

R.S.A Don Carlo Ferrandi BREME (PV)



CARTA DEI SERVIZI

Approvata con deliberazione del Consiglio d'amministrazione n.11 del 27 aprile 2012
Aggiornata con deliberazione del Consiglio d'amministrazione n.12 del 29 novembre 2012
Aggiornata con deliberazione del Consiglio d'amministrazione n.17.5 del 9 dicembre 2013
Aggiornata con deliberazione del Consiglio d'amministrazione n.21.6 del 29 dicembre 2014
Aggiornata con deliberazione del Consiglio d'amministrazione n.25.2 del 9 dicembre 2015
Aggiornata con deliberazione del Consiglio d'amministrazione n.28.1 del 7 dicembre 2016
Aggiornata con deliberazione del Consiglio d'amministrazione n.34 del 7 dicembre 2017
Aggiornata con deliberazione del Consiglio d'amministrazione n.40 del 19 dicembre 2018
Aggiornata con deliberazione del Consiglio d'amministrazione n.44 del 11 dicembre 2019
Aggiornata con deliberazione del Consiglio d'amministrazione n.48 del 10 dicembre 2020
Aggiornata con deliberazione del Consiglio d'amministrazione n.52 del 16 dicembre 2021
Aggiornata con deliberazione del Consiglio d'amministrazione n.57 del 25 novembre 2022
Aggiornata con deliberazione del Consiglio d'amministrazione n.62 del 30 novembre 2023

Indice

Dati generali dell'Ente	3
La <i>Mission</i>	4
I Responsabili	4
Gli Operatori	4
La Struttura	5
Servizi offerti	6
Menu tipo	7
Accessibilità	8
Orari ingresso	9
La giornata tipo	9
Modalità di presentazione della domanda	11
Definizione della lista di attesa	11
Modalità di accoglienza	12
Modalità di dimissione degli ospiti	13
Le attrezzature	14
Gli approvvigionamenti	14
Costi e condizioni generali	15
Ufficio Relazioni con il pubblico	16
Carta dei Diritti della Persona Anziana	17
Modulo di inoltro lamentele	19
Modello di questionario per Ospiti	20
Modello di questionario per le Famiglie	21
Protocollo valutazione qualità	23
Frontespizio domanda di ammissione	25
Informativa privacy	26
Modello di Contratto con l'Ospite	28
Regolamento	35

R.S.A. Don Carlo Ferrandi

Dati dell'Ente

SEDE: Via Maestra 79 - 27020 BREME PV
Tel. 0384 77027

ENTE GESTORE: Fondazione Don Carlo Ferrandi
Via Maestra 79 - 27020 BREME PV
Tel. 0384 77027 - Fax 0384 775928

Codice Fiscale - Partita Iva: 02375470180

Codice Statistico Regionale: 002169

Codice Sanitario Regionale: 25741

REA presso CCIA di Pavia 269546

Reg. Regionale Persone Giuridiche 2542

Internet: www.fondazionedonferrandi.it

e-mail: info@fondazionedonferrandi.it
fondazionedonferrandi@pec.it

Autorizzazione permanente n. 62/IV del 27.12.2005
rilasciata dalla Provincia di Pavia

Accreditata dalla Regione Lombardia con D.G.R. 330 del 28/07/2010 e
Decreto Regionale di voltura n. 3816 del 28/04/2011

La Mission

La R.S.A. ha come scopo istituzionale l'assistenza sociosanitaria in forma residenziale alle persone anziane non autosufficienti. Inoltre la R.S.A. Don Ferrandi si propone come punto di riferimento per l'attuazione di specifici programmi socio assistenziali che il Comune intendesse adottare anche per gli anziani non ospiti della struttura, tesi a permettere una prolungata e migliore permanenza dell'anziano al proprio domicilio mediante l'assistenza domiciliare socio sanitaria. Tutte le attività sono esercitate nel rispetto delle normative nazionali e regionali di riferimento, del regolamento interno e del codice etico adottato dalla struttura.

I Responsabili

Medico Responsabile Carla Martinoli
 Direttore Giuseppe Moro
 Legale RappresentanteD.ssa Isabella Legrottaglie - Presidente
 Vice PresidenteGiovanni Re
 ConsigliereMatteo Ubbiali

Gli Operatori

- 1 medico per 3 ore giornaliere;
 - 8 infermieri professionali per copertura del servizio h 24;
 - 1 fisioterapista presente ordinariamente per 5 volte alla settimana;
 - 1 educatrice presente ordinariamente per 5 volte alla settimana;
 - 09 unità di personale ausiliario addetto agli ospiti;
 - 1 inserviente addetta ai servizi generali;
 - 2 addetti al servizio di cucina.
 - 1 impiegato amministrativo con funzioni di Direttore
 - 1 fisiatra in qualità di consulente specialistico per due volte al mese
 - 1 psicologa in consulenza esterna in base alle esigenze
- Possibilità di consulenze specialistiche a pagamento per cardiologo, neurologo, urologo, gastroenterologo ed esami strumentali

Gli operatori sono dotati di cartellino di riconoscimento, sul quale sono riportati, il nome e la qualifica.

La Struttura

La R.S.A. Don Ferrandi ha iniziato la propria attività nel 1955 e fino agli anni '90 era il punto di riferimento per gli anziani Bremesi che, in avanzata età, non erano più autonomi nella conduzione di una abitazione. Le prestazioni fornite erano prettamente di tipo alberghiero.

Negli anni dal 1992 al 1996, in seguito ad un ampliamento ed una radicale ristrutturazione, la struttura si è adeguata alle prescrizioni regionali in materia di Residenze Sanitarie Assistenziali. Un ulteriore ampliamento con ristrutturazione è stato realizzato dal giugno 2003 all'ottobre 2004 in osservanza alle disposizioni regionali derivanti dalla D.G.R 7435 del 14.12.2001.

Oggi vengono ammessi alla struttura utenti in precarie o addirittura gravi condizioni fisiche per cui, oltre all'aspetto assistenziale, assume rilevante importanza l'aspetto sanitario.

La struttura è su un unico piano e dispone di 29 posti letto suddivisi in 13 camere doppie e 3 singole, tutte con bagno esclusivo.

Sono inoltre presenti palestra, soggiorno, veranda, giardino, ampio parco sul retro della struttura. Tutte le camere sono dotate di apparecchio TV.



Servizi offerti

I servizi compresi nel corrispettivo di ricovero sono i seguenti:

- servizio medico mediante la diagnosi, cura e monitoraggio quotidiano delle condizioni psicofisiche dei ricoverati. Prenotazione di visite specialistiche ed esami strumentali (Rx, ecografie, e.c.g., ecc.) presso i presidi del S.S.N.;
- prelievi per esami di laboratorio, somministrazione terapie e fornitura di ausili per l'incontinenza;
- fisiokinesiterapia di mantenimento e riabilitazione compatibilmente alle condizioni cliniche dei ricoverati;
- attività di animazione individuale e di gruppo anche mediante l'organizzazione periodica di feste con il coinvolgimento dei famigliari e periodiche uscite dalla struttura nella stagione estiva;
- shampoo settimanale, taglio semplice, e rasatura della barba;
- servizio mensile di manicure e pedicure tramite professionista esterno;
- servizio mensa;
- servizio completo di lavanderia e stireria ad esclusione dei capi particolarmente delicati o elaborati;
- trasporti sanitari verso i presidi accreditati dal S.S.N. nei centri di Mede, Mortara, Casale M.to, Alessandria, Pavia, Vigevano, senza oneri aggiuntivi;
- celebrazione quindicinale della Messa;

il tutto in osservanza ai protocolli assistenziali adottati.

Sono esclusi:

- l'assistenza all'ospite in caso di ricovero ospedaliero o visita specialistica;
- le prestazioni complesse da parrucchiere (messa in piega, tinta, ecc.);
- i trasporti in località non comprese tra quelle sopra elencate ed i trasporti continuativi per dialisi, terapie tumorali ecc. qualora eccedano n. 2 uscite mensili;
- tutto quanto non espressamente compreso.

Menu tipo

Il menu è strutturato su una rotazione di quattro settimane ed è diversificato in base alla stagione, invernale (ottobre-aprile) o estiva (maggio-settembre).

Si riporta, a titolo di esempio, il menu di una qualsiasi settimana invernale, che va pertanto considerato solo come un'indicazione:

MENU INVERNALE (OTTOBRE-APRILE)*Settimana 1 di 4*

	PRANZO	CENA
<i>Lunedì</i>	Risotto allo zafferano Polpette al sugo Cavolfiori in insalata Insalata fresca Frutta fresca	Minestra di verdura Bresaola al limone Purée e zucchine Frutta fresca e cotta
<i>Martedì</i>	Polenta e spezzatino Polenta e gorgonzola Frutta fresca Dessert	Minestrone con pasta Formaggi misti/prosc. cotto Carote al burro Insalata fresca Frutta fresca e cotta
<i>Mercoledì</i>	Pizza margherita Bresaola al grana Insalata fresca Bietole in insalata Frutta fresca	Crema di piselli Affettato di arrosto Zucchine in umido Purée di patate Frutta fresca e cotta
<i>Giovedì</i>	Pasta al pesto Peperonata cotechino e pollo lesso Carote lesse in insalata Frutta fresca	Pasta e patate Prosciutto e salame cotto Cipolle in agrodolce Frutta fresca e cotta
<i>Venerdì</i>	Pasta pomodoro e basilico Nasello ai sapori Spinaci gratinati Insalata fresca Frutta fresca	Semolino Mozzarella Broccoli Purée di carote Frutta fresca e cotta
<i>Sabato</i>	Riso e verdure di stagione Involtini di prosc. e asparagi Carote in umido Purè di piselli Frutta fresca	Minestrina Prosciutto cotto e crudo Purée di patate Zucchine Frutta fresca e cotta
<i>Domenica</i>	Ravioli ricotta e spinaci Rolata di coniglio Insalata fresca e di patate Frutta fresca Dessert	Riso e prezzemolo Arrosto di vitello Coste in insalata Finocchi gratinati Frutta fresca e cotta

Sia a pranzo che a cena, oltre alle portate indicate, sono sempre disponibili pastina in brodo, carne e frutta frullati.

Accessibilità

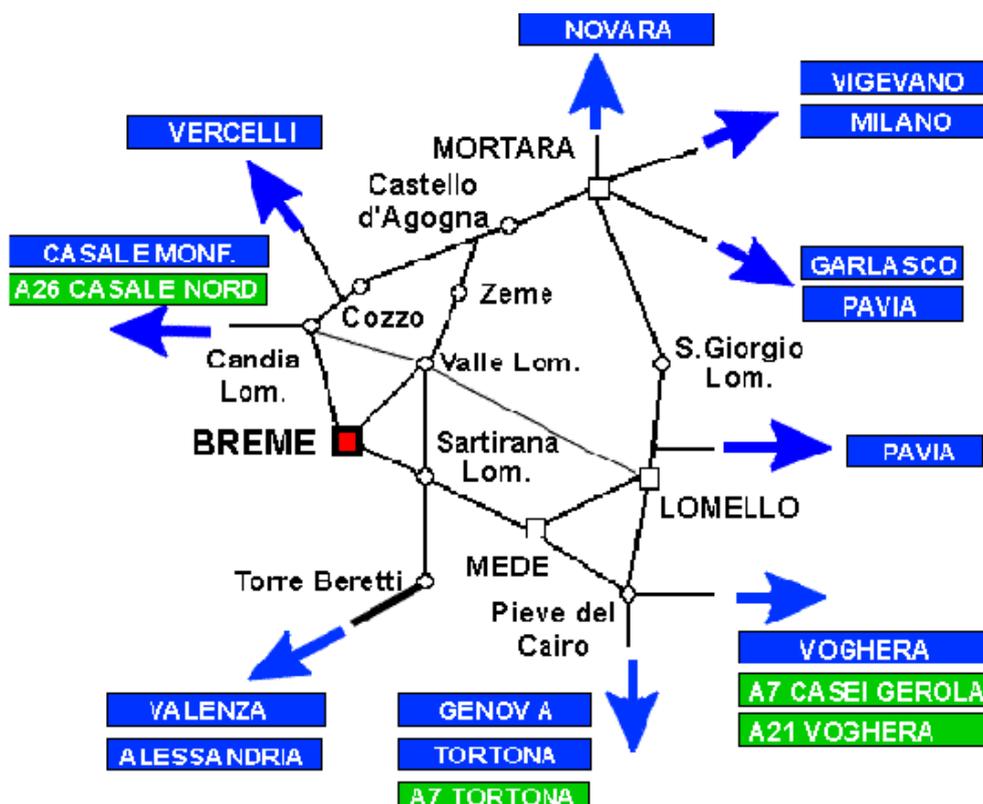
La struttura è ubicata in zona periferica e risulta facilmente identificabile transitando sulla Strada Provinciale 194 (Pieve del Cairo-Candia Lomellina) all'altezza dell'abitato di Breme. Dista comunque meno di un chilometro dal centro del paese.

Breme è servita da un'unica linea di autobus, la Casale Monferrato-Mede, gestita dalla Società Autoticino di Casale Monferrato, che effettua alcune corse giornaliere.

Le stazioni ferroviarie più vicine sono a Sartirana Lomellina e a Valle Lomellina (entrambe sulla linea Alessandria-Mortara-Novara), oppure a Candia Lomellina (sulla linea Mortara-Casale Monferrato-Asti); tutte le stazioni distano pochi chilometri, percorribili con autobus di linea o servizio taxi.

Breme dista:

- 15 km dal casello autostradale di Casale Monferrato Nord sull'autostrada A26 (Genova - Gravellona Toce)
- 35 km da Alessandria e Vigevano
- 45 km da Novara
- 50 km da Pavia
- 70 km da Milano.



Orari ingresso

L'orario diurno di visita dei parenti è libero dalle 8.00 alle 20.00 per quanto riguarda l'esercizio del diritto di visita nelle parti comuni della struttura intendendo come tali la sala TV, la veranda/soggiorno e la sala ricevimento parenti. L'orario delle visite agli ospiti da effettuarsi nelle camere di questi ultimi è il seguente: dalle 9,00 alle 12,00 e dalle 15,30 alle 19,00. Eventuali deroghe potranno essere concesse dalla Direzione nel caso di assistenza a malati terminali o situazioni analogamente delicate.

In ogni caso le visite in camera sono condizionate dal fatto che non disturbino la tranquillità degli ospiti o intralcino il lavoro del personale per le operazioni di alzata e messa a letto degli ospiti stessi e di igiene ambientale, con espresso divieto di accesso al reparto nel caso in cui i pavimenti siano bagnati come da indicazione del relativo cartello esposto.

Nelle ore notturne l'ingresso è consentito solo dietro espressa autorizzazione.

Giornata tipo

6.00	Primi risvegli per igiene personale e, a seguire, bagni settimanali come da programma;
8,00	prima colazione
9.00	fisiokinesiterapia individuale secondo programma
10.00	ginnastica di gruppo settimanale
11.30	pranzo
12.30	riposo facoltativo
14.00	alzata degli allettati
14.00	animazione individuale
15,00	attività di animazione come da programma (ludiche, cognitive e creative)
16.00	idratazione con tè e bibite varie
18,30	cena



Uscita degli ospiti a cura del servizio animazione



Parco sul retro della struttura

Modalità di Presentazione della Domanda

La domanda di ammissione deve essere presentata presso gli uffici della struttura a mano o a mezzo posta presso la struttura stessa in Via Maestra 79 - 27020 Breme, oppure a mezzo mail info@fondazioneDonFerrandi.it o fax al numero 0384 775928.

La domanda deve essere presentata **sul modello valido per l'AS.T. di Pavia** scaricabile dal sito dell'A.T.S. o da quello di questa struttura, completo dell'informativa privacy **di questa struttura. Non allegare altri documenti.**

Il modello è composto di tre parti:

1. sulla prima andranno riportati i dati anagrafici della persona di riferimento, dell'ospite e del garante individuato al versamento della retta di ricovero. Sono inoltre presenti notizie generali relative all'ospite;
2. la seconda parte dovrà contenere i dati assistenziali;
3. la terza parte, da compilarsi a cura del medico curante, dovrà riportare le notizie di carattere sanitario relative allo stato di salute del richiedente alla data di presentazione della domanda.

La domanda, **se inviata a mezzo mail**, dovrà essere scannerizzata **in unico file completo dell'informativa privacy pena la mancata accettazione.**

Definizione della Lista di Attesa

Qualora all'atto della presentazione della domanda non vi sia la disponibilità di un posto letto, questa viene inserita nella lista d'attesa tenuta con le modalità di cui all'art. 2 del Regolamento di funzionamento della struttura con il seguente ordine di priorità:

1. residenti nel Comune di Breme o, se residenti in altri comuni, che siano stati residenti in Breme per almeno 10 anni;
2. residenti in altri Comuni della Provincia di Pavia;
3. altri.

Al richiedente coniugato con persona già ospite della struttura spetta la priorità d'ingresso indipendentemente dalla residenza.

L'ingresso nella struttura potrà avvenire, previa sottoscrizione di contratto di ingresso, secondo la gravità del profilo psico fisico del richiedente desumibile dalla classificazione SOSIA, anche indipendentemente dall'ordine cronologico di presentazione delle domande.

Sarà possibile derogare a insindacabile giudizio del Cda della Fondazione, qualora dovessero presentarsi, relativamente ai residenti, casi documentati che richiedano un ricovero immediato.

Modalità di Accoglienza

L'accoglienza dell'ospite all'interno della struttura avviene secondo lo specifico protocollo adottato in osservanza alle disposizioni regionali in materia.

Il momento dell'ingresso viene sempre preceduto da uno o più colloqui con i familiari del ricoverato e, quando possibile, con il ricoverato stesso al fine di informarli in modo chiaro, esauriente e comprensibile:

- sulle prestazioni offerte dalla R.S.A. ed i relativi costi, sulla possibilità di accedere ad altre unità di offerta accreditate in ragione dei bisogni personali di assistenza, nonché sulle modalità per accedere a forme di integrazione economica od altri benefici come previsto, nel caso di insolvenza del richiedente e/o garante, dall'art. 6, comma 4, della Legge 8.11.2000, n. 328.
- sulla circostanza che l'accettazione del ricovero dovrà essere comunicata al comune di residenza dell'ospite;
- sulla possibilità di ricorrere al difensore civico qualora venisse negata o limitata la fruizione delle prestazioni, nonché sulla facoltà di rivolgersi all'ufficio relazioni con il pubblico e l'ufficio di pubblica tutela dell'Asl di Pavia;
- sulla cancellazione del nominativo dell'ospite dagli elenchi dei medici di base con conseguente presa in carico da parte del medico della residenza al quale viene rilasciato il consenso riguardo le cure e le procedure medico/assistenziali messe in atto presso la struttura dichiarandone la condivisione.
- sulla circostanza che, qualora non si riscontri un sufficiente grado di autodeterminazione dell'ospite e in caso di inadempienza dei familiari, verranno attivati i percorsi necessari al fine della valutazione circa l'opportunità della nomina di un tutore o di un amministratore di sostegno.

Il nuovo ospite viene ammesso in R.S.A. in orario concordato con il medico della struttura, alla quale viene iscritto l'ospite con conseguente cancellazione dagli elenchi dei medici di base.

Viene presentato agli altri ricoverati e quindi accompagnato nella propria camera da letto per sistemare i propri effetti personali.

Gli vengono illustrati in linea di massima gli orari e le abitudini della struttura che avrà modo di assorbire gradualmente nei giorni seguenti.

Il responsabile sanitario, sulla base della certificazione del medico di base, predisponde un piano terapeutico e di assistenza provvisorio.

Nei giorni seguenti verrà effettuata la valutazione multidimensionale da parte dell'equipe della struttura, nonché istruito ed aggiornato il fascicolo sociosanitario dell'ospite.

In fase di transizione post emergenza Covid 19 – gli ingressi seguono una specifica procedura che viene preventivamente comunicata ai richiedenti.



Cortile di accesso alla struttura

Modalità di Dimissione degli Ospiti

Le dimissioni dell'Ospite avvengono nel rispetto dello specifico protocollo adottato e secondo quanto previsto dal Regolamento.

Sono state individuate quattro tipologie di dimissioni:

- dimissioni al domicilio dell'Ospite;
- dimissioni ad altra R.S.A. o altra struttura;
- trasferimento in ospedale;
- decesso.

Nei primi tre casi, le modalità e i tempi di dimissione vengono comunicati ai familiari, ai quali spetta l'onere dell'assistenza durante il trasferimento. All'Ospite viene consegnata una relazione che indica il grado di autonomia, gli accertamenti eseguiti, le terapie in atto e tutte le indicazioni rilevanti circa i bisogni assistenziali dell'Ospite.

Nel caso di decesso, la salma viene composta nella camera mortuaria della struttura a disposizione dei familiari per la celebrazione delle esequie.

Le Attrezzature

La R.S.A. Don Ferrandi, essendo una struttura di ridotte dimensioni (29 posti letto), non è dotata di attrezzature complesse.

Sono tuttavia disponibili:

- sollevatori elettrici completi di imbragature per favorire la movimentazione degli ospiti nella massima sicurezza;
- letti a due snodi che, all'occorrenza, vengono forniti di materassi antidecubito;
- attrezzature varie a servizio dell'attività di fisioterapia (parallele, deambulatori, cyclette, cuscini, bastoni, ecc., nonché apparecchiature per ionoforesi, ultrasuoni, magnetoterapia, tens e altre forme di elettrostimolazione).

Tutti i servizi igienici, sono dotati di ausili per i disabili.

All'interno della struttura non esistono gradini che possano creare ostacolo alla deambulazione dei ricoverati.

Gli Approvvigionamenti

Gli approvvigionamenti dei beni all'interno della struttura sono stati affidati a diversi fornitori, dopo informali indagini di mercato tendenti a valorizzare non solo l'aspetto economico della fornitura ma anche il livello qualitativo.

In particolare:

- gli alimenti surgelati vengono acquistati da una ditta specializzata in grado di effettuare il trasporto nel rispetto della normativa vigente in materia di salute alimentare (D.Lgs. 155/1997);
- la frutta e la verdura fresca vengono fornite da un rivenditore specializzato nel servizio di comunità;
- il resto della derrate alimentari viene approvvigionato tramite fornitore in grado di garantire la tempestività del servizio a prezzi vantaggiosi.

Tutti i fornitori applicano il sistema di autocontrollo dell'igiene alimentare H.A.C.C.P

I prodotti per l'incontinenza, medicazioni e sanitari vengono acquistati da aziende distributrici che garantiscono una buona qualità del prodotto a fronte di prezzi concorrenziali sul mercato. Gli ausili per incontinenza vengono forniti da ditta di primario livello internazionale.

I farmaci vengono acquistati per la grande maggioranza presso un servizio di distribuzione all'ingrosso o, per piccole forniture, presso la farmacia del paese.

Costi e Condizioni Generali

La retta di ricovero (al netto della contribuzione regionale) in vigore per l'anno 2024 per tutti i nuovi ingressi su posto letto in camera doppia, indipendentemente dalla loro classificazione, è fissata nell'importo **giornaliero di € 54,00**.

La cauzione infruttifera è fissata in € 500,00 e verrà restituita all'atto delle dimissioni dell'ospite. Su tale importo non viene riconosciuto alcun interesse.

L'utilizzo della camera singola comporta una quota aggiuntiva rispetto alla retta di ricovero di € 8,00 giornalieri. Tuttavia, qualora l'ospite venga sistemato in camera singola non per sua richiesta, ma per necessità organizzative della struttura, la quota aggiuntiva non è dovuta.

Nel caso in cui le richieste di sistemazione in camera singola siano superiori alla disponibilità, le assegnazioni avverranno sulla base della valutazione delle condizioni psicofisiche dei richiedenti e in riferimento cronologico della richiesta.

Gli importi di cui sopra sono stati fissati dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 62 del 30 novembre 2023;

Al momento dell'ammissione l'ospite dovrà essere munito del corredo personale previsto dall'art. 8 del Regolamento di funzionamento.

Gli ospiti possono uscire dalla struttura, salvo espresso divieto del medico e previa comunicazione al personale infermieristico in servizio che effettuerà apposita registrazione scritta. Durante le uscite dell'ospite l'amministrazione non è responsabile del suo operato e della sua tutela.

È tassativamente vietato fumare all'interno della struttura, così come è vietato utilizzare apparecchiature elettriche che non siano state espressamente autorizzate.

L'ingresso nella struttura comporta implicitamente l'accettazione di tutte le norme contenute nella presente carta dei servizi, nonché nel regolamento di funzionamento della struttura (riportato in appendice alla presente carta).

Annualmente viene rilasciata agli ospiti la dichiarazione prevista dalla D.G.R. 25.02.2019, n. 1298, attestante le componenti della retta relative a prestazioni sanitarie/di assistenza specifica.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

La R.S.A Don Ferrandi è amministrata dall'omonima Fondazione Don Carlo Ferrandi.

Prima dell'ingresso nella struttura ogni informazione di carattere generale può essere richiesta al Direttore anche telefonicamente al n. 0384 77027 nei giorni feriali, dalle 16,00 alle 19,00 ed il sabato dalle 9,00 alle 12,00 presso la sede della Fondazione. E' inoltre possibile, ai potenziali utenti interessati o loro famigliari, visitare la struttura in qualunque giorno previo appuntamento telefonico.

Dopo l'ingresso in struttura il Direttore sarà il punto di riferimento per ogni questione amministrativa e gestionale.

Al Medico Responsabile potranno essere richieste informazioni riguardanti l'aspetto sanitario di funzionamento della struttura.

Il Presidente e i Consiglieri, vigilano sul corretto andamento del servizio e assumono le decisioni di carattere programmatico loro riservate dallo Statuto della Fondazione.

Agli ospiti viene fornito un modello per la segnalazione di eventuali disservizi, ai quali verrà fornita risposta, di norma, entro 3 giorni lavorativi dalla loro presentazione. Annualmente vengono distribuiti specifici questionari per la valutazione della soddisfazione dell'utente e dei familiari.

E' possibile presso tale ufficio richiedere copia della documentazione sanitaria o amministrativa relativa agli ospiti previo il versamento del rimborso spese, stabilito con deliberazione n. 50.5 del 29/05/2021, e con le modalità previste nel regolamento approvato con il medesimo atto.

La richiesta può essere presentata dall'ospite o dai famigliari dallo stesso individuati al momento dell'ingresso o successivamente e deve contenere in modo chiaro il riferimento ai singoli documenti richiesti. La richiesta sarà evasa nelle tempistiche previste dal regolamento di cui sopra a seconda della tipologia di richiesta.

Il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale e la relativa delibera di approvazione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Modulistica*" - "*Amministrazione trasparente*" - "*Altri contenuti*"

CARTA DEI DIRITTI DELLA PERSONA ANZIANA

**La Persona ha
il DIRITTO**

**La Società e le Istituzioni
hanno il DOVERE**

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

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

MODELLO DI INOLTRO LAMENTELE

OSPITE

MOTIVO DELLA LAMENTELEA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Aveva già segnalato verbalmente l'inconveniente a qualche operatore della struttura?

NO SÌ

Se sì: quando?

 a chi?

Data Firma

Come valuta le sue condizioni di salute da quando è nostro ospite?

Molto migliorate	Poco migliorate	Stazionarie	Un po' peggiorate	Molto peggiorate
<input type="checkbox"/>				

MODELLO TIPO DI QUESTIONARIO PER OSPITI

Come giudica i seguenti servizi:

		Molto soddisfacente	Soddisfacente	Un poco insoddisfacente	Molto insoddisfacente
1	La cura dell'igiene della sua persona	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Il rispetto della riservatezza e del pudore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	La cortesia del personale ausiliario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	La tempestività con cui il personale ausiliario risponde alle chiamate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Il rifacimento del letto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	La pulizia della sua stanza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	La pulizia dei locali di uso comune	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	La cortesia del personale infermieristico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	La tempestività con cui il personale infermieristico risponde alle chiamate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Le attività ricreative organizzate dall'animatore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Le attività di fisioterapia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Il servizio medico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Il servizio di lavanderia/stireria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	La quantità del cibo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	La qualità del cibo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	La varietà del menù	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	La temperatura a cui vengono serviti i cibi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Il tempo che intercorre, durante i pasti, tra la distribuzione del primo e del secondo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Troppo lungo <input type="checkbox"/>	Troppo breve <input type="checkbox"/>

MODELLO TIPO DI QUESTIONARIO PER LE FAMIGLIE

1	Come ha saputo dell'esistenza della nostra RSA?	<input type="checkbox"/> abito / sono originario di Breme <input type="checkbox"/> parenti o amici <input type="checkbox"/> assistente sociale <input type="checkbox"/> internet
2	Come è stato il primo contatto con la nostra RSA?	<input type="checkbox"/> telefonico <input type="checkbox"/> di persona
3	Le informazioni che ha ricevuto sono state soddisfacenti?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
4	Ha potuto visitare la struttura?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
5	Come valuta il modo in cui il suo parente è stato accolto al momento del ricovero?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> scarso
6	Come valuta l'ambientamento del suo parente?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> scarso
7	Come giudica l'assistenza complessiva che riceve il suo parente?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> scarso
8	Ritiene di avere sufficienti risposte alle domande sullo stato di salute del suo parente?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> abbastanza
9	Ritiene di avere sufficienti risposte alle domande sulle terapie e sul piano assistenziale del suo parente?	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> abbastanza
10	Come valuta la cortesia del personale infermieristico?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> scarso
11	Come valuta la tempestività con cui il personale infermieristico risponde alle chiamate?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> scarso
12	Come giudica le attività di fisioterapia prestate presso la struttura	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> scarso
13	Come giudica le attività ricreative organizzate dall'animatore?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> scarso
14	Come valuta la cortesia del personale ausiliario?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> scarso
15	Come valuta la tempestività con cui il personale ausiliario risponde alle chiamate?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> scarso
16	Come giudica il modo in cui vengono eseguite le pratiche di igiene personale al suo parente?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> scarso

17	Come giudica la pulizia della camera?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> scarso
18	...e degli spazi comuni?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> scarso
19	Come giudica la struttura relativamente alla manutenzione, arredi e confort in generale	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> scarso
20	Come giudica la qualità del cibo?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> scarso
21	Come giudica la quantità del cibo?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> scarso
22	Come giudica la varietà del menù?	<input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> sufficiente <input type="checkbox"/> scarso
23	Si sente ben accolto dagli operatori quando viene a trovare il suo parente?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> abbastanza
24	Ritiene di essere ascoltato quando fa presente un qualche problema?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> abbastanza
25	Incontra difficoltà a parlare con qualche nostro operatore?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no se sì, quale? _____
26	In particolare da quale servizio si aspetterebbe una assistenza migliore?	<input type="checkbox"/> medico <input type="checkbox"/> infermieristico <input type="checkbox"/> fisioterapico <input type="checkbox"/> animazione <input type="checkbox"/> ausiliario socio assistenziale <input type="checkbox"/> cucina <input type="checkbox"/> lavanderia <input type="checkbox"/> amministrativo	

OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PROCEDURA RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ EROGATA E PERCEPITA

La R.S.A. Don Ferrandi, al fine di monitorare il grado di soddisfazione dei propri utenti ha predisposto n. 3 questionari da distribuire annualmente ad almeno due categorie tra i seguenti soggetti:

- Ricoverati (se in grado di provvedere alla compilazione);
- Familiari degli ospiti;
- Personale in servizio.

La somministrazione dei questionari deve di regola avvenire in modo da averne la restituzione entro la metà di dicembre. La distribuzione potrà essere effettuata a mezzo posta tradizionale o elettronica o a brevi manu a seconda della categoria di utenti scelta. Per quanto riguarda gli ospiti dovranno essere tenuti in considerazione solo quelli cognitivamente autonomi e cioè in grado di provvedere alla compilazione senza subire condizionamenti dai familiari.

L'elaborazione dei risultati dovrà essere effettuata quanto prima in modo da non dilatare i tempi per l'adozione di eventuali iniziative correttive.

Per l'elaborazione di tali questionari è istituita una apposita commissione composta come segue:

- Legale rappresentante (o Suo delegato).
- Legale rappresentante (o Suo delegato) dell'ente fondatore Comune di Breme
- Responsabile Sanitario
- Direttore della struttura

La Commissione valuta le risposte pervenute nei vari questionari traendone dati riepilogativi. Predisporre le modalità di intervento per migliorare i singoli aspetti organizzativi sui quali si sia eventualmente riscontrato un significativo grado di insoddisfazione, qualora applicabili, oppure le modalità di comunicazione agli interessati circa l'impossibilità oggettiva di migliorare determinati aspetti.

Eventuali innovazioni introdotte nell'espletamento del servizio dovranno essere monitorate al fine di valutarne l'efficacia e i cui esiti dovranno essere relazionati nel verbale di presa d'atto della valutazione dei questionari relativi all'anno successivo.

Il risultato dei questionari e le decisioni circa eventuali modifiche alle modalità di erogazione del servizio vengono portate a conoscenza degli operatori della struttura attraverso comunicazioni scritte o, nel caso di problematiche complesse, attraverso apposite riunioni di lavoro.

Gli ospiti sono informati dei risultati a cura del servizio di animazione eventualmente affiancato da altri operatori interessati alle problematiche rilevate; i familiari mediante affissione di comunicato all'albo della struttura o comunicazione scritta al domicilio.

La Commissione si riunisce, indipendentemente dalla valutazione dei questionari, ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza, al fine di valutare problematiche complesse relative al funzionamento della struttura. In ordine a tale aspetto un apporto consultivo notevole è ascrivibile al personale infermieristico che vive quotidianamente e nelle diverse fasce orarie la quasi totalità delle fasi assistenziali effettuate anche dalle altre tipologie di operatori.

Il processo di erogazione del servizio, indipendentemente dalla somministrazione dei questionari di gradimento o dalla redazione di appositi verbali, è costantemente monitorato

mediante gli strumenti di controllo predisposti tramite modulistica di rilevazione suddivisa tra le singole tipologie di professionalità:

Assistenza ausiliaria.

Prospetti di monitoraggio per: corretta esecuzione igiene personale, ospiti non in grado di attivare il sistema di chiamata, piano di mobilitazione, verifica bisogno eliminazione, rapporto giornaliero;

Assistenza infermieristica.

Prospetti di monitoraggio per: pressione arteriosa, peso corporeo, controllo diuresi, medicazioni, monitoraggio glicemico, scadenza farmaci, ceck- list carrello emergenza;

Servizio fisioterapia.

Schede individuali di registrazione delle attività svolte giornalmente dall'ospite, programma settimanale e consuntivo mensile.

Attività di animazione.

Schede individuali di registrazione delle attività svolte giornalmente dall'ospite, programma settimanale e consuntivo mensile.

Servizi generali

Cucina: Prospetti di monitoraggio relativi all'applicazione del sistema HACCP quali temperature frigoriferi, carrelli termici, sanificazione cucina, dispensa , spogliatoi e servizi igienici del personale di cucina.

Igiene ambientale: Prospetti di monitoraggio relativi all'esecuzione delle diverse tipologie di igienizzazione ambientale.

La corretta e puntuale compilazione della modulistica viene verificata mensilmente a cura dei responsabili della struttura per le parti di rispettiva competenza ed in particolare:

- Al responsabile medico compete la verifica in ordine al servizio di assistenza diretto agli ospiti;
- Al responsabile amministrativo compete la verifica in ordine ai servizi generali.

Dette verifiche sono registrate mediante gli appositi modelli.

Agli stessi responsabili compete la valutazione delle non conformità rilevate per l'adozione degli eventuali provvedimenti correttivi anche mediante la Formazione del personale.

Sistema Socio Sanitario

Regione
Lombardia

ATS Pavia

**MODELLO DOMANDA DI AMMISSIONE
IN R.S.A. ACCREDITATE**

La/Il sottoscritta/o

oppure

La/Il sottoscritta/o

in qualità di della sig.ra/del sig.

residente a

via n.

recapiti telefonici

PRESENTA DOMANDA DI AMMISSIONE PRESSO LA R.S.A.

.....

.....

Nel caso il richiedente sia persona diversa dall'interessato all'ammissione, la presente domanda è da intendersi effettuata con il consenso di quest'ultimo.

Dati anagrafici della persona interessata all'ammissione in R.S.A.

Nome Cognome

data di nascita luogo di nascita

residente a

via n.

recapiti telefonici

stato civile n. figli

documento di identità

codice fiscale

A.S.L. di appartenenza tessera sanitaria

Modello domanda di ammissione in R.S.A. accreditate predisposto in collaborazione con gli Enti gestori

1

Il modello di domanda deve essere quello previsto per l'A.T.S. di Pavia e può essere ritirato presso la struttura, oppure scaricato dal sito www.fondazioneonferrandi.it e deve essere integrato con l'informativa ai fini della privacy

Fondazione Don Carlo Ferrandi Via Maestra 79 27020 – Breme Tel. 0384 77027	Informativa ai richiedenti e relativi familiari/sottoscrittori di richieste lista d’attesa, relativa al trattamento dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 2016/679 (Privacy)	Pagina 26 di 44
---	--	--------------------

1. Introduzione

Egredi Signori/e, la presente informativa stabilisce i termini e le condizioni relativi al trattamento dei Vostri dati personali, conformemente alla normativa vigente. Si prega di leggere attentamente questi termini e condizioni.

La Fondazione Don Carlo Ferrandi (in seguito, la Fondazione) La informa di essere "Titolare del trattamento" ai sensi dell'articolo 24 del Regolamento UE 679 del 27 aprile 2016 ("Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati", in seguito il "Regolamento").

Per trattamento di dati personali, il Regolamento intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, anche se non registrati in una banca di dati, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

2. Categorie di dati trattati, base giuridica e finalità del trattamento

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento, Vi informiamo che la Fondazione tratta le seguenti categorie di Vostri dati personali da Voi comunicati:

- dati anagrafici (ad esempio, nome e cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza, codice fiscale, dati di contatto): **sia per il Richiedente sia per il Sottoscrittore;**
- dati relativi alla salute: **unicamente per il Richiedente.**

Tali dati sono trattati come requisito essenziale, con le seguenti finalità:

- Gestione delle Liste d’attesa per l’accesso ai servizi;
- Gestione del protocollo corrispondenza.

La comunicazione, da parte Vostra, di tali dati personali è un requisito necessario all’esecuzione di misure precontrattuali adottate su Vostra richiesta (iscrizione in Lista d’attesa). L’eventuale rifiuto a conferire i dati potrebbe comportare l’impossibilità oggettiva all’esecuzione delle azioni precontrattuali con Voi intercorrenti.

3. Dati di contatto

L’identità ed i dati di contatto del "Titolare del trattamento" (Fondazione Don Carlo Ferrandi) sono i seguenti:

Dati di contatto del Titolare del trattamento			
Indirizzo: Via Maestra 79 27020 - Breme	Telefono: 0384 77027	Posta elettronica certificata: fondazioneonferrandi@pec.it	Posta elettronica ordinaria: info@fondazioneonferrandi.it.it

La Fondazione ha inoltre provveduto, ottemperando all’articolo 37 del "Regolamento", a designare il "Responsabile della Protezione dei Dati", affidandogli i seguenti compiti principali:

- a) informare e fornire consulenza in merito agli obblighi derivanti dal "Regolamento" nonché da altre disposizioni relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l’osservanza del "Regolamento" e, in generale, della normativa vigente.

I dati di contatto del "Responsabile della Protezione dei Dati" sono i seguenti:

Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati			
Indirizzo: Via Maestra 79 27020 - Breme	Telefono: 0384 77027	Posta elettronica certificata: fondazioneonferrandi@pec.it	Posta elettronica ordinaria: info@fondazioneonferrandi.it

4. Destinatari dei Vostri dati personali

I Vostri dati di cui sopra sono stati o saranno comunicati, esclusivamente per esigenze tecniche ed operative strettamente collegate alle finalità sopra enunciate, alle seguenti categorie di destinatari:

- Alla ATS di Pavia (per dati anagrafici sottoscrittori di richiesta di servizi socio-sanitario-assistenziali), in ottemperanza ad obblighi normativi: **unicamente per il Richiedente;**
- Al Revisore contabile: **sia per il Richiedente sia per il Sottoscrittore;**
- Al Responsabile per la Protezione dei Dati: **sia per il Richiedente sia per il Sottoscrittore;**
- Ai Legali, consulenti del lavoro, contabili e consulenti esterni: **sia per il Richiedente sia per il Sottoscrittore.**

I dati in formato elettronico potranno essere conservati presso fornitori di servizi informatici in paesi appartenenti all’Unione Europea, conformemente alle disposizioni in materia.

Fondazione Don Carlo Ferrandi Via Maestra 79 27020 – Breme Tel. 0384 77027	Informativa ai richiedenti e relativi famigliari/sottoscrittori di richieste lista d’attesa, relativa al trattamento dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 2016/679	Pagina 27 di 44
---	---	--------------------

5. Periodo di conservazione dei dati

Il periodo di conservazione dei dati è di un anno dalla data di accettazione della domanda, ad eccezione degli Ospiti ammessi in struttura (i cui dati sono conservati nel Fascicolo Ospite).

6. Diritti dell’interessato

Ai sensi degli articoli 13, comma 2, lettere (b) e (d), 15, 18, 19 e 21 del Regolamento, Vi informiamo che:

- Voi avete il diritto di chiedere alla Fondazione l’accesso ai dati personali che Vi riguardano, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento, o di opporvi al loro trattamento, nei casi previsti;
- Voi avete il diritto di proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito internet ufficiale www.garanteprivacy.it;

Le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate su Vostra richiesta – salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato – saranno comunicate dalla Fondazione a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali. La Fondazione potrà comunicarVi i nominativi di tali destinatari qualora Voi lo richiediate.

L’esercizio dei diritti non è soggetto ad alcun vincolo di forma ed è gratuito. Unicamente nel caso in cui la richiesta fosse manifestamente infondata o eccessiva, la Fondazione potrà addebitare un contributo spese oppure rifiutare di soddisfare la richiesta.

Per esercitare i suoi diritti, Lei potrà inviare in qualsiasi momento:

- una raccomandata a.r. a: Fondazione Don Carlo Ferrandi – Via Maestra 79 – 27020 Breme;
- una e-mail all’indirizzo di posta elettronica ordinaria info@fondazioneonferrandi.it;
- una e-mail all’indirizzo di posta elettronica certificata fondazioneonferrandi@pec.it.

_____ li _____

Dati del Richiedente (persona interessata al ricovero)

Cognome _____ Nome _____ Codice fiscale: _____

Firma del Richiedente (persona interessata al ricovero)

Firma per ricevuta della presente informativa: _____

Dati del Famigliare/Sottoscrittore (se persona diversa dal Richiedente)

Cognome _____ Nome _____ Codice fiscale: _____

In qualità di:

- Familiare (specificare grado di parentela)
- Amministratore di Sostegno
- Tutore
- Altro

Firma per ricevuta della presente normativa _____

MODELLO DI CONTRATTO PER LA FORNITURA DI SERVIZI RESIDENZIALI, SANITARI E ASSISTENZIALI D.G.R. 1185/2013

Il giorno _____ presso la Residenza Sanitario Assistenziale Don Carlo Ferrandi, sita in Breme via Maestra 79

Fra i Signori

_____ nato a _____ il _____

C.F. _____, residente in _____

Via _____ C.A.P. _____ (ospite);

_____ nat a _____ il _____,

C.F. _____, residente in _____

Via _____ C.A.P. _____; (di seguito chiamato garante);

e

_____ nominato con provvedimento del C.d.A. n.3 punto 4 del 6/5/2011 in qualità di Direttore della RSA Don Carlo Ferrandi con sede legale ed operativa in Breme Via Maestra 79, C.A.P. 27020, C.F. e P.I. 02375470180, indirizzo presso il quale viene eletto domicilio, di seguito chiamato Gestore.

Premesso che:

1. Le parti intendono adottare le seguenti definizioni:

- a. **RSA**: individua la Residenza Sanitario Assistenziale come unità di offerta di servizi residenziali, sanitari e assistenziali, sulla base di standard strutturali e gestionali dettati dalla normativa vigente;
- b. **Ospite**: individua la persona anziana fruitore del servizio offerto dalla RSA;
- c. **Garante**: individua il parente, A.d.S., tutore o ente che con l'ospite, o in luogo dell'ospite, richiede l'erogazione del servizio offerto dalla RSA, garantendo in solido con l'ospite l'adempimento delle obbligazioni assunte da quest'ultimo o a favore di quest'ultimo;
- d. **Gestore**: individua la Fondazione Don Carlo Ferrandi come meglio sopra generalizzata, soggetto autorizzata al funzionamento della RSA;

- e. **Servizio**: individua l'insieme di prestazioni residenziali, sanitarie, infermieristiche, riabilitative, socio assistenziali, tutelari, animative, alberghiere, di trasporto ed assicurative come descritte nella Carta dei Servizi alla voce “*servizi offerti*”.
- Il gestore si impegna ad erogare il servizio rispettando gli obblighi di custodia di beni, di assicurazione, di rispetto della privacy, di rispetto dei protocolli adottati, di rendere nota la carta dei servizi, di costituire documentazione socio sanitaria, il tutto secondo le disposizioni vigenti con particolare riferimento alla L.R. 3/2208 e D.G.R.L. 7435/2001 – 12618/2003 - 8496/2008, 3540/2012 e 1185/2013.
- f. **Carta dei Servizi**: descrive l'insieme delle prestazioni costituenti il servizio e fa parte integrante e sostanziale del presente contratto;
- g. **Regolamento**: individua l'insieme di regole e comportamenti che l'Ospite, il Garante ed il gestore si impegnano ad osservare e fa parte integrante e sostanziale del presente contratto;
- h. **Domanda di ingresso**: è l'atto con il quale l'ospite o il garante hanno formalizzato la richiesta di erogazione del servizio;
- i. **Relazione sanitaria**: è il documento con il quale il medico curante fornisce al gestore il quadro psicofisico e sanitario dell'ospite, sulla base del quale il medico della RSA esprime parere in merito alla adeguatezza del servizio ai bisogni dell'Ospite;
- j. **Contratto**: individua il presente atto;
2. L'Ospite e/o il Garante hanno presentato domanda di ingresso, dopo aver preso visione della Carta dei Servizi, della RSA, della natura e del tenore dei servizi offerti;
3. La relazione sanitaria è stata valutata dal medico responsabile della struttura il quale si riserva, ai fini di una più completa valutazione, di verificarla acconsentendo la permanenza in struttura fatto salvo quanto previsto dall'art. 6 del regolamento di funzionamento.

Tutto ciò premesso si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 - Premesse ed allegati

Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art. 2 - Oggetto e durata

L'Ospite e/o il Garante richiedono la prestazione del servizio, che il Gestore si impegna di erogare, a far tempo dal _____ a tempo in / **determinato**, salvo disdetta di una delle parti da comunicare per iscritto con preavviso di giorni 10. Il calcolo della retta decorre dalla data di ingresso in R.S.A. salvo casi di prenotazione del posto letto o eventuali ritardi all'ingresso che, anche se non ascrivibili alla volontà della parte richiedente, daranno luogo entrambi al pagamento della retta nella misura intera.

Al momento dell'ingresso l'Ente verifica che l'ospite abbia le caratteristiche e manifesti le condizioni di bisogno previste per le R.S.A., assicurando che la presa in carico avvenga secondo criteri di

appropriatezza favorendo la continuità assistenziale e segnalando eventuali situazioni complesse alla A.T.S. / Comune.

Art. 3 - Carta dei servizi

Con la sottoscrizione del presente contratto l'ospite e/o il Garante danno atto di aver ricevuto la carta dei Servizi della RSA con annesso regolamento e di averne preso visione, dando atto di essere sufficientemente informati e di accettare e rispettare le condizioni riportate.

Art. 4 – Retta

Quale corrispettivo delle prestazioni componenti il servizio su posto **in camera singola/doppia** l'ospite e/o il garante si obbligano a pagare la retta giornaliera in vigore di € _____, fino al 31/12/____ come stabilito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. __ del _____, fatte salve le disposizioni di cui al successivo art. 6.

L'obbligazione economica viene assunta in via solidale dal garante che sottoscrive il presente contratto di ingresso per accettazione e assunzione solidale delle correlative obbligazioni.

Nel caso in cui il Comune di provenienza dell'ospite compartecipi al pagamento della retta ovvero assuma l'intero onere della stessa, l'acquisizione del provvedimento di impegno di spesa di tale ente tiene luogo alla sottoscrizione del contratto da parte del funzionario comunale.

L'ospite e/o il garante dichiarano di farsi carico inoltre delle eventuali spese sanitarie non comprese nella retta (es. visite specialistiche ed esami non riconosciuti dal S.S.R.) e delle spese personali (abbigliamento, prestazioni complesse di parrucchiere e generi voluttuari).

La retta si intende al netto del contributo sanitario regionale ed è soggetta all'imposta di bollo come previsto dalla normativa vigente in materia.

Le prestazioni comprese nel corrispettivo di cui sopra sono quelle elencate alla lettera e) delle premesse alla voce "**servizio**".

Art. 5 - Pagamenti

L'ospite e/o il garante si obbligano ad effettuare il pagamento della retta in rate mensili anticipate scadenti il giorno dieci del mese in corso a mezzo bonifico bancario o altra modalità da concordare con il Gestore. Il ritardo nel pagamento della retta comporta l'applicazione di interessi in relazione al tasso bancario vigente. Il mancato pagamento della retta per due mesi consecutivi comporta la risoluzione del contratto e la conseguente dimissione dell'Ospite, fatto salvo il pagamento di quanto dovuto.

L'ospite ha l'obbligo di lasciare la R.S.A. entro 10 giorni dalla comunicazione della dimissione d'ufficio.

In caso di decesso la retta dovrà essere corrisposta per metà se il decesso avviene entro il giorno 15 del mese e per intero se avviene dopo tale data.

Art. 6 - Variazione della retta – Preavviso

L'ospite e/o il garante prendono atto del fatto che nel corso del ricovero la retta possa subire delle variazioni. Il Gestore si riserva di aumentare periodicamente l'importo della retta sulla base dell'indice ISTAT o per far fronte ai maggiori oneri di gestione derivanti da obblighi contrattuali o di adeguamento a normative nazionali o regionali. L'eventuale variazione verrà applicata previo preavviso scritto di venti giorni entro i quali l'ospite e/o il Garante potranno decidere se accettano la nuova retta ovvero se optano per le dimissioni. Analogo preavviso verrà garantito per qualsiasi altra variazione del regolamento.

Art. 7 - Deposito cauzionale

L'ospite e/o il garante versano, a titolo di deposito cauzionale infruttifero, a garanzia di eventuali danni o debiti, l'importo di € _____, come stabilito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. ___ **del** _____.

Art. 8 - Assenze temporanee

In caso di assenza temporanea per ricovero ospedaliero o qualsiasi altro motivo anche indipendente dalla volontà delle parti, non è previsto alcun rimborso, così come per la mancata fruizione di singoli servizi.

Art. 9 - Cause di dimissione

Costituiscono causa di dimissione dell'ospite e risoluzione contrattuale:

- 9.1. La comunicazione di disdetta comunicata dall'ospite e/o garante con un preavviso di giorni 10;
- 9.2. Il mancato pagamento della retta per due mensilità consecutive;
- 9.3. Il verificarsi di una delle altre condizioni di cui all'art.17 del regolamento di funzionamento;
- 9.4. La mancata accettazione da parte dell'ospite e/o garante dell'eventuale variazione della retta e/o del regolamento nei termini previsti dal precedente art. 6.
- 9.5. Il verificarsi delle condizioni di cui all'art.6 comma 2 del regolamento di funzionamento.

Nel caso di dimissioni d'ufficio il gestore dovrà attivarsi affinché queste avvengano in forma assistita dal Comune, secondo quanto previsto dalla Legge 328/2000.

In caso di mancato preavviso da parte dell'ospite la retta deve essere corrisposta per tutti i giorni corrispondenti al mancato preavviso. In caso di dimissioni d'ufficio la retta deve essere corrisposta fino al giorno della dimissione.

Art. 10 – Documentazione fiscale

Il Gestore si impegna a rilasciare annualmente, in data utile per l'utilizzo ai fini della presentazione delle dichiarazioni fiscali, la documentazione circa la composizione dei costi di ricovero redatta in conformità a quanto previsto dalla Deliberazione di Giunta Regionale Lombardia n. 1298 del 25.02.2019 "*Determinazione in ordine alla certificazione dei costi di ricovero in unità di offerta socio-sanitaria*".

Art. 11 - Normativa privacy

L'ospite e/o il garante dichiarano di essere stati informati circa il trattamento dei propri dati personali per le finalità connesse al ricovero presso la R.S.A. e di aver in proposito già prestato il loro consenso mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione allegata alla domanda di ingresso.

Art. 12 – Copertura assicurativa

Il gestore dispone di regolare copertura assicurativa per danni cagionati agli ospiti o a terzi nonché in caso di smarrimento dei beni degli ospiti che gli sono stati affidati in custodia. In tal caso rimane a carico del gestore la quota di danno non coperta dalla franchigia assicurativa.

Il gestore ha l'obbligo di accettare carte-valori, denaro contante e oggetti di valore a condizione che non siano pericolosi o che, tenuto conto delle condizioni di gestione della R.S.A., non abbiano valore eccessivo o natura ingombrante. L'ente può esigere che i beni consegnatigli siano contenuti in involucri chiusi o sigillati.

Il gestore non risponderà di furti o smarrimenti di beni personali dell'ospite da questi custoditi, così come di smarrimenti o rotture di protesi dentarie o acustiche, salvo che sia dimostrabile l'imputazione diretta e nominativa al personale operante in struttura.

Art. 13 Salvaguardia del contratto

Qualora una clausola del contratto dovesse essere ritenuta non valida per qualsiasi motivo, o una parte dello stesso non eseguito, la restante parte del contratto manterrà la sua efficacia immutata. Le parti si impegnano a regolamentare la clausola ritenuta non valida, o la parte non eseguita, nonché gli effetti economici derivanti dalle stesse, nel minor tempo possibile e su sollecitazione della parte più diligente.

Art. 14 - Modifiche

Le parti, sin d'ora, convengono che nessuna modifica al contratto sarà valida se non concordata tra di esse per iscritto. Resta inteso che eventuali modifiche apportate alla normativa vigente devono intendersi automaticamente recepite dal presente contratto.

Art. 15 - Domicilio

A tutti gli effetti del contratto le parti eleggono il proprio domicilio come dichiarato nel preambolo e le comunicazioni effettuate per iscritto presso tali domicilia saranno valide a tutti gli effetti di legge.

Art. 16 - Foro esclusivo

Per qualsiasi controversia relativa al presente contratto le parti eleggono quale Foro competente, in via esclusiva, quello di Vigevano.

Art. 17 - Varie

Il contratto costituisce espressione integrale dell'accordo intervenuto tra le parti e sostituisce qualsiasi precedente intesa verbale o scritta.

L'OSPITE e/o IL GARANTE/A di S. _____

IL GESTORE _____

Le parti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341 comma 2 c.c., approvano ed accettano espressamente le clausole di cui ai punti: Art 2 – Oggetto e durata; Art. 6 - Variazione della retta; Art. 7 - Deposito a fondo perduto; Art. 8 - Assenze temporanee; Art 9 - Cause di dimissione; Art. 16 - Foro esclusivo.

L'OSPITE e/o IL GARANTE/A di S. _____

IL GESTORE _____

Allegati:

- Domanda di ingresso completa di relazione assistenziale e relazione sanitaria;
- Carta dei servizi edizione novembre 2023 e allegato regolamento.
- Modello di avvenuta informazione
- Modello di consenso informato
- Provvedimento di nomina A.D.S. / TUTORE qualora presente

Allegato al contratto di ingresso per l'ospite _____**Data di ingresso _____**

Il Signor/a _____ come meglio generalizzato nelle premesse del contratto

- Familiare garante in attesa di nomina quale amministratore di sostegno;
- Amministratore di sostegno;
- Procuratore

del__ Sig.____ come meglio generalizzato nelle premesse del contratto

- ospite;

dichiara di essere stato informato in modo chiaro, esauriente e comprensibile:

- sulle prestazioni offerte dalla R.S.A. Don Ferrandi ed i relativi costi, sulla possibilità di accedere ad altre unità di offerta accreditate in ragione dei bisogni personali di assistenza, nonché sulle modalità per accedere a forme di integrazione economica od altri benefici;
- sulla circostanza che l'avvenuto ricovero sarà comunicato al comune di residenza dell'ospite;
- sulla possibilità di ricorrere al difensore civico qualora venisse negata o limitata la fruizione delle prestazioni, nonché sulla facoltà di rivolgersi all'ufficio relazioni con il pubblico e l'ufficio di pubblica tutela dell'ATS di Pavia;
- sulla circostanza che in eventuale assenza di sufficienti capacità cognitive che consentano all'ospite di esprimere il consenso informato, sarà necessario attivare il percorso di nomina dell'Amministratore di sostegno secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- sulla cancellazione del nominativo dell'ospite dagli elenchi dei medici di base con conseguente presa in carico da parte del medico della residenza al quale rilascia il consenso riguardo le cure e le procedure medico/assistenziali messe in atto ordinariamente presso la struttura dichiarandone la condivisione. In merito alle condizioni di salute chiede che i dati relativi alle stesse vengano resi noti, oltre che al sottoscritto, unicamente alle seguenti persone

- dichiara infine di acconsentire, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 679/2016 alla esposizione/diffusione di immagini fotografiche relative alla propria persona effettuate durante le attività di animazione.

Breme _____

Firma _____

FONDAZIONE DON CARLO FERRANDI

Via Maestra n.79 – 27020 Breme (PV)

Tel. 0384-77027 – Fax. 0384-775928

Codice Regionale: 014429

Codice Fiscale – Partita I.V.A.: 02375470180

e-mail: info@fondazioneonferrandi.it



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA R.S.A. “DON CARLO FERRANDI”

Approvato con deliberazione del Consiglio d'amministrazione n.11 del 27 aprile 2012

Rettificato art. 17 comma 4 lettera d) con deliberazione del Cda n.21 del 29 dicembre 2014.

Modificati artt. 2, 4 e 5 con deliberazione del Cda n.25 del 09 dicembre 2015.

Modificati artt. 2, 4 e 5 con deliberazione del Cda n.48.2 del 10 dicembre 2020.

PREMESSO CHE

- a) il Comune di Breme, proprietario della Casa di Riposo Don Carlo Ferrandi con sede in Breme Via Maestra 79, ha costituito la Fondazione Don Carlo Ferrandi con lo scopo principale di curare la gestione della omonima struttura e dei suoi servizi, riconosciuti di primaria importanza per la comunità.
- b) la Casa di Riposo Don Ferrandi ha come scopo istituzionale di fornire servizi sanitari e assistenziali, in forma residenziale, agli anziani non autosufficienti che ne facciano espressa richiesta, secondo le modalità e le norme di cui alle norme vigenti ed al presente regolamento. La R.S.A. Don Carlo Ferrandi si pone inoltre come punto di riferimento per l'attuazione di specifici programmi socio - assistenziali che il Comune o la Fondazione intendessero adottare anche per gli anziani non ospitati nella struttura, tesi a permettere una prolungata e migliore permanenza dell'anziano al proprio domicilio, attraverso l'assistenza domiciliare sanitaria - sociale.
- c) la R.S.A. Don Carlo Ferrandi finanzia le proprie necessità economiche:
- con il contributo regionale a carico del fondo sanitario ;
 - con il ricavato delle rette di ricovero a carico degli ospiti;
 - con le rendite da patrimonio;
 - con ogni eventuale altro contributo da chiunque erogato;
- d) la conduzione della casa di riposo Don Ferrandi è perseguita dalla Fondazione con le seguenti modalità:
- personale alle dipendenze dirette dell'Ente;
 - affidamento in gestione - conduzione - organizzazione con modalità normate in apposito contratto, a Cooperative di Servizi o altre imprese private o associazioni specializzate nel settore;
 - con l'incarico di servizi a liberi professionisti.
 - con l'impiego di lavoratori socialmente utili ai sensi del D.Lgs. n. 468 dell'1/12/1997.
- Nell'ambito della gestione - conduzione predetta è consentito l'intervento gratuito di personale volontario, operante in sintonia con i programmi predisposti dalla Fondazione, con attività quotidiane coordinate come previsto dal presente regolamento.
- e) La nuova forma giuridica, nonché sopravvenute esigenze organizzative, gestionali e normative rendono necessaria l'adozione di un nuovo regolamento in sostituzione di quello previgente adottato dall'amministrazione comunale

TUTTO CIÒ PREMESSO

gli ospiti della R.S.A. Don Ferrandi di Breme, i loro famigliari ed il personale a qualunque titolo operante in struttura dovranno accettare ed osservare le norme del seguente regolamento che si compone di n. 20 articoli.

Art. 1

Può essere accolto nella R.S.A. "Don Carlo Ferrandi" chiunque ne faccia domanda, previo compimento ed accertamento delle condizioni prescritte nel presente Regolamento e nel limite dei posti autorizzati e disponibili.

Art. 2

Al momento dell'esame della domanda viene osservato il seguente ordine di priorità:

1. residenti nel Comune di Breme o, se residenti in altri comuni, che siano stati residenti in Breme per almeno 10 anni;
2. residenti in altri Comuni della Provincia di Pavia;
3. altri.

Al richiedente coniugato con persona già ospite della struttura spetta la priorità d'ingresso indipendentemente dalla residenza.

L'ingresso nella struttura potrà avvenire, previa sottoscrizione di contratto di ingresso, secondo la gravità del profilo psico fisico del richiedente desumibile dalla documentazione medica e indipendentemente dall'ordine cronologico di presentazione delle domande.

Sarà possibile derogare a insindacabile giudizio del Cda della Fondazione, qualora dovessero presentarsi, relativamente ai residenti, casi documentati che richiedano un ricovero immediato. Entro il termine previsto dall'art.4 comma 3 del regolamento, il richiedente dovrà dichiarare la propria disponibilità all'ingresso in struttura entro 5 giorni dalla comunicazione di disponibilità del posto. La mancata dichiarazione di disponibilità in tal senso equivale a rinuncia. Quanto sopra al fine di non pregiudicare la saturazione dei posti letto.

Art. 3

La domanda di ammissione, indirizzata in carta semplice alla Fondazione Don Carlo Ferrandi e contenente le generalità, l'indirizzo e la firma del richiedente e/o familiare di riferimento, deve essere corredata da certificazione medica sullo stato di salute del richiedente

Sarà onere del richiedente fornire nuova certificazione medica qualora, dopo la data di presentazione della domanda, si verifichi mutamento delle condizioni psicofisiche del richiedente.

Art.4

Le domande di ammissione sono esaminate dal Direttore della Fondazione che assumerà la propria determinazione attenendosi ai criteri di priorità enunciati all'art. 2.

Allo scopo saranno tenute liste d'attesa separate in ordine ai criteri di priorità di cui sopra.

Alla comunicazione di disponibilità del posto, effettuata dal Direttore, l'interessato dovrà rispondere entro le ore 12.00 del giorno successivo al ricevimento della stessa.

La mancata risposta equivale a rinuncia. La rinuncia all'ingresso, da parte del richiedente, per tre volte comporterà l'archiviazione d'ufficio della domanda. È fatto salvo comunque il diritto di presentare nuova istanza.

Art. 5

Ogni ricoverato, o familiare che se ne sia assunto l'onere, è tenuto al pagamento della retta giornaliera di ricovero ed eventuali aggiornamenti della stessa;

L'importo è stabilito dalla Fondazione, su proposta del Direttore, in relazione alle camere ad uno o più letti ed eventuali servizi differenziati.

L'importo della retta mensile dovrà essere versato anticipatamente entro il 10 di ogni mese mediante accredito su conto corrente bancario intestato alla Fondazione stessa. Ogni altra modalità dovrà essere autorizzata dall'Amministrazione.

All'atto d'ingresso è dovuto un deposito cauzionale il cui importo è stabilito annualmente dall'Amministrazione contestualmente al provvedimento di definizione della retta giornaliera. Su tale importo non viene riconosciuto alcun interesse.

Eventuali dimissioni volontarie richieste dall'ospite o suoi familiari, con l'assenso dell'ospite, dovranno essere comunicate alla struttura con 10 giorni di preavviso. In caso contrario la retta giornaliera dovrà essere corrisposta fino alla copertura di tale termine.

Nessun rimborso è previsto per temporanee assenze, di qualsiasi durata e dovute a qualsivoglia motivo, così come la mancata fruizione dei singoli servizi forniti dalla Casa di Riposo "Don Ferrandi".

In caso di decesso dell'ospite la retta mensile dovrà essere corrisposta per metà se il decesso avviene entro il giorno 15 del mese e per intero se avviene dopo tale data.

Le spese funerarie saranno a totale carico dei familiari o dei firmatari della richiesta di ricovero presso la struttura.

Art 6

L'ammissione alla Casa di Riposo "Don Ferrandi" è tassativamente subordinata al referto della visita medica ad opera del Medico responsabile che accerta le condizioni psicofisiche del richiedente. In ogni caso l'ammissione, è riservata alle persone non autosufficienti, ove con tale termine si intendono soggetti con capacità di effettuare, in modo non autonomo, le funzioni quotidiane di vita, normalmente con aiuto esterno o in condizioni psichiche non ottimali a condizione che non siano pericolosi a se stessi o ad altri.

Nel caso in cui, dalla documentazione medica allegata alla domanda, in fase d'ingresso, ovvero durante la permanenza in struttura si rilevino elementi che possono influire sulla corretta gestione del servizio di assistenza, l'ammissione o la permanenza possono essere rifiutate o effettuate in via provvisoria, riservandosi la dimissione dell'ospite nel caso in cui le sue condizioni psicofisiche risultino incompatibili con la tipologia di servizio offerto dalla struttura.

Art.7

La R.S.A. "Don Ferrandi" fornisce i seguenti servizi: assistenza medica, infermieristica, fisioterapia, animazione e servizi alberghieri compatibilmente con le attrezzature e nell'ambito della programmazione di cui alla lettera b) delle premesse e come meglio dettagliate nella "carta dei servizi" della struttura.

Art. 8

La Fondazione si impegna a fornire materassi e guanciali ignifughi materassi antidecubito in caso di necessità, nonché tutta la biancheria piana.

All'atto della ammissione nella Casa di Riposo "Don Ferrandi" l'ospite dovrà recare con sé adeguato corredo personale idoneamente cifrato secondo le indicazioni dell'ente.

Art. 9

L'assegnazione del posto letto nelle camere ed eventuali successivi spostamenti sono disposti dalla direzione in relazione al buon andamento del servizio ed alle necessità degli ospiti.

La Fondazione non è responsabile per eventuali furti o mancanze di oggetti personali o valori degli ospiti, che possano verificarsi all'interno o all'esterno della struttura, qualora detti oggetti o valori non siano stati espressamente affidati alla custodia dell'Ente.

Art. 10

Gli ospiti possono uscire dalla struttura salvo espresso divieto del Medico e previa comunicazione al personale infermieristico in servizio che effettuerà apposita registrazione scritta.

La struttura declina ogni responsabilità durante le assenze dell'ospite.

Art. 11

Per ragioni di sicurezza è fatto divieto agli ospiti di fumare in camera e di usare fornelli o altre apparecchiature elettriche di qualsiasi natura.

È vietato lasciare agli ospiti vino o altre bevande alcoliche nonché alimenti, eccetto quelli confezionati a lunga conservazione.

Art. 12

Tutti gli Ospiti hanno uguale trattamento di vitto, salvo eventuali prescrizioni mediche, a fronte di soggetti bisognosi di diete particolari.

Art. 13

L'orario diurno di visita dei parenti è libero dalle 8.00 alle 20.00, per quanto riguarda l'esercizio del diritto di visita nelle parti comuni della struttura intendendo come tali la sala TV, la veranda e la sala ricevimento parenti. L'orario delle visite agli ospiti da effettuarsi nelle camere di questi ultimi è il seguente: dalle 9,00 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 19,15. Eventuali deroghe potranno essere concesse dalla Direzione nel caso di assistenza a malati terminali o situazioni analogamente delicate.

In ogni caso le visite in camera sono condizionate dal fatto che non disturbino la tranquillità degli ospiti o intralcino il lavoro del personale per le operazioni di alzata e messa a letto degli ospiti stessi e di igiene ambientale, con espresso divieto di accesso al reparto nel caso in cui i pavimenti siano bagnati come da indicazione del relativo cartello esposto.

Nelle ore notturne l'ingresso è consentito solo dietro espressa autorizzazione.

Il comportamento dei visitatori deve essere consono alle finalità del luogo, l'abbigliamento decoroso, il tono di voce controllato. Ai visitatori è precluso l'ingresso in sala da pranzo, in quanto gli ospiti vengono accompagnati dal personale in servizio, così come è vietato l'ingresso nei locali di lavoro riservati al personale, intendendo come tali cucina, lavanderia, tisaneria e spogliatoi.

È tassativamente vietato fumare all'interno dell'intera della struttura.

È d'obbligo la massima riservatezza nei confronti di tutti i ricoverati.

È severamente vietata qualsiasi somministrazione di farmaci agli ospiti da parte dei familiari e dei visitatori in genere, come qualsiasi manovra che possa essere pericolosa per gli ospiti stessi.

Eventuali informazioni di carattere sanitario e assistenziale devono essere richieste alle figure di riferimento individuate prioritariamente nel medico e negli infermieri professionali. Informazioni di carattere amministrativo possono essere richieste al Direttore durante gli orari di ricevimento.

Le violazioni saranno perseguite ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento o con le sanzioni previste dalla legge per le singole fattispecie di violazione.

Art. 14

Il comportamento all'interno della Casa di Riposo deve essere improntato, da parte di tutti: ricoverati, familiari e personale in servizio, ai principi di civile convivenza e solidarietà umana, nel rispetto della personalità e della libertà di ciascuno.

Art. 15

L'ospite o il familiare che volontariamente arreca danno alle strutture e all'arredamento della Casa dovrà risarcire il danno e il suo comportamento verrà valutato come rilevante ai fini disciplinari.

Art. 16

Gli ospiti che non osserveranno le norme del presente regolamento, potranno incorrere nella sanzione del richiamo verbale, del richiamo scritto e delle dimissioni d'ufficio.

I familiari degli ospiti che non osserveranno le norme del presente regolamento potranno incorrere nella sanzione del richiamo verbale, del richiamo scritto, dell'allontanamento temporaneo, della limitazione dell'accesso alla struttura e dell'interdizione all'accesso alla struttura.

Art. 17

L'Ente può assumere i predetti provvedimenti disciplinari rispettando il principio del contraddittorio, della motivazione del provvedimento, della proporzione della sanzione e della sua progressione in gravità.

La contestazione dell'addebito disciplinare viene effettuata per iscritto, da parte del Direttore, nei confronti del soggetto responsabile che ha cinque giorni di tempo per effettuare le sue controdeduzioni.

Entro quindici giorni dalla scadenza del termine di cui sopra il Cda assume, se motivato, il provvedimento di carattere sanzionatorio ritenuto più adeguato in conformità ai principi di cui sopra.

Costituiscono gravi violazioni del regolamento i seguenti comportamenti:

- a) condotta lesiva del patrimonio ovvero dell'incolumità fisica di ospiti e/o personale;
- b) violazioni dei divieti indicati come tassativi nel presente regolamento;
- c) violazione dell'orario di visita e degli spazi riservati ai soli ospiti e personale
- d) violazione del divieto di cui al disposto dell'art. 13, settimo comma.

Le dimissioni d'ufficio vengono comunicate per iscritto da parte del Direttore con un preavviso di 10 giorni. In tale ipotesi viene restituita la quota di retta eventualmente versata per i giorni non usufruiti. I familiari sono tenuti a predisporre quanto necessario per individuare altra soluzione abitativa per l'ospite e, in difetto, previa diffida, sarà la Fondazione a reperire tale sistemazione con spese a carico dell'ospite e/o del familiare garante.

Art. 18

È condizione di risoluzione del contratto di ospitalità e cura la morosità nel pagamento totale o parziale della retta per oltre due mensilità. Quanto sopra costituisce grave inadempimento delle obbligazioni a carico del contraente e autorizza la Fondazione ad avviare, senza alcun altro preavviso che la diffida, la procedura di dimissioni d'ufficio di cui all'articolo precedente.

Contestualmente all'invio della diffida la Fondazione è tenuta a informare il servizio sociale del Comune di ultima residenza dell'ospite prima dell'ingresso nella struttura, nonché la Procura della Repubblica di Vigevano per l'attivazione di eventuali iniziative di rispettiva competenza.

Art. 19

Sono auspiccate forme di partecipazione ai sensi della legge vigente attraverso un gruppo di rappresentanza degli ospiti allo scopo di:

- a) fornire al Cda della Fondazione suggerimenti e proposte;
- b) collaborare con il Cda della Fondazione, con la Direzione e con il personale, al fine di stabilire rapporti di solidarietà, amicizia e reciproca comprensione tra il soggetto gestore e gli utenti del servizio.

Art. 20

Al personale in servizio si richiede:

1. Mantenere in servizio un contegno irreprensibile,
2. Uniformarsi a tutte le norme igienico sanitarie e disposizioni di servizio emanate dal medico, responsabile ecc.
3. Timbrare correttamente il cartellino in entrata ed uscita
4. Essere presente nelle rispettive aree di lavoro negli orari a loro competenti.
5. Lasciare al termine del servizio il luogo di lavoro, eventuali permanenze oltre il normale orario di lavoro dovranno essere comunicate e motivate alla Direzione.
6. Vestire una divisa pulita ed in ordine, portare un cartellino di riconoscimento indicante nome, cognome e qualifica.
7. Non fumare nei locali interni alla struttura e negli spazi comuni.
8. Comunicare ai colleghi le nuove disposizioni impartite.
9. Segnalare eventuali anomalie riscontrate in servizio.
10. Evitare di fornire notizie e pareri a terzi su medici, terapie od altro.
11. Mantenere strettamente il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento della RSA.
12. In generale, ogni altro obbligo derivante dai contratti collettivi, dalla disciplina di settore e dal codice etico vigenti che prevedono anche le modalità da utilizzarsi per le procedure di carattere sanzionatorio.

Revisioni a cura del Comune di Breme, gestore fino al 30/04/2011

Gennaio 2009

Ottobre 2009

Gennaio 2010

Luglio 2010

Ottobre 2010

Revisioni a cura della Fondazione Don Carlo Ferrandi

Aprile 2012

Novembre 2013

Dicembre 2014

Dicembre 2015

Dicembre 2016

Dicembre 2017

Dicembre 2018

Dicembre 2019

Dicembre 2020

Dicembre 2021

Novembre 2022

Novembre 2023

Stampato in proprio - Ultima revisione: Novembre 2023