



FONDAZIONE MADRE CABRINI – ONLUS

Fondazione Madre Cabrini – Onlus

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

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” - Onlus 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 Onlus* 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 – Onlus, 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.



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

Dove siamo Ubicazione delle Unità di Offerta

Fondazione Madre Cabrini – Onlus

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.



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 "Lamentele/Apprezzamenti" qui allegato, e distribuito a cura dell'Ufficio Amministrativo da riporre nei contenitori posti negli atrii 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.

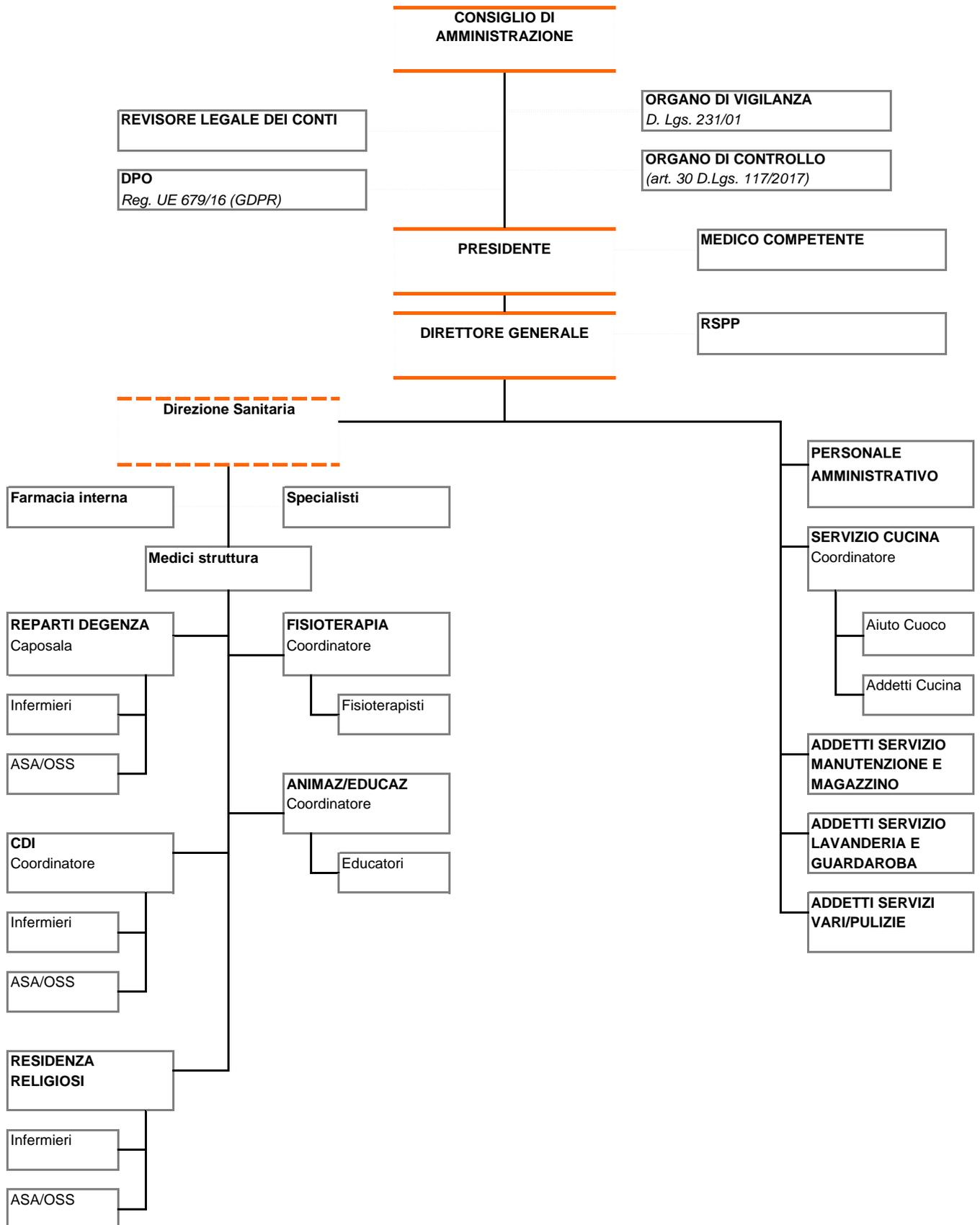
Per favorire la partecipazione e la verifica dei risultati sono previsti:

- 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.



Fondazione Madre Cabrini - Onlus

ORGANIGRAMMA





FONDAZIONE MADRE CABRINI

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

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

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 ONLUS 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);

Fondazione Madre Cabrini ONLUS

- 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 FINALITÀ 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

Fondazione Madre Cabrini ONLUS

- 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 _____



REGOLAMENTO DEL CENTRO DIURNO INTEGRATO

MODALITÀ DI PAGAMENTO

La retta è suddivisa in 2 parti:

1. una retta base di € 22,00 giornaliera;
2. buono pasto (pranzo e cena) del valore di € 5,00 l'uno, da pagare in base ai pasti effettivamente consumati.

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.

SOSPENSIONE DELLA FREQUENZA

1. In caso di *assenza saltuaria* si paga solo la quota fissa di € 22,00 per 5 giorni.
2. In caso di *assenza prolungata* si mantiene il diritto al posto, su richiesta dell'interessato o dei familiari, per **20** giorni consecutivi di assenza. E' previsto il pagamento della retta base (€ 22,00) per i primi 5 giorni di assenza e il 30% della retta base (pari a euro 6,60) dal 6° giorno fino al 20° giorno; decorsi i 20 giorni di assenza, l'utente verrà dimesso, salvo diverse disposizioni della Direzione Sanitaria.

FREQUENZA CONCORDATA NON QUOTIDIANA (2-3 VOLTE LA SETTIMANA)

Si pagano i giorni effettivamente frequentati e concordati con la Coordinatrice del CDI nel colloquio di accettazione. È possibile modificare anche temporaneamente i giorni di frequenza previo accordo con la Coordinatrice.

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;

Il Direttore Generale
Angelo Papa



RETTE – PRESTAZIONI RSA

RICOVERO ORDINARIO

Rette giornaliere in vigore dal **01/04/2024**, 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 dal **01/04/2023**, 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, stileria...

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



FONDAZIONE MADRE CABRINI – ONLUS

- 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.





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 – ONLUS

		TOTALE DISACCORDO	ABBASTANZA IN DISACCORDO	NE D' ACCORDO NE IN DISACCORDO	ABBASTANZA IN ACCORDO	TOTALE ACCORDO	NON SO
	SERVIZIO LAVANDERIA						
21	Sono soddisfatto del livello di pulizia e cura degli indumenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Sono soddisfatto dei tempi di consegna degli indumenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	QUALITA' DELL'AMBIENTE						
23	Sono soddisfatto delle caratteristiche degli spazi comuni (corridoi, bar, atrio, sala pranzo, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Sono soddisfatto dell'illuminazione degli spazi comuni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Sono soddisfatto della quantità di spazio personale (armadio, comodino) a disposizione nella stanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Sono soddisfatto della temperatura degli ambienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Sono soddisfatto del livello di pulizia e igiene degli spazi comuni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Sono soddisfatto del livello di pulizia e igiene delle camere da letto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Sono soddisfatto del livello di pulizia e igiene dei servizi igienici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	Sono soddisfatto della possibilità di muoversi in sicurezza all'interno della struttura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	Sono soddisfatto del servizio svolto dalla RSA nel suo complesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eventuali commenti e suggerimenti:

DATI ANAGRAFICI DI CHI HA COMPILATO IL QUESTIONARIO (barrare la casella che interessa):

Sesso

Maschio

Femmina

Grado di parentela

Il suo familiare risiede nella RSA da:

N° mesi _____ N° anni _____

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE!



	SERVIZIO MENSA	TOTALE DISACCORDO	ABBASTANZA IN DISACCORDO	NE D'ACCORDO NE IN DISACCORDO	ABBASTANZA IN ACCORDO	TOTALE ACCORDO	NON SO
17	Sono soddisfatto della varietà dei cibi proposti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Sono soddisfatto della qualità dei cibi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SERVIZIO di TRASPORTO (da compilare solo in caso di utilizzo del servizio)	TOTALE DISACCORDO	ABBASTANZA IN DISACCORDO	NE D'ACCORDO NE IN DISACCORDO	ABBASTANZA IN ACCORDO	TOTALE ACCORDO	NON SO
19	Sono soddisfatto degli orari in cui si effettua il trasporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Sono soddisfatto dell'efficienza del servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	QUALITÀ DELL'AMBIENTE	TOTALE DISACCORDO	ABBASTANZA IN DISACCORDO	NE D'ACCORDO NE IN DISACCORDO	ABBASTANZA IN ACCORDO	TOTALE ACCORDO	NON SO
21	Sono soddisfatto delle caratteristiche degli spazi comuni (corridoi, bar, atrio, sala pranzo, ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Sono soddisfatto dell'illuminazione degli spazi comuni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Sono soddisfatto della temperatura degli ambienti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Sono soddisfatto del livello di pulizia e igiene degli spazi a disposizione (atrio, sala da pranzo, zona riposo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Sono soddisfatto del livello di pulizia e igiene dei servizi igienici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Sono soddisfatto della possibilità di muoversi in sicurezza all'interno della struttura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Sono soddisfatto del servizio svolto dal CDI nel suo complesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eventuali commenti e suggerimenti:

DATI ANAGRAFICI DI CHI HA COMPILATO IL QUESTIONARIO (barrare la casella che interessa):

Sesso

Maschio

Femmina

Grado di parentela

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE!



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 e dal Direttore Generale 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 dal lunedì al sabato
- Fisiatria 1 volta alla settimana
- Dietologia secondo necessità

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, Referente Infermieristico di piano, Infermiere, Operatore Socio-Sanitario, Ausiliario Socio-Assistenziale, Terapista della Riabilitazione 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 reparto 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 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 garantisce l'assistenza spirituale a quanti sono ricoverati e lo desiderano.

La S. Messa viene celebrata tutti i giorni.

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 Claus 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 RSA si impegna ad effettuare le chiamate, per l'ingresso di Utenti nel posto resosi vacante, dalla lista d'attesa.

Gli ingressi vengono determinati autonomamente dalla RSA 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) rispetto del parametro di Nucleo relativo al 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:
 - nel rispetto di quanto sopra indicato (con particolare riferimento ai parametri di nucleo, sarà garantita priorità di accesso ai soggetti con maggiore necessità di assistenza (classe SOSIA più grave) ed inoltre tenendo conto di critiche condizioni socio-familiari, che possono determinare una particolare urgenza, se esplicitamente segnalate dal Comune di residenza;
 - al momento della chiamata, sulla base di quanto precedentemente descritto, in relazione alla graduatoria di volta in volta determinata dalla RSA, la stessa contatterà a scorrimento partendo dal primo dei nominativi evidenziati, secondo i criteri sopra descritti.

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 Referente di Piano –insieme all'ufficio amministrativo- stabiliscono la data di ingresso del nuovo Utente.



L'accoglienza nella RSA è svolta principalmente da:

- Ufficio amministrativo
- Referente Infermieristico di Piano 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)
- certificato medico attestante l'esenzione da malattie contagiose e l'idoneità a vivere in comunità (non è necessario se l'Utente è proveniente da Struttura Ospedaliera e/o altra RSA).

L'Ufficio amministrativo, a sua volta provvederà alla stesura e alla sottoscrizione (da parte di almeno due famigliari 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.

Referente Infermieristico di Piano (o Infermiere in turno)

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

Al Referente 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.

Compila la "Scheda di Accoglienza" con i dati personali e le indicazioni minime necessarie per organizzare l'inserimento: utilizzando questo modulo comunicherà tempestivamente al Personale del Nucleo e dei Servizi di Animazione-Educazione e di Fisioterapia tutte le informazioni raccolte. Concorde con il Servizio di Lavanderia il numero di riconoscimento



dell'abbigliamento e lo segnalerà al Familiare del nuovo Utente, insieme all'elenco degli indumenti necessari.

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).

Nei giorni precedenti l'ingresso, il Referente Infermieristico di Piano o il Medico, durante la riunione di reparto giornaliera, informa il Personale di assistenza del piano sui bisogni assistenziali dell'Anziano.

Al Caposala 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 Terapista della riabilitazione 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
- per la non idoneità dell'Anziano alla struttura
- per 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 ricover.

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.

Queste verranno concordate con la famiglia, lasciando il tempo necessario per l'identificazione della nuova struttura in cui verrà trasferito l'Anziano.

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 di Piano 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.

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, pertanto verrà fornito, su richiesta, un elenco delle agenzie operanti sul territorio da cui il parente potrà scegliere liberamente.

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 pazienti 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 9.30

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

ore 11.45

- pranzo
- dopo il pranzo eventuale riposo pomeridiano

ore 14.30-17.30

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

ore 15.00

- 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 16.00 circa

- distribuzione di una bevanda calda o fredda a seconda della stagione

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 o di partecipare a momenti associativi.

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 (pannolini/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 Medico di Piano informa l'Utente sull'iter diagnostico-terapeutico ed acquisisce formalmente e per iscritto il consenso informato dall'Utente (o chi ne fa le veci: Familiare, Amministratore di Sostegno, Tutore) in occasione di esami diagnostici-clinici invasivi, di trasfusioni di sangue e di altro atto medico di una certa complessità.

L'Utente (o chi ne fa le veci) decide dopo aver ricevuto informazioni comprensibili ed esaurienti, anche sui rischi relativi alle diverse operazioni.

La procedura relativa all'obbligo del consenso non solleva comunque il Medico dalle sue specifiche responsabilità in ordine alla corretta esecuzione degli atti che si accinge a compiere e che ha scelto secondo "scienza e coscienza".

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, tenendo presente che dalle ore 12.30 alle ore 14.00 gli Utenti riposano.

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 Referente Infermieristico di Piano, 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 verrà recapitata ai destinatari a cura del Personale di nucleo della RSA.

Il Referente Infermieristico di Piano provvederà (se richiesto) all'inoltro della corrispondenza in partenza.

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

Si chiede di non tenere con sé oggetti personali di valore (gioielli e monili d'oro, compreso anelli, fedeli e catenine) o grosse somme di denaro.

L'Amministrazione della RSA non risponde di eventuali furti.



I beni di valore possono essere depositati presso l'Ufficio amministrativo che rilascerà ricevuta, e, dietro consegna della stessa, verranno restituiti.

Oggetti smarriti

In caso di smarrimento di oggetti personali, occorre rivolgersi al Referente Infermieristico di Piano 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.



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, Terapista della Riabilitazione, 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 8.30 alle ore 16.30; il venerdì anche dalle ore 8.30 alle ore 14.00.



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 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.

I Medici della struttura sono specialisti in ambito geriatrico e sono contattabili al seguente numero telefonico: 0371-90686

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.

Servizio di riabilitazione cognitiva

Il Servizio interagisce attivamente con l'équipe sociosanitaria.

Comprende 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, curato dal Cappellano e dalle Suore residenti nell'adiacente R.S.A., garantisce l'assistenza spirituale a quanti lo desiderano.

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

Servizio di volontariato

La Fondazione Madre Cabrini, che gestisce la Struttura, promuove e valorizza l'attività di volontariato.

Attualmente sono operanti presso il Centro i Volontari dell'Associazione *Ali d'Aquila*.

Servizi non compresi nella retta:

Visite specialistiche

Le visite specialistiche del Medico fisiatra, 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* alla "Fondazione Madre Cabrini – Onlus", disponibile presso l'Ufficio amministrativo del Centro o dell'adiacente R.S.A.

Il Coordinatore, dopo aver preso visione della domanda, s'impegna a contattare gli interessati per fissare un colloquio con l'équipe della Struttura.

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

- dati anagrafici
- anamnesi familiare e patologica
- eventuale documentazione clinica
- eventuali terapie assunte
- abitudini ed interessi
- esigenze particolari
- attestazione al consenso del trattamento dei dati personali
- firma del contratto.

Saranno altresì consegnati la *Carta dei Servizi* e l'elenco del *Corredo occorrente* per la frequentazione. Inoltre verranno concordati i tempi della frequenza in base alle esigenze dell'Utente. Al termine del colloquio sarà possibile visitare la Struttura con la guida del Coordinatore.

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.

Nel caso in cui le domande superassero la capacità ricettiva del Centro, verrà stilata una 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 non frequentare più il Centro, comunicherà la sua decisione al Coordinatore almeno 2 giorni prima del termine della frequenza.

Il Coordinatore comunicherà tempestivamente tale decisione al Servizio amministrativo e a tutti gli Operatori.

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 15.30 alle ore 16.00

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

- 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 di animazione 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 – 17.30

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

ore 18.30 (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 gli oggetti personali e 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 19.00, 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. 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) da richiedere all'Ufficio Amministrativo.



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 ultrasessantacinquenni 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 Sacerdoti

FINI ISTITUZIONALI

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

La referente del servizio è attualmente l'Infermiera Referente Passoni Barbara che può essere contattata dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9 alle ore 12.30 al seguente numero telefonico 0371/90686 digitare 1 digitare 49.

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
- Mobilizzazione 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 dal **01/04/2024** 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 orario dalle ore 8.00 alle ore 8.30 e dalle 11.30 alle 17.00

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 (vedi depliant per dettaglio tariffe).