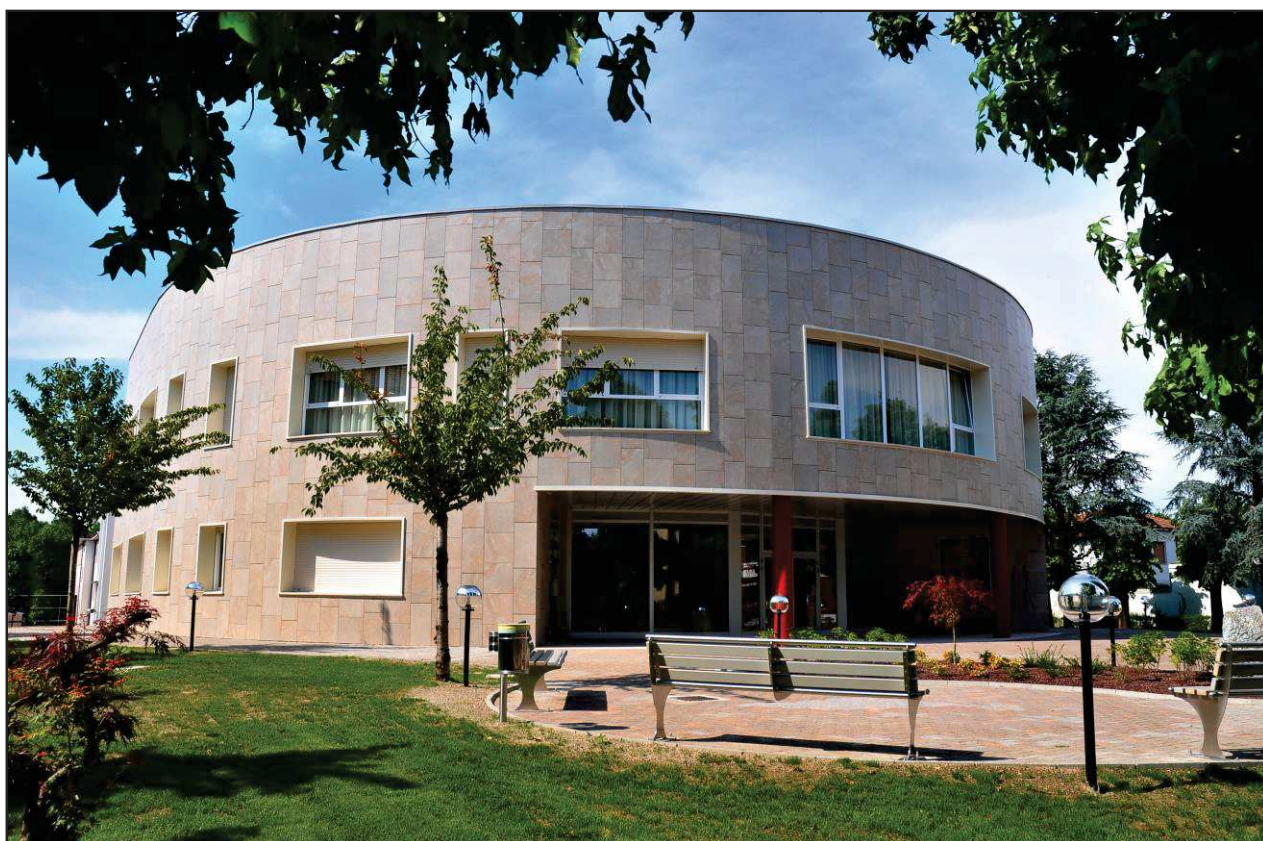




FONDAZIONE MADRE CABRINI E.T.S.

Fondazione Madre Cabrini E.T.S.
Via Cogozzo n. 12 – 26866 Sant'Angelo Lodigiano (LO)



Carta dei Servizi



Indice

Lettera di benvenuto	pag. 3
Chi siamo	pag. 4
- Cenni storici - Principi fondamentali - Organigramma - Elenco Unità d'Offerta	
Dove siamo	pag. 7
- Ubicazione delle Unità d'Offerta	
Progetti e Programmi	pag. 9
- Standard di qualità - Impegni e programmi	
Tutela e partecipazione	pag. 11
- Funzioni di informazione e accoglienza - Tutela - Partecipazione e verifica	

Schede Unità d'Offerta:

- Scheda 1: Residenza Sanitaria Assistenziale
- Scheda 2: Centro Diurno Integrato
- Scheda 3: RSA Aperta
- Scheda 4: Residenza Sacerdoti
- Scheda 5: Attività per esterni
- Scheda 6: Cure Domiciliari

Allegati

- Carta dei diritti della Persona Anziana
- Informativa Privacy
- Modulo *Consenso al trattamento di foto e filmati*
- Modulo *Lamentele/Apprezzamenti*
- Regolamento CDI
- Rette – Prestazioni RSA
- Menù tipo
- Questionario di soddisfazione ai Familiari RSA
- Questionario di soddisfazione ai Familiari CDI





Lettera di benvenuto

Lettera di benvenuto

Egregio Signore/Gentile Signora,

La “Carta dei Servizi” della “Fondazione Madre Cabrini” di Sant’Angelo Lodigiano (Lo) che in queste pagine le viene presentata, Le permetterà di conoscere meglio le nostre strutture, i servizi offerti e gli obiettivi che l’Istituto si propone per rispondere in modo sempre migliore ai Suoi bisogni e alle Sue aspettative. I valori a cui ci ispiriamo sono umanitari e cristiani e la Fondazione, pur avendo la propria autonomia gestionale e amministrativa, resta strettamente legata alla Comunità Parrocchiale dei Santi Antonio Abate e Francesca Cabrini, che l’ha voluta e ancor oggi la sostiene insieme ad alcune realtà associative.

La “Carta di Servizi” non vuole essere solo un opuscolo informativo, ma uno strumento che Le viene offerto perché Lei possa contribuire allo sviluppo del progetto sanitario e assistenziale che La riguarda. A Lei e ai Suoi familiari è attribuito un ruolo importante all’interno dell’équipe di cura: La invitiamo quindi ad offrirci i Suoi consigli per migliorare la nostra offerta e a segnalarci eventuali disservizi. Confidiamo moltissimo nella Sua collaborazione, sia per migliorare il benessere di tutti gli Utenti dell’Ente, sia per attuare i suggerimenti che da Lei ci aspettiamo al fine di concretizzare sempre più lo scopo del nostro lavoro che intende mettere al centro l’ospite e le sue necessità per una cura adeguata ed un soggiorno che sia il più confortevole possibile.

La fiducia nella struttura e nei suoi operatori è di fondamentale importanza per custodire un clima positivo e collaborativo. Ci auguriamo che qui tea noi possa trovarsi bene. Noi faremo del nostro meglio.

Il Presidente della Fondazione
Mons. Enzo Raimondi



Chi siamo

Presentazione della Fondazione e principi fondamentali della sua attività

Cenni storici

La *Fondazione Madre Cabrini* di Sant'Angelo Lodigiano da decenni si occupa della cura e dell'assistenza agli anziani tramite varie Unità di Offerta in grado di fornire servizi specialistici e di alto livello.

La RSA nasce a metà del secolo XIX all'interno della Parrocchia dei SS. Antonio Abate e Francesca Cabrini di Sant'Angelo Lodigiano come attenzione alle sue componenti più deboli perché poveri, anziani, inabili al lavoro.

Ubicata nel centro storico del paese, nel 1959, per rispondere sempre meglio alle finalità per cui era sorta, è stata edificata l'attuale struttura verso l'allora periferia dell'abitato.

Una nuova e radicale ricostruzione è avvenuta nella seconda metà degli anni '80 ed inaugurata nel 1991. Dall'anno 2005 la RSA è stata data in gestione alla Fondazione Madre Cabrini, costituita dalla Parrocchia nel Luglio 2004, per tale finalità.

A seguito dei nuovi criteri organizzativi emanati dalla Regione Lombardia con la determinazione di nuovi standard e la suddivisione in nuclei, si è provveduto alla ristrutturazione interna di adeguamento agli stessi standard e alla climatizzazione della struttura.

Da allora si è cercato di ampliare i servizi offerti agli Anziani in una logica di potenziamento delle capacità residue, sia incrementando gli spazi strutturali che l'organico del Personale.

Nel luglio 2005 viene aperto il CDI quale risposta ai bisogni del territorio del Comune in cui ha sede e di quelli limitrofi, con l'intenzione di mantenere l'anziano nel proprio ambiente familiare evitando l'istituzionalizzazione, dandogli comunque la possibilità di essere assistito, curato e riabilitato. Ciò rappresenta anche un sollievo per i familiari che spesso si occupano della persona anziana.

Entrambe le strutture sono caratterizzate da un forte legame con il territorio che si esplicita attraverso iniziative culturali e ricreative ed è in particolare dimostrato dal moltiplicarsi dell'offerta di servizi che, nel corso degli anni, la Fondazione ha attuato. Nel 1996 viene aperta agli utenti esterni la palestra fisioterapica, al 2014 risale l'attivazione della RSA aperta e, nel 2016, avviene l'apertura della Residenza Sacerdoti. In concomitanza si procede all'ampliamento degli uffici dirigenziali ed amministrativi, alla creazione di un'ampia hall e della sala biblioteca della RSA.

Nel 2019 viene completata l'offerta agli Utenti esterni della palestra fisioterapica con l'aggiunta della valutazione polispecialistica.

Nel 2026 la Fondazione intraprende il percorso delle Cure Domiciliari.



Principi fondamentali della nostra attività

Ogni Unità di Offerta svolge la propria specifica attività nel rispetto di alcuni fondamentali principi:

- **eguaglianza**
ogni persona ha diritto di ricevere l'assistenza e le cure mediche più appropriate, senza discriminazione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e condizioni socio-economiche
- **imparzialità**
i comportamenti degli Operatori verso gli Utenti sono ispirati a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità
- **continuità**
il C.D.I. assicura la continuità e la regolarità delle cure; in caso di funzionamento irregolare o di interruzione di servizio, adotta misure volte ad arrecare agli Utenti il minor disagio possibile
- **partecipazione**
il C.D.I. garantisce all'Utente la partecipazione alla prestazione del servizio attraverso un'informazione corretta, chiara e completa; la possibilità di esprimere la propria valutazione sulla qualità delle prestazioni erogate e di inoltrare reclami o suggerimenti per il miglioramento del servizio; la collaborazione con le associazioni di volontariato e di tutela dei diritti
- **totalità e centralità**
della persona in quanto singola ed irripetibile di fronte alla quale ci si pone in posizione di rispetto
- **mantenimento**
dell'identità della persona in un regime di vita comunitaria il più possibile familiare
- **stanzialità**
garanzia di appartenere ad un ambiente che ne sia punto di riferimento (per RSA e Residenza Sacerdoti).



Elenco Unità d'Offerta

RSA	Scheda 1
CDI	Scheda 2
RSA Aperta	Scheda 3
Residenza Sacerdoti	Scheda 4
Attività per Esterni	Scheda 5
Cure Domiciliari	Scheda 6

Dove siamo

Ubicazione delle Unità di Offerta

Fondazione Madre Cabrini E.T.S.

sede legale ed operativa:

Via Cogozzo n. 12

26866 Sant'Angelo Lodigiano (Lo)

codice fiscale 92544370155

partita iva 04712690967

Centro Diurno Integrato

Via Tronconi snc

tel. 0371-90.686

fax 0371-210.013

e-mail reception@fondazionemadrecabrini.org

sito www.fondazionemadrecabrini.org

I nuclei di degenza della RSA e la Residenza Sacerdoti sono collocati nell'edificio principale costituito da una struttura a tre piani.

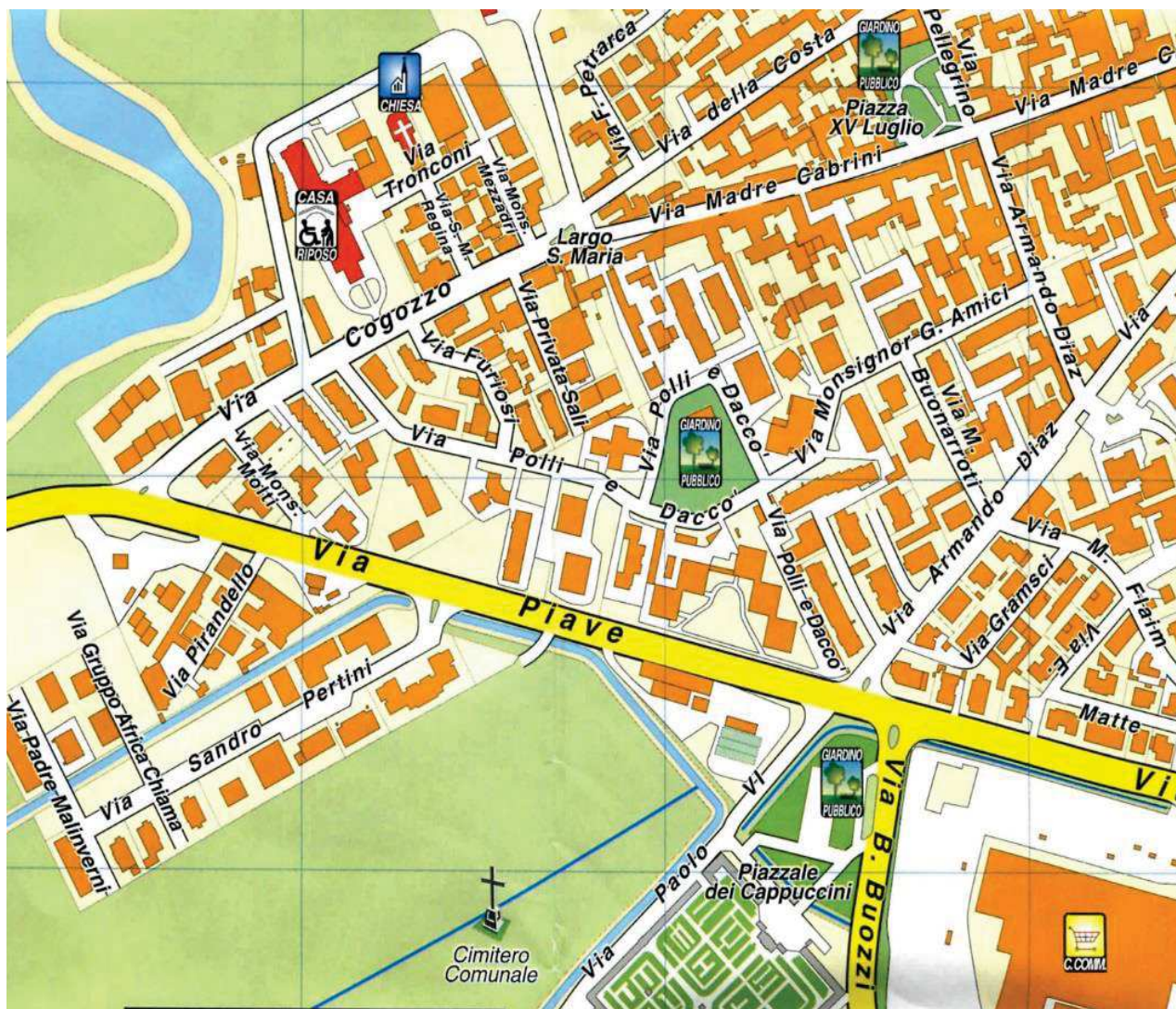
I servizi di supporto sono collocati al piano terra e al piano seminterrato dove sono ubicati anche la Palestra Fisioterapica e l'Ambulatorio Specialistico.

Il CDI si articola su due piani:

- piano terra: vi si trovano l'ingresso, l'ufficio amministrativo, la sala relax e da pranzo, n°3 sale da bagno (di cui n° 1 attrezzata per bagno assistito con vasca idromassaggio)
- seminterrato: vi sono collocati la palestra, la stanza per la riabilitazione cognitiva, il salone polifunzionale per le attività di animazione/educazione attrezzato con televisore, impianto stereo, maxischermo, lettore dvd.



- a piedi, perché siete in paese
- in autobus di linea con partenza da Milano, Lodi e Pavia con fermata a 500 mt. circa
- con automobile privata





Progetti e programmi

Standard di qualità

Impegni e programmi di miglioramento della qualità dei servizi

La Fondazione fornisce assistenza assicurando qualità, efficienza ed efficacia in un ambiente che valorizza i rapporti umani e che mira alla tutela della persona.

Obiettivo prioritario è il rispetto e la soddisfazione delle esigenze dell'Utente.

Qualità delle prestazioni

Sul piano del miglioramento della qualità dei servizi offerti, la Fondazione concentra la propria attenzione sui seguenti obiettivi:

- estendere la personalizzazione degli interventi
- sviluppare maggiormente l'integrazione tra le diverse figure professionali che lavorano in équipe
- migliorare i livelli di comunicazione con l'Utenza
- consolidare e potenziare le attività di animazione
- consentire maggiore partecipazione alla gestione e organizzazione, mediante l'apporto di segnalazioni scritte, da parte degli Utenti e dei loro Familiari
- sviluppare una maggior integrazione con le strutture socio-sanitarie per anziani del territorio.

Formazione del Personale

Gli obiettivi formativi e riqualificativi del Personale in servizio sono coerenti con tutti i progetti di miglioramento della qualità e conformi a tutte le disposizioni nazionali, regionali e territoriali (A.T.S.).

Tutti i profili professionali sono coinvolti nei vari processi formativi e di riqualificazione di competenza che sono finalizzati a:

- migliorare i processi di comunicazione tra Operatori e Utenti/Familiari
- migliorare la qualità delle prestazioni erogate in vista di una sempre maggior personalizzazione degli interventi
- favorire lo sviluppo del lavoro di équipe
- garantire il costante aggiornamento a tutti gli Operatori dal punto di vista tecnico ed assistenziale.

All'interno della R.S.A. vengono normalmente organizzati vari eventi formativi all'anno rivolti agli Operatori di tutte le Unità di Offerta, di cui alcuni accreditati ECM per gli Operatori tenuti a conseguire i crediti formativi.



Emergenze, norme antincendio e antinfortunistiche, sicurezza

Le unità di Offerta sono dotate di un articolato sistema per la rilevazione dei fumi onde garantire il massimo della sicurezza ambientale. In ogni caso è stato predisposto un piano di emergenza, con specifiche procedure operative, in grado di scattare tempestivamente ed in modo preordinato.

Il piano di emergenza è finalizzato a:

- ridurre al minimo i pericoli cui possono andare incontro gli Utenti e le persone presenti a causa di eventi calamitosi (incendi, terremoti ecc.)
- portare soccorso alle persone eventualmente colpite
- delimitare e controllare l'evento al fine di ridurre i danni.

Tutto il Personale è stato addestrato ad intervenire in caso di incendio e per tutelare la sicurezza degli Utenti e dei Presenti.

La sicurezza tecnologica e impiantistica delle attrezzature, anche nei riguardi di possibili incidenti, è curata dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

Organismo di Vigilanza

Come previsto dal D.Lgs. 231/01 (Responsabilità amministrativa per reato degli enti) nonché dalla D.G.R. 2569/14 di Regione Lombardia, la Fondazione ha nominato l'Organismo di Vigilanza monocratico esterno deputato alla vigilanza in ordine all'efficacia e alla efficiente applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico in vigore.

Organo di Controllo

Come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 117/2017 (Riforma del Terzo settore), la Fondazione ha nominato l'Organo di Controllo. L'organo di controllo vigila sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, anche con riferimento alle disposizioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, qualora applicabili, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.

Informazione, privacy e sicurezza

- Riconoscibilità del Personale attraverso appositi cartellini di identificazione (personalizzati)
- Protocollo di accoglienza
- Accurata comunicazione dell'iter diagnostico e terapeutico da parte del Medico referente (per la RSA e la Residenza Sacerdoti)
- Partecipazione informata dell'Utente alle cure fornite, con sottoscrizione, ove richiesto, di consenso informato alle procedure, tempestivamente comunicate in modo comprensibile ed esauriente, o qualora non fosse possibile, ad un familiare (per la RSA e la Residenza Sacerdoti)
- Garanzie sulle modalità di trattamento e comunicazione dei dati personali
- Sicurezza tecnologica e impiantistica delle attrezzature anche nei riguardi di possibili incidenti, curata dal Servizio di Prevenzione e Protezione.



Tutela e partecipazione

Funzioni di Informazione, Accoglienza, Tutela, Partecipazione e verifica

La Fondazione cura le relazioni con l'Utenza e i Cittadini attraverso le seguenti funzioni:

- INFORMAZIONE
- ACCOGLIENZA
- TUTELA
- PARTECIPAZIONE E VERIFICA

Ufficio amministrativo

Nella RSA l'Ufficio amministrativo è a disposizione degli Utenti per migliorare la qualità dei servizi:

- assicura informazioni, accoglienza, tutela e partecipazione;
- facilita l'accesso attraverso informazioni sulle attività e i servizi erogati;
- raccoglie suggerimenti e osservazioni;
- gestisce segnalazioni o reclami.

Nel CDI queste funzioni sono svolte dal Coordinatore.

Informazione e accoglienza

La predisposizione e diffusione di documenti informativi (Carta dei Servizi, Protocollo di Accoglienza) costituiscono uno dei principali canali di informazione, che viene integrato dalla possibilità di accedere anche attraverso canali interpersonali o mediante colloqui programmabili con il Direttore Sanitario, il Coordinatore e con i responsabili di settore e i Referenti Infermieristici di Piano.

Tutela

La Fondazione garantisce la funzione di tutela nei confronti dell'Utente il quale può formulare suggerimenti e anche presentare reclami per scritto o verbalmente all'Ufficio amministrativo nel caso di prestazioni non corrispondenti agli standard stabiliti dalla presente Carta dei Servizi.

Chiunque volesse esprimere le proprie osservazioni ed eventuali reclami può farlo tramite:

- colloqui con il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, con i Caposala, con il Coordinatore;
- con lettera in carta semplice;
- con segnalazione non anonima telefonica o via fax;
- con compilazione dell'apposito modulo "Lamentale/Apprezzamenti" qui allegato, e distribuito a cura dell'Ufficio Amministrativo da riporre nei contenitori posti negli atri della RSA e del CDI.

A tali segnalazioni verrà data risposta da parte della Presidenza dell'Ente entro 20 giorni.



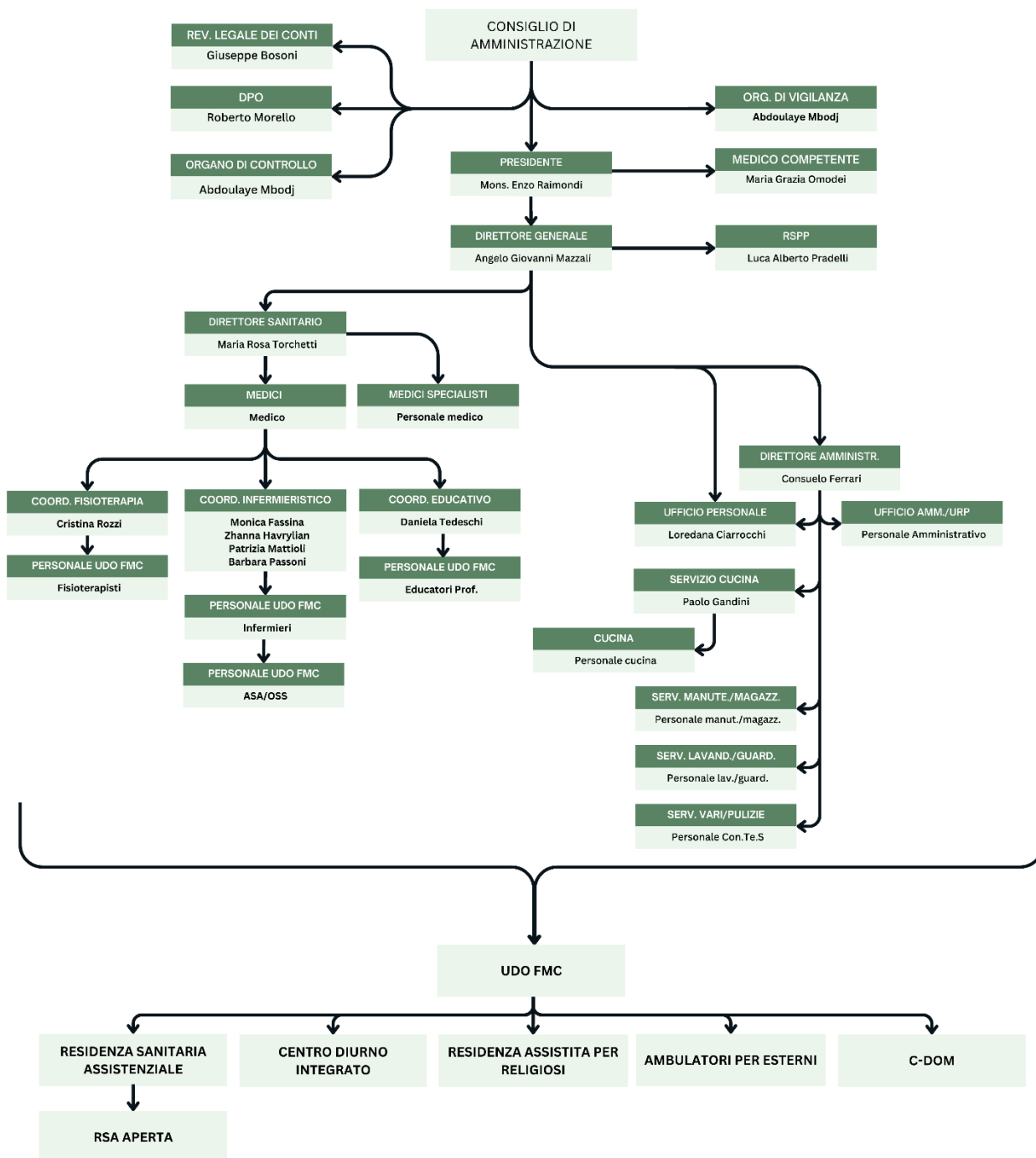
Partecipazione e verifica

Gli Utenti e i loro Familiari sono invitati a partecipare alla “vita” delle Unità di Offerta con interventi finalizzati al buon andamento e al miglioramento del servizio.

Per favorire la partecipazione e la verifica dei risultati sono previsti:

- somministrazione annuale di un questionario di soddisfazione ai Familiari (si veda il testo allegato) i cui esiti sono resi pubblici tramite affissione di cartelloni nell’atrio della RSA e del CDI o un incontro dedicato all’argomento
- somministrazione annuale di un’intervista agli Utenti
- stesura del P.I./P.A.I. con scadenze variabili, ma mai superiori ai 6 mesi
- possibilità da parte dell’Utente e/o dei Familiari che lo desiderano di partecipare alla stesura del P.I./P.A.I.
- comunicazione del contenuto del P.I./P.A.I. all’Utente e/o ai Familiari tramite colloquio diretto o telefonico del Coordinatore
- lettura e firma del P.I. da parte dell’Utente e/o dei Familiari
- incontri con gli Utenti e i Familiari che ne facciano richiesta.

ORGANIGRAMMA FONDAZIONE MADRE CABRINI E.T.S.





FONDAZIONE MADRE CABRINI E.T.S.

Allegati

Carta dei diritti della Persona Anziana

Informativa Privacy

Modulo *Consenso al trattamento di foto e filmati*

Modulo *Lamentele/Apprezzamenti*

Scheda Residenza Sanitaria Assistenziale

Scheda Centro Diurno Integrato

Scheda RSA Aperta

Scheda Residenza Assistita per Religiosi

Scheda Attività per Esterni

Scheda Cure Domiciliari

TUTTO POSSO IN COLUI

CHE MI DA' FORZA



CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

LA PERSONA ANZIANA HA IL DIRITTO

1. di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà
2. di conservare e vedere rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze ed opinioni
3. 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 proprio ambiente d'appartenenza
4. di conservare la libertà di scegliere dove vivere, di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce l'adeguatezza dei mezzi terapeutici, rispetto ai propri bisogni
5. di vivere con chi desidera, se ne sussistano le condizioni e di avere una vita di relazione soddisfacente
6. di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali e professionali e di poter conservare la propria originalità e creatività
7. di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale, ivi compreso l'omissione d'interventi che possono migliorare le sue condizioni di vita ed aumentare il desiderio ed il piacere di viverle
8. di usufruire, se necessario delle forme più aggiornate di trattamenti di riattivazione, riabilitazione e risocializzazione, senza discriminazioni legate all'età
9. di essere messa in condizione di godere e di conservare la propria dignità personale anche nei casi di perdita parziale o totale della propria autonomia psico-fisica

LE ISTITUZIONI HANNO IL DOVERE

1. di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi adeguati decisi, non in funzione della sua età anagrafica, ma in base ai parametri della sua qualità di vita
2. di rispettare ed integrare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche se l'evoluzione storico-sociale ha reso gli stessi anacronistici
3. di rispettare le modalità di condotta della persona anziana, riconoscendo il loro valore senza venir meno all'obbligo di aiuto, evitando di "deridere" e "correggere"
4. di accudire e curare l'anziano nell'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento del proprio stato di salute, privilegiando ove possibile, il contesto domiciliare
5. di favorire per quanto possibile la convivenza con i familiari, sostenendo e stimolando ogni opportunità d'integrazione
6. di fornire ad ogni persona che invecchia la possibilità di conoscere, conservare e sviluppare le proprie attitudini personali e professionali di metterla nelle condizioni di poter esprimere la propria emotività, riconoscendole il suo valore, anche se solo di carattere affettivo
7. di contrastare, in ogni ambito della società, ogni forma di prevaricazione e di ghettizzazione, favorendo altresì ogni forma d'integrazione sociale che gli permetta d'interagire liberamente con tutte le fasce d'età presenti nella popolazione
8. di attuare nei confronti degli anziani che presentano deficit o disabilità, ogni forma possibile di riattivazione, riabilitazione e risocializzazione, coinvolgendo ove possibile, i familiari e gli operatori socio-sanitari
9. di operare perché anche nelle situazioni più compromesse e/o terminali siano potenziate le capacità residue di ogni persona, garantendo un clima di accettazione così come il pieno rispetto della dignità dell'uomo



FONDAZIONE MADRE CABRINI – E.T.S.

Via Cogozzo n. 12 – 26866 Sant'Angelo Lodigiano (Lo)

tel. 0371-90686 – fax 0371-210013

Codice Fiscale 92544370155 – Partita Iva 04712690967

SCHEDA DI SEGNALAZIONE DI LAMENTI/APPREZZAMENTI AL FINE DI CONTRIBUIRE AL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO

Spett.le Direzione FMC

In data.....

Il/la sottoscritto/a.....

In qualità di.....

del/della Sign./Sig.ra.....

ospite/utente: ☐ CDI ☐ RESIDENZA SACERDOTI

☐ RSA: ☐ AMBULATORIALE

Nucleo: _____ ☐ DOMICILIARE

La informa:

☐ di non essere soddisfatto/a del seguente servizio: ☐ di apprezzare il seguente servizio:

☐ DIREZIONE	☐ UFFICIO AMMINISTRATIVO	☐ SERVIZIO ANIMAZIONE
☐ ASSISTENZA MEDICA	☐ ASSISTENZA INFERMIERISTICA	☐ CUCINA
☐ ASSISTENZA ALLA PERSONA	☐ TERAPIE RIABILITATIVE	☐ LAVANDERIA
☐ PULIZIE	☐ ALTRO.....	

Per il seguente motivo:

Indicare indirizzo email per risposta segnalazione:

IL SEGNALANTE

(Firma leggibile)

Modalità di compilazione: apporre una crocetta sui servizi dei quali si evidenzia l'insoddisfazione o l'apprezzamento, per poi specificare l'accaduto, indicando data e luogo ed eventuali soggetti coinvolti. La Direzione fornirà risposta nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni all'indirizzo email indicato.

INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 e 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Egr. Sig.re /Gent.le Sig.ra _____

ai sensi della normativa indicata, il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Pertanto, in attuazione del Regolamento UE 2016/679, è gradito fornirle le seguenti informazioni.

Titolare del Trattamento

FONDAZIONE MADRE CABRINI E.T.S. con sede in VIA COGOZZO, 12 – 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO
tel. 0371-90686, e-mail direzione.generale@fondazionemadrecabrini.org , PEC fondazionemadrecabrini@ztpec.it , in persona del Suo legale rappresentante pro tempore.

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)

Tel 049.0998416 – 049.9387608, e-mail dpo@robbyone.net , PEC dpo.robbyone@ronepec.it

Informazioni sui dati raccolti

1. TRATTAMENTO DATI PERSONALI ANAGRAFICI, IDENTIFICATIVI, DI CONTATTO, FISCALI, BANCARI NONCHE' PARTICOLARI (ART. 9 GDPR) E GIUDIZIARI (ART. 10 GDPR)

FINALITÀ TRATTAMENTO

I dati forniti dall'interessato, dal familiare di riferimento, dal Tutore e/o dall'Amministratore di sostegno, verranno utilizzati avendo come fine istituzionale l'erogazione dei servizi di assistenza, cura e riabilitazione per gli ospiti della Struttura.

In particolare i dati conferiti verranno trattati per:

- A) Prestare il servizio oggetto della richiesta di ingresso presentata ed altresì del successivo rapporto contrattuale stipulato con l'Ente, comprensivo di eventuali attività ricreative, occupazionali e/o sportive organizzate dallo stesso con il possibile coinvolgimento di associazioni di volontariato;
- B) Assistenza socio-sanitaria dell'ospite;
- C) Finalità amministrativo contabili connesse alla prestazione del servizio oggetto di contratto (programmazione, accettazione e contabilizzazione);
- D) Analisi statistiche interne anonime;
- E) Adempimento degli obblighi di legge;
- F) Informazioni su iniziative organizzate e/o nuovi servizi erogati dall'Ente.

LICEITÀ TRATTAMENTO

Finalità A, B, C, D:

Senza il consenso espresso, quando il trattamento è necessario per l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (art. 6 lett. *b* del Regolamento UE 2016/679 – GDPR);

Finalità E:

Senza il consenso espresso, poiché il trattamento è necessario per l'assolvimento di un obbligo di legge a cui è soggetto il titolare del trattamento (art.6 par.1 lett. *c* del Regolamento UE 2016/679 – GDPR);

Finalità F:

Con il consenso espresso dell'interessato (art. 6 del par. 1 lett. *a* del Regolamento UE 2016/679 – GDPR).

Il trattamento dei Suoi dati particolari, di cui all'art. 9 del GDPR, inerenti alle finalità A, B, C, E, avverrà senza il consenso espresso poiché inerenti alla terapia ed assistenza socio sanitaria dell'ospite ed altresì poiché necessario per motivi di interesse pubblico rilevante (art. 9, par. 2 lett. *g- h* del Regolamento UE 2016/679 – GDPR).

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Codice Civile Libro V; Legge 8 novembre 2000 n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"; D.lgs. 30-12-1992 n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421, art. 8"; DPCM del 12 gennaio 2017 "Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza, di cui all'articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502"; Legge 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"; Legge 104/1992 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"; Regolamento Europeo 679/2016/679 in materia di protezione dei dati personali e D. lgs 196/2003 e s.m.i.; D. Lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE".

CATEGORIE DESTINATARI DEI DATI

Personale dell'Ente espressamente autorizzato al trattamento dei dati; Personale socio-sanitario in rapporto contrattuale con l'Ente; Enti previdenziali ed assistenziali; Società che gestiscono reti informatiche e telematiche; Società di elaborazione dati contabili e redazione adempimenti fiscali; Società di servizi postali per l'invio di comunicazioni cartacee; Banche ed istituti di credito nell'ambito della gestione finanziaria dell'Ente; Società, enti, consorzi o altre organizzazioni, aventi finalità di assicurazione e simili; Società o enti di recupero del credito per le azioni relative; Legali, medici e altri consulenti tecnici; Enti Pubblici collegati all'Ente e/o al servizio prestato; Organo di vigilanza nell'ambito delle sue funzioni di verifica e controllo dell'attività dell'Ente; Associazioni di Volontariato/ONLUS e volontari in rapporto con l'Ente; Comune per esigenze di assistenza sociale ed integrazione rispetto alle prestazioni socio-sanitarie; Regione per finalità di controllo della spesa sanitaria e dell'attività di erogazione delle prestazioni.

Previo Suo consenso scritto, come da modulo allegato, i destinatari dei Suoi dati personali potranno essere dei soggetti terzi da Lei espressamente autorizzati ad essere informati sul Suo stato di salute, sulla Sua presenza in Struttura e/o al rilascio di copia della cartella clinica.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati conferiti saranno conservati fino alla conclusione del contratto e, successivamente, per il tempo necessario all'espletamento della loro funzione, nel rispetto del principio di minimizzazione disciplinato dall'articolo 5 par. 1 lett. c del Regolamento UE 2016/679 – GDPR. I dati contenuti all'interno della cartella clinica dell'interessato saranno conservati illimitatamente, così come stabilito nella circolare del Ministero della Sanità n.900 2/AG454/260, emanata il 19 dicembre 1986.

OBBLIGATORIETÀ FORNITURA DEI DATI, MOTIVAZIONE E CONSEGUENZE MANCATA COMUNICAZIONE

Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'esecuzione del contratto richiesto. In mancanza di comunicazione non sarà possibile procedere all'erogazione del servizio.

FONTE DI ORIGINE DEI DATI

Raccolti presso l'interessato, il familiare di riferimento, il Tutore, l'Amministratore di Sostegno; forniti da Enti connessi alla gestione del servizio di ospitalità.

TRASFERIMENTO DEI DATI AD UN PAESE TERZO: No.

ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI

Nessun processo decisionale automatizzato è stato implementato presso l'Ente.

2. FOTO E FILMATI

FINALITÀ TRATTAMENTO

- G) Attività promozionali dell'attività dell'Ente con esposizione all'interno dell'Ente;
- H) Attività promozionali dell'attività dell'Ente con pubblicazioni cartacee periodiche;
- I) Attività promozionali dell'attività dell'Ente con pubblicazione sul sito internet;
- J) Attività promozionali dell'Ente con pubblicazione nei propri social media.

LICEITÀ TRATTAMENTO

Con il consenso espresso per ogni finalità (art. 6 lett. *a* del GDPR; art. 9 par. 2 lett. *a* del GDPR).

CATEGORIE DESTINATARI DEI DATI

Le immagini e i video, attinenti all'ospite, potranno essere resi noti a terzi per mezzo della loro esposizione all'interno locali dell'ente.

Le immagini e i video divulgati attraverso il sito web istituzionale e/o per mezzo di pubblicazioni cartacee e/o tramite i canali social, non permettono al titolare di indicare con esattezza la platea dei destinatari

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Le immagini e i video inerenti l'ospite verranno conservati, esclusivamente per le finalità su indicate, per il tempo necessario alla loro funzione, nel rispetto del principio di minimizzazione enunciato all'art. 5 par 1 lett *c* Regolamento UE 2016/679 – GDPR. Il titolare verificherà, con cadenza periodica (sei mesi), l'obsolescenza dei dati resi pubblici e provvederà ad eliminare ogni contenuto risultante non più pertinente alla finalità per cui è stato pubblicato.

Le foto di gruppo potranno essere conservate all'interno degli archivi dell'ente per finalità di documentazione storica.

OBBLIGATORIETÀ FORNITURA DEI DATI, MOTIVAZIONE E CONSEGUENZE MANCATA COMUNICAZIONE

Il conferimento dei Dati è facoltativo. L'eventuale rifiuto alla prestazione del consenso comporterà l'impossibilità, per l'Ente, di utilizzare le immagini e i video.

FONTE DI ORIGINE DEI DATI

Raccolti presso l'interessato.

TRASFERIMENTO DEI DATI AD UN PAESE TERZO: No.

ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI

Nessun processo decisionale automatizzato è stato implementato presso l'Ente.

Modalità del trattamento

I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati cui potranno accedere gli addetti, espressamente designati dall'Ente come autorizzati del trattamento dei dati personali, che potranno effettuare operazioni di consultazione, utilizzo ed elaborazione, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge atte a garantire, tra l'altro, la riservatezza e la sicurezza dei dati, nonché l'esattezza, la conservazione e la pertinenza rispetto alle finalità dichiarate.

Diritti degli Interessati

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti di:

- revoca del consenso, laddove previsto. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca (art. 7 par. 3 del GDPR);

ed altresì

- accesso ai dati personali (art. 15 Regolamento UE 2016/679 – GDPR), ottenere la rettifica o la cancellazione dei dati o la limitazione del trattamento che La riguardano (art. 16, 17 e 18 Regolamento UE 2016/679 – GDPR);

- proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy www.garanteprivacy.it) (art. 15, par. 1, lett. f Regolamento UE 2016/679 – GDPR).

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante email al Titolare del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati.

Io sottoscritto _____, codice fiscale _____, dichiaro di aver **ricevuto, letto e compreso** l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016.

LUOGO _____, DATA _____

Firma dell'Interessato _____

OPPURE

Io sottoscritto/a _____ (C.F. _____) in qualità di _____ (Amministratore di Sostegno / Tutore / Familiare di riferimento) dell'Ospite _____ (C.F. _____), dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016.

LUOGO _____, DATA _____

Firma _____

DICHIARAZIONE DI CONSENSO PER

OSPITE _____, **codice fiscale** _____

***CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PER FINALITA' DI MARKETING E DI FOTO E FILMATI
RELATIVI ALLA SUA PERSONA***

Io sottoscritto _____ dichiaro di aver **letto e compreso** in ogni suo punto l'informativa per il trattamento dei miei dati e delle foto e dei filmati riguardanti la mia persona, pertanto esprimo la mia decisione in merito alle seguenti finalità:

- Informazioni su nuovi servizi erogati dall'Ente (fin. **F** dell'informativa);
- Attività promozionali dell'attività dell'Ente con esposizione all'interno dell'Ente (fin. **G** dell'informativa);
- Attività promozionali dell'attività dell'Ente con pubblicazioni cartacee periodiche (fin. **H** dell'informativa);
- Attività promozionali dell'attività dell'Ente con pubblicazione sul sito internet (fin. **I** dell'informativa);
- Attività promozionali dell'Ente con pubblicazione nei propri social media (fin. **J** dell'informativa).

Acconsente che i suoi dati siano trattati per informarLa sui nuovi servizi erogati dall'Ente come precisato nel punto **F** dell'informativa?

☐ **ACCONSENTO** ☐ **NON ACCONSENTO**

Modalità di comunicazione delle informazioni:

- ☐ Telefonica
- ☐ Cartacea
- ☐ Mail:

Acconsente che i suoi dati siano trattati per le attività promozionali dell'Ente con esposizione all'interno dei locali della struttura come precisato nel punto **G** dell'informativa?

☐ **ACCONSENTO** ☐ **NON ACCONSENTO**

Acconsente che i suoi dati siano trattati per le attività promozionali dell'Ente con pubblicazioni cartacee periodiche come precisato nel punto **H** dell'informativa?

☐ **ACCONSENTO** ☐ **NON ACCONSENTO**

Acconsente che i suoi dati siano trattati per le attività promozionali dell'Ente con pubblicazione sul sito internet come precisato nel punto **I** dell'informativa?

☐ **ACCONSENTO** ☐ **NON ACCONSENTO**

Acconsente che i suoi dati siano trattati per le attività promozionali dell'Ente con pubblicazione nei propri social media (fin. **J** dell'informativa)?

☐ **ACCONSENTO** ☐ **NON ACCONSENTO**

Sarà possibile, in qualsiasi momento, esercitare, anche in nome e per conto del soggetto terzo ospite, i diritti di:

- revoca del consenso, laddove previsto. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca (art. 7 par. 3 del GDPR);

ed altresì

- accesso ai dati personali (art. 15 Regolamento UE 2016/679 – GDPR), ottenere la rettifica o la cancellazione dei dati o la limitazione del trattamento che La riguardano (art. 16, 17 e 18 Regolamento UE 2016/679 – GDPR);
- proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy www.garanteprivacy.it) (art. 15, par. 1, lett. f Regolamento UE 2016/679 – GDPR).

L'esercizio dei Suoi diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante email al Titolare del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati.

LUOGO _____, DATA _____

Firma dell'Interessato _____

OPPURE

Io sottoscritto/a _____ (C.F. _____) in qualità di _____ (Amministratore di Sostegno / Tutore / Familiare di riferimento)

dell'Ospite _____ (C.F. _____), dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso

l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 679/2016, ed esprimo

il consenso per conto di _____, (C.F. _____), le cui condizioni

psicofisiche non consentono di fornire un'informativa diretta e quindi una consapevole espressione di valido consenso.

LUOGO _____, DATA _____

Firma _____

DICHIARAZIONE DI CONSENSO PER

OSPITE _____, **codice fiscale** _____

CONSENSO ALLA COMUNICAZIONE DEI PROPRI DATI A SOGGETTI AUTORIZZATI

Io sottoscritto _____ codice fiscale _____

AUTORIZZO ESPRESSAMENTE L' ENTE

a fornire informazioni e documenti concernenti il mio stato di salute e la mia presenza in Struttura a:

☐ coniuge

☐ figli

☐ fratelli / sorelle

☐ genitori

☐ tutti i familiari

☐ altri

1) _____ (C.F. _____),

2) _____ (C.F. _____),

3) _____ (C.F. _____),

4) _____ (C.F. _____),

5) _____ (C.F. _____),

Inoltre i medesimi avranno titolo per avere copia della mia cartella clinica.

LUOGO _____, DATA _____

Firma _____

OPPURE

Io sottoscritto/a _____ (C.F. _____) in qualità di
_____ (Amministratore di Sostegno / Tutore) dell'Ospite _____

(C.F. _____) ed esprimo il consenso per conto di _____ ,

(C.F. _____)

LUOGO _____, DATA _____

Firma _____



SCHEDA 1 Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA)

FINI ISTITUZIONALI

La **RSA** è una Struttura privata accreditata dalla ATS Milano – Città Metropolitana della Regione Lombardia che ha come finalità l'accoglienza e l'assistenza socio-sanitaria di persone anziane, soprattutto se totalmente o anche parzialmente non autosufficienti, secondo le modalità previste dai Piani Nazionali e Regionali

PRESENTAZIONE

La RSA è nota per la particolare attenzione alle modalità assistenziali e l'elevato livello di cure. Si tratta di un Centro polivalente che dispone di 133 posti letto residenziali, di cui: 123 accreditati, 10 in regime extrarecettività.

La stretta integrazione fra le diverse professionalità costituisce un carattere distintivo della Residenza, presso la quale operano:

- Medici con specifica specializzazione in geriatria e in altre branche particolarmente importanti per l'intervento di cura in ambito geriatrico
- Infermieri, Terapisti della Riabilitazione, con adeguata preparazione ed esperienza
- Ausiliari Socio-Assistenziali (A.S.A.) ed Operatori Socio-Sanitari (O.S.S.), qualificati, in possesso di specifico titolo di studio
- Educatori professionali
- Operatori dei Servizi Generali e di Cucina

Il Personale suindicato ha rapporti di lavoro diretti con l'Ente, garantendo così stabilità ai servizi erogati.

Tutte le attività della Struttura sono coordinate dal Presidente, dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo che sono i responsabili della gestione, mentre il Direttore Sanitario risponde degli aspetti assistenziali e sanitari.

INFORMAZIONI SU ATTIVITA' E SERVIZI

La RSA offre i seguenti servizi

- n. 123 posti accreditati di degenza continuativa per anziani totalmente e parzialmente non autosufficienti, impossibilitati a vivere presso la propria abitazione
- n. 10 posti autorizzati di degenza continuativa (7 in regime di extrarecettività e 3 in regime "solvente")

L'accettazione in RSA è a pagamento; se il reddito del nucleo familiare è insufficiente, l'interessato, o chi ne fa le veci, deve fare richiesta di integrazione al proprio Comune di residenza o ad altro Ente Assistenziale.



Prestazioni specialistiche per utenti RSA

- Geriatria
- Fisiatria
- Dietologia
- Psicologia

Ufficio Amministrativo

Orario dell'Ufficio (apertura al "pubblico")

Mattino:	da lunedì a venerdì	dalle ore 09.00	alle ore 12.00
Pomeriggio:		dalle ore 14.30	alle ore 16.30

Tel. 0371-90686 (digitare 1 e poi digitare 10 per la Reception)

Il Personale Sanitario e Socio Assistenziale

Le figure professionali che compongono **l'équipe sociosanitaria** sono: Medico, Coordinatore Infermieristico, Coordinatore Infermieristico, Infermiere, Operatore Socio-Sanitario, Ausiliario Socio-Assistenziale, Fisioterapista ed Educatore professionale.

L'équipe lavora in modo integrato con l'obiettivo di migliorare il benessere e la salute della persona, elabora progetti e programmi generali di nucleo e piani individuali di assistenza (PAI) per gli Utenti/Pazienti; si riunisce periodicamente per la verifica dei risultati e la rivalutazione degli obiettivi; collabora con i Servizi Territoriali, le Associazioni di Volontariato; favorisce una collaborazione attiva con la Famiglia.

L'équipe sociosanitaria si avvale della consulenza e collaborazione di Medici specialisti.

Il Servizio Medico

Il servizio è coperto con la presenza in Struttura di Medici dalle 8.00 alle 20.00 dal lunedì al venerdì, e il sabato dalle 8.00 alle 12.00.

Nella fascia oraria 20.00-08.00, il sabato pomeriggio e nei giorni festivi il Servizio di reperibilità medica in continuità assistenziale effettuata presso la nostra unità d'offerta è garantito tramite contratto di prestazione d'opera professionale con la Novalux cooperativa sociale.

Il Direttore Sanitario è dipendente a tempo pieno (38 ore settimanali) dell'Ente.

Il personale medico turna nei vari nuclei secondo una rotazione mensile programmata.

Il Servizio Infermieristico e Assistenziale

Il servizio è coperto con la presenza in struttura di Infermieri (riconoscibili dalla casacca blu) ed operatori ASA/OSS (riconoscibili dalla casacca bianca) nelle 24 ore tutti i giorni.



Il Servizio di Riabilitazione, Recupero e Rieducazione Funzionale

Il servizio è dotato di palestra modernamente attrezzata e dotata di apparecchiature elettromedicali; il trattamento riabilitativo può essere svolto sia nei nuclei di piano sia in palestra, in relazione alle esigenze individuali.

I Fisioterapisti (riconoscibili dalla casacca rossa), in collaborazione con il Direttore Sanitario ed il medico Fisiatra e interagiscono attivamente con l'équipe di Nucleo.

Il Servizio di Animazione – Educazione

Il servizio si integra con l'attività sanitaria, assistenziale e riabilitativa, svolto da Educatori Professionali (riconoscibili dalla casacca lilla).

Opera per il mantenimento ed il miglioramento delle capacità cognitive, dell'umore o del comportamento.

L'attività di animazione si integra con l'attività sanitaria e assistenziale per:

- Valorizzare la persona nella sua globalità;
- Attivare e mantenere nell'Anziano l'interesse per una socialità viva e positiva.

Gli Operatori organizzano a favore degli Utenti numerose attività tra cui:

- Laboratori di attività manuale e artigianale;
- Momenti ricreativi (feste, attività ludiche, proiezioni di film, ecc.);
- Partecipano a spettacoli, passeggiate esterne, ecc.
- Letture e ricerche presso la biblioteca dell'Ente.

Collaborano con il Direttore Sanitario e interagiscono attivamente con l'équipe di Nucleo.

Il Servizio Religioso

Il servizio religioso cattolico è curato dal Cappellano e dalle Suore e garantisce l'assistenza spirituale a quanti sono ricoverati e lo desiderano.

Tutti i giorni è possibile recitare il S.Rosario e partecipare alla S.Messa.

Gli Utenti aderenti ad altre convinzioni religiose possono chiedere l'assistenza spirituale secondo la propria fede.

Il Volontariato

L'Amministrazione promuove e valorizza l'attività di volontariato.

Attualmente sono operanti presso la RSA i Volontari aderenti all'Associazione Ali d'Aquila e i Volontari dell'Associazione Clauns Vip Lodi ODV



ACCETTAZIONE E ACCOGLIENZA

Accettazione e modalità di accesso

Per il ricovero nella RSA nei posti accreditati e convenzionati, è necessario presentare domanda presso la Struttura stessa oppure presso una delle altre RSA della Provincia di Lodi.

La domanda contenente l'elenco delle RSA del Lodigiano, per esprimere le preferenze, unitamente alla scheda di valutazione clinico-funzionale pre-ingresso della persona interessata al ricovero può essere reperita presso le RSA del Lodigiano.

Tutte le domande pervenute da ciascun punto di raccolta, vengono inserite, tenendo conto delle preferenze espresse dall'Utente e/o dai suoi Familiari, in un database che genera, per ogni RSA una lista d'attesa.

La lista di attesa non costituisce graduatoria, ma un semplice elenco di utenti che hanno presentato domanda di ingresso e ciò con espresso riferimento alla D.G.R. 7/7435 del 14/12/2001 che riserva alle RSA l'onere e la titolarità della determinazione degli accessi in struttura.

La Fondazione si impegna ad effettuare le chiamate per l'ingresso di Utenti partendo unicamente dalla lista d'attesa.

Gli ingressi vengono determinati autonomamente dalla Fondazione in base alla compatibilità ambientale ed alle condizioni socio-psico-sanitarie degli Anziani richiedenti, valutati secondo la scala SOSIA (Scheda di Osservazione Intermedia Assistenza), e come segue:

- 1) accesso con priorità garantita ai residenti nel Comune della RSA; vengono inoltre considerate anche la situazione abitativa dichiarata, il tempo di attesa e l'eventuale tempo di frequenza nel CDI;
- 2) valutazione del peso assistenziale definito con valutazione SOSIA, al fine di garantire una costante e corretta erogazione di prestazioni assistenziali e sanitarie;
- 3) compatibilità del soggetto richiedente, specie in ordine alla sussistenza di patologie psichiche e/o comportamentali con il resto dell'Utenza di nucleo, tenendo conto di condizioni socio-familiari critiche, che possono determinare una particolare urgenza.

Prima del ricovero l'Anziano, se in condizione di farlo, e/o i suoi Familiari, previo accordo con l'Ufficio Amministrativo, possono visitare la Struttura.

Accoglienza

L'ingresso in RSA è regolamentato da un apposito Protocollo interno, in accordo con l'Anziano e/o i suoi familiari, il Direttore Sanitario ed il Coordinatore infermieristico, insieme all'ufficio amministrativo, stabiliscono la data di ingresso del nuovo Utente.



L'accoglienza nella RSA è svolta principalmente da:

- Ufficio amministrativo
- Coordinatore Infermieristico e/o infermiere
- Servizio di Educazione/Animazione
- Servizio di Fisioterapia

Ufficio Amministrativo

Al momento dell'ingresso l'Anziano (o chi ne fa le veci) dovrà consegnare all'Ufficio amministrativo la seguente documentazione:

- carta d'identità (copia)
- certificato di residenza
- tessera sanitaria carta CRS-SISS (originale)
- eventuale verbale commissione di invalidità
- certificato di esenzione
- modello Inps O/BIS M (situazione pensionistica)

L'Ufficio amministrativo, a sua volta provvederà alla stesura e alla sottoscrizione (da parte di almeno due familiari o proponenti il ricovero) del contratto di ospitalità ed alla consegna della Carta dei servizi all'Utente, con apposito modulo di avvenuto ricevimento e presa visione.

Educatore

Sarà compito dell'Educatore fare da "ponte" tra i Familiari e la RSA, durante il periodo di inserimento; tramite un colloquio conoscitivo con l'anziano e/o i parenti l'Educatore redigerà una scheda di interessi valida per vita dell'ospite in RSA e per somministrare i test necessari per le varie valutazioni fisiche/cognitive.

A lui l'Anziano e i suoi familiari potranno rivolgersi per tutte le indicazioni e le informazioni di cui possano avere bisogno riguardanti ogni aspetto dell'inserimento e della vita in RSA.

Coordinatore Infermieristico (o Infermiere in turno)

Al momento dell'ingresso nel Nucleo, il Coordinatore Infermieristico, accompagnerà l'Anziano nella propria stanza così che possa sistemare con tranquillità i propri oggetti personali.

Al Coordinatore va consegnata da parte dell'Utente o del Familiare/Accompagnatore:

- tutta la documentazione clinica in possesso (esami ematici, ECG, radiografie, fotocopie di cartelle cliniche o lettere di dimissioni, altri esami strumentali, visite specialistiche, ecc.);
- la terapia seguita presso il proprio domicilio.

La visita medica con la raccolta dei dati clinici avviene normalmente entro le prime 24 ore dall'ingresso.

Inoltre vengono predisposti, entro una settimana, le procedure diagnostiche necessarie per individuare e conoscere l'Anziano dal punto di vista clinico, infermieristico ed assistenziale, e la stesura del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI).

Al Coordinatore Infermieristico, l'Anziano e i suoi Familiari potranno rivolgersi per tutte le indicazioni e informazioni riguardanti la vita nel nucleo.



Servizio di Fisioterapia

Entro i primi cinque giorni dall'ingresso in Struttura, un Fisioterapista incaricato, al letto dell'Utente residente, esegue una prima valutazione funzionale. L'Operatore, inoltre, provvede all'esecuzione del test previsto dal protocollo e programma la valutazione del medico Fisiatra.

Dimissioni

Le dimissioni dalla RSA avvengono prevalentemente per :

- richiesta scritta dell'Anziano e/o dei suoi Familiari
- la non idoneità dell'Anziano alla struttura
- mancato rispetto delle norme contrattuali.

Per richiesta dell'Anziano e/o dei suoi Familiari:

Qualora l'Anziano (o i suoi Familiari) decidesse di trasferirsi presso un altro domicilio, devono essere seguite le regole indicate nel contratto di ingresso sottoscritto al momento del ricovero.

Per la non idoneità dell'Anziano alla struttura:

Qualora, per le condizioni cliniche e comportamentali, l'Anziano richiedesse un'assistenza in una struttura più idonea ai suoi bisogni, la Direzione Sanitaria, previo appuntamento, comunicherà tramite un colloquio con i Familiari e anche per iscritto le motivazioni della dimissione.

Al momento della dimissione verranno consegnati all'Anziano:

- tutti i suoi effetti personali
- tutta la documentazione originale presentata al momento dell'ingresso all'Ufficio amministrativo
- tutta la documentazione clinica consegnata al Coordinatore infermieristico al momento dell'ingresso
- una relazione contenente la valutazione clinica e complessiva dell'Utente.

Per mancato rispetto delle norme contrattuali:

Qualora l'Utente e/o i suoi Familiari non rispettino le norme contrattuali, in particolare le modalità ed i tempi di pagamento delle rette, si procederà alla sua dimissione come previsto dal contratto d'ingresso sottoscritto al momento del ricovero.

Per una più precisa individuazione delle cause di dimissioni si rinvia al contratto di ingresso.

Decesso in struttura dell'Utente

La struttura è dotata di una camera appositamente dedicata alle cure di fine vita.

In caso di decesso la struttura dispone di una camera mortuaria.

La struttura non ha convenzioni in essere con alcuna agenzia funebre.



Il parente potrà scegliere liberamente l'agenzia che più gli aggrada e che dovrà seguire il protocollo di utilizzo redatto dalla Fondazione.

TEMPI E MODALITA' DI SERVIZIO

Pasti

L'orario della distribuzione dei pasti è il seguente:

<u>COLAZIONE</u>	dalle 08.00	alle 09.00
<u>PRANZO</u>	dalle 11.45	alle 12.30
<u>CENA</u>	dalle 17.45	alle 18.30

Il menù, esposto nei nuclei e proposto settimanalmente, consente diverse possibilità di scelta; esso può essere personalizzato per aderire alle preferenze alimentari o a particolari esigenze dietetiche.

I residenti in nutrizione enterale seguono programmi dietetici specifici per qualità, modalità di preparazione, orari di somministrazione della nutrizione.

Il menù è sottoposto a periodiche verifiche, la Fondazione si avvale della consulenza di un dietologo.

La giornata tipo dell'Utente

La giornata tipo dell'Utente inizia con la sveglia, l'igiene personale e l'alzata dal letto, qualora le condizioni dell'Utente stesso lo consentano.

ore 6.00-8.00

- attività assistenziali, cure igieniche, bagno e mobilizzazione

ore 8.00-9.00

- prima colazione che può essere consumata a letto o in soggiorno sempre secondo le condizioni dell'Utente

ore 10.00

- S. Messa celebrata nella cappella interna; l'Utente se lo desidera può parteciparvi, facendosi accompagnare, se necessario, dal personale sanitario di nucleo oppure ascoltandola in filodiffusione direttamente nella propria stanza

ore 9.00-11.30

- attività assistenziali, riabilitative, educative e di animazione in rapporto alle condizioni dell'Utente, giro visite da parte del Medico

ore 11.45-12.30

- pranzo
- dopo il pranzo eventuale riposo pomeridiano

ore 14.30-17.30



- attività assistenziali, riabilitative, educative e di animazione in rapporto alle condizioni dell'Utente

ore 16.00 circa

- merenda con distribuzione di una bevanda calda o fredda a seconda della stagione o succo o budino

ore 17.45-18.30

- cena

ore 19.00-21.00

- dopo la cena ritorno a letto per il riposo notturno e distribuzione di una bevanda calda (camomilla) su richiesta

ore 21.00

- per gli Utenti, le cui condizioni generali lo consentano e che lo desiderano, possibilità di vedere TV.

L'Utente durante la giornata utilizza a suo piacimento, in base alle proprie possibilità, tutti gli spazi e le opportunità che l'Ente ha predisposto per mantenere e sviluppare i suoi interessi oltre poter leggere o guardare i programmi televisivi.

Gli orari delle attività possono variare in relazione alle esigenze assistenziali e di nucleo. Normalmente il servizio animazione/educazione stila un calendario delle proprie iniziative con una programmazione diversificata nel periodo invernale e in quello estivo.



INFORMAZIONI UTILI

Presidi sanitari ed ausili

La RSA provvede a proprio carico alla fornitura dei farmaci, degli ausili per la gestione dell'incontinenza (pannoloni, cateteri vescicali, uroline, etc.), dei presidi per la prevenzione e cura delle lesioni cutanee da decubito (cuscini e materassi antidecubito), di ausili ed ortesi per la deambulazione e gli spostamenti (bastoni, deambulatori, carrozzine etc.).

Gli Utenti con riconoscimento di invalidità civile possono ottenere la prescrizione di ausili personalizzati (scarpe ortopediche, carrozzine personalizzate, etc.) da parte dell'ATS di residenza, su proposta dell'équipe clinico-assistenziale.

L'équipe sanitaria assistenziale adotta linee guida specifiche per la gestione delle problematiche clinico assistenziali importanti.

Consenso informato

Il consenso informato relativo alle cure e alle prestazioni standard erogate dalla RSA viene sottoscritto contestualmente alla firma del contratto di ingresso. Per trattamenti o interventi specifici e di natura straordinaria, verrà richiesta di volta in volta la sottoscrizione di appositi moduli di consenso.

Tutela della Privacy (GDPR 679/16)

Tutti gli Operatori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni riguardanti le condizioni di salute dell'Utente, fornendo le medesime solo a Lui direttamente e, in caso di consenso, ai suoi Familiari o ad altre persone da Lui designate.

Al momento dell'accettazione in RSA, viene richiesto all'Utente (o chi ne fa le veci) il consenso alla trattazione dei propri dati personali e sanitari limitatamente alle esigenze funzionali alla Struttura.

Certificati

Il rilascio di certificati medici deve essere chiesto al Medico di Piano ed è gratuito. La cartella clinica può essere richiesta secondo le modalità previste dal regolamento di accesso agli atti sanitari vigente in struttura.

Il rilascio di dichiarazioni amministrative di ricovero e di dichiarazioni ai fini fiscali, va richiesto all'Ufficio amministrativo. Tutti i documenti verranno consegnati entro 7 giorni dalla richiesta presentata.

La lavanderia e il guardaroba

Per tutti gli Utenti degenti nella RSA è operante un servizio esterno di lavanderia per la biancheria intima personale e per tutti gli indumenti.

Internamente opera un servizio di guardaroba che si occupa di piccoli rammendi e la sistemazione di tutti i capi-vestiario senza oneri aggiuntivi per l'Utente e/o la Sua Famiglia.



Nel caso di capi personali di particolare pregio e/o delicati (lana, seta e pelle) o di valore affettivo si invita a provvedere in proprio.

In caso diverso, non si risponde dei danni.

Orario di visita

Ogni giorno dalle ore 8.00 alle ore 20.00 è possibile far visita gli Utenti ad esclusione del momento dei pasti in quanto potrebbero crearsi degli assembramenti che potrebbero ostacolare le attività assistenziali e compromettere la tranquillità degli Ospiti durante la consumazione dei pasti.

Deroghe particolari possono essere richieste al medico e/o Coordinatore infermieristico e devono essere autorizzate.

In casi particolari è possibile concordare la permanenza di un Familiare anche in altri orari; in situazioni di grave necessità è possibile la permanenza di un Familiare o altra persona autorizzata anche durante la notte.

Uscite dalla struttura

Se l'Utente vuole allontanarsi dalla RSA, solo o con altri, deve informare adeguatamente il Coordinatore Infermieristico, o l'Infermiere di turno, tramite richiesta scritta su apposito modulo.

Gli Utenti, direttamente o tramite un loro Familiare, possono richiedere di lasciare la RSA per brevi periodi di vacanza con conservazione del posto non superiore ai 15 giorni.

La corrispondenza

La corrispondenza in arrivo per gli ospiti che hanno eletto la propria residenza presso codesta Fondazione verrà ritirata dall'ufficio amministrativo e recapitata ai destinatari e/o familiari previo avviso.

In caso di dimissioni dell'Utente, la corrispondenza verrà inviata all'indirizzo del nominativo di riferimento indicato nel contratto d'ingresso o ad altro indirizzo previa compilazione di apposito modulo di richiesta.

Gli oggetti personali

Vi chiediamo di non portare in struttura oggetti di valore (come gioielli, fedi o catenine) o grandi somme di denaro.

La RSA non è responsabile in caso di danno, perdita o furto di questi beni.

Inoltre, la struttura non risponde dei danni causati direttamente dall'Ospite, dai visitatori, da eventi imprevedibili o dal naturale deterioramento degli oggetti stessi.

Oggetti smarriti

In caso di smarrimento di oggetti personali, occorre rivolgersi al Coordinatore Infermieristico per le segnalazioni del caso.



La televisione

I Nuclei sono dotati di un apparecchio televisivo a disposizione degli Utenti, situato nel Soggiorno. Un televisore è presente anche nella sala biblioteca.

Nella propria camera è possibile tenere un apparecchio televisivo ed un apparecchio radio, di piccole dimensioni

Il Servizio bar e la distribuzione automatica di bevande

Nel salone del bar sono collocati distributori di bevande calde e fredde e il distributore di acqua, the, succhi di frutta, merendine, snack, etc...

Fumo

Secondo legge, per rispetto della propria e dell'altrui salute, è rigorosamente vietato fumare in ogni spazio interno alla Struttura.



RETTE – PRESTAZIONI RSA

RICOVERO ORDINARIO

Rette giornaliere in vigore nel **2026**, da versare in anticipo

- camera a 3 letti € 60,00
- camera a 2 letti € 63,00
- camera a 1 letto € 68,00

Viene rilasciata agli Ospiti o ai loro familiari la dichiarazione in conformità alla DGR 21 marzo 1997, n. 26316, attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie e non sanitarie.

RICOVERO IN POSTI EXTRARECETTIVITA' O SOLVENTE

Rette giornaliere in vigore nel **2026**, da versare in anticipo

- camera a 3 letti € 68,00
- camera a 2 letti € 71,00
- camera a 1 letto € 77,00

All'ingresso, sia per ricoveri ordinari che per ricoveri in extrarecettività, è previsto un contributo a fondo perduto alla Parrocchia dei SS Antonio Abate e Francesca Cabrini (proprietaria dell'immobile) pari a 500,00 euro.

La retta è da pagare mensilmente, in anticipo, e comunque entro il giorno 10; è altresì possibile effettuare il pagamento tramite addebito diretto in banca (SDD ex RID).

In caso di mancata occupazione del posto durante il mese (decesso, dimissioni volontarie, ...) dovrà essere pagato l'importo giornaliero, nelle modalità previste dal contratto.

Elenco delle prestazioni erogate comprese nella retta e nella tariffa a carico del SSR:

servizi alla persona:

- igiene e cura della persona
- assistenza al pasto (salvo casi particolari)
- lavanderia per indumenti personali, stireria...

servizi sanitari riabilitativi:

- assistenza medica nelle 24 ore senza interruzione
- assistenza infermieristica nelle 24 ore senza interruzione
- progetti assistenziali individuali definiti dopo la valutazione multidimensionale dell'Ospite
-
-



- trattamenti di riabilitazione individuale in palestra e nei nuclei, ginnastica di gruppo e terapia fisica con apparecchiature per elettroterapia, ultrasuoni, magnetoterapia, laserterapia e radarterapia
- assistenza farmaceutica e fornitura di tutti i presidi ed ausili medicali necessari (solo per ricovero ordinario)
- trasporto in ospedale a mezzo autolettiga nell'ambito della Provincia di Lodi (solo per ricovero ordinario)

servizi educativi volti all'animazione ed alla socializzazione:

- attività quotidiane svolte dal servizio animazione-educazione
- sala intrattenimento e bar

Sono escluse dalla retta le prestazioni non indicate nell'elenco.





FONDAZIONE MADRE CABRINI – E.T.S.

Via Cogozzo n. 12 – 26866 Sant'Angelo Lodigiano (Lo)

tel. 0371-90686 – fax 0371-210013

Codice Fiscale 92544370155 – Partita Iva 04712690967

VALUTAZIONE della QUALITA' RSA

Questionario FAMILIARI anno XXXX

La preghiamo di esprimere un giudizio sugli aspetti che seguono barrando la casella corrispondente alla valutazione attribuita.

STRUTTURA, SPAZI, PULIZIA		ottimo	buono	sufficiente	insufficiente	molto carente	non
1	Adeguatezza degli arredi della camera da letto						
2	Disponibilità di spazi comuni interni (soggiorni, sale da pranzo, ...)						
3	Luminosità degli ambienti						
4	Riscaldamento degli ambienti						
5	Condizionamento estivo degli ambienti						
6	Disponibilità di spazi esterni a disposizione (aree verdi, ...)						
7	Livello di pulizia della camera						
8	Livello di pulizia della carrozzina						
9	Livello di pulizia dei servizi igienici						
10	Livello di pulizia degli ambienti comuni interni						
11	Livello di pulizia degli spazi esterni (ingresso, giardino, ...)						
12	Livello di pulizia e cura della biancheria da letto						
	TOTALE						
SERVIZIO DI RISTORAZIONE		ottimo	buono	sufficiente	insufficiente	molto carente	non
13	Grado di soddisfazione del Suo familiare rispetto alla qualità del cibo						
14	Grado di soddisfazione del Suo familiare rispetto alla quantità del cibo						
15	Varietà dei menù proposti						
16	Adeguatezza del cibo alle esigenze del Suo familiare (es. dieta per disfagici-iperproteica-iper calorica)						
17	Servizio di preparazione della tavola e distribuzione dei pasti						
18	Adeguatezza degli orari dei pasti						
	TOTALE						

ASSISTENZA		ottimo	buono	sufficiente	insufficiente	molto carente	non
19	La Sua relazione con il medico del nucleo						
20	Disponibilità del medico all'ascolto e a fornire spiegazioni esaustive						
21	La Sua relazione con la caposala						
22	Disponibilità della caposala all'ascolto e a fornire spiegazioni esaustive						
23	La Sua relazione con gli infermieri del nucleo						
24	Disponibilità degli infermieri all'ascolto e a fornire spiegazioni esaustive						
25	Capacità del personale di avvertire tempestivamente i familiari in caso di bisogno						
26	La Sua relazione con gli/le ASA/OSS						
27	Disponibilità degli/delle ASA/OSS all'ascolto e a fornire spiegazioni esaustive						
28	Livello di cura dell'igiene personale del Suo familiare						
29	Accuratezza dell'abbigliamento e dell'aspetto del Suo familiare						
30	Sollecitudine del personale a rispondere alle richieste del Suo familiare						
31	Attenzione del personale al rispetto della dignità e della privacy del Suo familiare						
32	Assistenza spirituale e religiosa						
	TOTALE						
SERVIZIO DI ANIMAZIONE/EDUCAZIONE		ottimo	buono	sufficiente	insufficiente	molto carente	non
33	Qualità delle relazioni tra il Suo familiare e le educatrici						
34	Qualità delle attività di animazione/educazione (lavori di gruppo, laboratori, attività musicale, ...)						
	TOTALE						
Suggerimenti e proposte per le attività di animazione/educazione:							
SERVIZIO DI FISIOTERAPIA		ottimo	buono	sufficiente	insufficiente	molto carente	non
35	Qualità delle relazioni tra il Suo familiare ed i fisioterapisti						
36	Qualità degli interventi fisioterapici/riabilitativi						
	TOTALE						

ALTRI SERVIZI		ottimo	buono	sufficiente	insufficiente	molto carente	non
37	Gentilezza e disponibilità del personale amministrativo						
38	Chiarezza e completezza delle informazioni ricevute rispetto a questioni amministrative						
39	Servizio distributori automatici di cibi e bevande						
40	Servizio di manutenzione interno (tempi di riparazione oggetti in camera e/o carrozzina, ecc.)						
41	Servizio di lavanderia riguardo alla pulizia degli indumenti del Suo familiare						
42	Servizio di guardaroba riguardo alla riconsegna degli indumenti puliti del Suo familiare						
TOTALE							
VALUTAZIONI CONCLUSIVE		sì moltissimo	sì molto	sì abbastanza	poco	no	non so
43	Il Suo familiare si trova bene presso la nostra residenza?						
44	Ritiene che il personale abbia un comportamento rispettoso?						
TOTALE							
45	Consiglierebbe la nostra struttura ad un Suo amico o conoscente?	Sì			No		
DA QUANTO TEMPO IL SUO FAMILIARE RISIEDE NELLA NOSTRA STRUTTURA?		Meno di 1 anno			Più di 1 anno		
CI INDICHI PER CORTESIA IL NUCLEO DI APPARTENENZA DEL SUO FAMILIARE		limone	arancio	mandarino	pompelmo	cedro	sacerdoti

Se ha osservazioni e suggerimenti da offrirci Li esponga nello spazio sottostante:

.....

.....

.....

.....

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

GRAZIE PER LA SUA PREZIOSA COLLABORAZIONE!



SCHEDA 2 Centro Diurno Integrato (CDI)

FINI ISTITUZIONALI

Il **Centro Diurno Integrato** è una Struttura che ha come finalità l'accoglienza e l'assistenza socio-sanitaria di persone anziane parzialmente o totalmente non autosufficienti durante il giorno, secondo le modalità previste dai Piani Nazionali e Regionali (dgr 8494 del 22/03/2002 e sue successive modifiche ed integrazioni).

PRESENTAZIONE

Il C.D.I. dispone di 30 posti ed è aperto dalle ore 8.00 alle ore 18.00, dal lunedì al venerdì. E' chiuso nei giorni festivi, anche infrasettimanali.

La presenza minima in Struttura s'intende di 5 ore consecutive, salvo esigenze particolari da valutare con la Direzione.

Ai frequentanti sono offerti la colazione, il pranzo e la cena (da asporto, se richiesta)

L'attenzione personalizzata, la stretta relazione con i Familiari e l'integrazione fra le diverse professionalità costituiscono i caratteri distintivi del Centro.

L'équipe socio-sanitaria del Centro è formata dalle seguenti figure professionali: Direttore Sanitario, Coordinatore, Medico Geriatra, Infermiere, Operatore Socio Sanitario, Ausiliario Socio Assistenziale, Fisioterapista, Educatore Professionale.

L'équipe lavora in modo integrato con l'obiettivo di migliorare il benessere e la salute della persona, rispetta protocolli predefiniti, elabora progetti e programmi generali e piani individuali di assistenza (PAI) per gli Utenti; si riunisce periodicamente per la verifica dei risultati e la rivalutazione degli obiettivi; collabora con i Servizi territoriali, le Associazioni di volontariato; favorisce una collaborazione attiva con la Famiglia.

INFORMAZIONI SU ATTIVITA' E SERVIZI

Servizio amministrativo

Il servizio amministrativo è svolto dall'ufficio amministrativo dell'adiacente R.S.A. nei seguenti giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Il Servizio risponde al n° telefonico: 0371/90686 - digitare 1

Servizio di coordinamento

Ha la funzione di coordinare l'attività dell'équipe socio-sanitaria e di mantenere i rapporti con l'Utente e i suoi Familiari per quanto concerne gli aspetti organizzativi. Al Coordinatore ci si può rivolgere per richiedere informazioni, esprimere esigenze, concordare cambiamenti nella frequenza.

Si può fissare un appuntamento telefonico con il Coordinatore al n° tel. 0371/90686- digitare 1 e poi digitare 50 o direttamente dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 16.00; il venerdì anche dalle ore 9.00 alle ore 13.00.



Servizi alla persona

Tale servizio è espletato dal personale specializzato O.S.S. e A.S.A. (complessivamente n°3 Operatori) che forniscono un'assistenza individualizzata, rispondente alle esigenze fisiche e psichiche di ciascuno, in tutte le attività di vita quotidiana.

Particolare attenzione è posta al momento dei pasti, soprattutto per le persone non autosufficienti.

Il bagno assistito, normalmente a cadenza settimanale, si attua con personale specializzato ed esperto in una stanza dotata di moderne e confortevoli attrezzature.

Servizio ristorazione

Il C.D.I. usufruisce della cucina dell'adiacente R.S.A. in cui il Personale specializzato lavora in ottemperanza alle normative vigenti (decreto leg. H.C.C.P. n°155/1997 e sue successive modificazioni ed integrazioni).

Il menù, esposto in sala da pranzo e nella bacheca all'ingresso, ed è proposto giornalmente, consente diverse possibilità di scelta. Viene modificato in base alle caratteristiche stagionali. Esso può essere personalizzato per aderire alle preferenze alimentari, alle intolleranze o a particolari esigenze dietetiche.

Il menù è sottoposto a periodiche verifiche.

Servizio medico-infermieristico

Il Direttore Sanitario, i Medici e gli Infermieri forniscono un'attenta e costante assistenza, in stretto contatto con il Medico di base dell'Utente e con gli eventuali specialisti che lo hanno in cura.

Presso la Struttura è possibile sottoporsi a prelievi ematici, previo accordo con il Coordinatore e fornendo le apposite prescrizioni.

Il Centro diurno si avvale della consulenza professionale di propri Medici specialistici (Geriatra).

Servizio di riabilitazione, recupero e rieducazione funzionale

Il Servizio interagisce attivamente con l'équipe sociosanitaria. E' dotato di una palestra modernamente attrezzata. L'attività del Servizio è finalizzata al mantenimento funzionale degli assistiti attraverso terapie di gruppo, deambulazione assistita, cicloergometro, yoga.

Servizio di riabilitazione cognitiva

Il Servizio interagisce attivamente con l'équipe sociosanitaria formata anche da Educatori professionali e un Operatore Validation.

Opera per il miglioramento o il mantenimento delle capacità cognitive, per il miglioramento del tono dell'umore e per la soluzione di eventuali problemi comportamentali.



Servizio di educazione–animazione

Il servizio interagisce attivamente con l'èquipe sociosanitaria per valorizzare la persona nella sua globalità, attivare e mantenere nell'Utente l'interesse per una socialità viva e positiva.

Gli Educatori organizzano numerose attività tra cui:

- laboratori manuali e artigianali
- momenti ricreativi (feste, attività ludiche, proiezioni di film, ecc.)
- partecipazione a spettacoli, passeggiate esterne, gite turistiche, ecc.
- iniziative culturali

Servizio religioso

Il servizio religioso cattolico è curato dal Cappellano e dalle Suore e garantisce l'assistenza spirituale a quanti sono ricoverati e lo desiderano.

Tutti i giorni è possibile recitare il S.Rosario e partecipare alla S.Messa.

Gli Utenti aderenti ad altre convinzioni religiose possono chiedere l'assistenza spirituale secondo la propria fede.

Servizio di volontariato

L'Amministrazione promuove e valorizza l'attività di volontariato.

Attualmente sono operanti presso la RSA i Volontari aderenti all'Associazione Ali d'Aquila e i Volontari dell'Associazione Clauns Vip Lodi ODV

Servizi non compresi nella retta:

Visite specialistiche

Le visite specialistiche dei Medici presenti in struttura, se richieste dall'Utente e/o dai suoi Familiari, sono a pagamento.

Terapie fisioterapiche

Gli Utenti possono avvalersi di prestazioni fisioterapiche presso la palestra dell'adiacente R.S.A. Tali prestazioni sono a pagamento.

Servizio di trasporto

A richiesta degli Utenti impossibilitati a frequentare il C.D.I. per mancanza di mezzi propri, è disponibile un pullmino attrezzato anche per il trasporto di persone in carrozzina.

Il Servizio è attivo dal Lunedì al Venerdì e deve essere richiesto al Coordinatore nel colloquio di accettazione. L'erogazione è subordinata alla disponibilità di posti, agli orari richiesti e all'ubicazione della località del domicilio.

Per il costo del servizio si veda il *Regolamento* in allegato alla voce *Trasporto*.

Materiali non compresi nella retta

Non sono forniti dalla Struttura:



- i medicinali assunti dall'Utente
- il materiale eventualmente occorrente per medicazioni e terapie fisiche
- i presidi assorbenti
- gli ausili per la deambulazione.

ACCETTAZIONE E ACCOGLIENZA

Accettazione e modalità di accesso

Per l'ammissione al C.D.I. è necessario presentare l'apposita *Domanda di ingresso* alla "Fondazione Madre Cabrini E.T.S.". il modello è disponibile presso l'Ufficio amministrativo della Fondazione o sul sito internet.

Il Coordinatore, dopo aver preso visione della domanda in collaborazione col Direttore Sanitario della Fondazione, s'impegna a contattare gli interessati per fissare un colloquio con l'équipe della Struttura ed eventualmente visitare la Struttura con la guida del Coordinatore. Inoltre verranno concordati i tempi della frequenza in base alle esigenze dell'Utente.

In tale occasione all'Interessato e/o ai Familiari saranno richiesti:

- dati anagrafici
- anamnesi familiare e patologica
- documentazione clinica
- terapie assunte
- abitudini ed interessi
- esigenze particolari

Al termine del colloquio o entro alcuni giorni dallo stesso, il Coordinatore avviserà l'Interessato e/o i Familiari dell'avvenuta accettazione e concorderà la data d'inizio della frequenza.

Il giorno dell'ingresso sarà sottoscritto il contratto e fatto firmare modulo privacy, Saranno altresì consegnati la *Carta dei Servizi* e l'elenco del *Corredo occorrente* per la frequentazione.

Nel caso in cui le domande superassero la capacità ricettiva del Centro, questa verrà inserita nella lista d'attesa in base ai seguenti criteri:

- condizioni cliniche e funzionali
- condizioni sociali
- compatibilità del richiedente con l'Utenza del Centro
- data della richiesta
- residenza nel Comune.

La lista d'attesa non costituisce graduatoria.

Accoglienza

L'accoglienza è svolta principalmente dal Personale O.S.S./A.S.A. incaricato e dal Servizio di Educazione/Animazione.

- Personale O.S.S./A.S.A.: il giorno dell'ingresso sarà sua premura accogliere nella Struttura l'Interessato, mostrargli il proprio armadietto e gli spazi del piano terra, avendo cura di metterlo il più possibile a proprio agio.



- Servizio di Educazione/Animazione: sarà compito dell'Educatore incaricato presentare al nuovo partecipante gli altri frequentanti e condurlo all'interno della Struttura per fargli prendere dimestichezza con gli spazi.

Entro 20 giorni dall'ingresso l'Educatore incaricato provvederà a somministrare all'Interessato i test previsti.

Durante le prime settimane di presenza tutto il Personale presterà particolare attenzione al nuovo arrivato e si adopererà per inserirlo positivamente nel gruppo già esistente.

Dimissione

Le dimissioni dal Centro avvengono prevalentemente:

- a. per richiesta dell'Utente e/o dei suoi Familiari
- b. per la non idoneità dell'Utente alla Struttura.

a) Per richiesta dell'Utente e/o dei suoi Familiari:

Qualora l'Utente (o i suoi Familiari) decidesse di interrompere la frequenza del Centro, è richiesto un preavviso scritto di 5 giorni lavorativi. In caso di mancato rispetto di tale termine, i giorni di preavviso non goduti saranno regolarmente addebitati in fattura. La comunicazione di dimissione dovrà pervenire per iscritto via email all'indirizzo reception@fondazionemadrecabrini.org oppure essere consegnata in formato cartaceo presso gli uffici amministrativi della Fondazione, durante gli orari di apertura, per la relativa protocollazione.

b) Per la non idoneità dell'Utente alla Struttura:

qualora, per le condizioni cliniche e/o comportamentali, l'Utente richiedesse un'assistenza in una struttura più idonea ai suoi bisogni, la Direzione Sanitaria o il Coordinatore comunicheranno, tramite un colloquio con l'Interessato e/o i Familiari, le motivazioni della dimissione.

Questa verrà concordata lasciando il tempo necessario per l'identificazione di una nuova sistemazione.

Al momento della dimissione saranno consegnati all'Utente:

- gli effetti personali
- la documentazione clinica, se richiesta
- la lettera di dimissione contenente la valutazione clinica complessiva dell'Utente per garantire una continuità di cure.



TEMPI E MODALITA' DI SERVIZIO

Pasti

L'orario della distribuzione dei pasti è il seguente:

COLAZIONE	dalle ore 08.30 alle ore 09.30
PRANZO	dalle ore 11.45 alle ore 12.45
MERENDA	dalle ore 15.00 alle ore 15.30

Nel caso in cui i Familiari lo desiderassero, è possibile pranzare con il proprio congiunto, previo accordo con il Coordinatore e il pagamento di un buono pasto.

Giornata tipo dell'Utente

La giornata tipo dell'Utente che rimane al Centro tutta la giornata si articola nel seguente modo:

ore 8.00 (a partire da)

- Arrivo al Centro e accoglienza da parte del Personale incaricato
- Sistemazione degli effetti personali nel proprio armadietto

ore 08.30 – 9.30

- Prima colazione in cui l'Utente può scegliere fra varie proposte quotidiane

ore 09.30 – 11.15

- Attività assistenziali, assistenza medico-infermieristica (se necessaria), attività riabilitative e educative in rapporto alle condizioni dell'Utente

ore 11.45 – 12.45

- Pranzo in cui l'Utente può scegliere fra vari piatti proposti

ore 12.45 – 14.00

- Riposo pomeridiano per chi lo desidera. Per gli altri Utenti è a disposizione una saletta con la televisione e una zona per la lettura

ore 14.00 – 17.00

- Attività assistenziali, assistenza medico-infermieristica (se necessaria), attività riabilitative e educative in rapporto alle condizioni dell'Utente
- Distribuzione di una merenda calda o fredda in base alla stagione

ore 16.30 (a partire da)

- Rientro dell'Utente alla propria abitazione con mezzi propri o usufruendo del servizio di trasporto (se previsto).



L'Utente, durante la giornata, ha la possibilità di utilizzare a suo piacimento, in base alle proprie possibilità, tutti gli spazi e le opportunità che l'Ente ha predisposto per mantenere e sviluppare i suoi interessi.

Gli orari delle attività possono variare in relazione alle esigenze assistenziali.

Terapia farmacologica

Il Personale Infermieristico somministra quotidianamente l'eventuale terapia farmacologica assunta dall'Utente e notificata al momento dell'ingresso.

L'Utente e/o i Familiari sono tenuti a comunicare al Medico o al Personale Infermieristico ogni variazione successiva presentando la prescrizione medica.

INFORMAZIONI UTILI

Orario di visita

Il C.D.I. è una struttura "aperta".

Ogni giorno dalle ore 8.00 alle ore 18.00 si può far visita agli Utenti. Sono possibili, ma sconsigliate, le visite dalle ore 12.45 alle ore 14.00, poiché è l'orario del riposo pomeridiano. Chi volesse visitare la Struttura, anche se non ha alcun congiunto che la frequenta, lo può fare con la guida del Coordinatore o di un Operatore incaricato per l'occasione, previo appuntamento con il Coordinatore stesso.

Oggetti personali

Il giorno dell'ingresso viene assegnato all'Utente un armadietto in cui potrà riporre oggetti personali di modesto valore e/o piccole somme di denaro, che potrà utilizzare per tutto il periodo di frequentazione.

In esso è necessario riporre anche gli oggetti elencati nel *Corredo occorrente* consegnato durante il colloquio d'accettazione.

Si suggerisce di non tenere con sé oggetti personali di valore o grosse somme di denaro. La Direzione del C.D.I. non risponde di eventuali furti.

Sanificazione ambientale e climatizzazione

Il processo di sanificazione ambientale viene eseguito dal Personale O.S.S./A.S.A. secondo un protocollo predefinito.

La Struttura è dotata di un adeguato impianto di climatizzazione.

Uscite dalla Struttura



Le uscite organizzate dal Servizio Educazione-Animazione devono essere autorizzate da un Medico della Struttura.

Se l'Utente vuole allontanarsi dal C.D.I., solo o con altri, deve informarne il Personale in servizio. Nel caso in cui sussistano seri motivi che sconsigliano l'uscita, per poterlo fare, l'Utente sarà tenuto a firmare un modulo apposito.

Oggetti smarriti

In caso di smarrimento di oggetti personali, occorre rivolgersi al Coordinatore o al Personale O.S.S./A.S.A. in servizio che provvederà a cercare e, nei limiti del possibile, a ritrovare tali oggetti per restituirli all'Interessato.

Servizio bar e distribuzione automatica di bevande

Nella sala da pranzo del Centro è collocato un distributore di bevande calde; nel salone del bar dell'adiacente R.S.A. è posto un distributore di bevande calde e fredde, di merendine e snack.

Televisione

Il C.D.I. è dotato di tre apparecchi televisivi a disposizione degli Utenti, situati nella sala relax, nella sala d'ingresso e nel salone polifunzionale.

Telefono

Gli Utenti in casi di emergenza possono utilizzare il telefono della Struttura. Ciascun Utente è libero di utilizzare il telefono cellulare personale, salvo casi particolari previamente specificati.

Si possono contattare telefonicamente gli Utenti dalle ore 8.00 alle ore 18.00, passando attraverso il centralino (n° tel. 0371-90686- digitare 1 e poi digitare 26).

Biblioteca/Riviste

Gli Utenti che volessero dedicarsi alla lettura hanno a disposizione una biblioteca situata presso l'adiacente RSA e/o alcuni volumi presenti nel Centro. Allo stesso scopo in Struttura sono presenti varie riviste e un quotidiano.

Fumo

Per rispetto della propria e dell'altrui salute e per ragioni igieniche, oltre che di sicurezza, è rigorosamente vietato fumare in ogni spazio interno della Struttura (Legge del 16/01/2003, n°3, art.51 e sue successive modificazioni ed integrazioni). Chi volesse farlo, ha l'obbligo di recarsi nella veranda o nel giardino.

Identificazione Operatori

Al fine di fornire una corretta informazione sull'identità ed i ruoli professionali, il Personale è facilmente riconoscibile attraverso appositi cartellini di identificazione.



Certificati

È previsto il rilascio della dichiarazione ai fini fiscali (DGR 26316/1997) che verrà inviato annualmente direttamente dall'ufficio amministrativo della Fondazione senza bisogno di alcuna richiesta specifica.



REGOLAMENTO DEL CENTRO DIURNO INTEGRATO

MODALITÀ DI PAGAMENTO

La retta è suddivisa in 2 parti:

1. Retta base di € 22,00 giornaliera;
2. Pasti al costo unitario di € 5,00= fatturati a consuntivo in base al consumo reale.

Il pagamento deve essere effettuato con scadenza mensile posticipata, e comunque entro il giorno 10 del mese successivo, tramite addebito diretto in banca (SDD ex RID) o con bonifico bancario o carta di credito/debito.

Nel caso in cui la frequenza concordata non fosse quotidiana (ed esempio 2-3 giorni a settimana), il pagamento è ricondotto ai giorni effettivi di frequenza. In caso di assenza saltuaria verrà addebitata comunque la retta giornaliera.

REGOLAMENTO ASSENZE E CONSERVAZIONE DEL POSTO

In caso di assenza dell'ospite dalla struttura, la retta viene calcolata secondo le seguenti modalità temporali:

CASO A: Frequenza standard (4 o più giorni a settimana o tempo pieno)

Il calcolo si basa sui giorni del **calendario solare**:

Da 1 a 5 giorni di assenza (Assenza breve o saltuaria): Si applica il pagamento della **retta giornaliera piena (100%)**.

Nota di calcolo: I giorni di assenza saltuaria si riferiscono al singolo episodio e non si sommano tra loro nel tempo. Ogni nuova assenza breve fa ripartire il conteggio da zero e prevede sempre la retta piena.

Da 6 a 20 giorni consecutivi di assenza (Assenza prolungata): Il posto viene conservato su richiesta. Dal 6° al 20° giorno consecutivo di calendario, la tariffa si riduce al **30% della retta base giornaliera**.

A partire dal 21° giorno consecutivo di assenza: L'ospite viene **dimesso d'ufficio**. *Eccezione:* La dimissione non avviene solo in caso di diversi accordi scritti con la Direzione Generale e la Direzione Sanitaria, subordinati a valide e comprovate motivazioni.

CASO B: Frequenza ridotta (Meno di 4 giorni a settimana o giorni alterni)

Per gli ospiti con frequenza stabilita per **meno di 4 giorni a settimana**, il calcolo non segue il calendario solare, ma si applica esclusivamente sui **giorni di presenza effettiva previsti dal piano di frequenza individuale**:



Fino a 4 giorni di presenza mancata (Assenza breve): Si applica la **retta giornaliera piena (100%)** per i primi 4 giorni in cui l'ospite avrebbe dovuto essere presente in struttura e non si è presentato. I giorni di calendario in cui la frequenza non era prevista dal contratto (giorni di riposo a casa) rimangono a costo zero e non entrano nel calcolo.

Da 5 a 10 giorni di presenza mancata consecutivi (Assenza prolungata): A partire dal **5° giorno di presenza programmata saltata** (e fino al 10°), la quota viene ridotta al **30% della retta base giornaliera**.

A partire dal 11° giorno di presenza mancata consecutivo: L'ospite viene **dimesso d'ufficio**. *Eccezione:* La dimissione non avviene solo in caso di diversi accordi scritti con la Direzione Generale e la Direzione Sanitaria, subordinati a valide e comprovate motivazioni.

TRASPORTO

Il costo del servizio di trasporto (andata e ritorno) è:

- Euro 2,50 per i residenti a Sant'Angelo Lodigiano, escluse frazioni;
- Euro 3,00 per i residenti nelle frazioni di Sant'Angelo Lodigiano e nei comuni situati entro 5 km;
- Euro 3,50 per i residenti in tutti gli altri Comuni situati entro 5 km;



Menù tipo

COLAZIONE latte, the, caffè, caffelatte
biscotti, fette biscottate

PRANZO pasta, riso, polenta
arrosti, carne in umido, bolliti, pesce fritto, pesce lesso
contorni caldi/freddi di stagione
yogurt, mousse di frutta, frutta fresca di stagione
caffé
acqua e vino

CENA minestre di legumi, minestrone, pastina, passato di
verdura
prosciutto cotto e crudo, formaggi, salumi
frutta cotta, budini
acqua e vino

BEVANDE ADATTE nel pomeriggio e a sera prima del riposo notturno

Il menù prevede, ove possibile, prodotti freschi di stagione.

Sono previsti menù personalizzati per eventuali intolleranze e/o condizioni cliniche che richiedono regimi alimentari particolari.



FONDAZIONE MADRE CABRINI – E.T.S.

Via Cogozzo n. 12 – 26866 Sant'Angelo Lodigiano (Lo)

tel. 0371-90686 – fax 0371-210013

Codice Fiscale 92544370155 – Partita Iva 04712690967

VALUTAZIONE della QUALITA' CDI

Questionario FAMILIARI anno XXXX

La preghiamo di esprimere un giudizio sugli aspetti che seguono barrando la casella corrispondente alla valutazione attribuita.

STRUTTURA, SPAZI, PULIZIA		ottimo	buono	sufficiente	insufficiente	molto carente	non sufficiente
1	Chiarezza e completezza delle informazioni ricevute all'ingresso rispetto alle abitudini di vita del Centro						
2	Modalità di accoglienza al Centro del Suo familiare						
3	Grado di soddisfazione del Suo familiare rispetto alla luminosità degli ambienti						
4	Grado di soddisfazione del Suo familiare rispetto al riscaldamento degli ambienti						
5	Grado di soddisfazione del Suo familiare rispetto al condizionamento estivo degli ambienti						
6	Grado di soddisfazione del Suo familiare rispetto all'adeguatezza degli spazi interni a disposizione						
7	Disponibilità di spazi esterni a disposizione (aree verdi, ...)						
8	Grado di soddisfazione del Suo familiare rispetto al livello di pulizia degli ambienti						
9	Grado di soddisfazione del Suo familiare rispetto al livello di pulizia dei servizi igienici						
10	Livello di pulizia degli spazi esterni (ingresso, giardino, ...)						
TOTALE							
SERVIZIO DI RISTORAZIONE		ottimo	buono	sufficiente	insufficiente	molto carente	non sufficiente
11	Grado di soddisfazione del Suo familiare rispetto alla qualità del cibo						
12	Grado di soddisfazione del Suo familiare rispetto alla quantità del cibo						
13	Grado di soddisfazione del Suo familiare rispetto alla varietà dei menù proposti						
14	Grado di soddisfazione del Suo familiare rispetto all'adeguatezza del cibo alle proprie esigenze						
15	Grado di soddisfazione del Suo familiare rispetto al servizio di preparazione della tavola e della distribuzione dei pasti						
16	Adeguatezza dell'orario del pranzo						
TOTALE							

ASSISTENZA		ottimo	buono	sufficiente	insufficiente	molto carente	non
17	La Sua relazione con la coordinatrice						
18	Disponibilità della coordinatrice all'ascolto e a fornire spiegazioni esaustive						
19	Disponibilità del medico all'ascolto e a fornire spiegazioni esaustive						
20	Disponibilità degli infermieri all'ascolto e a fornire spiegazioni esaustive						
21	Capacità del personale di avvertire tempestivamente i familiari in caso di bisogno						
22	Sollecitudine del personale a rispondere alle richieste del Suo familiare						
23	La Sua relazione con le ASA/OSS						
24	Disponibilità delle ASA/OSS all'ascolto e a fornire spiegazioni esaustive						
25	Livello di cura dell'igiene personale del Suo familiare						
26	Attenzione del personale al rispetto della dignità e della privacy del Suo familiare						
	TOTALE						
SERVIZIO DI ANIMAZIONE/EDUCAZIONE		ottimo	buono	sufficiente	insufficiente	molto carente	non
27	Qualità delle relazioni tra il Suo familiare e l'educatrice						
28	Qualità delle attività di animazione/educazione (lavori di gruppo, laboratori, attività musicale, ...)						
	TOTALE						
Suggerimenti e proposte per le attività di animazione/educazione:							
SERVIZIO DI FISIOTERAPIA		ottimo	buono	sufficiente	insufficiente	molto carente	non
29	Qualità delle relazioni tra il Suo familiare ed il fisioterapista						
30	Qualità degli interventi fisioterapici/riabilitativi						
	TOTALE						
ALTRI SERVIZI		ottimo	buono	sufficiente	insufficiente	molto carente	non

GRAZIE PER LA SUA PREZIOSA COLLABORAZIONE!



SCHEDA 3 RSA APERTA

FINI ISTITUZIONALI

La **RSA Aperta** è una misura assistenziale, deliberata dalla Giunta Regionale 2942/2014, che si propone come un servizio a favore di persone anziane affette da demenza, morbo di Alzheimer o ultrasettantacinquenni non autosufficienti, per le quali sono previsti interventi erogabili prevalentemente al proprio domicilio e presso la RSA.

PRESENTAZIONE

Questo servizio si concretizza in interventi personalizzati a seconda dei bisogni specifici di ciascun soggetto.

La referente del servizio è attualmente la Coordinatrice Barbara Passoni che può essere contattata dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9 alle ore 11.30 e dalle ore 13.00 alle ore 14.00, al seguente numero telefonico 0371/90686 digitare 1 digitare 53, via mail agli indirizzi b.passoni@fondazionemadrecabrini.org. oppure reception@fondazionemadrecabrini.org o recandosi di persona in RSA.

Le figure professionali coinvolte sono le seguenti: Infermiere, OSS/ASA, Fisioterapista, Educatore/Animatore, Medico.

INFORMAZIONI SU ATTIVITA' E SERVIZI

Sono previsti servizi di natura sociosanitaria finalizzati all'integrazione e/o alla sostituzione del care giver come ad esempio: stimolazione cognitiva e orientamento al territorio, addestramento per familiari e care giver, consulenza per gestione disturbi comportamentali, supporto psicologico, stimolazione o mantenimento capacità motorie, igiene personale completa, interventi per malnutrizione/disfagia, interventi di mantenimento delle abilità residue.

ACCETTAZIONE E MODALITA' DI SERVIZIO

Possono accedere a questa misura anziani non autosufficienti e persone anziane affette da demenza con più di 75 anni e con invalidità al 100%.

Per poter usufruire della misura occorre ritirare la domanda presso l'Ufficio amministrativo della RSA. Entro 5 giorni il richiedente sarà contattato dalla responsabile del servizio che indicherà se i requisiti sono idonei. In caso affermativo si procederà con una visita a domicilio per una valutazione multidimensionale e si concorderanno accessi e orari con gli Interessati.



SCHEDA 4

Residenza Assistita per Religiosi

FINI ISTITUZIONALI

La Residenza Assistita per Religiosi è una misura assistenziale, disciplinata dalla Delibera della Giunta Regionale 4086/2015, finalizzata all'accoglienza e alla cura di Religiosi, in relazione a differenti livelli di non autosufficienza e intensità di bisogno, anche in ragione della loro specifica e particolare storia di vita comunitaria che rende difficoltosa un'adeguata collocazione presso le RSA.

PRESENTAZIONE

La Residenza Assistita per Religiosi si compone di 8 posti riservati a Religiosi con diverse forme di non autosufficienza, bisognosi di assistenza sanitaria. L'accesso avviene previo assenso dell'Ordinario della diocesi di Lodi.

Le figure professionali coinvolte sono le seguenti: Infermiere, OSS/ASA, Fisioterapista, Educatore/Animatore, Medico.

La reperibilità sulle 24 ore è garantita dal personale in servizio presso l'adiacente RSA.

ACCETTAZIONE

La domanda di accettazione va presentata alla Curia di Lodi che, in collaborazione con la Fondazione, provvederà all'avvio delle procedure previste dall'ATS nell'ambito della DGR n.4086/2015.

INFORMAZIONI SU ATTIVITA' E SERVIZI

La misura si concretizza come intervento di sostegno e supporto alla persona e alla sua famiglia-comunità, per garantire una piena possibilità di permanenza nel suo ambiente di vita, mediante l'erogazione di voucher graduato in relazione al livello di fabbisogno e alternativo al voucher per l'ADI o ad altre forme di assistenza sociosanitaria. Sono previsti servizi di natura sociosanitaria come ad esempio:

- Aiuto nelle attività di vita quotidiana
- Assistenza medica, infermieristica e riabilitativa secondo i bisogni
- Mobilitazione e accompagnamento all'esterno per passeggiate
- Stimolazione cognitiva e orientamento al territorio
- Counselling e terapia occupazionale
- Assistenza spirituale

CRITERI DI ACCESSO

L'accesso alla misura avviene, come per le altre previste dalla DGR n. 2942/2014, a seguito di valutazione della ASST di Lodi, territorialmente competente. La valutazione del livello di intensità del bisogno della persona per la quale è richiesto l'accesso, è effettuata mediante la scheda di orientamento sotto riportata, che è stata opportunamente modificata, rispetto a quella già introdotta dalla DGR n. 2942/2014, in relazione alla particolare tipologia di utente. Si ritiene non appropriata l'assistenza nei confronti di persona con grave compromissione d'organo/sistema che ne mette a repentaglio la sopravvivenza; la stessa, se presente, costituisce pertanto motivo di esclusione dalla misura.



MODALITÀ D'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI TARIFFE PER L'UTENZA

La valutazione indaga il livello di compromissione relativo a:

- Morbilità
- Alimentazione
- Alvo e diuresi
- Mobilità
- Igiene personale
- Stato mentale e comportamento.

La valutazione evidenzia tre diversi livelli di intensità del bisogno:

- se evidenzia la presenza di un solo dominio sociosanitario compromesso, siamo in presenza di bassa intensità del bisogno. Alla persona debbono essere garantiti 200 minuti di assistenza settimanali
- se evidenzia la presenza di almeno due domini sociosanitari compromessi siamo di fronte ad un bisogno di intensità medio e alla persona devono essere garantiti almeno 300 minuti di assistenza settimanali
- se la valutazione evidenzia la presenza di tre domini compromessi siamo di fronte ad un bisogno di alta intensità e alla persona devono essere garantiti almeno 400 minuti di assistenza settimanali.

All'ingresso verrà applicata la retta piena in vigore al momento. Dopo l'ingresso si provvederà a richiedere voucher all'ATS. In caso di assegnazione del predetto voucher il costo del servizio verrà ridotto a partire dalla data di riconoscimento del contributo.

Rette giornaliere in vigore nel **2026** euro 79,00=

Dopo riconoscimento del voucher, euro 61,00=



SCHEDA 5

Attività per Esterni

FINI ISTITUZIONALI

La Palestra Fisioterapica e l'Ambulatorio Specialistico offrono servizi di tipo ambulatoriale rivolti all'Utenza esterna di qualsiasi età relativamente a patologie di varia natura.

PRESENTAZIONE INFORMAZIONI SULLE PRESTAZIONI EROGATE

La Palestra Fisioterapica svolge attività indicativamente dalle ore 8.00 alle ore 8.30 e dalle 11.30 alle 17.00 orario continuato.

È possibile effettuare prenotazioni sia per le prestazioni fisioterapiche sia per le visite fisiatriche contattando il numero telefonico 0371/90686 digitare 1 digitare 20, dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00 oppure presentandosi personalmente presso la palestra negli orari suindicati.

Lo staff della Palestra Fisioterapica è formato da 4 terapisti con diverse specializzazioni.

La Fisiokinesiterapia e la Terapia manuale sono ampiamente utilizzate al fine di fornire prestazioni quali: Rieducazione posturale, Pilates terapeutico, Taping neuromuscolare, massaggi.

Le apparecchiature elettromedicali a disposizione permettono trattamenti di TENS, Magnetoterapia, Elettrostimolazioni, Ionoforesi, Laserterapia, Radarterapia, Ultrasuonoterapia, TECARterapia.

Le visite specialistiche si eseguono dal Lunedì al Venerdì al piano seminterrato della RSA secondo un calendario stabilito periodicamente dai professionisti che collaborano con la struttura.

Tutte le prestazioni erogate sono a pagamento. Le tariffe sono disponibili in struttura.



SCHEDA 6 Cure Domiciliari

FINI ISTITUZIONALI

Le Cure Domiciliari (C-DOM) si collocano nella rete dei servizi sociosanitari volti a garantire alle persone, in condizioni di fragilità, prestazioni sanitarie e sociosanitarie integrate “a domicilio”, anche in contesti di residenzialità individuale/collettiva, alternativa alla propria casa, eletti dalla persona a dimora abituale.

Le Cure Domiciliari garantiscono alle persone non autosufficienti e in condizioni di fragilità, con patologie in atto o esiti delle stesse, percorsi assistenziali a domicilio costituiti dall’insieme organizzato di trattamenti medici, riabilitativi, infermieristici e assistenziali necessari per stabilizzare il quadro clinico, limitare il declino funzionale e migliorare la qualità della vita.

OBIETTIVI

- garantire la continuità dell’assistenza tra sistema sanitario, sociosanitario e sociale;
- il miglioramento della qualità della vita quotidiana e il rallentamento del declino funzionale;
- la prevenzione dell’utilizzo inappropriato e intempestivo dell’ospedalizzazione e di setting residenziali territoriali;
- prevenire/limitare il deterioramento della persona in condizione di fragilità, rispondendo ad una logica di prevenzione del carico di cronicità/fragilità e di inclusione della persona attraverso il sostegno al suo mantenimento nel proprio contesto di vita;
- la gestione integrata dei problemi specifici;
- supportare la famiglia nel lavoro di cura.

CRITERI DI ACCESSO E DESTINARI

Le Cure Domiciliari (C-DOM) si rivolgono a persone di qualunque età, che necessitano di cure domiciliari. Per accedere al servizio devono essere presenti tutte le seguenti condizioni:

- bisogni sanitari e sociosanitari gestibili al domicilio;
- non autosufficienza, parziale o totale, di carattere temporaneo o definitivo;
- presenza di una rete familiare formale e/o informale di supporto;
- caratteristiche abitative che garantiscano la praticabilità dell’assistenza.

La Fondazione Madre Cabrini ETS intende erogare il servizio nel distretto in cui si intende operare con l’Unità d’Offerta C-DOM è quello di Lodi che afferisce alla ATS Milano Città Metropolitana. La ASST di competenza è la ASST Ospedale Maggiore di Lodi.

- ASST Lodi nei distretti Alto Lodigiano e Basso Lodigiano

- Distretti di operatività di altre ATS confinanti: ATS di Pavia o ASST Pavia nei distretti di Alto e Basso Pavese.

I destinatari del servizio sono tutti i pazienti del territorio nazionale.

PRESTAZIONI EROGATE

La Fondazione offre a domicilio dell’Utente le seguenti prestazioni sanitarie e sociosanitarie per tutte le figure di riferimento. Le prestazioni di seguito riportate sono quelle dichiarate per l’erogazione del servizio in regime di solvenza da parte dell’Utenza. Le prestazioni erogate nel servizio C-DOM a valere sul fondo sanitario regionale sono più ampie ma il servizio erogato tramite SSR non è in questo momento erogato dalla Fondazione.



Assistenza medica: visita Medico Specialistica

Interventi eseguiti in solvenza a domicilio:

- Visita specialistica geriatrica
- Visita specialistica fisiatrice

Assistenza infermieristica: medicazioni piaghe da decubito, sostituzione di catetere vescicale, somministrazione farmaci, gestione stomie, accessi venosi, SNG/PEG/alimentazione enterale e parenterale, prelievi venosi, educazione sanitaria ecc.

Interventi eseguiti in solvenza a domicilio:

- Prelievo lunedì e giovedì
- Somministrazione medicinali intramuscolo o sottocute
- Monitoraggio parametri vitali e dolore
- Gestione accessi venosi
- Monitoraggio parametri vitali e dolore
- Prevenzione e medicazioni ulcere da pressione/vascolari/diabetiche delle ulcere da pressione
- Gestione stomie
- Educazione sanitaria/terapeutica ed addestramento diretti all'utente e/o al caregiver
- Gestione sondino Naso Gastrico (SNG), PEG/ alimentazione enterale e parenterale
- Gestione derivazioni urinarie esterne
- Gestione alvo

Assistenza riabilitativa: rieducazione motoria, rieducazione neuromotoria, rieducazione respiratoria, mobilizzazione, educazione alla famiglia/addestramento ausili, ecc.

Interventi eseguiti in solvenza a domicilio:

- Fisioterapia ortopedico muscolo-scheletrica
- Fisioterapia respiratoria
- Fisioterapia geriatrica
- Fisioterapia neurologica
- Intervento mirato di educazione sanitaria, di istruzione ed addestramento diretti all'utente e/o al caregiver
- Guida all'uso di presidi ed ausili
- Individuazione delle problematiche ambientali

Assistenza educativa: interventi educativi a favore di persone con disabilità, anziani dementi e loro familiari/caregiver.

Interventi eseguiti in solvenza a domicilio:

- Stimolazione cognitiva domiciliare
- Sostegno all'assistito per disturbo comportamentale domiciliare



- Consulenza alla famiglia per disturbo comportamentale domiciliare

Assistenza psicologica: valutazione e sostegno psicologico

Interventi eseguiti in solvenza a domicilio:

- Valutazione
- Sostegno psicologico

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO C-DOM IN REGIME DI SOLVENZA (servizi a carico dell'Utente)

L'attivazione in regime di solvenza avviene direttamente dall'Utente o dal Familiare/Caregiver attraverso la compilazione al punto accoglienza del modulo di richiesta, o scaricandolo dal sito internet e inviarlo tramite mail all'indirizzo reception@fondazionemadrecabrini.org. Accesso e presa in carico, dimissione, figure professionali coinvolte, modalità di riconoscimento operatori rimangono invariati nella strutturazione del servizio C-DOM erogato anche in regime privatistico.

In tal caso la persona interessata, o un suo familiare, può fare richiesta di attivazione rivolgendosi direttamente agli uffici della Fondazione nelle seguenti fasce orarie:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 18.00, previo appuntamento.
- Contatti telefonici: 0371/90686 sempre nelle medesime fasce orarie.
- Fuori dagli orari indicati è previsto il servizio di segreteria telefonica per l'accoglimento dei messaggi per gli assistiti.

Il Care Manager farà compilare il modulo di attivazione delle prestazioni e informerà sull'organizzazione dell'assistenza domiciliare e sui dettagli contrattuali;

Le prestazioni di Cure Domiciliari erogate dalla Fondazione in regime "privatistico" sono con oneri a totale carico degli Utenti secondo un tariffario approvato dal Consiglio di Amministrazione e che può essere richiesto alla Fondazione tramite il Servizio C-DOM.

Agli Utenti che hanno goduto di prestazioni di Cure Domiciliari in regime "privatistico", ossia con oneri a proprio carico, viene rilasciata annualmente la dichiarazione attestante i costi per le prestazioni sanitarie godute.

ACCESSO AL SERVIZIO E PRESA IN CARICO

All'arrivo della richiesta di attivazione del servizio, il responsabile del servizio della Fondazione:

- a) si attiva per disporre il primo accesso;
- b) predispone il PAI (Piano di Assistenza Individuale) che, in coerenza con il PI (Progetto Individuale), definisce la pianificazione degli interventi appropriati, delle prestazioni da erogare, delle relative tempistiche e frequenze. In caso di assenza del PI fornito dallo specialista inviante la Fondazione provvederà alla stesura in base ai bisogni rilevati.

La presa in carico dell'assistito prevede in particolare:

- il coinvolgimento del Medico di Medicina Generale;
- la definizione del progetto di cura integrato;
- la definizione del PAI;



- l'erogazione degli interventi coerenti con i bisogni rilevati e con il progetto;
- il monitoraggio continuo;
- la dimissione che deve essere sempre motivata.

Le prestazioni vengono erogate da personale qualificato ed in possesso dei titoli professionali previsti dalla normativa vigente e sono complementari e non sostitutive dell'attività del caregiver familiare/informale.

Progetto e PAI devono essere condivisi e sottoscritti tra le parti (interessato/familiare/Amministratore di sostegno/Tutore ed erogatore).

Il PI e il PAI sono inseriti nel Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario (FaSAS) e vengono aggiornati e conservati nel rispetto delle norme vigenti.

La presa in carico (ossia il tempo che trascorre dalla data del primo contatto alla definizione del PAI) rispetta le seguenti tempistiche:

- entro 72 ore fatte salve eventuali necessità di continuità assistenziale da garantire in caso di dimissioni protette;
- anche successivamente alle 72 ore per prestazioni differibili a giudizio dell'inviante.

Il servizio di Cure Domiciliari garantisce la seguente copertura delle cure:

- 5 giorni a settimana (dal lunedì al venerdì) per i percorsi che prevedono solo attività prestazionali o mono-professionali;
- 7 giorni settimanali per i percorsi che prevedono attività integrate (un numero non inferiore a 49 ore settimanali di assistenza distribuite su 7 giorni in ragione della risposta al bisogno collegato ai Piani di Assistenza Individuali aperti).

DIMISSIONI DAL SERVIZIO

La dimissione dal servizio con chiusura del FaSAS avviene:

- per "conclusione" dell'assistenza in seguito al raggiungimento degli obiettivi assistenziali definiti nel PI/PAI;
- in caso di cambio dell'erogatore da parte del paziente/familiari;
- nel caso il cittadino decida volontariamente di non avvalersi più del servizio;
- per invio ad altra unità d'offerta/ricovero;
- per decesso.

In caso di ricovero ospedaliero, in RSA, CDI, Cure Intermedie o in caso di necessità di informazioni da parte del MMG l'utente può richiedere copia del FaSAS al care manager.

Il Care Manager si rende disponibile ad eventuali chiarimenti nella gestione dei ricoveri programmati nel limite delle sue competenze e delle sue conoscenze.

Nel caso di utenti particolarmente gravi e compromessi, al termine del periodo di assistenza domiciliare, la famiglia verrà sostenuta nella scelta di forme di assistenza integrativa alternative.

Composizione dell'equipe dedicata al servizio

Le prestazioni sono erogate da un'equipe multidisciplinare composta da:

- Medico con specializzazione in medicina interna e/o geriatria
- Medico Fisiatra
- Psicologo/Psicoterapeuta



FONDAZIONE MADRE CABRINI E.T.S.

- Infermiere
- Fisioterapista
- Educatore Professionale
- OSS

MODALITA' DI RICONOSCIMENTO DEGLI OPERATORI

Ogni operatore è facilmente riconoscibile dal cartellino identificativo con l'indicazione della denominazione della Fondazione, il cognome e il nome nonché la qualifica professionale e la foto. Nel caso di necessità di eventuali cambi del personale di riferimento verrà fornita adeguata informazione all'utente/familiare/caregiver.

RECLAMI

I reclami e le segnalazioni relative al Servizio domiciliare C-DOM sono esprimibili e depositabili presso l'Ufficio della Fondazione. La Fondazione dichiara di prendere visione dei moduli-reclami pervenuti e di procedere con eventuali azioni nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i 30 giorni dal ricevimento degli stessi. Il modulo può anche essere consegnato a domicilio ai nostri Operatori, in busta anonima. Copia del modulo di segnalazione di lamentele/apprezzamenti è allegata alla carta dei servizi.



FONDAZIONE MADRE CABRINI E.T.S.

Allegato 1

Fondazione Madre Cabrini ETS

26866 Sant'Angelo Lodigiano (Lodi) - Via Cogozzo n. 12 - P.I. 04712690967

Tel. 0371-90686 - Fax 0371-210013 PEC: fondazionemadrecabrini@rtpec.it - www.fondazionemadrecabrini.org

DOMANDA DI ACCESSO ALLA MISURA C-DOM Cure Domiciliari

DATI RIFERITI ALLA PERSONA PER LA QUALE SI RICHIEDONO GLI INTERVENTI DELLA MISURA (COMPLETI AI FINI ANCHE DELLA FATTURAZIONE)

Cognome					
Nome					
Data di nascita		Sesso	☐ M	☐ F	
Codice Fiscale					
N° Tessera Sanitaria					
Residenza attuale	Comune		Via		N°
	CAP		Prov.		
Telefono #1			Telefono #2		
e-mail					
Medico Medicina Generale			Esenzione	I _ _ _ _ _	

Compilare solo qualora l'indirizzo di domicilio non coincida con la residenza

Comune di domicilio _____ prov. (_) CAP _____
Via e n° _____

DATI RIFERITI ALLA PERSONA CHE FIRMA LA DOMANDA (COMPILARE SOLO SE E' PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE LA MISURA)

Cognome					
Nome					
Data di nascita		Sesso	☐ M	☐ F	
Codice Fiscale					
Residenza attuale	Comune		Via		N°
	CAP		Prov.		
Telefono #1			Telefono #2		
e-mail					



Fondazione Madre Cabrini ETS

26866 Sant'Angelo Lodigiano (Lodi) - Via Cogozzo n. 12 - P.I. 04712690967

Tel. 0371-90686 - Fax 0371-210013 PEC: fondazionemadrecabrini@rtpec.it - www.fondazionemadrecabrini.org

CHIEDE

L'attivazione del servizio C-DOM Cure Domiciliari in regime privatistico per le seguenti prestazioni:

Prestazioni socio sanitarie generiche				
Figura professionale	Orario feriale		Orario festivo	
ASA	accesso	☐	accesso	☐
INFERMIERE	accesso	☐	accesso	☐
FISIOTERAPISTA	accesso	☐	accesso	☐

Prestazioni infermieristiche specifiche	
☐	Prelievo venoso (con materiale)
☐	Somministrazione dei medicinali intramuscolo / sottocute
☐	Misurazione dei parametri vitali: temperatura, polso, arterioso, pressione arteriosa, atti respiratori, diuresi, peso corporeo, misure antropometriche
☐	Bendaggio semplice
☐	Medicazione semplice
☐	Medicazione complessa
☐	Esecuzione di vaccinazioni prescritte
☐	Controllo ed assistenza delle stomie
☐	Posizionamento di un catetere vescicale a permanenza
☐	Assistenza corrente a un paziente sottoposto a dialisi Peritoneale
☐	Raccolta sterile di un campione di urine nell'uomo e nella donna mediante cateterismo estemporaneo
☐	Clistere (per ogni scopo)
☐	Perfusione - incaulare una vena superficiale con ago o catetere corto
☐	Perfusione in bolo



Fondazione Madre Cabrini ETS

26866 Sant'Angelo Lodigiano (Lodi) - Via Cogozzo n. 12 - P.I. 04712690967

Tel. 0371-90686 - Fax 0371-210013 PEC: fondazionemadrecabrini@rtpec.it - www.fondazionemadrecabrini.org

☐	Prelievo capillare e venoso del sangue o raccolta di liquidi biologici mediante esami estemporanei (es.: stick glicemici)
☐	Esecuzione elettrocardiogramma (con materiale - senza lettura)
☐	Raccolta sterile e non sterile di escreti o secreti

Prestazioni specifiche non valorizzate su base oraria

VALUTAZIONI / CONSULENZE MEDICHE

☐	Valutazione geriatrica presso la Fondazione
☐	Valutazione geriatrica in altri comuni
☐	Valutazione geriatrica (con somministrazione di test) presso la Fondazione
☐	Valutazione geriatrica (con somministrazione di test) in altri comuni

DICHIARA

(COMPILARE SOLO SE E' PERSONA DIVERSA DAL RICHIEDENTE LA MISURA)

- ☐ di essere il coniuge o il convivente o il figlio o, in mancanza di questi, altro parente in linea retta o collaterale (indicare relazione di parentela): _____
- ☐ di essere altro ~~care~~ giver (indicare legame con il richiedente: amico, conoscente, ...): _____

per le figure sopra citate il richiedente dichiara che le prestazioni richieste sono espressione della volontà del beneficiario della misura.

- ☐ di essere amministratore di sostegno del beneficiario
(indicare estremi provvedimento di nomina: _____)
- ☐ di essere tutore del beneficiario
(indicare estremi provvedimento di nomina: _____)
- ☐ di essere curatore del beneficiario
(indicare estremi provvedimento di nomina: _____)

Luogo e data: _____

FIRMA



PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE GENERICHE		
FIGURA PROFESSIONALE	Costo accesso feriale	Costo accesso festivo
A.S.A. / O.S.S.		
Igiene semplice quotidiana e mobilitazione della persona	€ 22.00	€ 25.00
Supervisione nell'igiene personale e addestramento al caregiver	€ 22.00	€ 25.00
Aiuto/assistenza nella deambulazione, mobilitazione, vestizione, etc	€ 22.00	€ 25.00
Bagno/doccia settimanale	€ 22.00	€ 25.00
INFERMIERE		
Prelievo lunedì e giovedì	€ 15.00	€ 20.00
Somministrazione medicinali intramuscolo o sottocute	€ 15.00	€ 20.00
Monitoraggio parametri vitali e dolore	€ 15.00	€ 20.00
Gestione accessi venosi	€ 15.00	€ 20.00
Monitoraggio parametri vitali e dolore	€ 15.00	€ 20.00
Prevenzione e medicazioni ulcere da pressione/vascolari/diabetiche delle ulcere da pressione	€ 15.00 - € 35.00	€ 20.00 - € 40.00
Gestione stomie	€ 15.00 - € 35.00	€ 20.00 - € 40.00
Educazione sanitaria/terapeutica ed addestramento diretti all'utente e/o al caregiver	€ 15.00 - € 35.00	€ 20.00 - € 40.00
Gestione sondino Naso Gastrico (SNG), PEG/ alimentazione enterale e parenterale	€ 15.00 - € 35.00	€ 20.00 - € 40.00
Gestione derivazioni urinarie esterne	€ 15.00 - € 35.00	€ 20.00 - € 40.00
Gestione alvo	€ 15.00 - € 35.00	€ 20.00 - € 40.00
FISIOTERAPISTA		
Fisioterapia ortopedico muscolo-scheletrica	€ 35.00	€ 40.00
Fisioterapia respiratoria	€ 35.00	€ 40.00
Fisioterapia geriatrica	€ 35.00	€ 40.00
Fisioterapia neurologica	€ 35.00	€ 40.00
Intervento mirato di educazione sanitaria, di istruzione ed addestramento diretti all'utente e/o al caregiver	€ 35.00	€ 40.00
Guida all'uso di presidi ed ausili	€ 35.00	€ 40.00
Individuazione delle problematiche ambientali	€ 35.00	€ 40.00
EDUCATORE PROFESSIONALE		
Stimolazione cognitiva	€ 35.00	€ 40.00
Sostegno all'assistito per disturbo comportamentale	€ 35.00	€ 40.00
Consulenza alla famiglia per disturbo comportamentale	€ 35.00	€ 40.00
PSICOLOGO		
Valutazione e sostegno psicologico	€ 70.00	
Sostegno psicologico	€ 70.00	
MEDICO SPECIALISTA		
Visita specialistica geriatrica	€ 100.00	
Visita specialistica fisiatrica	€ 100.00	



FONDAZIONE MADRE CABRINI – E.T.S.

Via Cogozzo n. 12 – 26866 Sant'Angelo Lodigiano (Lo)

tel. 0371-90686 – fax 0371-210013

Codice Fiscale 92544370155 – Partita Iva 04712690967

VALUTAZIONE della QUALITA' C-DOM

Questionario
anno XXXX

La preghiamo di esprimere un giudizio sugli aspetti che seguono barrando la casella corrispondente alla valutazione attribuita.

UTENTE		ottimo	buono	sufficiente	insufficiente	molto carente	non
1	Come considera il rapporto umano con il personale che Le ha prestato i nostri servizi (attenzione, premura, ascolto, comprensione)?						
2	Come valuta l'attività delle Infermiere Professionali?						
3	Come valuta l'attività degli Operatori Socio Sanitari?						
4	Come valuta l'attività dei Fisioterapisti?						
5	Come valuta l'attività da altre figure?						
6	Come valuta l'attività del nostro Punto Accoglienza?						
TOTALE							
CONGIUNTO/FAMILIARE/CAREGIVER		ottimo	buono	sufficiente	insufficiente	molto carente	non
11	Come giudica il modo di rapportarsi del nostro personale con il fruitore del servizio?						

Come siete venuti a conoscenza dell'esistenza di questo servizio?

- ☐ parenti, amici, conoscenti
- ☐ altri utenti che ne hanno usufruito
- ☐ sito internet o social network
- ☐ stampa
- ☐ Uffici della Fondazione

☐ Uffici della ATS o della ASST

UTENTE:

Quanti anni ha Lei: _____

Per quanto tempo è stato utente della nostra misura: _____.

In questo spazio esprima liberamente i Suoi commenti e i Suoi suggerimenti:

Data compilazione:

NON E' NECESSARIO APPORRE NOMINATIVI O FIRME AL QUESTIONARIO.

Grazie per la Vostra Collaborazione

Se ha osservazioni e suggerimenti da offrirci Li esponga nello spazio sottostante:

[illegible]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

GRAZIE PER LA SUA PREZIOSA COLLABORAZIONE!