone la qualità della vita, con particolare riferimento alle fasce sociali fragili e svantaggiate e, quindi, contribuire alla costruzione di una comunità migliore basata sulla mutualità e sulla solidarietà sociale".

VISION

"Fornire servizi di aiuto, assistenza, sostegno e cura, a tutte le entità sociali con particolare attenzione a coloro che si trovano in una condizione di disagio fisico, psichico e sociale. Al fine di contrastarne l'emarginazione, l'isolamento, l'incuria, l'abbandono e favorire l'emergere di una migliore condizione esistenziale in tutti i soggetti, a diverso titolo presi in carico, nei diversi servizi."

PRINCIPI DI RIFERIMENTO

I principi di riferimento di F.A.I. sono: la solidarietà, l'ascolto, l'accoglienza, la prossimità, la centralità di ogni persona, la condivisione, la coerenza, la giustizia, la libertà, la partecipazione democratica, il diritto delle persone all'autodeterminazione, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, il rispetto dei territori e la promozione delle loro risorse, il senso e il valore politico del lavoro sociale, il lavoro dignitoso per ogni socio.

VALORI

La Cooperativa è retta e disciplinata secondo i canoni della **mutualità, dell'accoglienza e del rispetto della diversità**, e si propone come soggetto attivo per promuovere e contribuire, attraverso il proprio lavoro, al miglioramento delle realtà sociali, a rischio di emarginazione ed esclusione, dei territori in cui opera.

Suo obiettivo principale è quello di salvaguardare la persona umana, portatrice di un mondo originale e unico, di una dimensione culturale, sociale, familiare personale da conoscere, valorizzare e rispettare. Le strategie d'intervento sono mirate a soddisfare:

- **bisogni primari:** cura della persona, igiene personale e ambientale, vitto e alloggio;
- **bisogni relazionali:** mantenimento dei rapporti familiari e sociali;
- **bisogni occupazionali:** attività di animazione, laboratori creativi, supporto psicologico;

attraverso servizi 'su misura', personalizzati, capaci di rispondere efficacemente alle singole necessità, che integrano il concetto di salute a quello di benessere, inteso come stare bene con sé stessi e con gli altri, anche in presenza di deficit e limitazioni.

CAMPI PRIORITARI D'AZIONE

I campi prioritari di azione della Cooperativa Sociale F.A.I. possono essere così distinti:

⇒ Socio-sanitario

Erogazione di prestazioni sanitarie a rilevanza sociale, cioè attività finalizzate alla promozione della salute, alla prevenzione, individuazione, rimozione e contenimento di esiti degenerativi o invalidanti di patologie congenite e acquisite;

Erogazione di prestazioni sociali a rilevanza sanitaria, cioè attività del sistema sociale che hanno l'obiettivo di supportare la persona in stato di bisogno, con problemi di disabilità o di emarginazione condizionanti lo stato di salute.

Erogazione di servizi socio sanitari ad alta integrazione sanitaria, prestazioni caratterizzate da particolare rilevanza terapeutica e intensità della componente sanitaria.

⇒ Socio-educativo

Erogazione di "servizi sociali", attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, convenzionati ed a pagamento, destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita.

I servizi attivati in questi campi d'azione hanno, ad oggi, come popolazione potenzialmente interessata le famiglie e i loro componenti fragili in età adulta e in età anziana.

⇒ Metodologia

La persona è posta al centro di ogni servizio, in quanto principio posto a fondamento delle attività svolte dalla Cooperativa Sociale F.A.I.. L'Ente opera considerando **la persona a cui offre servizi**, sia essa a casa propria che residente in una struttura, sia sana che malata, sia orientata che demente, **portatrice degli stessi diritti di qualunque altro cittadino**. L'accoglienza delle persone all'interno delle diverse unità di offerta ha come principio prioritario: la valorizzazione dell'individuo. Il porre in evidenza le competenze e le capacità conservate dall'Ospite evitando, la riduzione dell'Individuo alla mancanza, alle carenze o alla malattia di cui è portatore. In questo modo la Persona si sente **Riconosciuto** nella sua ricchezza, nelle sue potenzialità e nella sua complessità, piuttosto che solo nel suo stato di bisogno. Nella metodologia che fa da cornice a tutte le azioni e gli interventi posti in essere nelle diverse unità d'offerta, attraverso un approccio multidisciplinare e multidimensionale, la **Cooperativa F.A.I.**, si ispira a quei principi tesi a favorire il benessere globale dell'individuo tramite la relazione d'aiuto mediata dalla flessibilità. Questo è il compito principale che la Cooperativa si assume, proponendo una metodologia concreta al fine di "preservare l'identità sociale" della persona. Il centro dell'approccio metodologico: la constatazione che un luogo, per essere a misura d'uomo, deve diventare un luogo di rapporti non informali, ma **significativi** per la persona. L'lo cresce solo all'interno di un rapporto umano privilegiato, percepito come accogliente e propositivo, e nei confronti del quale, nel tempo, nasce e si sviluppa una sufficiente fiducia. Così all'inizio del nostro intervento, e come tessuto stabile dello stesso, poniamo l'accoglienza e la costruzione di una rete di rapporti. Tale attenzione al "come" costruiamo e coltiviamo le relazioni umane è centrale sia per i rapporti interni che per quelli esterni.

3. PRESENTAZIONE DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE (RSA) ARCOBALENO CASTELLANA

In ottemperanza all'oggetto dello Statuto sociale, F.A.I. propone la gestione dell'Unità di Offerta Residenza Sanitario-Assistenziale Arcobaleno Castellana (**di seguito RSA Arcobaleno Castellana**), caratterizzata da **un livello medio di assistenza medica, infermieristica e riabilitativa, accompagnata da un livello alto di assistenza tutelare alberghiera per persone anziane**.

⇒ *Servizio erogato*

Ospitalità a lungo termine: rivolta ad Anziani che si trovano in condizioni di parziale o totale dipendenza con l'obiettivo di migliorarne i livelli di autonomia, promuoverne il benessere, prevenire e curare le malattie croniche.

Ospitalità a breve termine: rivolta ad Anziani che necessitano di cure **residenziali temporanee** trovandosi in una situazione di malattia, non più tanto grave da richiedere un ricovero in ospedale ma non ancora sufficientemente stabilizzato per vivere al proprio domicilio.

⇒ *Popolazione target*

- **Popolazione Anziana con età pari o superiore ai 65 anni;**

- **Popolazione con età inferiore ai 65 anni**, in condizione di non autosufficienza, attraverso deroga concessa dall'ATS di competenza.

⇒ **Obiettivo generale**

L'obiettivo generale della **RSA Arcobaleno Castellana** è promuovere la miglior qualità di vita possibile nell'Ospite. Ciò si attua garantendo assistenza medica tutelare completa per tutte le attività quotidiane e assistenza sanitaria di base nell'ottica del mantenimento e del recupero delle capacità degli Ospiti.

Quindi l'intera struttura e l'organizzazione gestionale della **RSA Arcobaleno Castellana** sono finalizzate a soddisfare il fabbisogno assistenziale, sia in termini sanitari che sociali, delle persone ospitate.

Ciò viene realizzato attraverso protocolli operativi basati sulla globalità e sull'interdisciplinarietà degli interventi e sulla "riattivazione dell'ospite".

⇒ **Obiettivi specifici**

Gli obiettivi principali della Residenza Arcobaleno Castellana possono essere così riassunti:

- ✓ Garantire un'elevata qualità tecnica nell'assistenza affiancata ad un'alta umanità;
- ✓ Promuovere potenziamento e mantenimento della capacità funzionale residua dell'anziano;
- ✓ Affrontare in maniera globale i problemi degli anziani con interventi mirati e personalizzati;
- ✓ Fornire una elevata integrazione multidisciplinare nell'intervento sanitario e sociosanitario;
- ✓ Garantire la formazione continua del personale per sostenere la motivazione e sviluppare la preparazione professionale.

4. ASPETTI STRUTTURALI E LOGISTICI

La RSA Arcobaleno Castellana, ubicata a S.Martino Siccomario (PV) in ambito urbano a destinazione residenziale, è fornita di elementi essenziali per rendere varia, completa ed organizzata la vita degli Ospiti. La struttura è ben inserita nella rete territoriale di servizi socio-sanitari e culturali - ricreativi (Servizio Sanitario e Servizio Sociale di zona, Terzo settore, Pubbliche Amministrazioni, ecc.) tanto da poter usufruire di ulteriori servizi di prevenzione, cura, assistenza, attività culturali, ricreative, sportive e del tempo libero in aggiunta alla ricca offerta di servizi interni alla Residenza Arcobaleno Castellana.

La struttura che ospita la RSA è stata realizzata nel rispetto di tutte le caratteristiche normative e funzionali previste dagli standard della Regione Lombardia. Disposta su quattro piani, la struttura è suddivisa in un unico nucleo abitativo situato al piano terra, così come descritti nella Tabella seguente.

RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE (RSA) ARCOBALENO CASTELLANA	
NOME REPARTO	NUMERO POSTI LETTO
ROVERE	PIANO TERRA 20 POSTI LETTO

Dunque **20 posti letto autorizzati e in attesa di accreditamento** dall'ATS della Regione Lombardia destinati all'accoglienza all'Unità di offerta **Residenza Sanitaria Assistenziale**.

La Residenza è organizzata in un unico nucleo funzionale.

Sono disponibili n. 2 camere singole e n. 11 camere a due posti letto, con servizi igienici annessi, attrezzati di ausili per la non autosufficienza e dotate di ogni comfort:

Climatizzazione dell'aria	Erogatore di ossigeno
Televisore	Letti a due snodi e a tre sezioni ad altezza variabile
Telefono	Materassi e cuscini antidecubito
Filodiffusione	Connessione wi-fi

Con attrezzatura idonea ad ospiti disabili e/o non deambulanti e/o non autosufficienti.

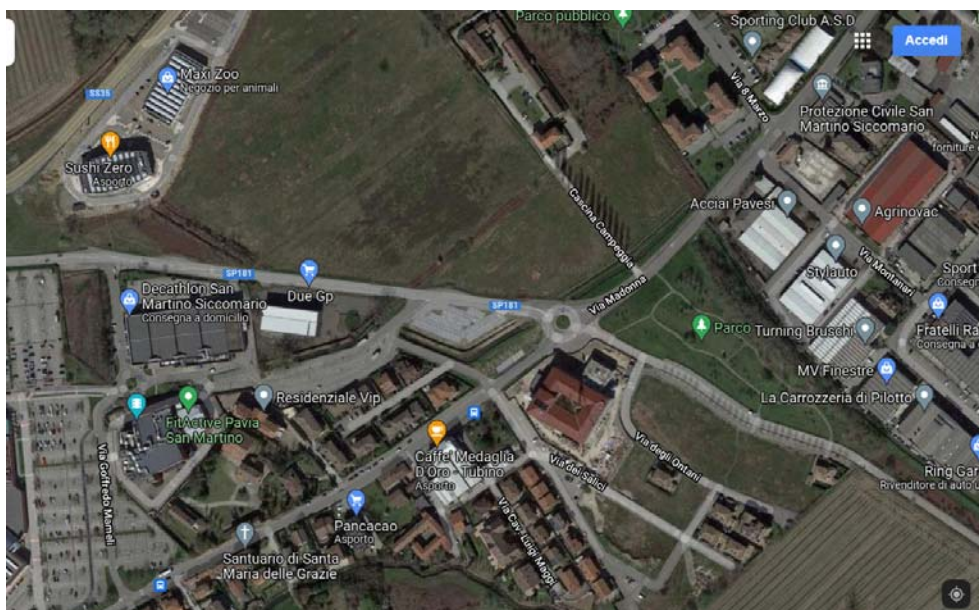
La Residenza è arricchita anche dai seguenti locali e spazi: angolo bar, sale da pranzo, diverse sale televisione, sala polivalente, sala parrucchiere ed estetista, biblioteca, Cappella, palestra, piccole palestre di piano ed uno spazio esterno verde attrezzato destinato a tutti gli Ospiti.

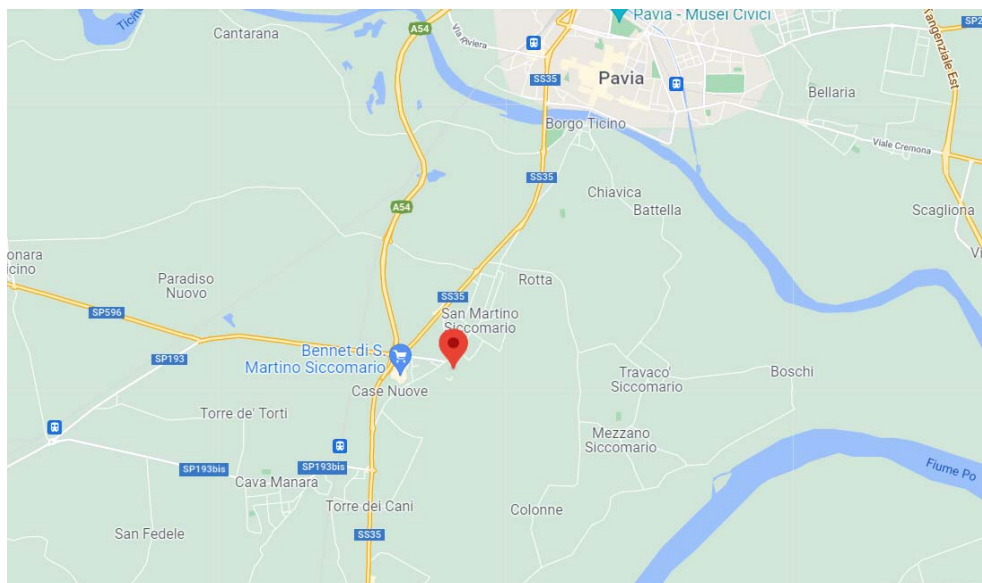
5. COME RAGGIUNGERCI



La RSA Arcobaleno Castellana si trova all'interno di una rete di pubblici trasporti che favorisce la continuità dei rapporti familiari e sociali agli Ospiti. Siamo raggiungibili:

- con mezzi propri, grazie alle vicine uscite autostradale: Gropello Cairoli, Bereguardo;
- con mezzi pubblici, in quanto la fermata degli autobus è a pochi passi dalla struttura stessa;
- con il treno, in virtù della stazione ferroviaria, ottimamente servita, di San Martino Siccomario.





Strade/Autostrade:

Da Pavia Percorso:

- SS35 dei Giovi in Direzione Voghera – guidare lungo Via Roma e alla rotonda prendere la 3a uscita, svoltare a dx e prendere Via degli Ontani 2.

Percorso alternativo:

- Tangenziale Ovest - Uscita Pavia-sud;

Da Milano Percorso:

- A7 Autostrada Milano/Genova – Uscita Bereguardo-Pavia Nord;
- Continuare su A53 direzione Pavia;
- Prendere l'uscita verso Tang. Ovest Pavia/Torino/Pavia Sud/Genova/Voghera;
- Entrare in A54;
- Prendere l'uscita Pavia Sud verso Pavia Sud/Milano/Genova;
- Continuare su SP181 in direzione di Via degli Ontani, 2.

Ferrovie

Stazione Ferroviaria di San Martino Siccomario - Cava Manara, Via Marconi, 2

Linea: Milano – Pavia – Voghera

Autolinee:

- Casteggio Montalto – Broni (Arfea- Aziende riunite filovie e Autolinee);
- Mede - Pavia (Lomellino trasporti S.c.r.l.);
- Pavia - Mezzana Corti –feriale – (Line);
- Pavia – Mezzana – Sannazzaro – Dorno (Lomellino trasporti S.C.r.l.);
- Pavia – Voghera (Arfea- Aziende riunite filovie e Autolinee);
- Zavattarello – Casteggio – Pavia (Arfea- Aziende riunite filovie e Autolinee);

6. ORARIO VISITE E ORARIO UFFICI



- **Orario Visite**

Ogni ospite può ricevere visite da parte di familiari e conoscenti, tutti i giorni, dalle ore 8.00 alle ore 20.00. È opportuno che tali visite non siano d'ostacolo alle attività giornaliere e che non arrechino disturbo alla tranquillità ed al riposo degli altri Ospiti. Inoltre in orari diversi da quelli sopraindicati, è possibile permanere nella RSA Arcobaleno Castellana previa autorizzazione della Direzione della Struttura.

- **Orario di apertura degli Uffici**

Ufficio informazioni: tutti i giorni compreso festivi e prefestivi 9:00 alle 12:30 e dalle 14:30 alle 17:30 Tel. 0382.15861;

Reception: tutti i giorni, compreso festivi e prefestivi dalle 9:00 alle 12:30 e dalle 14:30 alle 17:30;

Ufficio Relazioni con il Pubblico: 9:00 alle 12:00 e dalle 15:00 alle 18:00 dal lunedì al sabato;

Uffici Amministrativi: dalle ore 8:30 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 17:00 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle ore 9:00 alle 12:00.

Ufficio Ascolto dell'Ospite: tutti i giorni, compreso festivi e prefestivi 9:00 alle 12:30 e dalle 14:30 alle 17:30.

7. I SERVIZI EROGATI NELLA RSA ARCOBALENO CASTELLANA

La RSA Arcobaleno Castellana offre *ospitalità, a lungo termine* e *ospitalità a breve termine*, a persone anziane, attraverso un medio livello di assistenza medica, infermieristica e riabilitativa accompagnata da un livello alto di assistenza tutelare alberghiera.



Prestazioni incluse nella retta:

- Progetti assistenziali individualizzati strutturati a seguito della valutazione multidimensionale dell'Ospite;
- Assistenza medica, presente tutti i giorni e, nei giorni festivi, prefestivi e notturno, garantita in continuità assistenziale;
- Assistenza infermieristica continuativa nelle 24 ore;
- Servizio fisioterapico;
- Sostegno psicologico;
- Igiene e cura della persona;
- Vitto e controllo dietologico;

- Assistenza alberghiera e alle attività della vita quotidiana;
- Alloggio;
- Riabilitazione psico-fisica;
- Laboratori educativi, animativi e di socializzazione;
- Attività ricreative, culturali e creative;
- Assistenza religiosa;
- Attività e iniziative finalizzate alla promozione e al mantenimento dei rapporti tra gli ospiti e l'ambiente familiare/sociale;
- Portineria con centralino telefonico;
- Servizio lavanderia effetti personali;
- Servizio parrucchiere/barbiere (1 taglio ed 1 piega al mese);

Prestazioni escluse dalla retta:

- Servizio telefonico in camera;
- Servizio Parrucchiere/barbiere (prestazioni successive ad un taglio ed una piega al mese);
- Manicure e pedicure (previo appuntamento);
- Gite programmate;
- Servizi di trasporto per eventuali visite, esami, etc. verso l'esterno della struttura.

Presidi sanitari e ausili

L'approvvigionamento dei farmaci, degli ausili per la gestione dell'incontinenza (pannoloni, cateteri, ecc.), dei presidi per la prevenzione e cura delle lesioni cutanee da decubito, degli ausili per la deambulazione e gli spostamenti (bastoni, deambulatori, carrozzine, ecc.), prescritti ed il costo degli stessi non rientranti nei criteri di esenzione del S.S.N., è a cura dell'ospite e/o del garante.

7.1 I SERVIZI SANITARI, ASSISTENZIALI ED EDUCATIVI

- Il servizio Medico

L'Equipe medica è composta da diversi medici, di cui uno svolge la funzione di Direttore Sanitario, così come previsto dalla vigente normativa. L'equipe esplica, nei confronti degli Anziani assistiti, compiti di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione avvalendosi, qualora lo ritenga opportuno, di consulenze specialistiche e di esami di diagnostica strumentale.

Gli interventi di medicina specialistica avvengono secondo le modalità prescritte dal Servizio Sanitario Nazionale.

Anche dopo l'inserimento presso la Unità di Offerta l'Ospite rimane a carico del proprio Medico di Medicina Generale, sul quale gravano i diversi obblighi relativi alla presa in carico dell'Assistito, tra cui quello della prescrizione dei farmaci, prescrizione su impegnativa di esami di laboratorio e visite specialistiche.

Ricevimento Medici

All'interno della struttura l'assistenza Medica è garantita 24 ore su 24 (garantita in continuità assistenziale); nelle bacheche della RSA e presso la Reception è sempre possibile prendere visione dei giorni e degli orari di ricevimento parenti da parte dei medici di Reparto e del Direttore Sanitario.

- Il Servizio Infermieristico.

L'attività infermieristica è garantita 24 ore giornaliere ed è erogata da Personale abilitato allo svolgimento della professione secondo gli standard regionali. Tra gli Infermieri esiste la figura del Coordinatore dell'assistenza con compiti di coordinamento dell'attività infermieristico-assistenziale per garantire la corretta elaborazione dei piani di assistenza d'ogni singola Persona residente, l'uniformità degli interventi, la qualità del servizio d'assistenza. Oltre a ciò, gli infermieri sono tenuti a partecipare alle riunioni delle Equipe di Assistenza volte alla definizione dei PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) e alla loro verifica.

- Servizio Fisioterapico e Riabilitativo.

Il Servizio di fisioterapia è garantito dalla presenza di fisioterapisti che operano quotidianamente al fine di sostenere il mantenimento, per quanto più tempo possibile, le funzioni residue psico-fisiche degli Utenti. La Struttura dispone, come già descritto nel paragrafo "Aspetti logistici e strutturali", di una palestra attrezzata e di piccole palestre di piano per la riabilitazione motoria; i fisioterapisti nell'arco della giornata alternano gli esercizi da effettuare a seconda delle caratteristiche/esigenze degli ospiti, attraverso interventi mirati individuali e/o di gruppo. Come per le altre figure professionali, i fisioterapisti partecipano alle riunioni dell'Equipe di Assistenza per la definizione del piano di lavoro, dei piani riabilitativi personalizzati e per l'elaborazione dei programmi terapeutici. Il servizio di fisioterapia è svolto, non solo nella palestra, ma anche ai vari piani e in camera per le Persone residenti allettate.

- Servizi Assistenziali e di Cura della Persona.

Ad ogni Persona residente sono garantite tutte le attività della vita quotidiana, dall'igiene personale alla vestizione, dall'aiuto all'assunzione del cibo alla mobilitazione. Questo servizio costituisce l'asse portante delle attività che si svolgono quotidianamente presso la Struttura ed il suo sviluppo varia in funzione delle diverse richieste che si verificano nel tempo, il tutto è definito tramite un piano di lavoro dettagliato. Gli operatori OSS e ASA, nell'attuare l'assistenza, fanno riferimento al piano di assistenza individuale del singolo Ospite. L'attività di assistenza è garantita nelle 24 ore attraverso tre turni principali, mattino, pomeriggio e notte.

- Servizio Educativo - Animativo.

Obiettivo fondamentale di questo servizio è far sentire le Persone residenti come "parte di una grande famiglia", per far questo l'animazione realizza progetti di socializzazione ed integrazione tra i residenti volti a recuperare un ruolo attivo nel contesto sociale, anche quando le condizioni di salute sono precarie.

Il servizio di animazione viene garantito da personale qualificato della struttura (Psicologi ed Educatori), tutte le attività si ispirano al riconoscimento dell'individualità del singolo e stimolano la creatività, la cognizione, la memoria, la percezione, la motricità fine e globale. La socializzazione di gruppo e la convivenza interna ed esterna occupano uno spazio importante all'interno della programmazione delle attività svolte in quanto è fondamentale stimolare negli Ospiti le dinamiche di gruppo, le relazioni interpersonali e il supporto amicale.

Le attività sono programmate tenendo conto delle caratteristiche psicologiche e fisiche delle Persone residenti e del PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) definito dalla Equipe multi professionale. In genere, le Persone residenti, vengono suddivise in gruppi di interesse e svolgono varie attività. Tutti i progetti rientrano in un'ottica di mantenimento/riattivazione delle funzioni psico-fisiche e di integrazione socio-affettiva tra i Residenti.

- **Servizio di Assistenza Religiosa**

Il servizio religioso è garantito da un Sacerdote che officia la Santa Messa, presso la Cappella interna alla struttura e per assistere gli Ospiti spiritualmente, un giorno a settimana. Su richiesta raggiunge la struttura negli altri giorni della settimana per assistenza religiosa specifica.

7.2 I SERVIZI ALBERGHIERI

- **Servizio Mensa**

Per il servizio di confezionamento dei pasti è previsto il seguente standard:

⇒ Menù a regime dietetico bilanciato, studiato appositamente dalla dietologa.

E' prevista in tale ambito la scelta di piatti differenti, sia a pranzo che a cena, con variazione settimanale dei piatti offerti, con particolare attenzione alla stagionalità dei prodotti alimentari.

I pasti vengono serviti nei seguenti orari:

***colazione** dalle ore 7.30 alle ore 8.30 circa

***pranzo** dalle ore 12.00 alle ore 13.15 circa

***merenda** dalle ore 15.30 alle ore 16.00 circa

***cena** dalle ore 18.30 alle ore 19:30 circa.

I pasti possono essere consumati anche nelle camere, per quegli ospiti che lo desiderino o che siano impossibilitati ad essere trasportati presso le sale da pranzo. I pasti della RSA Arcobaleno Castellana sono cucinati in loco e si avvale di una cucina attrezzata all'interno della struttura.

Diete speciali: sono previste diete speciali personalizzate in base alle diverse tipologie dismetaboliche (diete per epatici – diabetici – neuropatici – etc.). La RSA Arcobaleno Castellana si avvale della consulenza specialistica della **Dietista**. Il menù giornaliero e settimanale, sarà regolarmente esposto e ben leggibile, negli appositi spazi previsti per ogni reparto e vi sarà un incaricato che raccoglierà le indicazioni e i suggerimenti, al fine di soddisfare i gusti personali. Pertanto è prevista la somministrazione di un questionario sul grado di soddisfazione e qualità del servizio. (In Appendice trova un Esempio di Menu Tipo).

- Servizio Nutrizionale

Una corretta nutrizione è al contempo "benessere e terapia": "benessere" inteso nell'accezione dell'OSM relativa allo stato di salute, "terapia" perché dal momento dell'accoglienza dell'Ospite, un'appropriata alimentazione ne garantisce il mantenimento della salute. Lo scopo del Servizio Nutrizionale è di prevenire e/o curare la malnutrizione attraverso una appropriata valutazione nutrizionale.

È una valutazione globale, qualitativa e quantitativa delle condizioni individuale, basata sull'interpretazione di più informazioni raccolte, applicando tecniche, metodologie, analisi, formule e rilevamenti strumentali al fine di determinare, o meglio di stimare, nel modo più veritiero possibile, la composizione corporea ed i fabbisogni nutrizionali di ogni singolo Ospite.

- Servizio Bar

All'interno del complesso che ospita la RSA Arcobaleno Castellana è ubicato anche un accogliente area Bar, provvista di macchinette per la vendita di snacks e bevande, con un'ampia sala allestita con tavolini, sedie e comodi divani. Qui gli Ospiti e i loro cari possono intrattenersi e consumare bevande, dolci, snacks vari, cibi leggeri etc.

- Servizio Lavanderia e Stireria

La Residenza si è dotata di un servizio lavanderia interno per la biancheria e gli indumenti personali dell'Ospite, in grado di soddisfare le esigenze della persona accolta. Tale servizio è compreso nella retta sia per gli Ospiti residenti a regime accreditato sia per quelli autorizzati. Il servizio lavanderia comprende l'etichettatura dei capi di ogni ospite secondo un codice numerico assegnato all'Ospite al momento dell'accoglienza.

Il lavaggio degli asciugamani, della biancheria piana, delle divise del personale, dei tendaggi e dei materassi viene affidato ad una ditta esterna.

- Servizio Pulizia e Sanificazione Ambientale

Il servizio è svolto da personale interno in relazione alla pianificazione dei lavori elaborata dal Coordinatore infermieristico garantendo l'igiene, la sanificazione cadenzale di ogni ambiente ed il mantenimento in tutta la struttura.

- Servizio di Parrucchiere ed Estetista

La Struttura assicura a tutti le Persone residenti le prestazioni di base di parrucchiere e barbiere (una prestazione al mese inclusa nella retta). Sono esclusi da tale servizio le prestazioni tecniche (tinta, permanente, trattamenti curativi, ecc..) che prevedono costi aggiuntivi. In Appendice trova il Tariffario. Previo appuntamento, si effettuano anche trattamenti estetici e curativi per viso e corpo secondo il tariffario posto in Appendice ed esposto nei locali dove si eroga il servizio stesso.

- **Servizio Tecnico e di Manutenzione.**

La Cooperativa FAI ha proprio personale tecnico per le piccole manutenzioni ordinarie dell'immobile e degli impianti (come riparazione rubinetteria, sostituzione prese elettriche, manutenzione degli spazi esterni, etc.) e convenzioni esterne per lavori ordinari complessi e straordinari che riguardano sia l'immobile che l'impiantistica (come impianti idraulici, elettrici, riscaldamento e di manutenzione dell'ascensore, etc.).

7.3 ULTERIORI SERVIZI A SUPPORTO DELLE ESIGENZE DEGLI OSPITI

- **Servizio Amministrativo**

Il servizio offre assistenza nella gestione degli aspetti burocratici dal momento del ricovero in struttura (documentazione di entrata, contratto, cambio residenza, ecc.) e poi per tutta la permanenza. Inoltre, provvede a rilasciare, entro i termini previsti, la certificazione per le rette di degenza per le detrazioni/deduzioni fiscali nella dichiarazione annuale dei redditi (attestazione delle componenti sanitarie e non sanitarie della retta). È possibile richiedere il rilascio della documentazione sociosanitaria direttamente agli uffici amministrativi compilando il Modulo in appendice D della "Carta dei Servizi".

Orario: dalle ore 8:30 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 17:00 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle ore 9:00 alle 12:00.

- **Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)**

E' situato all'ingresso della struttura con lo scopo di dare informazioni chiare, precise ed utili a chi accede o telefona. Ai fini di rispettare la normativa Regionale di riferimento è prevista una persona incaricata per le visite guidate nella struttura (Direttore di struttura, Coordinatore infermieristico).

Si prevede che, a fronte della presentazione di istanze di miglioramento della qualità del servizio e delle prestazioni offerte, o per eventuali segnalazioni o reclami, l'U.R.P. risponda entro il più breve tempo possibile e comunque non oltre i 5 giorni dalla presentazione.

Orario: Tutti i giorni dalle 9:00 alle 12:30 e dalle 14:30 alle 17:30.

- **Servizio Ascolto dell'Ospite e gestione dei disservizi**

Obiettivo dell'Amministrazione è quello di rendere il soggiorno dell'anziano il più sereno e confortevole possibile, perciò riteniamo fondamentale conoscere l'opinione dell'Ospite e dei suoi familiari sulla qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, raccogliendo suggerimenti ed osservazioni e gestendo reclami e segnalazioni.

Per raggiungere questo obiettivo è stato istituito l'Ufficio "Ascolto dell'Ospite", dove è possibile per l'Utente e i suoi familiari effettuare segnalazioni o fornire suggerimenti sui servizi ricevuti o su eventuali altri servizi da attivare per meglio rispondere alle esigenze specifiche del singolo Utente. Sarà cura del Responsabile dell'Ufficio Ascolto dell'Ospite, dopo aver avviato idonea attività istruttoria, dare una risposta alle segnalazioni nel più breve tempo possibile e comunque entro 5 giorni.

L'Utente e i suoi Familiari possono utilizzare per tali comunicazioni il Modulo per Segnalazioni e Suggerimenti fornito in Appendice alla presente Carta dei Servizi e disponibile presso il Front Office.

- Servizio Reception

Il centralino/reception è attivo e presidiato, tutti i giorni, 9:00 alle 12:30 e dalle 14:30 alle 17:30. Costituisce il primo contatto con la struttura. Al centralino è possibile ritirare modulistiche, avere indicazioni sugli spazi della struttura e prendere visione delle Carte dei servizi e di tutte le iniziative in programmazione nelle unità di offerta gestite dalla Cooperativa Sociale FAI. Anche i colloqui con la Direzione possono essere concordati mediante contatto telefonico al servizio Reception.

- Servizio di Tutela giuridica e Servizi Sociali

All'interno della RSA Arcobaleno Castellana è possibile usufruire della Consulenza relativa alla predisposizione del ricorso per la nomina di amministratore di sostegno ed agli incombenzi ad esso correlati, su richiesta di coloro i quali, legittimati a proporre il ricorso, siano eventualmente interessati a tale servizio. Le condizioni per usufruire di tale servizio sono regolate da apposito accordo tra le parti.

- Servizio telefonico

Ogni posto letto è dotato di presa per il telefono installabile a richiesta.

È possibile ricevere telefonate dall'esterno: il centralino provvederà a smistare la telefonata sull'apparecchio telefonico del nucleo in cui è accolta la persona desiderata.

- Servizio acquisto riviste, libri e giornali

FAI provvede all'acquisto di quotidiani, riviste e libri per la struttura. Inoltre, su richiesta degli utenti, acquista, per loro conto, riviste, quotidiani e libri specifici.

- Servizio custodia valori

Qualora l'Ospite avesse necessità di custodire eventuali somme di denaro in contante, carte valori o oggetti preziosi, potrà usufruire del Servizio custodia valori disponibile presso appositi uffici cassa della Residenza. Al momento della consegna dei beni in custodia, verrà rilasciata idonea ricevuta di deposito.

- Servizio di assistenza in caso di decesso dell'Ospite

La Cooperativa FAI nel caso di decesso di un ospite, assiste la famiglia sino all'arrivo dell'Agenzia di Onoranze Funebri scelta autonomamente dalla stessa famiglia affinché possa occuparsi di tutte le pratiche burocratiche, logistiche e organizzative dell'evento. Il complesso che ospita la RSA Arcobaleno Castellana dispone di una Cappella Interna e di più camere ardenti, che su richiesta dei congiunti del defunto, possono essere messe a disposizione per espletare il rito funebre all'interno della struttura stessa.

8. PIANO DELLE ATTIVITA' QUOTIDIANE

- Descrizione della giornata tipo degli ospiti.

Si prevede l'alzata degli ospiti tra le ore 7:00 – 8:00, la cura dell'igiene personale di ogni ospite e, successivamente la somministrazione della colazione e delle terapie, orali ed iniettive oltre ad eventuali medicazioni.

Nel frattempo vengono riordinate le camere di ogni ospite.

Dalle ore 9:15 alle ore 11:30 gli ospiti vengono accompagnati alle attività previste sia individuali sia di gruppo, quali fisioterapia, terapia occupazionale, attività ludico-ricreative, laboratorio della memoria, etc.

Dalle ore 12:00 alle ore 13:15 è distribuito il pranzo negli appositi luoghi (sala da pranzo o in camera per chi impossibilitato a spostarsi).

Dalle ore 13:15 alle ore 14:45 è prevista la possibilità del riposo pomeridiano.

Dalle ore 15:30 alle ore 16:00 viene effettuato, per chi lo desidera, un leggero spuntino a base di frutta, yogurt, the, biscotti.

Dalle 16:00 alle ore 18:30 si prosegue nelle varie attività strutturate, che possono comprendere anche uscite all'esterno della struttura.

Nel frattempo il personale di reparto provvede nuovamente alla pulizia ed al riassetto delle camere, provvedendo anche al controllo ed al cambio della biancheria intima e dell'abbigliamento personale.

Dalle ore 18:30 alle ore 19:30, è distribuita la cena, con le stesse modalità del pranzo.

Dalle 20:30 alle ore 22:00 gli ospiti sono liberi di occupare gli spazi comuni (soggiorno, bar, sala polifunzionale) per le varie attività ricreative (visione film, gioco delle carte, televisione ed altre attività) oppure se lo desiderano possono ritirarsi nelle loro camere.

Una volta alla settimana, gli ospiti che lo desiderano, possono essere accompagnati alla SS. Messa che si celebra presso la Cappella interna alla RSA.

9. MODALITA' DI ACCESSO ALLA RSA ARCOBALENO CASTELLANA

- Modalità di richiesta di ospitalità

Per l'accesso alla Residenza Sanitaria Assistenziale dovrà essere inoltrata richiesta di inserimento agli Uffici di Accoglienza della Struttura nei seguenti giorni:

- Dal lunedì alla domenica dalle ore 9:00 alle 12:30 e dalle 14:30 alle 17:30.

A tale richiesta dovrà essere allegata la SCHEDA di Valutazione Multidimensionale, formata da:

1) scheda di valutazione sociale;

2) scheda sanitaria e scheda assistenziale, da compilarsi a cura del medico di base del futuro Ospite.

Nel momento in cui la struttura è in grado di accogliere l'interessato, questi o, in sua vece un familiare o un soggetto abilitato alla sottoscrizione, dovrà sottoscrivere il contratto di ingresso e consegnare agli uffici amministrativi i documenti che saranno indicati.

La richiesta può essere consegnata a mano alla reception o trasmessa via e-mail al seguente indirizzo:
info@faipontevecchio.com

- L'Ingresso

La raccolta dati si effettua attraverso l'utilizzo di diversi strumenti:

- ✓ il colloquio/intervista;
- ✓ l'osservazione;
- ✓ la Valutazione Multidimensionale;

Al momento dell'ingresso, sulla base della documentazione presentata e delle informazioni fornite viene formulata la presa in carico dell'Ospite e, entro 7 giorni, un piano assistenziale provvisorio. Dopo il periodo di osservazione, entro trenta giorni dall'accoglienza, verrà elaborato in equipe il Piano Individualizzato. Tale piano contiene l'analisi dei problemi/bisogni dell'anziano, gli obiettivi individuati, le risorse impegnate per il loro raggiungimento, le modalità e gli strumenti di intervento, la loro durata e i tempi di verifica. Periodicamente viene poi fatta una valutazione dei risultati raggiunti e di conseguenza viene aggiornato il piano assistenziale.

- Gestione lista di attesa

Nel caso non ci sia disponibilità immediata di posto, il potenziale ospite accede alla lista d'attesa che viene gestita secondo criteri i quali definiscono un punteggio la quale sommatoria determina la priorità di posizionamento all'interno della lista di attesa:

- ✓ data della presentazione della richiesta d'ingresso;
- ✓ territorialità: punteggio attribuito ai residenti del Comune di San Martino Siccomario =2; residenti all'interno del Comune o della Provincia di Pavia =1; residenti al di fuori del distretto Pavese =0
- ✓ valutazione della condizione di non autosufficienza (Rif. .S.O.S.I.A.): punteggio attribuito in scala crescente in base alla Classe S.O.S.I.A. (Classi da 1 a 8; Classe 1 punti 8, Classe 8 punti 1)
- ✓ valutazione della rete socio-familiare di sostegno: punteggio da 1 a 0 con priorità agli utenti privi di rete familiare/sociale

Di norma, all'atto della presentazione della domanda di ingresso, viene effettuato un incontro, tra il Direttore di Struttura, la persona anziana, ove possibile, e la sua famiglia, per valutare insieme i bisogni di cura e di assistenza e per visitare la struttura.

Ne segue una valutazione globale e viene data formale comunicazione dell'esito della valutazione/accettazione della domanda alla famiglia.

L'Utente iscritto nella lista di attesa ha la facoltà di presentare una documentazione di aggravamento della condizione clinico e/o sociale che viene integrata alla documentazione già esistente agli atti.

Gli utenti in lista di attesa vengono contattati trimestralmente al fine di verificare la conferma della disponibilità o meno all'eventuale ricovero con il conseguente aggiornamento della lista di attesa.

A seguito della disponibilità del posto letto viene contattato il referente dell'Ospite, che ha diritto di accesso, per concordare la data di ammissione/accoglienza.

10. CONTINUITÀ ASSISTENZIALE

- Emergenza sanitaria, organizzativa e gestionale

In caso di necessità ed urgenze cliniche riguardanti gli Ospiti, non fronteggiabili internamente, il personale effettuerà la chiamata al Pronto Soccorso Mobile – NUE 112 - per il ricovero in struttura ospedaliera presente sul territorio cittadino, con contemporanea informazione ai familiari e/o alle eventuali figure di protezione giuridica.

Il Servizio Infermieristico in presenza dalle 7:00 alle 21:00 e il Servizio di Reperibilità Infermieristica dalle 21:00 alle 7:00 garantiscono la continuità assistenziale e permettono di intervenire tempestivamente anche in caso di emergenza organizzativa e gestionale, derivante per es. da assenze improvvise di personale. Sarà cura del responsabile in turno attivarsi per la ricerca delle disponibilità di altro personale.



- Dimissione

Al fine di garantire un percorso di continuità assistenziale dell'Ospite per il suo rientro in famiglia o per il trasferimento in altra struttura socio-assistenziale o sanitaria, a seguito di sua espressa richiesta o di richiesta da parte del legale rappresentante, verrà compilata e consegnata una esauriente Relazione, indirizzata al medico di famiglia o all'equipe assistenziale della struttura accogliente, **contenente il percorso assistenziale effettuato e tutte le informazioni necessarie per il prosieguo dell'assistenza.**

Si procederà alla dimissione dell'Ospite determinata dalle mutate condizioni sanitarie dello stesso, o in caso di ritardo o non avvenuto pagamento della retta, informando sempre i familiari e/o le persone di riferimento. In tal caso l'Ente gestore si attiverà affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune e dalla ATS.

- Gestione Imprevisti

Qualora si dovessero verificare imprevisti tecnologici si dovrà fare riferimento alle procedure contemplate nel documento di valutazione dei rischi. Saranno contattate le aziende con le quali sono stati sottoscritti contratti di fornitura/manutenzione. L'Ente ha, inoltre, predisposto apposita procedura in caso di mancato funzionamento delle apparecchiature erogatrici di ossigeno. Detta procedura fa parte della raccolta delle procedure in uso.

- Gestione trasferimenti interni ed esterni

I trasferimenti interni, qualora necessari, vengono coordinati ed eseguiti dal personale Medico e paramedico ed agiti, lì dove necessario, con l'ausilio della strumentazione sanitaria in dotazione alla

struttura stessa. In caso di trasporto e o trasferimento esterno, se richiesto della famiglia, è cura del personale della RSA Arcobaleno Castellana contattare le agenzie territoriali preposte al trasporto sanitario.

11. GESTIONE RILASCIO DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI OSPITI

La documentazione riguardante gli Ospiti può essere richiesta da:

- Intestatario della documentazione;
- Delegati dall'intestatario della documentazione attraverso delega formale;
- Coniuge e figli legittimi o naturali;
- Eredi legittimi o eredi testamentari (presentando una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante lo stato di unico erede o di delegato degli altri eredi);
- Chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione" (art. 9, comma 3, del Codice della Privacy – D.lgs. 196/2003 e s.m.i.);
- Strutture sanitarie pubbliche o private, esclusivamente per finalità istituzionali attinenti alla tutela della salute dell'interessato;
- Medico curante o Medico di Medicina Generale dell'intestatario della documentazione attraverso delega formale;
- Medici che la richiedono per scopo scientifico o statistico, qualora l'Ospite abbia dato il consenso al trattamento dei suoi dati nel rispetto della piena riservatezza;
- Autorità Giudiziaria in via autonoma o con delega alla Polizia Giudiziaria;
- Consulente tecnico d'Ufficio o del Perito d'Ufficio con atto di nomina del Tribunale;
- Legale della Cooperativa in caso di contenzioso;
- Legale dell'avente diritto alla documentazione in caso di contenzioso;
- Amministratore di Sostegno con atto del Tribunale che attribuisce anche poteri in ambito sanitario;
- Curatore o tutore nel caso di persona inabilitata o interdetta esibendo copia della sentenza;
- Enti previdenziali;
- Servizio Sanitario Nazionale.



La domanda si formula attraverso il **Modulo di Richiesta** preposto nelle seguenti modalità:

- 1) **Presso il Front Office:** compilando il modulo, dal diretto interessato, da terzi con delega dell'interessato o altro atto in base alla funzione esercitata e documentata previo pagamento della tariffa, se previsto.
- 2) **Per posta:** la richiesta deve essere spedita alla Cooperativa Sociale FAI, posta all'attenzione del Direttore Sanitario e accompagnata da:

- ✓ copia del documento di riconoscimento dell'intestatario della documentazione e del richiedente al fine di verificare la veridicità della richiesta oltre ad altra documentazione come indicato sopra;
- ✓ copia della ricevuta di avvenuto bonifico bancario, della tariffa, se prevista, a favore della Cooperativa Sociale FAI Ponte Vecchio – C.R.A. DI BINASCO - CREDITO COOPERATIVO SCRL– Codice IBAN: IT85G0838611300000000374915

3) **Per fax:** la richiesta deve essere inviata al numero di FAX (0382 1586199) della Cooperativa Sociale FAI Ponte Vecchio, posta all'attenzione del Direttore Sanitario e accompagnata da:

- ✓ copia del documento di riconoscimento dell'intestatario della documentazione e del richiedente al fine di verificare la veridicità della richiesta oltre ad altra documentazione come indicato sopra;
- ✓ copia della ricevuta di avvenuto bonifico bancario, della tariffa, se prevista, a favore della Cooperativa Sociale FAI Ponte Vecchio – C.R.A. DI BINASCO - CREDITO COOPERATIVO SCRL– Codice IBAN: IT85G0838611300000000374915

Si precisa che per ricevere la documentazione di cui si fa richiesta a mezzo A/R il richiedente dovrà, **anticipatamente, coprire le spese di spedizione.** Nessun addebito potrà essere imputato alla Cooperativa in caso di mancato recapito.

12. CONTRATTO, RETTA E POLIZZE ASSICURATIVE

- Contratto d'ingresso

La Cooperativa Sociale FAI Ponte Vecchio ha adottato un contratto specifico per la definizione dei rapporti giuridici ed economici dell'unità d'offerta – RSA Arcobaleno Castellana - ai sensi delle DGR vigenti.

- Retta e Deposito Cauzionale

La Cooperativa Sociale FAI Ponte Vecchio garantisce massima trasparenza circa le rette applicate e fornisce informazioni per la possibilità di accesso a contributi pubblici o a forme di integrazione economica.

RETTA PER LA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE ARCOBALENO CASTELLANA:

Posto letto autorizzato in camera doppia: € 85,00 /die (€ 80,95 + IVA 5%)

Posto letto autorizzato in camera singola: supplemento pari a € 15,00/die (€ 14,28 + IVA 5%)

Al momento dell'ingresso deve essere versato un **Deposito Cauzionale** infruttifero di € 2.200,00 (duemiladuecento/00), che verrà totalmente restituito al momento delle dimissioni.

La Retta comprende tutti i servizi illustrati, il servizio completo di lavanderia, il servizio di parrucchiere/barbiere incluso nella misura di un taglio ed una piega al mese. Il Tariffario per eventuali prestazioni extra di parrucchiere ed estetista o per il telefono in camera e/o altri servizi è visionabile nell'Appendice alla presente carta dei servizi. Il servizio per il trasporto per visite, esami, ecc., esterni alla struttura e il servizio di Consulenza Legale non sono compresi nella retta. Le telefonate sono addebitate all'Ospite in funzione delle chiamate effettuate.

Al momento del pagamento sarà rilasciata regolare fattura e/o ricevuta.

Entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi sarà rilasciata apposita certificazione riepilogativa dei costi alberghieri e dei costi sanitari detraibili ai fini fiscali.

- **Trattamento delle assenze**

La Retta per assenze superiori ai 15 giorni continuativi, dal 16° giorno verrà ridotta di una quota fissa giornaliera pari al 40%.

- **Pagamento**

Il pagamento della retta (dove prevista) è dovuto con cadenza mensile e deve avvenire entro e non oltre il 5° giorno successivo al mese di competenza mediante una delle seguenti modalità:

Bonifico Bancario a favore di:

**Cooperativa Sociale FAI Ponte Vecchio – C.R.A. DI BINASCO - CREDITO
COOPERATIVO SCRL– Codice IBAN:**

IT85G0838611300000000374915 **Assegno Bancario** a favore di:

Cooperativa Sociale F.A.I. Ponte Vecchio da versare presso gli Uffici Amministrativi della R.S.A. entro il termine perentorio di cui sopra.

- **Indicazione della clausola in materia di contenzioso**

In caso di inadempienza degli obblighi assunti da parte dell'Ospite o di chi lo rappresenta, la Cooperativa si riserva il diritto di attivare la procedura delle dimissioni - sempre in forma assistita e protetta - e di provvedere giudizialmente al recupero di quanto di sua spettanza, addebitando allo stesso ed ai suoi eventuali garanti tutte le eventuali spese giudiziarie e quanto altro per il recupero dei crediti. Il foro di competenza è il Tribunale di Pavia.

- **Polizze Assicurazioni**

L'Ente Gestore ha stipulato contratti assicurativi contro il rischio d'incendio e responsabilità civile verso terzi, nonché nei confronti dei dipendenti e di tutti coloro, che prestano a vario titolo attività lavorativa in struttura. In particolare, l'Ente garantisce che la polizza assicurativa per la responsabilità civile comprenda anche i danni involontariamente cagionati in conseguenza di un fatto accidentale e/o imputabile a negligenza, imprudenza o imperizia. Le polizze non prevedono franchigie opponibili ai terzi danneggiati.



13. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

13.1 Modello Organizzativo e livelli di responsabilità

In coerenza con le esigenze di specializzazione disciplinare ed operativa e con la necessità di sintesi assistenziale e gestionale della struttura il modello organizzativo prevede due tipologie di posizioni di lavoro: quelle "gestionali manageriali", cioè con funzione di ottimizzazione delle risorse umane e strumentali, e quelle "tecnico-professionali".



Della prima tipologia (gestionali manageriali) fanno parte:

- o Il Coordinatore di Struttura Assistenziale - Direttore Generale.

Fanno riferimento alla seconda tipologia (tecnico-professionali):

- o il Coordinatore dell'attività sanitaria – Direttore Sanitario;
- o il Coordinatore dell'attività infermieristico – assistenziale – Infermiere Responsabile;
- o il Coordinatore delle risorse umane – Responsabile delle risorse umane;
- o il Medico di assistenza generica- Medico di struttura;
- o l'Infermiere;
- o l'Operatore Socio Sanitario (OSS) e l'Ausiliario Socio Assistenziale (ASA);
- o il Fisioterapista;
- o Lo Psicologo, l'Educatore e/o l'Animatore;
- o il Coordinatore del Servizio Amministrativo – Responsabile della Direzione Amministrativa.

Il Direttore Generale risponde al Consiglio di Amministrazione al quale deve garantire il supporto per le decisioni politiche strategiche e la conoscenza degli elementi più significativi per la verifica e la valutazione dei risultati della gestione della struttura.

Al Direttore Generale riferiscono:

- o La Direzione Sanitaria.
- o La Direzione Amministrativa.
- o Il Responsabile delle Risorse Umane.

Alla Direzione Sanitaria rispondono:

- o il Medico di struttura (per gli aspetti organizzativo-gestionali);
- o il Coordinatore dell'attività infermieristico assistenziale;
- o il Fisioterapista (per gli aspetti organizzativo-gestionali);
- o gli Infermieri Professionali (per gli aspetti organizzativi-gestionali);

- o l'Animatore;
- o gli Operatori Socio-Sanitari e gli Ausiliari Socio Assistenziali.

Al Medico di assistenza generica riferiscono, per gli aspetti tecnico-sanitari:

- o lo Psicologo;
- o il Fisioterapista;
- o gli Infermieri Professionali.

Al Coordinatore dell'attività infermieristico-assistenziale rispondono:

- o gli Infermieri Professionali;
- o il personale ASA;
- o il personale OSS.

13.2 Gestione Risorse Umane

Le attività di gestione delle risorse umane all'interno della nostra Organizzazione hanno i seguenti principali obiettivi:

- garantire la disponibilità di personale in struttura, sia in termini quantitativi che qualitativi, ovvero che i lavoratori abbiano le competenze adeguate per svolgere le mansioni richieste;
- mantenere aggiornate le competenze dei lavoratori perché siano in linea con i cambiamenti e gli sviluppi dell'ambiente esterno ed interno all'impresa;
- motivare i lavoratori affinché utilizzino le loro competenze sempre al massimo livello, così che possano contribuire al processo di innovazione e agli obiettivi strategici dell'impresa.

Il Responsabile delle Risorse Umane ha la responsabilità di:

- ⇒ **Diffondere la Cultura dell'organizzazione nei dipendenti** - Centrale, per una migliore integrazione e un buon rendimento delle singole risorse umane, è fare in modo che conoscano e condividano i valori, le convinzioni, i presupposti e gli obiettivi dell'impresa. Conoscere la cultura organizzativa è la base per svolgere le proprie mansioni al meglio in ogni campo d'intervento e ancor più per chi eroga servizi rivolti alle persone.
- ⇒ **Selezionare e assumere il personale** - Attraverso una precisa procedura la Cooperativa Sociale attrae un numero sufficiente di candidati che possano corrispondere alle qualità specifiche richieste al profilo, e di selezionare le persone più adatte a ricoprire una posizione aperta.
- ⇒ **Sviluppare e motivare le risorse umane:** realizzando le attività tese ad accrescere la professionalità e le competenze dei dipendenti, incluse quelle relative alle relazioni interpersonali.

⇒ Inoltre crea le condizioni:

- ✓ per incoraggiare il dipendente ad impegnarsi maggiormente e dedicare più attenzione al suo lavoro e ai risultati da ottenere;
- ✓ per stimolare le persone a partecipare al processo di miglioramento ed innovazione.

13.3 Volontari e Tirocini

La Cooperativa Sociale FAI Ponte Vecchio accoglie persone in servizio Volontario solo se appartenenti ad associazioni di Volontariato e solo attraverso la stipula di una convenzione con l'Ente nella quale si fa precisa richiesta di poter ricevere garanzia di formazione del Volontario inviato. Questa prassi viene adottata per tutelare quanto più è possibile gli Ospiti presenti in struttura. Infine nella RSA vengono frequentemente ospitati Tirocini Professionali, attivati solo dopo una scrupolosa scelta dei candidati, ovvero verificandone motivazione, formazione e attitudini.

14. FORMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE RISORSE UMANE

Ogni triennio viene stilato dalla Direzione Amministrativa di concerto con la Direzione Sanitaria, il piano formativo e di aggiornamento per il personale operante in struttura in riferimento ai fabbisogni formativi dei vari comparti. Per realizzare una programmazione quanto più rispondente alle esigenze di miglioramento continuo della struttura e dei suoi servizi, la Cooperativa tiene conto di quanto emerso dal lavoro di valutazione dell'anno precedente. Inoltre programma, di volta in volta, il monitoraggio sul grado di soddisfazione del cliente interno. In particolare è prassi aziendale coinvolgere il dipendente nella valutazione della formazione ricevuta, attraverso diversi strumenti e tecniche quali questionari, colloqui, osservazione, etc.

La finalità del "Piano formativo", è quella di realizzare un progetto "organico" di formazione e aggiornamento rivolto al personale con funzioni educative, assistenziali e gestionali in forza alla Cooperativa Sociale FAI Ponte Vecchio. A tutti i lavoratori è riconosciuto il diritto all'aggiornamento professionale e rappresenta, inoltre, un obiettivo della Cooperativa garantire un equo accesso ai percorsi formativi sulla base dell'attività svolta dai singoli Operatori.

L'Ente Gestore, attua due tipologie di formazione:

- **Formazione Strategica**- all'interno della quale rientrano programmi e progetti individuati dalla Direzione sulla base degli indirizzi nazionali, regionali ed aziendali;
- **Formazione Specifica**- nella quale rientrano attività di formazione individuale secondo le esigenze specifiche rilevate all'interno di ogni settore.
- **Formazione obbligatoria** – nella quale rientrano tutte le attività di formazione previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro (D.Lgs.81/2008 e s.m.i.), antincendio e gestione delle emergenze (DM 10.03.1998), privacy (Regolamento UE 679/2016 e 196/2003 e s.m.i.), igiene e salubrità alimentare, modello organizzativo e gestionale (ex L.231/2001).



Responsabili della Formazione

- o Per la formazione obbligatoria e gli aggiornamenti relativi e la formazione strategica, il referente è il **Direttore Generale**,
- o Per la formazione specifica e gli aggiornamenti nel **settore socio-sanitario**, il referente è il **Direttore Sanitario**.

- **Corretto utilizzo delle Risorse**

Per verificare il corretto utilizzo delle risorse nella struttura si usufruisce di supporti informatici allo scopo di monitorare i processi, i risultati di qualità ed il controllo dei costi ad essi collegati.



15. PRASSI E STRUMENTI DI ASSISTENZA E CURA

- **Equipe Multidisciplinare**

L'*Equipe integrata socio-sanitaria* - Direttore Sanitario, Medici di reparto, Medici specialisti, Coordinatore servizio infermieristico/assistenziale; infermieri; fisioterapisti/terapisti della riabilitazione; psicologo,

Educatori/Animatori, O.S.S., A.S.A., Dietista – rappresenta il team di lavoro, formato da personale qualificato e costantemente aggiornato, che risponde ai bisogni degli ospiti della RSA con la massima professionalità. Le mansioni ed i compiti che ognuno è chiamato a svolgere, in parte sono dettati dagli obiettivi definiti dalla normativa vigente in materia (nazionale/regionale) per la tipologia degli Ospiti ed in parte dal modello organizzativo definito e implementato dalla Cooperativa Sociale FAI Ponte Vecchio.

- **Lavoro per Progetti Individualizzati**

L'operare per progetti è una modalità complessa che vede tutta l'organizzazione impegnata nel lavoro per "obiettivi e risultati" e non più per prestazioni.

Il primo momento consiste nella rilevazione dei bisogni dell'anziano per accertare la situazione fisica, psicologica e relazionale. Dopo la fase valutativa effettuata, si definisce un progetto operativo per raggiungere un preciso risultato al fine di prevenire, rallentare od impedire il decadimento funzionale. Si procede, infine, alla verifica dei risultati conseguiti grazie alla quale si ridefinisce un nuovo intervento. Tutte le figure professionali facenti parte dell'organizzazione lavorano in modo integrato e coordinato per avere un risultato di salute sugli ospiti. Gli interventi sono personalizzati, i comportamenti e le attenzioni degli operatori sono finalizzati a soddisfare i bisogni dell'Ospite.

- **Fascicolo socio sanitario assistenziale - FASAS**

In ottemperanza alle disposizioni regionali viene predisposto il Fascicolo Socio Sanitario Assistenziale per ogni ospite contenente la documentazione sociosanitaria, garantendo l'accessibilità e la compilazione per le diverse figure professionali e facendo in modo che le indicazioni date trovino attuazione nella pratica

quotidiana dell'unità d'offerta. A cura del Responsabile infermieristico si verificherà che gli interventi effettuati e registrati riportino sempre data, ora e firma dell'addetto.

Il gestore si farà carico di conservare il registro contenente il deposito delle firme e delle sigle del personale titolato alla compilazione del fascicolo socio assistenziale e sanitario raccolte a cura del Direttore Sanitario il quale verificherà altresì che la tenuta della documentazione socio sanitaria sia rispettosa delle norme regionali che hanno orientato l'intervento del "sistema regione" alla consapevolezza "dell'unitarietà" della persona.

Il FaSAS deve, pertanto, essere unico e contenere la registrazione di tutti gli interventi attuati con/sulla persona. Periodicamente, ed al bisogno, vengono organizzati specifici momenti di incontro tra operatori di diverse professionalità onde salvaguardare la continuità assistenziale e la multidisciplinarietà degli interventi assistenziali. La verifica è attuata attraverso la presa visione delle verbalizzazioni degli incontri su appositi registri o nei FaSAS stessi.

- **Protocolli e Procedure**

La struttura definisce le metodologie di intervento assistenziale (protocolli) relative a tutte le fasi e le attività svolte. I protocolli definiscono le modalità generali, valide, cioè per tutti gli ospiti, con cui gli operatori tutti sono chiamati ad agire ed a rapportarsi con gli Ospiti.

La identificazione e l'adozione dei protocolli e delle procedure operative hanno l'obiettivo:

- ✓ di rendere gli interventi degli operatori congruenti con le condizioni, con i bisogni e con il gradimento degli Ospiti;
- ✓ di dare omogeneità di intervento al singolo ospite;
- ✓ rendere rintracciabile e tracciabile ogni intervento effettuato.

Essi vengono definiti nei piani di assistenza individuale e le metodologie di intervento vengono verificate e riformulate periodicamente, sulla base dei cambiamenti riscontrati nelle condizioni e nei comportamenti degli anziani.

Protocollo per l'accoglienza degli Ospiti

La prassi di ingresso in struttura prevede una fase di raccolta delle informazioni per conoscere l'Ospite quanto più approfonditamente possibile al fine di dare continuità al suo percorso esistenziale, per effettuare una prima valutazione di massima delle condizioni, dei bisogni, delle abitudini e predisporre un percorso di ingresso e di prima permanenza in struttura il più possibile congruo con le sue esigenze.

L'Equipe socio sanitaria realizza la fase di accoglienza in RSA e solo in casi particolari può predisporre visite a domicilio per organizzare l'ingresso in struttura.

Altri Protocolli e Procedure

L'ente, inoltre, definisce e adotta, prassi relative a tutte le principali attività di assistenza e di gestione degli Ospiti.

Nello specifico, i protocolli esistenti sono quelli prescritti dalla DGR 7435/2001 e dalla DGR 2569/2014:

- ✓ Igiene dell'ospite nel rispetto della privacy;
- ✓ Somministrazione di alimenti e bevande;
- ✓ Prevenzione delle cadute;
- ✓ Prevenzione e trattamento piaghe da decubito;
- ✓ Trattamento dell'incontinenza;
- ✓ Utilizzo dei mezzi di protezione.

Unitamente ad altri Protocolli/Procedure Operative e Linee guida, andando a costituire una copiosa raccolta di documenti e modulistica, che disciplinano la maggior parte dei processi sanitari ed assistenziali che vengono applicati in Residenza.

Inoltre, sono attive le Procedure Operative, che assicurano la tracciabilità del processo riferito all'approvvigionamento, accettazione, stoccaggio e conservazione, dei prodotti farmaceutici e presidi sanitari, nonché di gestione e smaltimento sia delle sostanze stupefacenti e psicotrope (DPR 309/90) soggette a registrazione nell'apposito Registro di Carico/Scarico sia di quelle non soggette a registrazione.

Anche per lo svolgimento delle principali attività di supporto tecnico e amministrativo sono in uso procedure e regolamenti, quali:

- ✓ La procedura di ricerca, selezione, assunzione, inserimento ed integrazione delle risorse;
- ✓ La procedura di acquisto, conservazione, utilizzo e manutenzione delle apparecchiature elettromedicali;
- ✓ Le modalità di pulizia, lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di tutti gli strumenti ed accessori;
- ✓ Le modalità di pulizia e sanificazione degli ambienti;
- ✓ Le modalità di compilazione, conservazione e archiviazione del FASAS e degli altri strumenti accessori per la registrazione e la gestione delle attività sociosanitarie erogate;
- ✓ La gestione degli eventi avversi e sentinella;
- ✓ La sorveglianza e la prevenzione delle infezioni in cui si fa riferimento all'adozione di strategie vaccinali.

Tutti i documenti di descrizione delle Procedure e dei protocolli vengono revisionati e modificati ogni qualvolta si rende necessario e non oltre un triennio e sono diffusi a tutto il personale.

16. TUTELA DELL'OSPITE

a) In adempimento del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. ed al Regolamento UE679/2016, la R.S.A. garantisce il trattamento dei dati personali nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale.



- b) La Residenza riconosce i contenuti e si adopera nell'attuazione operativa e culturale della "Carta dei diritti della persona anziana" che espone in Appendice alla presente Carta dei Servizi.
- c) Al momento dell'ingresso viene consegnata all'Ospite la "Dichiarazione di consenso informato alla cura" che dovrà essere compilata e sottoscritta dall'Ospite e/o dalla Persona che legalmente lo rappresenti.
- d) L'Ente Gestore ha adottato un Codice Etico ed un modello di organizzazione, gestione e controllo approvati dal CdA, al fine di esprimere i principi ed i valori che ispirano la propria attività e per prevenire eventuali comportamenti illeciti. Il Codice Etico ed il Modello Organizzativo 231, infatti, rappresentano documenti vincolanti per i comportamenti degli amministratori, del personale dipendente, dei soci, dei collaboratori, dei fornitori, dei consulenti e di tutti coloro che a vario titolo cooperano con la Cooperativa. L'inosservanza di una qualsiasi indicazione contenuta nei predetti documenti, legittimerà la Cooperativa a prendere le dovute misure sanzionatorie.
- e) Tutto il personale operante, a qualsiasi titolo nella struttura, è dotato di **un cartellino di riconoscimento** agevolmente percepibile ed in ogni momento visibile all'Ospite ed ai suoi familiari, riportante la fotografia, il nome, il cognome e la qualifica professionale. Inoltre tutto il personale è immediatamente riconoscibile per Ruolo all'utenza grazie **all'adozione del modello "I colori dell'assistenza"**. La struttura, tramite l'introduzione di differenti **Divise** per cui sono stati scelti colori diversi in relazione alle funzioni svolte dagli operatori, oltre ad aver vivacizzato l'ambiente ha semplificato, di molto, l'orientamento degli Ospiti e delle loro famiglie all'interno dell'unità d'offerta.
- f) Per quanto riguarda le norme concernenti l'igiene e la sicurezza degli ambienti di lavoro, la Residenza ha ottemperato agli obblighi contenuti nel D.Lgs. 81/08 e s.m.i, predisponendo idoneo piano di emergenza, diversificato a seconda delle varie zone della residenza. Inoltre, a tutto il personale della Cooperativa, è stata data l'informazione e la formazione generale e specifica sui rischi a cui sono sottoposti, sulle misure di prevenzione da adottare, sulle procedure da seguire in emergenza e sull'uso dei dispositivi di protezione individuale.
- g) **L'Ufficio Accoglienza e Relazioni con il Pubblico (U.R.P)** al fine di garantire la qualità dei servizi assicura: informazione, accoglienza, tutela e partecipazione; facilità di accesso attraverso informazioni sulle attività e i servizi erogati.
- h) **L'Ufficio Ascolto dell'Ospite** al fine di garantire la qualità dei servizi assicura: la raccolta di suggerimenti e informazioni; la gestione di reclami e di segnalazioni.
- i) **L'Equipe della Qualità Aziendale** al fine di garantire alti standard di qualità assicura: monitoraggio e gestione della Customer satisfaction, attraverso la programmazione annuale di interventi di rilevazione di soddisfazione del cliente interno ed esterno, elaborazione dei dati e programmazione di azioni correttive per eventuali criticità emerse (vedi in Appendice – Cronoprogramma Customer Satisfaction) e attraverso la conduzione di audit interni.
- j) In Appendice si può prendere visione anche del **Regolamento di struttura** adottato dalla struttura per favorire una buona convivenza degli Ospiti tra loro.



17. STRUMENTI INFORMATIVI

L'Ente gestore ha predisposto all'interno della RSA sia nei locali accessibili al personale sia in quelli accessibili agli Ospiti e alle loro famiglie, delle bacheche da cui si può prendere visione delle informazioni organizzative, degli avvisi, delle iniziative socio-culturali, etc. Inoltre per facilitare l'accesso alla struttura e alle sue unità e comparti è stata apposta chiara e visibile segnaletica.

- **Sistemi Informativi interni scritti**

Sono a disposizione del personale degli strumenti di informazione scritti ed aggiornati a seconda del variare dei bisogni degli Ospiti, allo scopo di uniformare gli interventi e renderli osservabili e valutabili. Gli strumenti a disposizione del personale raccolti nei nuclei in appositi contenitori sono: protocolli, procedure, linee guida, circolari, piano di assistenza individualizzato, piano di lavoro. In ambulatorio sono a disposizione del personale per la consultazione, il libro delle consegne socio assistenziali ed il verbale delle riunioni dell'Unità Operativa Interna.

- **Carta dei servizi e brochure**

In ottemperanza alla **DGR 7435/2001**, è stata adottata, in fase di apertura della Struttura, la **CARTA DEI SERVIZI** integrata dalla Carta dei Diritti della persona Anziana, è sempre esposta al pubblico e viene distribuita ai visitatori interessati. Il presente documento, infatti, è stato realizzato secondo i criteri dettati dalla normativa di riferimento e aggiornato secondo quanto prescritto dalla DGR 2569/2014. Inoltre periodicamente vengono realizzate delle **Brochure** per presentare agli Ospiti, ai loro familiari e ad eventuali Visitatori la calendarizzazione di tutte le iniziative in programma. Nella RSA si pone molta cura nel coinvolgere la cittadinanza nelle attività finalizzate a creare momenti di condivisione ludica, ricreativa e culturale tra gli utenti, le famiglie e il territorio.

18. QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI E INIZIATIVE DI MIGLIORAMENTO

Per la verifica della qualità dei servizi e per attuare un sistema che garantisca il miglioramento continuo delle prestazioni erogate è prevista la diffusione e raccolta di questionari di gradimento per la valutazione della soddisfazione degli Ospiti, dei loro familiari e degli Operatori, con cadenza annuale e con restituzione dei dati emersi, sia agli Ospiti/familiari sia agli operatori, esponendone copia nei nuclei della Residenza e negli spazi di socializzazione (in Appendice trova il Cronoprogramma della Customer Satisfaction).

L'Equipe della Qualità, istituita in seno alla Cooperativa Sociale, sulla base degli eventuali elementi critici emersi dall'indagine annuale di soddisfazione dei Clienti Interni e dei Clienti Esterni, provvede a programmare azioni di miglioramento sugli aspetti ritenuti particolarmente rilevanti.

L'attuale programma prevede:

- ✓ L'avvio della struttura e l'ottenimento dell'accreditamento della RSA;
- ✓ diffondere l'informazione rispetto ad attività ed iniziative organizzate per gli Ospiti;



- ✓ promuovere la partecipazione dei familiari e del territorio alla vita della Residenza;
- ✓ far conoscere la struttura e incentivare la collaborazione con i servizi del territorio;
- ✓ promuovere ed incentivare la formazione continua degli operatori.

Un fac-simile del questionario gradimento è riportato in Appendice alla presente Carta dei Servizi.



19. CONTATTI

#

U IV D # D U F R E D O H Q R # F D V W H O O D Q D #

Ente Gestore: Cooperativa Sociale F.A.I. Ponte Vecchio S.p.A.

Indirizzo: Via degli Ontani 2 – 27028 S. Martino Siccomario (PV)

Telefono: 0382.15861, fax 0382 1586199

Mail: info@faipontevecchio.com

PEC: faipontevecchio@legalmail.it

Web: www.faipontevecchio.com

Codice Fiscale e Partita IVA: 01830880181

C.C.I.A.A. Pavia | nr. REA: 224566

20. APPENDICE ALLA CARTA DEI SERVIZI

- A. CARTA DEI DIRITTI DELL'ANZIANO
- B. REGOLAMENTO DI STRUTTURA
- C. TARIFFARIO SERVIZI EXTRA RETTA
- D. MENÙ TIPO
- E. MODULO PER SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI
- F. CRONOPROGRAMMA CUSTOMER SATISFACTION
- G. QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE RELATIVA ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI



APPENDICE A. Carta dei Diritti dell'Anziano

D.G.R. N.VII/7435 del 14.12.2001

La persona ha il diritto	La società e le istituzioni hanno il dovere
Di sviluppare e di 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 vedere 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 dov'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 per la riabilitazione.
Di vivere con chi desidera.	Di favorire, per quanto possibile, la convivenza della persona anziana con i famigliari, 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 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 messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità ed 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.

APPENDICE B. Regolamento di struttura

ART.1

Il Regolamento interno della Residenza Arcobaleno Castellana garantisce il massimo rispetto della libertà e dignità dell'Ospite, tuttavia per permettere ad ognuno di realizzare se stesso nel rispetto della vita comunitaria è necessario attenersi alle norme di convivenza previste dal presente Regolamento.

ART.2

La Residenza garantisce agli Ospiti la continuità dei rapporti sociali e della vita di relazione, all'interno della struttura. Gli Ospiti possono ricevere visite da parte di familiari e conoscenti dalle ore 8.00 alle ore 20.00. E, comunque, opportuno che le visite non siano d'ostacolo alle attività giornaliere svolte all'interno della Struttura e che non arrechino disturbo alla tranquillità, al rispetto e dignità degli Ospiti. La Direzione Sanitaria ha la facoltà di consentire deroghe ai normali orari di visita per gravi e comprovati motivi.

ART.3

Al momento dell'ingresso, all'Ospite viene assegnato un posto letto. Qualora esigenze di vita comunitaria lo richiedano, può essere disposto il trasferimento in altra camera, o nucleo di degenza, previa informazione all'Ospite e a tutti coloro che ne hanno titolo.

ART.4

Gli Ospiti devono avere un aspetto curato e ordinato nella persona, tenere un comportamento dignitoso ed osservare tra loro rapporti di mutua benevolenza e rispettosa stima.

ART.5

Tutti coloro che utilizzano gli spazi comuni della Residenza sono invitati al rispetto delle regole di pulizia e di decoro dei medesimi.

ART.6

È fatto obbligo agli Ospiti di osservare gli orari che regolano i servizi e le attività all'interno della Residenza, onde evitare disagi nell'espletamento degli stessi.

ART.7

Per l'ingresso in struttura di generi alimentari e bevande, è necessaria la preventiva compilazione dell'apposito modulo di autorizzazione da parte della Direzione Sanitaria. Non è comunque consentita la conservazione di alimenti non confezionati e/o deteriorabili negli armadi e comodini in uso degli Ospiti.

ART.8

Non è consentito adottare comportamenti, introdurre oggetti ed assumere iniziative, che possono risultare a rischio per la propria ed altrui incolumità.

ART.9

Non è consentito l'utilizzo di apparecchi di riscaldamento o di cottura per uso personale nelle camere di degenza.

ART.10

All'interno della camera assegnata, l'Ospite potrà usufruire dell'armadio e del comodino messo a disposizione dalla Residenza per la custodia degli effetti personali. Gli Ospiti sono responsabili della buona tenuta e conservazione di mobili ed attrezzature di loro uso e di proprietà della Residenza. Ogni danneggiamento od alterazione non derivante dall'uso, o imputabile a negligenza, comporta il risarcimento dei danni alla Residenza.

ART.11

Qualora lo si desideri, eventuali somme di denaro in contante, carte valori o oggetti preziosi potranno essere custoditi presso appositi uffici cassa della Residenza. Al momento della consegna in custodia, verrà rilasciata idonea ricevuta di deposito.

ART.12

Non è consentito fumare all'interno della Residenza in ottemperanza dell'Art.51 della Legge 3/2003.

ART.13

Nel rispetto di tutti gli Ospiti chiunque, è tenuto ad evitare il più possibile i rumori e di moderare il volume della radio e della televisione.

ART.14

Non è consentita all'Ospite la custodia di sostanze medicinali; la custodia e la somministrazione sono solo a carico del personale della Residenza.

ART.15

Gli Ospiti, i familiari e tutti coloro che a vario titolo hanno contatti con la Residenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme del presente Regolamento.

Il presente Regolamento è valido dall'attivazione del servizio Sociosanitario.

In caso di aggiornamento/revisione verrà sottoposto ad approvazione del CDA dell'Ente Gestore e condiviso e sottoposto alla firma dell'Ospite e/o di chi ne fa le veci.

Copia di detto disciplinare è parte integrante del Contratto d'Ingresso alla Residenza.

Copia del presente Regolamento è affisso per conoscenza alle bacheche interne alla Residenza.

APPENDICE C. Tariffario servizi extra retta

TRATTAMENTI ESTETICI E CURATIVI PER CAPELLI

PIEGA	€ 15,00
TAGLIO	€ 15,00

COLORE – RIFLESSANTE	€ 20,00
PERMANENTE	€ 22,00
SCHIUMA	€ 2,50
LOZIONE CURATIVA	€ 5,00

TRATTAMENTI ESTETICI E CURATIVI PER VISO E CORPO

MANICURE	€ 11,00
PEDICURE	DA € 12 A € 18 (secondo specifiche esigenze)
TRATTAMENTO ESTETICO VISO (CERA)	DA € 4 A € 6 (secondo specifiche esigenze)
PULIZIA VISO	€ 20,00
MASSAGGIO CURATIVO	€ 15,00

N.B. Ulteriori servizi di parrucchiere/estetista possono essere erogati su richiesta per esigenze specifiche.

SERVIZIO TELEFONICO IN CAMERA	€ come da tariffario applicato all'ente
-------------------------------	---

VISITE SPECIALISTICHE A PAGAMENTO RICHIESTE DALL'OSPITE O DAL FAMILIARE	€ come da tariffario dello specialista scelto
---	---

TRASPORTO PER VISITE SPECIALISTICHE ED ESAMI	€ come da tariffario dell'Ente attivato
--	---

FAI Ponte Vecchio si riserva la facoltà di adeguare in ogni momento le tariffe applicate, con preventiva comunicazione e adeguamento contrattuale.

APPENDICE D. Tariffario servizi extra retta

MODULO RICHIESTA DOCUMENTAZIONE

Il/La sottoscritto/a: _____

in qualità di; _____

dell'Utente: _____

inserito nell'Unità d'Offerta: _____

dal: _____

RICHIEDE

Il rilascio di:

- ☐ Copia fotostatica della cartella clinica, fascicolo completo anche in caso di più cartelle nel periodo di ricovero. € 85,00 per i primi 100 fogli, € 0,20 per ogni foglio successivo
Tempi di consegna 30 giorni.
- ☐ Estratto della cartella clinica - € 45,00 per i primi 100 fogli, € 0,20 per ogni foglio successivo
Tempi di consegna 30 giorni.
- ☐ Certificato di degenza (senza diagnosi) - Gratuito
- ☐ Certificato di degenza (con diagnosi) - € 20,00
- ☐ Copia contratto (prima consegna gratuita) – Ristampa: € 20,00
- ☐ Altri certificati per uso Medico: _____

Delego alla domanda e al ritiro il/la Sig./ra _____

nato a _____

il _____

- ☐ Chiedo che la copia mi venga spedita in contrassegno al seguente indirizzo:

Cognome:

Nome:

Via

N° civico:

Città

Prov.

C.A.P.

Telefono

Allegati:

☐
☐

Fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente

Fotocopia del documento di riconoscimento del/la delegato/a

San Martino Siccomario, il _____

Firma del Richiedente

Autorizzazione direzione sanitaria

Data ritiro documentazione

Visto

APPENDICE E. Menù tipo

COLAZIONE

Latte e caffè o tè o succo di frutta, fette biscottate, biscotti, marmellata

PRANZO

PRIMI PIATTI

Piatto del giorno
pastina in brodo
riso o pasta in bianco
semolino

SECONDI PIATTI

Piatto del giorno
Carne frullata
Pollo lessato
Formaggi vari

CONTORNI

n. 1 contorno caldo
n. 1 contorno freddo
purea di patate

FRUTTA

A scelta tra due varietà di
frutta fresca
Mousse di frutta

BEVANDE

Acqua minerale naturale e frizzante
Vino

MERENDA

Te, yogurt, biscotti, frutta fresca, mousse di frutta, succhi di frutta

CENA

PRIMI PIATTI

Piatto del giorno
pastina in brodo
riso o pasta in bianco
semolino

SECONDI PIATTI

Piatto del giorno
carne frullata
prosciutto
formaggi vari

CONTORNI

n. 1 contorno caldo
n. 1 contorno freddo
purea di patate

FRUTTA

A scelta tra due varietà di
frutta fresca
Mousse di frutta

BEVANDE

Acqua minerale naturale e frizzante
Vino

APPENDICE F.

Cronoprogramma customer satisfaction

CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' DI CUSTOMER SATISFACTION DELLA COOPERATIVA SOCIALE FAI PONTE VECCHIO														
U.D.O.	MESE ATTIVITA'	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	
RSA ARCOBALENO CASTELLANA	Programmazione													
	Implementazione questionario di gradimento													
	Svolgimento indagine con gli Utenti													
	Svolgimento indagine con i familiari degli Utenti													
	Svolgimento indagine con le Risorse Umane													
	Analisi dei dati													
	Stesura relazione finale													

COMPILAZIONE E RESTITUZIONE

Il questionario viene compilato in data ____ / ____ / ____
gg mm aaaa

☐ dall'Ospite ☐ da un familiare ☐ altro _____
____ con l'aiuto di familiari e conoscenti
____ con l'aiuto di un operatore

e poi

☐ riconsegnato agli operatori ☐ spedito per posta ☐ altro _____

INFORMAZIONI GENERALI SULL'OSPITE

COGNOME E NOME (*facoltativo*) _____

REPARTO/NUCLEO _____

ETA' (in anni) _____

SESSO ☐ MASCHIO ☐ FEMMINA

NAZIONALITA' ☐ ITALIANA ☐ STRANIERA

SCOLARITA' ☐ Nessuna ☐ Scuola obbligo ☐ Scuola superiore ☐ Laurea/altro titolo univ.

Come è venuto a conoscenza della struttura:

- ☐ Sito internet FAI,
☐ Contatti personali,
☐ Medico di Medicina Generale,
☐ Altro _____ #

METTA UN "X" SULLA RISPOSTA CHE LE SEMBRA PIÙ ADATTA

Quando è arrivato in paese, ha avuto difficoltà a trovare la struttura?

☐ SI ☐ NO

Vorremmo ora un suo giudizio sui servizi e sull'ambiente che ha trovato nella struttura

Qualità ed adeguatezza del vitto:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non Saprei

Orario dei pasti (colazione, pranzo, merenda, cena):

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non Saprei

Igiene e pulizia degli ambienti (camera, corridoio, letti, ecc.):

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non Saprei

Tranquillità e confort personale:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non Saprei

Organizzazione della giornata (orari delle visite, delle attività, delle pulizie, ecc.):

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non Saprei

Servizi igienici (qualità, pulizia, accessibilità):

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non Saprei

Telefoni, distributori automatici (numero, collocazione, accessibilità):

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non Saprei

Ora le chiediamo dei giudizi sull'assistenza medica ricevuta

Frequenza delle visite mediche:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non Saprei

Disponibilità dei medici a fornire spiegazioni sugli esami, sulle terapie, gli interventi

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non Saprei

Sull'assistenza ricevuta dagli infermieri:

Frequenza delle visite infermieristiche:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non Saprei

Sollecitudine e cortesia degli infermieri nel rispondere alle richieste:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non Saprei

Sull'assistenza ricevuta dagli ausiliari (ASA/OSS)

Frequenza delle attività assistenziali (igiene personale, bagno assistito, aiuto nell'assunzione pasti, privacy, ecc.):

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non Saprei

Sollecitudine e cortesia degli ASA/OSS nel rispondere alle richieste:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non Saprei

Sull'assistenza ricevuta dai fisioterapisti

Frequenza delle attività di riabilitazione:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non Saprei

Sollecitudine e cortesia dei fisioterapisti nel rispondere alle richieste:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non Saprei

Sull'assistenza ricevuta dal servizio di animazione/educativo

Frequenza e varietà delle attività di animazione/educativa:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non Saprei

Sollecitudine e cortesia degli animatori/educatori nel rispondere alle richieste

