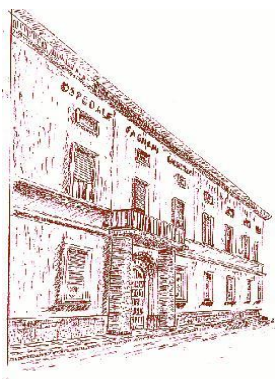


Fondazione Ospedale Fagnani - Galtruccio R.S.A.



"CARTA DEI SERVIZI"

INDICE:

1 CENNI STORICI

2 LA MISSIONE

3 COME RAGGIUNGERE LA STRUTTURA

4 ORARI E VISITE ALLA STRUTTURA

4 LA STRUTTURA: L'utenza

L'amministrazione

Il Personale

ATTUAZIONE HACCP

ATTUAZIONE D. LGS. 81

ATTUAZIONE LEGGE 231

ATTUAZIONE LEGGE PRIVACY

PROTEZIONE GIURIDICA DELLE PERSONE FRAGILI

CODICE ETICO

OBBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

5 I SERVIZI OFFERTI

6 COME SI ACCEDE AI SERVIZI

7 GIORNATA TIPO DELL'OSPITE

8 EFFETTI PERSONALI

9 RETTA GIORNALIERA

10 RILASCIO DELLA DICHIARAZIONE AI FINI FISCALI

11 ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA

12 DIMISSIONI-TRASFERIMENTI-DECESSI

13 DIVIETI

14 ORARI DEGLI UFFICI E CONTATTI

1. CENNI STORICI

La storia dell'Ospedale Fagnani - Galtrucco iniziò nel 1820 con il nome di "Pia Casa di Ricovero" per la vecchiaia, e fu riconosciuto come Ente Morale con Decreto Reale in data 14 Luglio 1820 in seguito alle disposizioni del fu nobile sacerdote Federico Fagnani espresse con testamento 12 Agosto 1803.

Con lo stesso Decreto Reale in data 25 Agosto 1938, l'Ospedale Fagnani venne decentrato dall'Ente Comunale di Assistenza.

L'Ospedale, per la sua particolare e limitata attività curativa, venne classificato con decreto del Prefetto di Pavia 15 giugno 1942 N.15.623: "INFERMERIA PER IL RICOVERO DI MALATI ACUTI E CRONICI"

Lo Statuto in uso sino al 12 luglio 1967, data di assunzione del vigente, fu approvato con Decreto Reale firmato in San Rossore in data 7 aprile 1942.

Negli anni 1960/1962 si manifestò la necessità di addivenire ad un riordinamento generale del fabbricato e dei vari servizi ospedalieri."

Venne pertanto allestito un progetto per l'ampliamento della ala ovest del fabbricato e per il riordinamento globale dei vecchi locali. Come sempre il Consiglio si trovò di fronte ad insormontabili difficoltà per poter dare esecuzione concreta al progetto, non disponendo il nostro Pio Ente di adeguati mezzi finanziari.

In seduta di Consiglio 18 Febbraio 1965 il nostro benemerito Presidente, Cavaliere del Lavoro Giuseppe Galtrucco, dissipò ogni difficoltà leggendo la lettera 18 Febbraio 1965, da lui stesso firmata che concludeva con la seguente dichiarazione:

"Sono lieto di comunicare all'onorevole Consiglio di Amministrazione che la Famiglia Galtrucco si assumerà, mediante oblazioni, l'onere della spesa prevista nei preventivi allegati al progetto stesso, come pure quella già autorizzata per i vecchi locali."

La Famiglia Galtrucco tenne fede all'impegno assunto ed in segno di riconoscimento il Consiglio di Amministrazione decise di aggiungere al nome di Federico Fagnani, fondatore del nostro Ospedale, il nome "Galtrucco".

L'Ospedale Fagnani-Galtrucco fu una I.P.A.B. (ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICIENZA), regolamentata dalla legge Crispi del 1890. La natura giuridica fu quindi pubblica, fino al 31.12.2003. Dal 01.01.2004 è diventata Fondazione con Delibera Regione Lombardia N°VII/13499 del 30.06.2003.

La Fondazione ha un'unica sede, in Via Ospedale n. 17 in Robbio (PV).

Il numero di telefono è 0384-670419, il numero di fax 0384-682350, l'indirizzo e-mail ospedale.fagnani@alice.it.

La Carta dei Servizi, redatta seguendo i contenuti del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 dicembre 1995 e successive disposizioni, si ispira ai principi fondamentali richiamati nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, principi che sono il fondamento della nostra Carta Costituzionale.

2. LA MISSIONE

La Fondazione opera in regime di accreditamento con il Servizio Sanitario Regionale, offrendo il servizio di Residenza Sanitario Assistenziale (RSA) e per Statuto non persegue finalità di lucro.

Gli obiettivi principali della nostra Fondazione possono essere così riassunti:

- Garanzia di adeguata qualità assistenziale per offrire agli ospiti un'assistenza qualificata;
- Ricerca di ottimali livelli di salute degli ospiti;

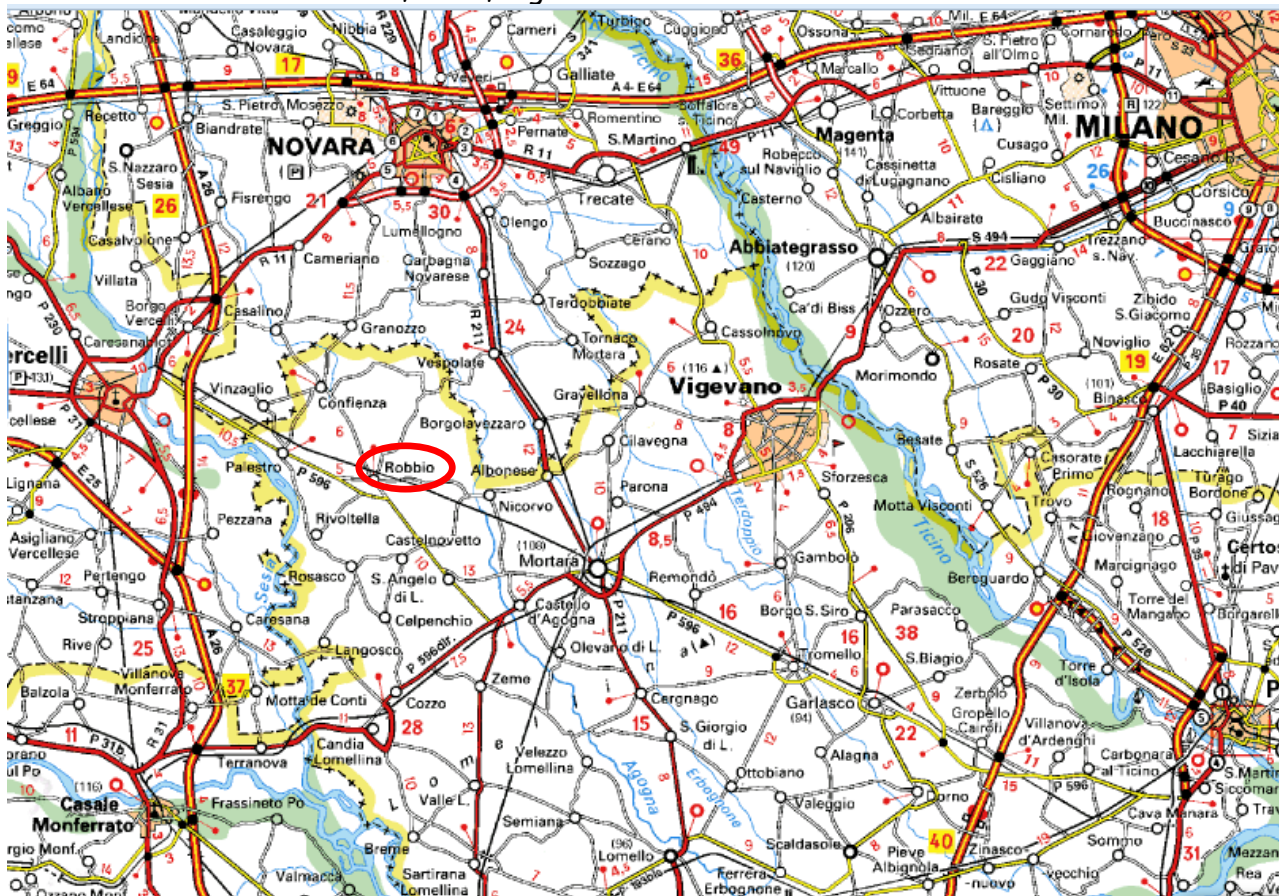
- Sviluppo della capacità funzionale residua dell'anziano;
- Approccio globale alla persona con interventi mirati;
- Formazione continua del personale per sostenere la loro motivazione e la rivalutazione della loro preparazione professionale;
- Razionalizzazione delle spese.

Ogni intervento è caratterizzato da prestazioni sempre più qualificate dove alla tecnica si affianca un livello di umanità indispensabile per offrire un servizio di qualità.

3. COME RAGGIUNGERE LA STRUTTURA

La Fondazione è ubicata nel comune di Robbio (PV), in Via Ospedale 17, nella zona centrale in prossimità della Piazza principale ove sono situati gli uffici comunali e l'antica chiesa di San Michele (Piazza Libertà), a poche centinaia di metri dalla stazione ferroviaria FS.

Robbio è facilmente raggiungibile in auto dalle città principali (Pavia, Milano, Alessandria, Novara, Vercelli). E' ubicato inoltre sulla linea ferroviaria Pavia- Vercelli ed esiste un servizio di autobus di linea da Novara, Pavia, Vigevano e Vercelli.



4. ORARI E VISITE ALLA STRUTTURA

Orario di apertura degli Uffici Amministrativi

La Fondazione garantisce l'apertura degli uffici amministrativi e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle 17,30, dal lunedì al venerdì.

Orario Visite Esterne

I Signori visitatori/parenti potranno accedere alla Struttura dalle ore 8.00 alle ore 20.00 di tutti i giorni; è opportuno peraltro che tali visite non interferiscano o si sovrappongano alle attività giornaliere pianificate per l'Ospite o alle l'attività del personale operante in

Struttura, e soprattutto non arrechino disturbo alla tranquillità ed al riposo dei Signori Ospiti. A tal proposito è consigliabile limitare ai soli casi di necessità le visite negli orari 8,00-9,30; 11,45-14,30; 18,45-20,00.

Qualora i Signori visitatori/parenti volessero accompagnare al di fuori della Struttura l'Ospite, previa autorizzazione medica, dovranno obbligatoriamente avvisare il personale infermieristico e compilare l'opportuna modulistica prima di lasciare la Struttura e al loro rientro.

Visite alla struttura

Le persone che intendono accedere per una visita alla struttura possono chiedere di essere accompagnati dal personale di servizio ed in particolare dalla coordinatrice del personale.

Le visite potranno essere effettuate dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12 e dalle ore 15 alle ore 16,30. Nel giorno di sabato sarà possibile accedere solo previo accordo con il personale della struttura.

Ai fini di una migliore organizzazione è comunque consigliato concordarne giorno ed ora.

In casi acuti o terminali è ammessa la presenza dei familiari accanto all'ospite.

4. LA STRUTTURA

L'Utenza

La struttura accoglie 57 anziani in altrettanti posti letto, tutti accreditati, con gradi di autosufficienza diversi.

L'Amministrazione

La Fondazione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, composto da cinque membri di cui:

- due nominati dal Consiglio Comunale di Robbio,
- due dalla famiglia Galtruccio (benefattori della Fondazione),
- il Parroco pro tempore di Robbio o suo delegato, membro di diritto.

Questi restano in carica per quattro anni. Il Consiglio di Amministrazione svolge funzioni di indirizzo, programmazione e controllo.

Le funzioni degli Amministratori sono gratuite.

Il Consiglio di Amministrazione delibera sulle eventuali modifiche di statuto e su tutti i provvedimenti relativi al governo della Fondazione.

Il Personale

Il team di lavoro è formato da personale dipendente della Fondazione, libero-professionale, nonché socio-dipendente di una Cooperativa specializzata nei servizi socio-sanitario-assistenziali, che risponde ai bisogni degli anziani dell'Ospedale con la dovuta professionalità.

Il team di lavoro, in possesso delle qualifiche professionali previste, è composto da:

- Consiglio di Amministrazione
- Area amministrativa
- Area medica
- Area infermieristica
- Area fisioterapica
- Area animativa
- Area servizi alla persona
- Area servizi generali (cucina, lavanderia, pulizie, manutenzioni).

Nell'ufficio amministrativo è esposto l'organigramma della Fondazione.

Il riconoscimento degli operatori è garantito da un tesserino esposto in modo visibile e recante foto, nome e qualifica.

ATTUAZIONE HACCP (sistema di analisi dei rischi e controllo dei punti critici sulla produzione alimentare)

La Fondazione ha elaborato il manuale previsto dal D.Lgs. 193/2007 mettendo in atto un sistema di "controlli di processo" che identifica la possibilità di verificarsi dei rischi durante la manipolazione degli alimenti. Il personale coinvolto ha seguito corsi di formazione sulle norme igieniche e sulla prevenzione delle contaminazioni alimentari.

ATTUAZIONE D.LGS.81/2008 (salute e sicurezza sui luoghi di lavoro)

La Fondazione ha ottemperato agli obblighi contenuti nel decreto legislativo riguardante la sicurezza dei lavoratori e dei residenti in struttura, predisponendo idoneo piano di emergenza, diversificato a seconda delle varie zone dell'Ente.

A tutti i lavoratori è stata data l'informazione generale sui rischi a cui sono sottoposti e sulle misure di prevenzione da adottare, sulle procedure da seguire in emergenza, sull'uso dei dispositivi di protezione individuale.

ATTUAZIONE D.LGS.231/2001 (responsabilità amministrativa)

La Fondazione ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, mirato a mitigare i rischi di commissione di determinati reati a beneficio della Fondazione stessa.

Rivestono particolare importanza in questo senso i reati di natura corruttiva, i reati relativi alla sicurezza sul lavoro, nonché quelli riguardanti la gestione e la somministrazione degli alimenti.

Il modello in oggetto adottato per obbligo normativo regionale, costituisce un elemento di controllo supplementare rispetto a quelli di cui ai due punti precedenti.

ATTUAZIONE Regolamento Europeo 2016/679" del 27 aprile 2016 (privacy)

La Fondazione assicura il rispetto dei dati personali e sensibili dei propri Ospiti, come stabilito dal "Regolamento Europeo 2016/679" del 27 aprile 2016.

PROTEZIONE GIURIDICA DELLE PERSONE

La legge 6/2004 ha introdotto una rivoluzione nel mondo della protezione giuridica delle persone maggiorenni, a partire dall'art. 1 dove si dichiara che la legge ha la finalità di tutelare, con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente. Anche l'art. 2 modifica il titolo del capitolo del codice civile ora dedicato alle misure di protezione giuridica delle persone prive in tutto o in parte di autonomia (in precedenza denominato "tutela delle persone incapaci").

Il principio al quale sembra essersi ispirato il nostro legislatore è quello secondo il quale, per proteggere una persona in difficoltà, non le si deve necessariamente togliere la capacità di agire, ma - là dove possibile - le si deve dare invece una misura di tutela, e cioè il sostegno di un amministratore.

CODICE ETICO

La Fondazione ha adottato il Codice Etico, che impegna tutti coloro che prestano servizio all'interno della struttura a rispettarne i principi tra i quali: onestà, eguaglianza, continuità, rispetto della persona e trasparenza, in conformità alle regole di diligenza cui sono obbligati per legge.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Gli obiettivi di miglioramento in corso di sviluppo sono:

- Aumento di integrazione e collaborazione tra le RSA del territorio, ATS e Comune, promuovendo incontri per identificare obiettivi comuni.
- Obiettivo della Casa di Riposo è quello di rendere il soggiorno dell'anziano il più sereno e confortevole possibile, perciò riteniamo fondamentale conoscere l'opinione di tutti i fruitori, sui servizi erogati e sulla qualità degli interventi. Il monitoraggio e la valutazione degli stessi viene effettuata annualmente attraverso la distribuzione ad ospiti, parenti e personale di assistenza dei "questionari di soddisfazione". Conseguentemente ai risultati ottenuti vengono attuati tutti i miglioramenti possibili.

E' previsto inoltre un modulo per segnalazioni e suggerimenti (**allegato A**), che consente all'utente di segnalare eventuali inadempienze dell' ente.

In caso di reclami, la Fondazione si impegna a dare risposta entro 30 giorni dalla data di ricevimento.

Le segnalazioni e suggerimenti, in generale, ci consentiranno di adeguare sempre più i servizi della casa di riposo alle aspettative dell'Ospite.

A tal proposito in fase di sottoscrizione del contratto di ingresso la Fondazione provvederà a fornire una specifica informativa relativa all'Amministratore di Sostegno.

5. I SERVIZI OFFERTI

La Struttura offre unicamente il Servizio di ospitalità a lungo termine rivolto ad anziani che si trovino in condizioni di fragilità e che siano residenti nel territorio della Regione Lombardia.

La Fondazione è organizzata al suo interno in quattro nuclei funzionali, che tengono conto delle diverse situazioni cliniche, riabilitative e cognitive dell'Ospite.

Le modificate condizioni sanitarie dell'Ospite, ad insindacabile giudizio del Responsabile Sanitario, possono giustificare lo spostamento presso un nucleo più idoneo.

I servizi compresi nella retta sono principalmente:

- Progetto Individuale relativo all'assistito ("PI") e Piano Assistenziale Individuale ("PAI"),
- assistenza medica (il Responsabile Sanitario della Fondazione sostituisce anche il medico di base a far data dall'ingresso in struttura). L'assistenza **medica** è assicurata. Nelle ore in cui non è presente il medico in struttura è attivo il servizio di reperibilità dello stesso. E' disponibile inoltre un servizio medico esterno per garantire la continuità assistenziale.
- assistenza infermieristica,
- fisioterapia e riabilitazione psico-fisica,
- attività di animazione,
- servizi alberghieri (mensa ed alloggio, lavanderia, pulizie),
- assistenza religiosa,

nonché la fornitura di farmaci, presidi sanitari (pannoloni, siringhe, etc.), ausili sanitari, ove prescritti.

Per l'elenco dettagliato dei servizi resi agli Ospiti vedi **allegato D1 e D2**.

La struttura è dotata di sale da pranzo, sala televisione, sala polivalente, ambulatorio, zona di culto, palestra, spazio verde attrezzato all'esterno. Le stanze degli Ospiti sono strutturate a uno/due/tre letti con bagno.

In tutte le camere dei nuclei e nei locali comuni è disponibile il condizionamento centralizzato.

In caso di dimissione la struttura garantisce, al fine della continuità assistenziale, il rilascio delle informazioni sanitarie rilevanti la valutazione delle condizioni cliniche dell'Ospite.

Servizio Mensa

Il servizio mensa è gestito da personale dipendente della Fondazione nel rispetto delle norme in materia (HACCP). La somministrazione viene effettuato nei seguenti orari:

- colazione dalle ore 8.00 alle ore 9.00 circa;
- pranzo dalle ore 11.30 alle ore 13.00 circa;
- merenda dalle ore 15.30 alle ore 16.00 circa;
- cena dalle ore 17.45 alle ore 18.45 circa.

Sono previsti diversi menù stagionali (estate-inverno), definiti sotto lo stretto controllo del Responsabile Sanitario, che prevede norme dietetiche personalizzate.

Nell'allegato C viene presentato un menù tipo.

Servizio telefonico

Negli spazi comuni è disponibile un telefono pubblico con funzionamento a monete o a tessera telefonica.

Gli Ospiti possono ricevere telefonate dall'esterno: il servizio di ricevimento della Fondazione provvederà a dirottare la telefonata all'Ospite.

Servizio Lavanderia

La Fondazione offre un servizio di lavanderia interna in grado di soddisfare le esigenze della persona accolta. Giornalmente il servizio effettua il lavaggio, la stiratura, il riordino ed il rammendo della biancheria personale degli Ospiti.

Servizio Pulizia e Sanificazione Ambientale

Il servizio è affidato ad una Cooperativa di Servizi e a personale dipendente e viene effettuato con idonee frequenze, previste dai piani di lavoro della Fondazione

L'assistenza religiosa

Il servizio religioso è garantito quotidianamente da personale religioso.

Il Silenzio e la Tranquillità

Per favorire il riposo non sono ammessi rumori ai nuclei dalle ore 13.30 alle 15.00 e dalle 22.30 alle ore 06.30.

Inoltre, per non arrecare disturbo agli altri Ospiti, tutte le persone presenti in struttura sono invitati ad evitare il più possibile rumori e a moderare il volume della radio e della televisione.

Formazione del Personale

Tutto il personale che lavora nella Fondazione è in possesso dei titoli richiesti dal profilo professionale.

All'interno della Struttura vengono organizzati corsi di formazione, obbligatori e non, per il personale, allo scopo di migliorare le conoscenze, le abilità, gli atteggiamenti e i comportamenti nella logica di lavorare per progetti individualizzati.

Sistemi informativi

La RSA dispone di un sistema di raccolta, elaborazione e archiviazione dei dati, in formato sia cartaceo sia elettronico, mediante l'utilizzo di programmi informatizzati specifici.

I dati si suddividono in dati anagrafici, sanitari, amministrativi e contabili, trattati con strumenti informatici mediante la presenza di sei postazioni fisse.

I dati informativi relativi alla gestione dell'assistenza sono gestiti anche in forma cartacea e raccolti nel FaSAS di ciascun Ospite, a disposizione di tutto il personale, per competenza, per la necessaria circolarità delle informazioni.

La struttura si è dotata di postazione SISS, per la trasmissione dei dati e del debito informativo. Inoltre la RSA assolve tutti gli adempimenti relativi al debito informativo mediante l'invio dei flussi richiesti da ATS e Regione, secondo le tempistiche.

La Fondazione rilascia annualmente le certificazioni delle spese sanitarie ai fini fiscali per tutti gli Ospiti, in tempo utile per la presentazione dei modelli fiscali.

6. COME SI ACCEDE AI SERVIZI

Modalità di ammissione

L'ammissione presso la Fondazione avviene tramite presentazione di formale domanda compilata da parte del richiedente, corredata dalla documentazione richiesta, utilizzando il modulo predisposto dalla Fondazione stessa, oppure quello disponibile e scaricabile dal sito ATS (www.ats.pavia.it).

Al momento dell'accoglienza nella struttura, la persona interessata o in sua vece un Amministratore di Sostegno (AdS) o Tutore, dovrà sottoscrivere il contratto di ingresso e consegnare i documenti richiesti.

In caso di Lista d'attesa per l'ammissione in struttura, il criterio previsto è quello cronologico e si basa sulla data di presentazione della richiesta d'ingresso. La Fondazione provvede alla protocollazione della domanda stessa. La richiesta se valutata favorevolmente dal Responsabile Sanitario, sarà altresì esaminata dall'Amministrazione nel rispetto delle seguenti priorità:

- Residenti nel Comune di Robbio;
- Residenti in altri Comuni confinanti, nell'ambito della Regione Lombardia;
- Altre provenienze, nell'ambito della Regione Lombardia.

In deroga ai criteri di cui sopra, le richieste di ospitalità relative a casi sociali e/o a soggetti particolarmente svantaggiati potranno ottenere la priorità di ammissione. Tali decisioni dovranno essere debitamente documentate.

Il richiedente sarà contattato dalla Fondazione, che comunicherà la disponibilità del posto, non appena possibile. **Dopo tre rifiuti all'ingresso**, il richiedente dovrà ripresentare la domanda, che verrà reinserita nel rispetto della nuova cronologia; in caso di omessa ripresentazione, la domanda precedente verrà definitivamente archiviata come non più valida e la persona cancellata dalla lista d'attesa.

L'ammissione del nuovo Ospite può essere subordinata alla classificazione di genere dell'Ospite con riferimento al posto letto di volta in volta disponibile (maschio-femmina).

L'Accoglienza

L'inserimento/accoglienza dell'Ospite avviene previa compilazione della seguente documentazione, disponibile presso gli uffici dell'Ente, che comprende:

- la domanda di ingresso, contenente i dati anagrafici dell'ospite e i riferimenti dei parenti;
- il contratto di ingresso;
- la copia del Regolamento Interno;
- il consenso al trattamento dati personali ("Regolamento Europeo 2016/679" del 27 aprile 2016 -tutela della privacy);
- nota informativa sull'applicazione di strumenti per la protezione e tutela degli Ospiti;
- la copia della Carta dei Servizi.

L'ospite viene accolto dall'équipe dell'Unità Interna di Valutazione.

È compito del Medico interno dare le necessarie informazioni sulle caratteristiche sanitarie, le necessità dietetiche e le eventuali problematiche di gestione del nuovo Ospite.

Presenza in Carico e Valutazione multidisciplinare

Nell'ottica del rispetto dell'individualità dell'Anziano e nell'osservanza delle direttive regionali, è operativa, presso la Casa di Riposo, l'**Unità Interna di Valutazione**, formata da:

- Medico interno;
- Infermiere professionale Referente di Nucleo;
- Tecnico della riabilitazione;

➤ *Animatore.*

L'Equipe, a seguito di valutazione multidisciplinare, provvede a stilare un protocollo per definire le corrette modalità di erogazione dell'assistenza terapeutico-riabilitativa, mirata a rispondere in modo preciso e puntuale alle esigenze dell'Anziano, conoscerne la dinamica delle condizioni e mantenerne l'autonomia il più a lungo possibile.

La pianificazione delle attività per gli Ospiti è seguita dall'equipe multi professionale che si riunisce periodicamente con il compito di:

valutare le condizioni degli ospiti da accogliere, stilando il PI-PAI;

riscontrare l'esatta appartenenza degli Ospiti ai nuclei in una logica di omogeneità;

mettere in atto i programmi concordati.

7. GIORNATA TIPO DELL'OSPITE

06.30 - 08.30 Inizio giornata con soddisfacimento dei bisogni legati all'igiene personale e all'abbigliamento.

07.30 - 09.30 Colazione.

09,00 - 11,30 Attività di animazione e socializzazione (Lettura giornale, preparazione feste, uscite sul territorio, celebrazioni liturgiche,)
Attività sanitarie e riabilitative (Visita medica, terapie, medicazioni, fisioterapia, esecuzione esami diagnostici,)

12,00 - 13,00 Pranzo.

13,00 - 14,30 Riposo pomeridiano per chi lo desidera.

14,30 - 18.00 Attività di animazione e socializzazione (Attività manuali, lavori in gruppi di interesse, feste, spettacoli, film, gite,)

18.00 - 19.00 Cena.

19.30 - 21.00 Preparazione per la notte assecondando i desideri degli ospiti in merito agli orari del riposo notturno.

21.00 - 06.30 Riposo notturno.

L'organizzazione della propria giornata è comunque lasciata alla libertà di scelta di ogni singolo ospite. Il personale è pertanto impegnato, nell'ambito del possibile, ad organizzare il proprio lavoro tenendo conto delle necessità ed esigenze di ciascun ospite che debbono comunque conciliarsi con le esigenze della vita comunitaria.

8. EFFETTI PERSONALI

Nel rispetto delle abitudini personali dell'Ospite e compatibilmente con le sue condizioni psicofisiche nonché in base alle esigenze della vita in una R.S.A., l'abbigliamento dovrà essere comodo, pratico e funzionale.

L'Ospite che accede alla struttura dovrà quindi essere dotato di alcuni effetti personali. Qui sotto è indicato un elenco di biancheria personale che l'Ospite è tenuto ad avere con sé al suo ingresso e che dovrà essere periodicamente integrata in relazione alle necessità:

- n. 4 pigiama - camicia da notte;
- n. 5 magliette intime;
- n. 6 mutande slip;
- n. 6 paia di calze/collant;
- n. 4 vestiti o tute;
- n. 2 teli bagno;
- n. 4 asciugamani;
- calzature abituali;
- set per igiene personale.

Tra gli effetti personali sono necessari:

- Rasoio, meglio se elettrico, autorizzato dall'Amministrazione;
- Pettine;
- Dentifricio e spazzolino.

Sono preferibili capi in fibre naturali (cotone, lana, ecc.) a seconda della stagione e preferibilmente non in pura lana. Non è necessario portare biancheria da letto, tovaglie e tovaglioli e posateria. Il corredo dovrà essere rinnovato ad usura e/o a richiesta del personale addetto alla cura dell'Ospite.

Non è consigliabile tenere all'interno della struttura oggetti di valore, gioielli e somme di denaro elevate. In caso di smarrimento di tali oggetti occorre segnalarlo all'Ufficio amministrativo.

Tutta la biancheria dell'Ospite dovrà essere numerata prima dell'ingresso in RSA con un numero assegnato dalla Fondazione. In caso di smarrimento e/o danneggiamento di protesi acustiche, ottiche, dentarie, non dovute ad imperizia o mancanza da parte del personale, l'Amministrazione declina ogni responsabilità.

In caso di ricovero in Ospedale dell'anziano, la Fondazione garantisce il servizio di lavanderia.

9. RETTA GIORNALIERA

La retta giornaliera per l'anno 2019 è pari a €. 56,00. Per la camera singola è previsto un supplemento mensile di 520,00 € (retta giornaliera pari a 71,10 €). Gli importi dovuti devono essere versati entro il giorno 10 del mese di competenza.

Non è previsto alcun deposito cauzionale. Non sono generalmente previsti costi aggiuntivi, in ogni modo una particolare specifica è contenuta negli allegati D1 e D2.

In caso di dimissione o di decesso, è previsto il rimborso della retta mensile, conteggiando i giorni non fruiti, solo nel caso avvenga entro le ore 24 **del giorno 15** del mese di riferimento, come meglio dettagliato nel **Regolamento** interno della struttura.

La comunicazione di dimissioni volontarie effettuata dall'Ospite o dalle persone di riferimento, dovrà essere comunicata in forma scritta all'Amministrazione con almeno 15 giorni di preavviso; in difetto sarà dovuto il pagamento della retta per tutti i giorni di mancato preavviso, fino al limite massimo di 15 giorni.

Nel caso in cui l'Ospite si assenti dalla Fondazione per motivi di ricovero in strutture ospedaliere, la retta dovrà essere corrisposta fino al 30° giorno di assenza mentre, per i giorni successivi, verrà completamente rimborsata, qualora sia stata pagata. La Fondazione si impegna a conservare il posto per 60 giorni dopo i primi 30 dal ricovero ospedaliero, e successivamente potrà assegnarlo liberamente ad altra persona. Per assenze dovute a motivazioni diverse (es. soggiorno climatico), la retta dovrà essere corrisposta per tutto il periodo di assenza.

La restituzione delle quote di retta già pagate e non usufruite potrà essere richiesta entro sei mesi dall'ultimo giorno in cui è stato effettivamente utilizzato il posto letto; diversamente, decorso tale termine, tale diritto dovrà intendersi prescritto.

La eventuale comunicazione di disdetta da parte della Fondazione verrà comunicata all'Ospite o ai famigliari con un preavviso scritto di almeno 15 giorni (salvo motivati casi di urgenza) ed indicherà le motivazioni specifiche. Tali motivazioni potranno riferirsi a:

- mancato pagamento della retta per due mensilità consecutive. In tal caso, si precisa che la dimissione potrà avvenire dopo che la Fondazione avrà adempiuto ai propri obblighi sanciti dalle normative e si sia attivato affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dagli enti competenti;
- mancata accettazione da parte dell'Ospite, dell'Amministratore di Sostegno o del Tutore, dell'eventuale variazione della retta nei termini previsti dall' Art. 8 del CONTRATTO D'INGRESSO. (Art. 8 - Variazioni della retta - L'Ente si riserva di rideterminare l'importo della retta. L'eventuale variazione verrà applicata previa comunicazione con congruo anticipo. Durante il tempo di preavviso l'Ospite, l'Amministratore di Sostegno o Tutore potranno dichiarare se accettano la nuova retta ovvero se optano per le dimissioni).

10. RILASCIO DELLA DICHIARAZIONE PREVISTA AI FINI FISCALI

Il soggetto gestore di unità d'offerta per le quali è prevista la compartecipazione economica da parte degli utenti, rilascia annualmente le certificazioni delle rette ai fini fiscali, in tempo utile per la presentazione dei modelli fiscali.

11. ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SOCIO SANITARIA

Per quanto attinente si rinvia al Regolamento di accesso agli atti della Fondazione.

12. DIMISSIONI - TRASFERIMENTI - DECESSI

Le dimissioni possono avvenire per:

1) motivi sanitari

La Fondazione, su proposta del Direttore Sanitario, potrà disporre immediatamente la procedura di dimissione dell'Ospite oppure l'inoltro presso centri ospedalieri nel caso le condizioni di quest'ultimo fossero tali da non permettere l'erogazione della dovuta assistenza o presentassero pericoli o rischi per gli altri ospiti.

2) Non appropriatezza del ricovero

La Fondazione ha facoltà di revocare il ricovero nel caso l'Ospite non risultasse idoneo alla vita comunitaria od al posto letto occupato, nel termine di 30 giorni dalla data di ammissione. All'atto delle dimissioni o trasferimento in altra struttura viene rilasciato il "Modulo di continuità assistenziale/dimissioni" e verranno consegnati ai parenti i documenti e/o oggetti personali.

In caso di decesso:

- verranno consegnati ai parenti tutta la documentazione e tutti gli effetti personali dell'ospite;
- verrà inoltre prestata l'assistenza necessaria per lo svolgimento di tutte le pratiche in funzione delle necessità e delle scelte dei familiari.

13. DIVIETI

Per disposizione di legge e per rispetto della salute propria e delle altre persone, è vietato fumare in tutti i locali della Fondazione. Le relative sanzioni normative sono esposte all'interno della struttura.

È inoltre vietato:

- gettare oggetti, rifiuti, ecc. nei locali e nei giardini di pertinenza della Fondazione;
- utilizzare apparecchiature elettriche aggiuntive a quelle in dotazione. Sono escluse da tale divieto le apparecchiature per uso personale (rasoi elettrici, radio, televisori di dimensione contenute, carica batterie, ecc.), purché correttamente funzionanti e dotati di marchio CE e previamente autorizzati dall'Amministrazione;
- introdurre nei locali della Fondazione e nell'area esterna qualsiasi animale, salvo specifica autorizzazione dell'Amministrazione;
- introdurre all'interno della Fondazione, oggetti, attrezzature o sostanze pericolose o tali da non rispondere a requisiti di sicurezza, di igiene e/o di decoro;
- somministrare alimenti agli Ospiti non preventivamente autorizzati dal Responsabile Sanitario o dall'Infermiere Professionale;
- lasciare agli Ospiti ogni tipo di sostanza alimentare.

Agli Ospiti ed ai Visitatori è richiesta la massima collaborazione nell'osservanza di quanto sopra. L'inosservanza potrà determinare l'applicazione di provvedimenti del caso

14. ORARIO DEGLI UFFICI E CONTATTI

Orario di apertura degli Uffici Amministrativi/ relazioni con il pubblico:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle 17,30.

Contatti:

Tel. 0384-670419

Fax 0384-682350

e-mail: ospedale.fagnani@alice.it

pec: fondazionefagnani@pec.it

MODULO PER SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI O RECLAMI

Cognome

Nome

Via

Città

Tel.

Oggetto della segnalazione: _____

Eventuali suggerimenti: _____

Ai sensi del "Regolamento Europeo 2016/679" del 27 aprile 2016, autorizzo la Fondazione al trattamento dei dati personali.

Data

Firma

Carta dei Diritti della persona Anziana

Introduzione

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

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

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

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

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

Istituzioni responsabili della realizzazione di un valore pubblico (ospedali, residenze-assistenziali, scuole, servizi di trasporti ed altri servizi alla persona sia pubblici che privati)

Agenzie di informazione e, più in generale, mass media;

Famiglie e formazioni sociali.

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

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

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

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

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

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

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

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

La persona anziana al centro di diritti e di doveri

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

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

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

La tutela dei diritti riconosciuti

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

Tuttavia, se la tutela dei diritti delle persone anziane è certamente condizionata da scelte di carattere generale proprie della sfera della politica sociale, non di minor portata è la rilevanza di strumenti di garanzia che quella stessa responsabilità politica ha voluto: il

Fondazione Ospedale Fagnani - Galtruccio R.S.A.

difensore civico regionale e locale, l'ufficio di pubblica tutela (UPT) e l'ufficio di Relazione con il Pubblico (URP). Essi costituiscono un punto di riferimento informale, immediato, gratuito e di semplice accesso per tutti coloro che necessitano di tutela. E' constatazione comune che larga parte dei soggetti che si rivolgono al difensore civico, agli UPT e agli URP è costituita da persone anziane.

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

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
COLAZIONE							
	latte-caffè-the	latte-caffè-the	latte-caffè-the	latte-caffè-the	latte-caffè-the	latte-caffè-the	latte-caffè-the
PRANZO							
Primo	Minestrone pasta	Risotto con salsiccia	Riso in brodo	Pasta pasticciata	Pasta al pesto	Pasta al pomodoro	Ravioli al sugo
	Gnocchi al ragù	Pasta e patate	Pasta al ragù	Ministrone di riso	Risotto agli asparagi	Minestrone di riso	Paniscia
Secondo	Spezzattino con patate	Pollo arrosto	Bistecche tacchino al limone	Arrosto	Nasello al forno	cordon bleu	Brasato con verdure
	Prosciutto cotto	Sogliola al limone	Frittata con zucchine	Cotechino	Tonno	Arrosto freddo	Vitello tonnato
Contorno	Purè	Insalata mista	Finocchi al burro	Purè	Insalata mista	Insalata mista	Patate al forno
	Fagiolini al burro	Carote e patate lesse	Insalata di pomodori	Insalata mista	Cavolfiori al burro	Fagiolini al burro	Insalata mista
Frutta	Cruda di stagione	Cruda di stagione	Cruda di stagione	Cruda di stagione	Cruda di stagione	Cruda di stagione	Cruda di stagione
	Marmellata	Yogurt	Pesche sciroppate	Macedonia	Yogurt	Pesche sciroppate	Budino
CENA							
Primo	Minestrina	Minestrone di riso	Passato di verdura	Minestrina	Minestrone di pasta	Riso con crema piselli	Tortellini in brodo
	Passato di verdura	Pantrito	Minestrina	Pasta e fagioli	Riso e prezzemolo	Stracciatella	Minestrina
Secondo	Crescenza	Bel Paese	Prosciutto cotto	Svizzera pollo	Sogliola al limone	Carne in scatola	Polpette di verdura
	Petto di pollo burro e salvia	Sformato di verdura	Polpettone	Mozzarella	Uovo in camicia	Crescenza	Bis salumi
Contorno	Zucchine al burro	Spinaci al burro	Cavolfiore al burro	Zucchine gratinate	Spinaci al burro	Carote al burro	Zucchine al burro
	Insalata mista	Carote al burro	Insalata di cipolle	Insalata mista	Patate e carote al forno	Insalata mista	Patate lesse
Frutta	Cotta	Cotta	Cotta	Cotta	Cotta	Cotta	Cotta
	Marmellata	Marmellata	Marmellata	Marmellata	Marmellata	Marmellata	Marmellata

SERVIZI ALBERGHIERI E GENERALI

Allegato D1

Tipologia di Servizio	Servizio erogato dalla Rsa		Frequenza	Servizio compreso nella retta	Servizio non compreso nella retta	Costi
	SI	NO				
GUARDAROBA						
Lavanderia/stireria:	x		giornaliera	x		
- indumenti personali	x		giornaliera	x		
- biancheria	x		giornaliera	x		
- lavaggio capi delicati e secco (es. giacca, cappotto ,etc.)		x			x	Servizio non gestito dalla RSA. Eventuale costo a carico diretto dell'Utente
- piccole riparazioni	x		giornaliera	x		
- fornitura abbigliamento particolare (es. tutone)	x		al bisogno	x		
SERVIZI DI PULIZIA PERSONALE						
- Bagno assistito	x		settimanale	x		
- lavaggio/asciugatura capelli	x		settimanale	x		
- barba	x		giornaliero	x		
PARRUCCHIERE/BARBIERE						
- piega		x			x	Servizio non gestito dalla RSA. Eventuale costo a carico diretto dell'Utente
- taglio		x			x	
- trattamenti : tinte, permanente, etc.		x			x	
PEDICURE/MANICURE						
- cure conservative	x		settimanale	x		
- podologia curativa	x		al bisogno	x		
PRODOTTI PER L'IGIENE						
- prodotti igiene personale (es. sapone, shampoo, bagnoschiuma, creme, etc.)	x		giornaliera	x		
RISTORAZIONE						
- consulenza nutrizionale	x			x		
- bevande ai pasti	x		giornaliera	x		
- bevande fuori pasto	x		giornaliera	x		
- spuntino/merenda	x		giornaliera	x		
- pasto visitatore		x				

Tipologia di Servizio	Servizio erogato dalla Rsa		Frequenza	Servizio compreso nella retta	Servizio non compreso nella retta	Costi
	SI	NO				
ASSISTENZA IN OSPEDALE						
- cambio biancheria		x			x	Servizio non gestito dalla RSA. Eventuale costo a carico diretto dell'Utente
- sorveglianza		x			x	
SERVIZI GENERALI						
- riscaldamento	x		Inverno	x		
- raffrescamento	x		estate	x		
- condizionamento						
- climatizzazione						
- telefonate	x		al bisogno	x		
- giornali	x		giornaliera	x		
- biblioteca	x		al bisogno	x		
- televisione	x		giornaliera	x		
TRASPORTI						
- per visite ospedaliere prescritte da Rsa, accertamenti stati di invalidità con autoambulanza	x			x		
- per visite ospedaliere, specialistiche non prescritte da Rsa con autoambulanza	x			x		
- trasporti sociali a cura di volontariato		x			x	Servizio non gestito dalla RSA. Eventuale costo a carico diretto dell'Utente
- trasporti con mezzi della Rsa		x			x	
- accompagnamento nei trasferimenti		x			x	
ATTIVITA' RICREATIVE ESTERNE						
- gite		x			x	Servizio non gestito dalla RSA. Eventuale costo a carico diretto dell'Utente
- vacanze estive o invernali		x			x	
SERVIZI FUNEBRI						
- esequie funebri		x			x	Servizio non gestito dalla RSA. Eventuale costo a carico diretto dell'Utente
- vestizione defunti	x			x		

AREA SERVIZI SANITARI

Allegato D2

LA RSA in attuazione della d.g.r. 7435/2001:

eroga, senza ulteriori oneri a carico degli ospiti, l'assistenza medica generica, infermieristica, riabilitativa, ritenendosi escluse le prestazioni mediche specialistiche, di diagnostica strumentale nonché quelle relative all'assistenza protesica erogabile nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale;

fornisce, senza ulteriori oneri a carico degli ospiti, ausili per incontinenti (pannolini, pannoloni e traverse);

fornisce, senza ulteriori oneri a carico degli ospiti, ogni tipo di farmaco, gas medicale e materiale sanitario;

garantisce la fornitura di letti a due snodi per tutti i posti letto;

garantisce una dotazione di materassi e cuscini antidecubito atta a rispondere alle esigenze degli ospiti che presentano o sono a rischio di lesioni da decubito

La RSA garantisce altresì i seguenti servizi:

Tipologia di Servizio	Frequenza	Servizio compreso nella retta	Servizio non compreso nella retta	Costi	NOTE
Consulenze specialistiche :					
- fisiatra			x		
- cardiologo			x		
- oculista			x		
- neurologo			x		
- ortopedico			x		
- chirurgo			x		
- psicologo			x		
- altro					
Ticket esami diagnostici :					
- se prescritti dal Medico di struttura		x			
- se non prescritti dal Medico di struttura			x	Servizio non gestito dalla RSA. Eventuale costo a carico diretto dell'Utente	
Ticket visite specialistiche ambulatoriali:					
- se prescritti dal Medico di struttura		x			
- se non prescritti dal Medico di struttura			x	Servizio non gestito dalla RSA. Eventuale costo a carico diretto dell'Utente	
Terapia fisica con apparecchi elettromedicali:					
- radioterapia			x	Servizio non gestito dalla RSA. Eventuale costo a carico diretto dell'Utente	
- marconi terapia			x		
- altro		x			