



Istituto delle Suore Adoratrici del SS. Sacramento

Casa Famiglia Padre F. Spinelli

Rivolta D'Adda (CR)

Carta dei Servizi

*Residenza Sanitaria Assistenziale
(R.S.A.) per Solventi*



Indice

- **Emergenza Covid** pag. 1
- **Indice** pag. 2
- **Legenda** pag. 3
- **Presentazione** pag. 4
- **Premessa** pag. 5
- **SEZIONE PRIMA**
Presentazione della Struttura e dei principi ispiratori pag. 5
- **SEZIONE SECONDA**
Ubicazione, l'organizzazione, la programmazione ed i profili relazionali pag. 10
- **SEZIONE TERZA**
La tipologia d'offerta: la Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.) pag. 15
- **SEZIONE QUARTA**
Standard di qualità, impegni e programmazione pag. 37
- **ELENCO ALLEGATI** pag. 39

*“...Mando l’ultima
benedizione ai miei ricoverati
che furono l’oggetto
del mio amore in Gesù Cristo...”*

Questa citazione è contenuta nel Testamento Spirituale di

PADRE FRANCESCO SPINELLI

Fondatore delle Suore Adoratrici del Santissimo Sacramento

Francesco Spinelli nasce a Milano il 14 aprile 1853 da genitori bergamaschi.

Dopo aver frequentato la scuola elementare a Cremona, inizia gli studi ginnasiali e liceali a Bergamo, con una brillante riuscita.

Il padre lo vede medico perché Francesco è di animo sensibile e generoso verso i poveri, grazie all’educazione ricevuta dalla madre. Ma...egli preferisce essere “*medico delle anime*”.

Nel 1875, a soli 22 anni, è ordinato Sacerdote e nello stesso anno, in pellegrinaggio a S. Maria Maggiore a Roma, ha l’ispirazione di fondare l’Istituto delle Suore Adoratrici del Santissimo Sacramento. A 29 anni realizza il progetto di Dio e inizia la nuova Congregazione, che ha lo scopo di adorare giorno e notte Gesù Eucaristia e servire i fratelli più poveri, nei quali “*ravvisare il volto di Cristo*”.

Il 6 febbraio 1913 muore a Rivolta d’Adda e subito intorno a lui si diffonde la fama della sua santità. A Caravaggio il 21 giugno 1992 Papa Giovanni Paolo II lo beatifica e a Roma il 14 ottobre 2018 Papa Francesco lo canonizza.

La personalità spirituale di San Francesco Spinelli viene alla luce nell’arco di un’esistenza identificata con “*Cristo obbediente, povero che dona sé stesso sulla croce*”.

L’Eucaristia è il punto focale che illumina la vita sacerdotale del fondatore delle Suore Adoratrici e compenetra ogni attività e ogni progetto elaborato dallo stesso Istituto. Infatti due sono gli obiettivi che sempre emergono: AMORE PER L’EUCARISTIA E SERVIZIO AL POVERO, ICONA DI CRISTO.

Casa Famiglia è una delle espressioni di servizio ai più bisognosi, voluta dal Fondatore dell’Istituto. Padre Spinelli ha manifestato una particolare predilezione per le persone affette da disabilità fisica, psichica e sensoriale e per gli anziani non autosufficienti. Lo Spirito di amore e di donazione che hanno illuminato la vita del Fondatore vengono oggi tradotti in criteri operativi dalle Suore e dal personale laico che collabora a Casa Famiglia.

nell'atteggiamento del dono di sé. La relazione interpersonale con il "gruppo di lavoro", con i colleghi e con gli Ospiti implica una ricchezza di umanità, che significa: stima di sé e dell'altro, amorevole sollecitudine e responsabilità personale, secondo il principio di gratuità che non vuol dire fare le cose "gratis", ma significa dare spazio al "tocco umano". «Il grado di umanità e di "civiltà" si misura con l'interesse che ogni individuo ha per l'altro uomo e con la sua sensibilità per la sofferenza altrui.

Nei rapporti umani il problema si pone in termini di "comunicazione reciproca» (G. Cicchese - I percorsi dell'altro).

L'AGAPE CRISTIANA

"Ogni persona ha un significato tale da non poter essere sostituita nel posto che essa occupa nell'universo delle persone" (E. Mounier - Il Personalismo). Tale è la grandezza di ciascuno.

Riconosciamo in ogni Ospite la dignità di persona e di figlio di Dio, e ci lasciamo spingere verso l'altro da un "sovrappiù" di amore", che ci fa essere occhio al cieco, piede allo zoppo... *"Il nostro impegno verso la persona sofferente va ben oltre la semplice filantropia. È Dio stesso che ci spinge nel nostro intimo ad alleviare la miseria umana e sociale". (Benedetto XVI - Discorso 23.01.2016)*

LA PREDILEZIONE PER GLI ULTIMI

«Tutti siamo chiamati a essere custodi del Creato e a chinarci con amore materno e spirito paterno verso i più poveri e i più deboli, perché in loro si trova sempre il volto di Cristo» (Convegno di Assisi, novembre 2013).

Ci poniamo in atteggiamento di attenzione e accoglienza per i più deboli, con sentimenti di compassione, che è un "patire con", un "sentire con" l'altro. Ci prendiamo cura di ogni persona, "pronti" a coglierne le domande e le esigenze più profonde e a promuoverne la dignità.

L'UNITA' E IL PERDONO

I legami che uniscono gli operatori sono finalizzati a creare gruppo e unità, nella collaborazione, imparando a perdonare e lasciarsi perdonare.

Superando gli interessi personali, abbiamo a cuore questi aspetti:

- Curare la relazione interpersonale con tutti, nella prudenza e nel rispetto reciproco;
- Imparare a vivere la disponibilità e la laboriosità;
- Crescere nella corresponsabilità;
- Svolgere il servizio con attenzione premurosa;
- Promuovere la giustizia e la solidarietà.

«Chi porta dentro di sé la forza di Dio, il suo amore e la sua giustizia, non ha bisogno di usare violenza, ma parla e agisce con la forza della verità, della bellezza e dell'amore» (Papa Francesco)

Nel 1930 si iniziò, nella stessa area, la costruzione del reparto femminile che fu denominato "Padiglione Strazza", in omaggio ad una benefattrice. Nel 1932 anche le donne, accolte nella Casa Madre, vennero trasferite ai Cappuccini.

Gli Ospiti, in quell'epoca, erano duecento circa. Nel 1934 l'Istituto fu riconosciuto con decreto Regio.

Nel 1967 il "Ricovero Spinelli" assumeva la denominazione di "Casa Famiglia Padre F. Spinelli" ed ospitava circa 360 persone, di cui 240 irrecuperabili e bisognosi di ogni cura.

Nel corso di vent'anni vennero introdotte altre modifiche sia strutturali sia organizzative e nel 1987 ebbe inizio una ristrutturazione degli immobili per l'adeguamento a disposizioni regionali e nazionali.

4. Le Unità d'Offerta (U.d.O.)

Attualmente Casa Famiglia Padre F. Spinelli, possedendo i requisiti e gli standard sia strutturali sia gestionali, si configura come:

- a) **RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANI - R.S.A.** - (48 p.l.) riferimento atto di accreditamento DGR Regione Lombardia N. 7/13633 del 14/07/2003 e autorizzazione al funzionamento della Provincia di Cremona Decreto n. 118/Settore III del 02/07/2004.
- b) **RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE PER DISABILI - R.S.D.** - (93 p.l.) riferimento atto di accreditamento DGR Regione Lombardia N. VIII/003702 del 05/12/2006 e autorizzazione al funzionamento dell'Asl della Provincia di Cremona Delibera n. 411 del 14/07/2006;
- c) **RSA PER OSPITI SOLVENTI "S. ANNA"** - (11 p.l.) di cui n. 3 Posti letto autorizzati dalla Provincia di Cremona Decreto n. 118/Settore III del 02/07/2004 e n. 8 Posti letto autorizzati dall'ATS della Val Padana Decreto n. 452 del 23/10/2017 e **"S. MARIA"** - 10 p.l. autorizzati dall'ATS Val Padana con decreto n° 517 del 20/11/2019

SEZIONE SECONDA

INFORMAZIONI SULL'UBICAZIONE, L'ORGANIZZAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE ED I PROFILI RELAZIONALI

LA STRUTTURA

1. Dove siamo

Casa Famiglia Padre F. Spinelli è ubicata alla periferia orientale di Rivolta d'Adda e dista circa 500 mt. dal suo centro storico. Nelle sue vicinanze è funzionante un presidio dell'Azienda Ospedaliera di Crema.



L'indirizzo di Casa Famiglia Padre F. Spinelli è il seguente:

Casa Famiglia Padre F. Spinelli

Via Galileo Galilei, 18

26027 RIVOLTA D'ADDA (CR)

tel. 0363/77022 - fax 0363/370264

E-mail:

segreteria@casafamigliaspinelli.com

urp@casafamigliaspinelli.com

PEC: casafamigliaspinelli@pec.suoreadoratrici.it

SITO INTERNET:

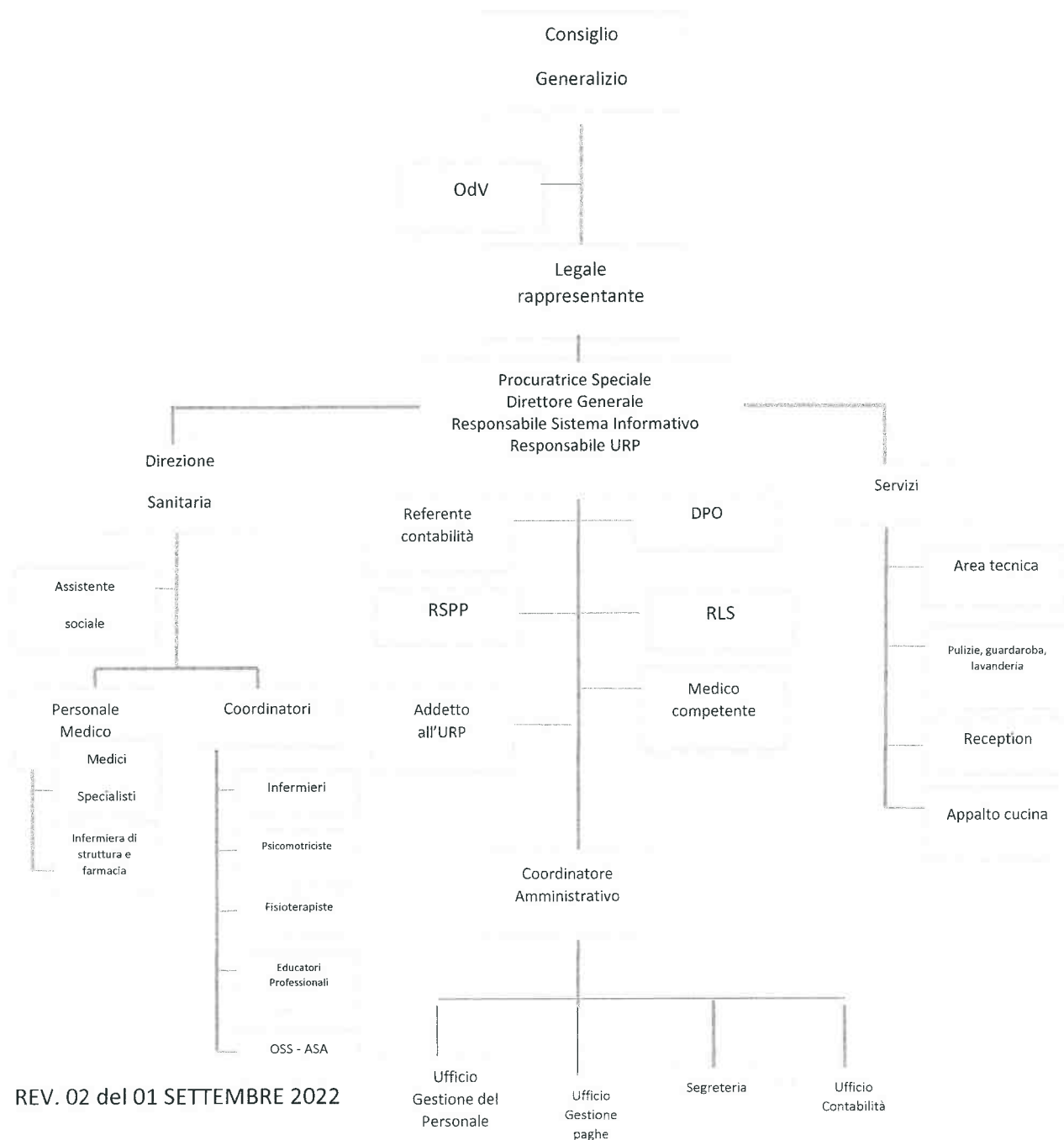
www.casafamigliaspinelli.com

L'ORGANIZZAZIONE E LA PROGRAMMAZIONE

1. Gli aspetti organizzativi dell'Istituto Casa Famiglia Padre F. Spinelli

L'Istituto Casa Famiglia, quale Ente preposto per l'accoglienza di anziani non autosufficienti e per portatori di gravi e gravissime disabilità fisiche, psichiche, è organizzato sul modello della "community care". L'insieme delle regole che presiedono al funzionamento dell'Istituto deve intendersi quale realtà complessa, caratterizzata, nel proprio assetto organizzativo, dalla presenza di due aree: l'area socio sanitaria, comprensiva delle attività mediche, infermieristiche, riabilitative e delle attività socio-educative e di promozione dell'autonomia e l'area gestionale.

La struttura organizzativa dell'Istituto Casa Famiglia, quale definizione dell'assetto gerarchico funzionale che deve rappresentare le logiche di attribuzione e divisione delle responsabilità, può quindi essere sinteticamente rappresentata come segue:



Protezione giuridica (amministratore di sostegno, tutore, curatore) e in caso di consenso dell'interessato ai familiari o ad altre persone da lui designate nei limiti previsti dalla normativa europea, nazionale e regionale.

Il trattamento dei dati avverrà mediante l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (art. 32 del Regolamento UE 679/16).

Il Titolare del Trattamento dei dati ai sensi art. 4 comma 7 e 24 del Regolamento UE 679/16 è l'Istituto delle Suore Adoratrici del SS Sacramento – Casa Famiglia Padre F. Spinelli.

Il Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi art. 4 comma 7 e art. 28 del Regolamento UE 679/16 è Suor Daniela Lazzaroni.

Il Responsabile della Protezione dei Dati ai sensi art. 37 del Regolamento UE 679/16 è l'avv. Papa Abdoulaye Mbodj.

Variazioni di indirizzo

I familiari degli Ospiti sono tenuti a segnalare TEMPESTIVAMENTE all'Amministrazione di questo Istituto eventuali cambiamenti di indirizzo postale, indirizzo email, numero telefonico. In caso contrario l'Istituto declina ogni responsabilità per il mancato recapito di comunicazioni urgenti.

Si invita inoltre a far presente variazioni importanti circa la rete familiare della persona inserita in struttura.

Si allega l'Informativa per l'assistito consegnata all'ingresso di un nuovo Ospite (**Allegato n. 1**).

– Organi di tutela e verifica

Ufficio di Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

L'ufficio preposto all'accoglienza e raccolta delle segnalazioni di reclami/encomi è l'U.R.P., ubicato nella palazzina alla destra della chiesa (ex CDD), identificabile da apposita segnaletica.

L'orario di apertura dell'U.R.P. è da lunedì a venerdì dalle h 10.00 alle h 12.00, oltre ad essere raggiungibile telefonicamente e tramite mail (vedi pag 10).

Si allega la Scheda Segnalazioni al Responsabile U.R.P., di reclami e encomi (**Allegato n. 2**).

L'ufficio implementa un sistema di analisi dei reclami pervenuti e raccoglie informazioni circa eventuali segnalazioni nelle *customer satisfaction* con la finalità di orientare le decisioni relative al miglioramento della qualità dei servizi, anche attraverso la riprogrammazione del processo organizzativo.

• **il principio di solidarietà**, enunciato dall'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 del "diritto alla 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 (O.M.S.) 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).

CARTA DEI DIRITTI DELL'ANZIANO

La persona ha il diritto:

Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà.

Di conservare e veder rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze, opinioni e sentimenti.

Di conservare le proprie modalità di condotta sociale, se non lesive dei diritti altrui anche quando esse dovessero apparire in contrasto con i comportamenti dominanti nel suo ambiente di appartenenza.

Di conservare la libertà di scegliere dove vivere.

Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa.

Di vivere con chi desidera.

Di avere una vita di relazione.

Di essere messa in condizione di esprimere le proprie attitudini personali, la propria originalità e creatività.

Di essere salvaguardata da ogni forma di violenza fisica e/o morale.

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 e autosufficienza.

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.

2. La tutela dei diritti riconosciuti

E' opportuno ancora sottolineare 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 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 la constatazione comune che larga parte dei soggetti che si rivolgono al difensore civico, agli UPT e agli URP è costituita da persone anziane. E' 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.

1. Il servizio: titolo d'accesso e tipologia di posti

Le Unità Abitative per R.S.A. Solventi di Casa Famiglia Padre F. Spinelli, ha una capacità di 21 posti letto.

In queste Unità si ospitano persone anziane non autosufficienti, con età superiore ai 65 anni, non assistibili a domicilio, con disabilità fisica, psichica, sensoriale, dipendenti da qualsiasi causa misurata dalla Scheda Osservazione Intermedia Assistenza (S.O.S.I.A.), ma anche soggetti con fragilità socio familiare.

In coerenza alle caratteristiche dei bisogni individuali, verranno garantite agli Ospiti prestazioni ad elevato grado di integrazione socio-sanitaria (mediche, educative, riabilitative, infermieristiche, socio-assistenziali) sulla base di programmi individualizzati che vedranno il coinvolgimento degli Ospiti, dei familiari o dei soggetti tutelanti le persone stesse.

2. Qualità della vita degli Ospiti

All'interno delle Unità Abitative della R.S.A. Solventi, così come in ogni U.O. di Casa Famiglia Padre F. Spinelli, ogni intervento professionale e operativo è finalizzato a garantire la qualità di vita dell'Ospite, che gli permetta di mantenere le autonomie residue, di sentirsi all'interno di una realtà familiare attenta ai suoi bisogni e di favorire il senso di appartenenza al contesto di Casa Famiglia.

Gli indicatori specifici di Qualità della Vita fanno riferimento agli otto domini del modello di Qualità della Vita: il benessere emozionale, le relazioni interpersonali, il benessere materiale, lo sviluppo personale, il benessere fisico, l'autodeterminazione, l'inclusione sociale, i diritti (R. Schalock e colleghi, 2000).

CONSIGLIO GENERALIZIO

- ❖ Individua e stabilisce le linee strategiche dell'Istituto.

LEGALE RAPPRESENTANTE

- ❖ Assicura il rispetto delle normative di settore e, unitamente alla Procuratrice Speciale della Struttura, dà attuazione alle indicazioni ed alle linee strategiche stabilite dal Consiglio Generalizio.

PROCURATRICE SPECIALE DELLA LEGALE RAPPRESENTANTE

- ❖ Direttore generale.
- ❖ Titolare del trattamento dati Regolamento UE 679/2016.
- ❖ Delegata del datore di lavoro art. 16 d.lgs. 81/2008.
- ❖ Responsabile S.G.S.L..
- ❖ Incarichi dgr 2569/2014 ex dgr 231/2001.
- ❖ Responsabile della formazione.
- ❖ Responsabile del sistema informativo.
- ❖ Responsabile della qualità.
- ❖ Responsabile della videosorveglianza.
- ❖ Responsabile dell'U.R.P.
- ❖ Garantisce il rispetto della *Mission* da parte di tutte le componenti della Struttura e ha la responsabilità complessiva della Struttura;
- ❖ Rappresenta la Struttura nei confronti delle Istituzioni (Regione, Provincia, Comune, ATS);
- ❖ In collaborazione con il Responsabile Sanitario - Psichiatra e l'Assistente Sociale valuta le domande di ingresso, l'ammissione degli Ospiti e la presa in carico globale del soggetto;
- ❖ Coordina le direttive principali sull'organizzazione e la qualità dei Servizi sanitari, assistenziali e socio-educativi;
- ❖ Presiede alla gestione del personale ed all'effettuazione di colloqui di lavoro collaborando con l'addetta all'ufficio Gestione del Personale;
- ❖ Effettua la valutazione degli aspetti economici della gestione collaborando con la Referente della contabilità.
- ❖ Responsabile della puntuale approvazione e diffusione dei protocolli in uso.

RESPONSABILE SANITARIO

- ❖ Ha la responsabilità istituzionale della Struttura per le funzioni socio-sanitarie.
- ❖ Referente Covid-19.
- ❖ Responsabile del trattamento dati Regolamento UE 679/2016.
- ❖ Ha la funzione di Preposto ai fini del D.Lgs.81/08.
- ❖ Valuta, con la Procuratrice Speciale e l'Assistente Sociale, il possibile inserimento di un soggetto in lista d'attesa, svolge il colloquio conoscitivo iniziale e valuta le dimissioni degli Ospiti.

- ❖ Gestisce la cassa quotidiana per le spese degli Ospiti, in collaborazione con l'Ufficio contabilità.
- ❖ Gestisce, in collaborazione con l'Assistente sociale, ingressi e dimissioni degli Ospiti con utilizzo della Carta Regionale dei Servizi – Sistema Informativo Socio sanitario (C.R.S. – S.I.S.S.) per la parte amministrativa.
- ❖ Riceve le merci negli orari di apertura degli uffici;
- ❖ Invia la denuncia annuale dei rifiuti speciali.
- ❖ Si occupa dell'archiviazione dei Fascicoli di Ospiti deceduti o dimessi.
- ❖ Referente per le U.A. riguardo alla necessità di acquisto del materiale utile alle attività con gli Ospiti e per le loro spese personali quotidiane.
- ❖ Gestisce, su indicazioni dei Coordinatori, i trasporti degli Ospiti per le uscite sanitarie ed educative.
- ❖ In collaborazione con l'Assistente sociale redige e invia annualmente la statistica ISTAT

- Gestione Paghe

- ❖ Sub - Responsabile del trattamento dati Regolamento UE 679/2016.
- ❖ In collaborazione con l'ufficio gestione del personale:
 - effettua le rilevazioni presenze degli operatori per l'elaborazione dei cedolini mensili
 - gestisce l'elaborazione della matrice turni
 - verifica la turnazione di tutti gli operatori
 - in collaborazione con i coordinatori gestisce i cambi turno e le assenze giornaliere.
 - gestisce e organizza richieste di esami e visite periodiche con il Medico Competente.
 - collabora con lo studio paghe per pratiche di assunzione/proroghe/cessazioni e comunicazioni varie relative al personale
 - si occupa della formazione continua del personale
 - ❖ Collabora con l'amministratore di sistema per la gestione degli hardware in uso in istituto.
 - ❖ Cura l'invio dei flussi S.I.Di e S.OS.I.A. in collaborazione con il personale medico.
 - ❖ Cura l'invio del flusso FE1 all'ATS competente.
 - ❖ Cura l'invio delle rendicontazioni trimestrali all'ATS competente.

- Gestione del Personale

- ❖ Sub - Responsabile del trattamento dati Regolamento UE 679/2016.
- ❖ In collaborazione con l'ufficio gestione paghe:
 - effettua le rilevazioni presenze degli operatori per l'elaborazione dei cedolini mensili
 - gestisce l'elaborazione della matrice turni
 - verifica la turnazione di tutti gli operatori
 - in collaborazione con i coordinatori gestisce i cambi turno e le assenze giornaliere
 - gestisce e organizza richieste di esami e visite periodiche con il Medico Competente
 - collabora con lo studio paghe per pratiche di assunzione/proroghe/cessazioni e comunicazioni varie relative al personale
 - si occupa della formazione continua del personale.
 - ❖ In collaborazione con la Procuratrice Speciale partecipa ai colloqui di lavoro del personale ed alla valutazione periodica dello stesso.

- ❖ promuove l'istanza d'ufficio per la nomina ADS e ADS AD ACTA, segnalazioni al Tribunale di competenza, richieste agli uffici preposti di ATS, ASST di competenza.
- ❖ Collabora all'elaborazione e revisione dei Protocolli in uso per le specifiche competenze.
- ❖ Referente per i percorsi di Lavori di Pubblica Utilità e Lavori socialmente Utili in convenzione con il Tribunale di Cremona.
- ❖ Partecipa alle riunioni inerenti l'accordo locale R.S.A. presso l'Ambito Cremasco e ad eventuali Tavoli Tecnici istituiti dal Comune di Rivolta d'Adda.
- ❖ Redige e invia annualmente i dati ISTAT a scopi statistici riferiti alla Struttura (Ospiti e operatori) in collaborazione con la Segreteria.

ADDETTO URP

- ❖ Sub - Responsabile del trattamento dati Regolamento UE 679/2016.
- ❖ Ha la funzione di Preposto ai fini del D.Lgs.81/08.
- ❖ Raccoglie le segnalazioni di reclami/encomi da parte di Ospiti, familiari, Ads/Tutore relativamente al rapporto con i servizi della struttura.
- ❖ Fornisce informazioni relative all'iter di presa in carico delle segnalazioni reclami/encomi e alle modalità/tempi di risposta.
- ❖ Accoglie proposte tese ad ottimizzare la qualità dei servizi.
- ❖ Inoltra al Responsabile dell'U.R.P. le segnalazioni di reclami/encomi e proposte.
- ❖ Si occupa annualmente della somministrazione e della rilevazione dei report del questionario di soddisfazione (customer satisfaction) di Ospiti/Familiari/Tutori-Ads e personale dipendente.

COORDINATORE

- ❖ Garantisce il rispetto della *Mission* da parte di tutti gli operatori dell'U.A./U.d.O. e riferisce alla Direzione la situazione delle stesse.
- ❖ Sub - Responsabile del trattamento dati Regolamento UE 679/2016.
- ❖ Ha la funzione di Preposto ai fini del D.Lgs.81/08.
- ❖ Collabora con il referente COVID-19.
- ❖ Gestisce i piani di lavoro e supervisiona le attività delle diverse figure professionali operanti a livello di U.A./U.d.O.
- ❖ Fornisce alla Direzione una valutazione periodica del personale neo-assunto.
- ❖ Controlla la turnistica e, in collaborazione con l'addetta dell'ufficio personale e dell'ufficio gestione paghe, gestisce i cambi turno e le assenze giornaliere.
- ❖ Garantisce la centralità dell'Ospite e l'impegno alla promozione della qualità di vita dell'Ospite.
- ❖ Organizza l'accoglienza dell'Ospite in collaborazione con l'Assistente Sociale e ne cura il progetto di accoglienza per l'inserimento.
- ❖ Tiene i rapporti con il personale sanitario e sociale.
- ❖ Organizza e partecipa alle riunioni di equipe.
- ❖ Cura il mantenimento dei rapporti con i familiari, tutori, amministratori di sostegno.
- ❖ Collabora all'elaborazione e revisione dei Protocolli in uso per le specifiche competenze.
- ❖ E' responsabile della gestione del FaSAS e della documentazione relativa all'attività socio-sanitaria erogata.

- ❖ Verifica periodicamente con il Responsabile Sanitario e i medici il corretto uso dei farmaci e l'aggiornamento del prontuario farmaceutico interno.
- ❖ Gestisce la calendarizzazione delle visite specialistiche degli Ospiti.
- ❖ Monitora le scadenze e le revisioni delle apparecchiature elettromedicali.
- ❖ Collabora con il personale amministrativo per la gestione e programmazione di richieste di esami e visite periodiche per il medico del lavoro.
- ❖ Collabora all'elaborazione e revisione dei Protocolli in uso per le specifiche competenze.

FISIATRA

- ❖ Prende in carico l'Ospite relativamente a tutte le necessità di intervento riabilitativo, previa valutazione.
- ❖ Formula il Progetto Riabilitativo Individuale (P.R.I.) e coordina l'attività dei fisioterapisti.
- ❖ Collabora e si confronta con i colleghi e aggiorna, per la sua parte, il Fa.S.A.S. Elettronico CBA.
- ❖ Responsabile del trattamento dati Regolamento UE 679/2016

FISIOTERAPISTA

- ❖ E' responsabile dell'attuazione del programma di riabilitazione.
- ❖ Pratica attività terapeutica per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie, psicomotorie e cognitive.
- ❖ Propone l'adozione di protesi e ausili, ne addestra all'uso e ne verifica l'efficacia.
- ❖ Traccia gli ausili presenti nel magazzino interno alla Struttura e quelli in uso agli Ospiti; ne illustra le caratteristiche e addestra all'uso l'operatore e l'Ospite (se possibile); ne verifica l'efficacia.
- ❖ Verifica le rispondenze della metodologia riabilitativa attuata agli obiettivi di recupero funzionale.
- ❖ E' responsabile, per la sua parte, della compilazione del Fa.S.A.S. Elettronico CBA.
- ❖ Partecipa alle riunioni di equipe dove previsto.
- ❖ Collabora all'elaborazione e revisione dei Protocolli in uso per le specifiche competenze.
- ❖ Incaricato al trattamento dati Regolamento UE 679/2016.

INFERMIERE

- ❖ Collabora con il coordinatore e con il medico.
- ❖ Garantisce la rilevazione continua del bisogno assistenziale dell'Ospite e la corretta esecuzione delle procedure infermieristiche.
- ❖ Attribuisce compiti nell'ambito delle competenze professionali al personale di supporto, nel rispetto del ruolo del coordinatore.
- ❖ E' responsabile della compilazione e corretta gestione per la sua parte, del Fa.S.A.S. Elettronico CBA.
- ❖ E' responsabile della corretta conservazione e somministrazione dei farmaci e controlla il rispetto delle diete.
- ❖ Partecipa alle riunioni di equipe.
- ❖ Collabora alla stesura dei Piani di Lavoro e alla elaborazione e revisione dei Protocolli in uso per le specifiche competenze.

- ❖ Incaricato al trattamento dati Regolamento UE 679/2016.

PSICOMOTRICISTA

- ❖ Collabora con l'equipe multidisciplinare formata dalle figure sanitarie della riabilitazione, dallo Psichiatra e dai sanitari interni alla Struttura.
- ❖ Partecipa alle riunioni per la stesura del P.E.I. dove previsto.
- ❖ Gestisce trattamenti personalizzati sulla base dell'approccio psicomotorio.
- ❖ Si avvale di un proprio setting terapeutico, flessibile in rapporto agli obiettivi della terapia ed alle caratteristiche dell'Ospite.
- ❖ E' responsabile, per la sua parte, della compilazione del Fa.S.A.S. Elettronico CBA.
- ❖ Incaricato al trattamento dati Regolamento UE 679/2016.

ADDETTI ALLE PULIZIE

- ❖ Svolge attività ordinaria e straordinaria di pulizia e igiene degli ambienti comuni (servizi igienici, corridoi, scale, vetri, armadi, ecc.).

PERSONALE DELLA MANUTENZIONE

- ❖ Riceve, tramite la Direzione o dalle U.A./U.d.O.. le richieste di interventi di manutenzione ordinaria.
- ❖ Esegue le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature e degli spazi di lavoro, interni ed esterni alla Struttura.
- ❖ Si occupa del ricevimento, stoccaggio e distribuzione dei presidi e altro materiale in uso nelle U.A./U.d.O. (detersivi, biancheria).
- ❖ Cura la manutenzione ordinaria dei mezzi di trasporto della Struttura.

PERSONALE ADDETTO AL GUARDAROBA E LAVANDERIA

- ❖ Svolge attività di lavaggio, asciugatura e stiratura degli indumenti personali degli Ospiti e delle divise dei medici.
- ❖ Svolge attività di lavaggio, asciugatura e stiratura della biancheria da bagno degli Ospiti e dei tovagliati delle U.A./U.d.O.
- ❖ Esegue piccoli lavori di rammendo e cucito.

ADDETTI ALLA RECEPTION

- ❖ Gestisce le telefonate in entrata ed in uscita.
- ❖ Vigila sul flusso in entrata ed in uscita dalla Struttura.
- ❖ Tiene i rapporti con gli uffici amministrativi.
- ❖ Riceve le merci al di fuori degli orari di ufficio.
- ❖ E' il riferimento per gli operatori della Struttura in caso di emergenza.

6. Il Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario (Fa.S.A.S)

Il Fa.S.A.S individuale è uno strumento di lavoro informatizzato attualmente in uso presso Casa Famiglia che accompagna l'Ospite dall'ingresso alla dimissione ed è importante per programmare, realizzare, monitorare e verificare gli interventi concordati con l'interessato e/o la sua famiglia,

6.5 Attività relative alla salute e alla sicurezza: nella palestra di FKT, negli ambulatori specialistici della residenza o sul territorio

Monitoraggio clinico, prevenzione delle riacutizzazioni, assunzione dei farmaci, fisiokinesiterapia, utilizzo di tecniche e ausili per evitare complicanze posturali. Tutti gli interventi sociosanitari, assistenziali e riabilitativi atti a promuovere e a supportare il benessere fisico, psichico ed esistenziale della persona anziana.

6.6 Attività sviluppo della persona: in Struttura e sul territorio

Colloqui e gruppi di discussione.

6.7 Attività comportamentali: in Struttura

Attività di supporto al saper riconoscere e gestire al meglio la propria emotività facilitando così la relazione con se stessi e con il gruppo e per migliorare la propria autodeterminazione, i comportamenti e le abilità adattive.

6.8 Area Relazionale

Attraverso l'intervento dell'educatore professionale e l'approccio psicomotorio alla persona, si mira a favorire stati di benessere psico-fisico e relazionale, che possano facilitare l'interazione e la comunicazione e, quindi, lo sviluppo della dimensione personale.

6.9 Area Espressivo-Artistica

Promuove l'instaurarsi di risorse tramite la mediazione di materiali, che agevolano l'esplicitarsi di processi di cambiamento nei vari ambiti della personalità. La pittura viene usata come linguaggio attraverso il quale poter esprimere le proprie emozioni.

Le tecniche utilizzate sono collage, acquarelli, tempere, pennarelli.

7 La Formazione

Per mantenere sempre attivo quel processo di miglioramento orientato alla qualità del servizio, gli operatori sono coinvolti in un piano di formazione annuale ad aggiornamento continuo.

L'intensa attività formativa operata in questi ultimi anni ha permesso un impiego delle risorse umane in modo più appropriato e di fornire loro quelle competenze necessarie per una buona presa in carico delle persone anziane con fragilità inserite in struttura.

La storia e la tradizione ereditata dal Fondatore, San Francesco Spinelli, dell'Istituto Casa Famiglia fanno da sostegno per l'adeguamento costante dei programmi, sia per la produzione normativa, sia per rispondere ai bisogni di tutte le figure professionali.

I principali argomenti proposti agli operatori per poter svolgere al meglio le proprie funzioni rivestono aree di innovazione, sviluppo, flessibilità, acquisizione di nuove competenze, su temi socio-assistenziali, socio-sanitari, psicoeducativi e di bioetica. Gli argomenti proposti tengono in considerazione anche quanto viene segnalato nel questionario di soddisfazione del personale.

Per alcune figure professionali è prevista la partecipazione a corsi di formazione esterni, anche con rilascio dei crediti.

8 Orari di funzionamento

Il servizio è attivo 24 ore su 24 per ogni giorno dell'anno.

I servizi della Unità Abitativa per R.S.A. solventi più specificatamente indirizzati alla persona sono individuati in:

- 1 Servizio infermieristico ed assistenziale
- 2 Servizio medico.
- 3 Servizio educativo ed animativo.
- 4 Servizio di fisioterapia
- 5 Servizio sociale.

Nella R.S.A. per solventi il **servizio medico** continua ad essere fornito dal proprio medico di medicina generale, compresa la prescrizione dei farmaci che il familiare/persona di riferimento provvede a procurare in farmacia e a consegnare in Istituto.

L'Ospite può usufruire delle prestazioni di una **Parrucchiera** e di una **Podologa**, presenti in struttura su richiesta. Chi fosse interessato, può fissare un appuntamento rivolgendosi al Coordinatore o all'Educatore dell'Unità Abitativa. Il costo della prestazione è a carico dell'Ospite/familiare.

Oltre ai servizi sopra elencati, nell'Unità Abitativa R.S.A. solventi, così come nelle altre U.d.O. di Casa Famiglia, viene offerto agli Ospiti un Servizio di Assistenza Spirituale.

Il servizio religioso e di animazione spirituale si propone come obiettivo la crescita della vita spirituale, nel rispetto delle personali scelte ed opzioni religiose, mediante le espressioni di culto e di preghiera proprie della vita cristiana cattolica. In posizione centrale rispetto alla topografia dell'Istituto è ubicata la Chiesa, ove viene celebrata la S. Messa e adorato Gesù nel SS. Sacramento. Qualora nella Casa siano ospitate persone appartenenti ad altre culti/religioni viene garantito il massimo rispetto e, su richiesta, il ministro del proprio culto religioso.

10 Giornata tipo

La giornata tipo si articola nelle seguenti attività:

- ore 7.00 **Sveglia.**
- ore 7.00 /9.00 **Igiene mattutina.**
- ore 8.00/9.30 **Colazione.**
- ore 10.00/12.00 **Attività educative e/o socializzanti e ludico ricreative** (secondo quanto indicato nel P.A.I., Piano assistenziale individualizzato) e **Interventi fisioterapici.**
- ore 12.00/13.00 **Pranzo.**
- ore 13.00/15.00 **Riposo** (secondo le necessità del singolo Ospite).
- ore 15.00/18.00 **Attività educative e/o socializzanti e ludico ricreative** (secondo quanto indicato nel P.A.I.)/**Interventi fisioterapici**
Merenda effettuata nel corso del pomeriggio secondo modalità organizzative funzionali alla singola U.A..
- ore 18.00/19.15 **Cena**
- ore 19.15/22.00 **Messa a letto dell'Ospite**

In un giorno feriale e nei giorni festivi è proposta la partecipazione alla Santa Messa celebrata nella chiesa dell'Istituto, mentre al pomeriggio si realizzano proposte educative e animative organizzate anche in collaborazione con i volontari.

12 Modalità rilascio dichiarazioni fiscali

Annualmente l'Istituto rilascia una dichiarazione attestante i costi sopportati presso l'Unità Abitativa R.S.A. per solventi di Casa Famiglia Padre F. Spinelli dagli utenti o dai loro congiunti, ove legalmente obbligati, al netto dei contributi regionali e altresì le specifiche degli oneri relativi alla quota riferita alle prestazioni di carattere sanitario, sulla base del modello allegato alla DGR n. 26316 del 21/03/1997, alla circolare della Regione Lombardia del 7/03/2005 G1.2005.0003134 e dalla Delibera n. IX/3540 del 30/5/2012 della Regione Lombardia.

13 Modalità di accesso, accoglienza, presa in carico e dimissione

L'interessato/familiare/persona di riferimento, può presentare una richiesta di valutazione finalizzata all'inserimento nella lista d'attesa RSA solventi, compilando l'apposita modulistica, reperibile nel sito della Casa o presso gli Uffici. Ogni richiesta viene valutata dalla Direzione e, se idonea, viene inserita in lista d'attesa.

Alla comunicazione della disponibilità di un posto da parte della Struttura, se accettato dall'interessato/familiari/persona di riferimento, viene concordata la data di ingresso e vengono fornite le principali informazioni necessarie.

L'**accoglienza** nell'Unità Abitativa per solventi di Casa Famiglia Padre Spinelli si fonda su diverse fasi operative: il coinvolgimento del personale della Struttura nella preparazione dell'ingresso, l'accompagnamento dell'Ospite all'ingresso, il colloquio con l'Ospite/familiari referenti, la reciproca conoscenza a cui seguirà un periodo di osservazione e la conseguente stesura di tutta la documentazione prevista e necessaria alla presa in carico.

In caso di assenza di Nomina di Tutore, AdS per l'Ospite, al momento dell'ingresso e qualora il medico di Struttura ne valuti la necessità, viene avviata e condivisa con il familiare/persona di riferimento la "Scheda segnalazioni ai famigliari per necessità di attivazione procedimento di Tutela giuridica Ospite".

Le **dimissioni** devono essere programmate e concordate con l'Ospite e la sua famiglia, accompagnate da richiesta scritta indirizzata alla Direzione, con un preavviso di almeno 15 giorni lavorativi. Dopo l'accettazione costituisce automaticamente oggetto di rinuncia al posto. Le dimissioni d'ufficio avvengono eventualmente per assenze frequenti e continuative (periodo, ordinariamente, superiore ai 60 giorni continuativi), tali da compromettere il progetto individuale di intervento e devono risultare ingiustificate anche dopo ripetuti solleciti.

La **dimissione** di un Ospite può essere determinata da motivazioni varie (riportate nel Contratto d'ingresso), tra cui, ad esempio:

- dalla scelta dello stesso e/o della famiglia o dell'ente locale;
- da compromissioni del quadro clinico per cui si richiede una U.d.O. adeguata ai nuovi bisogni socio sanitari (I.D.R. o Ospedale, altro...).

Qualora un Ospite venga trasferito presso altra Unità d'Offerta o al proprio domicilio è compito dell'équipe compilare ed inviare dettagliata ed aggiornata relazione clinico-funzionale-assistenziale ai nuovi referenti.

In caso di **decesso**, l'Ufficio Amministrativo e la Direzione Sanitaria provvedono alla redazione della certificazione sanitaria e necroscopica richiesta dalle norme vigenti, segnalando all'INPS il decesso entro 48 ore.

All'interno della Struttura è presente una camera mortuaria situata nel piccolo edificio a sud-ovest del corpo principale aperta dalle ore 9:00 alle ore 19:00.

19 Visite agli Ospiti

I parenti degli Ospiti possono fare visita ai loro congiunti ogni giorno della settimana dalle ore 08.00 alle ore 20.00, concordando tempi e modi consoni alle esigenze sociosanitarie e socio-relazionali dell'Ospite. Per salvaguardare la privacy degli Ospiti e l'organizzazione del lavoro, si raccomanda che le visite siano fatte dopo le h 09.30, dopo le h 15.00 e non in orario dei pasti.

La presenza oltre le ore 20 non è consentita in via ordinaria, ma potrà essere concordata per esigenze particolari. Nel caso di uscita dell'Ospite (per tempi brevi o per rientri in famiglia) i **familiari** sono tenuti a firmare un foglio di presa in carico del proprio familiare indicante l'ora di uscita e di rientro (*Allegato n. 5*).

E' possibile l'ingresso a *cani, gatti e conigli* presentando, anticipatamente e per ogni singolo ingresso, richiesta scritta su apposito modulo (*Allegato n° 6*)

20 Colloqui con la Direzione

I familiari, Tutori, Amministratori di Sostegno degli Ospiti e gli Ospiti stessi inseriti nell'Unità Abitativa R.S.A. solventi possono incontrare la Direzione di Casa Famiglia Padre F. Spinelli previo appuntamento.

21 Colloqui con i medici

Pur tenendo conto che il servizio medico sarà a cura del medico di medicina generale, i medici dell'ente possono essere incontrati previo appuntamento.

22 Colloquio con il Responsabile Sanitario o con l'Assistente Sociale.

Per particolari esigenze di colloquio con il Responsabile Sanitario o con l'Assistente Sociale occorre preventivamente concordare in via breve un appuntamento.

23 Visite conoscitive della Struttura

Su richiesta di potenziali Ospiti e/o loro familiari, che mostrino interesse conoscitivo della R.S.A, in orario da concordarsi con l'Assistente sociale o con la Direzione, sono ammesse visite alla Struttura. Il riferimento organizzativo è assegnato alla Procuratrice speciale, che a seconda dell'interlocutore e delle sue esigenze, potrà gestire direttamente l'accompagnamento e la visita o incaricare persone specifiche dell'area sanitaria e/o socio-educativa.

24 Modalità di accesso alla documentazione socio sanitaria, tempistiche e modalità di rilascio della stessa

E' previsto l'accesso ai documenti socio-sanitari degli Ospiti presenti in R.S.A. a chi ne ha titolo (Ospite, amministratore di sostegno o tutore, familiare se delegato dall'Ospite, gli eredi) tramite la compilazione dell'apposito modulo ("Richiesta documentazione socio-sanitaria - *Allegato n°7*) disponibile nell'espositore presente alla reception della Struttura. Si richiede di presentare unitamente al modulo la nomina del Tribunale di competenza per i tutori o amministratori di sostegno o l'atto notarile per gli eredi legittimi/testamentari.

La copia degli atti e dei documenti del Fa.S.A.S. è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi di cui alle tariffe sotto indicate:

- Singolo documento cartaceo da Euro 0,05 a facciata più Euro 5,00 per diritti di segreteria;
- Fa.S.A.S. Euro 100,00. (Cartaceo).

3. Questionari di soddisfazione

In ordine alla *customer satisfaction*, nella prospettiva di un miglioramento della qualità relazionale ed organizzativa della R.S.A. e delle altre U.d.O. di Casa Famiglia Padre F. Spinelli, vengono, in via ordinaria, utilizzati i seguenti strumenti di rilevazione della soddisfazione (*Allegati n. 8 e n. 9*):


- a) Questionario di valutazione della soddisfazione degli Ospiti, dei familiari e/o tutori/amministratori di sostegno;
- b) Questionario di valutazione della soddisfazione del personale.

I Questionari di valutazione della soddisfazione degli Ospiti e/o dei familiari o tutori/amministratori di sostegno vengono distribuiti annualmente (nel primo trimestre dell'anno successivo) in formato digitale (inviato all'indirizzo email del parente/persona di riferimento) o in formato cartaceo (con apposito modulo reperibile nell'espositore presente alla reception).

I Questionari di valutazione della soddisfazione del personale vengono inviati all'indirizzo email dell'operatore in CBA.

Entrambi i Questionari vengono somministrati annualmente e poi raccolti; l'Addetto URP provvede alla rielaborazione dei dati al fine di poter effettuare brevi sintesi comparative, da utilizzare per un miglioramento della qualità dei servizi presenti nella Struttura.

I risultati ottenuti vengono ordinariamente esposti all'entrata della Struttura al fine di consentirne la visione e vengono messi sul sito internet della Struttura. Inoltre vengono condivisi con il personale e i familiari/AdS/Tutori.

	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679	REV. 02 Settembre 2021
	INFORMATIVA PER ASSISTITO ALLEGATO N. 1 ALLA CDS RSA SOLVENTI	PAGINA 1 DI 5

L'Istituto "Casa Famiglia padre Francesco Spinelli" con sede legale in Rivolta D'Adda (CR), Via S. Francesco 16, in qualità di **Titolare del trattamento** dei dati personali ai sensi dell'art. 4, comma 7 e dell'art 24 del Regolamento (UE) 2016/679, La informa che ai sensi dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR"), recanti disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto l'Istituto.

1. Trattamento di categorie particolari di dati personali

In relazione al rapporto contrattuale che si costituirà, l'Istituto potrà trattare categorie particolari di dati personali, in particolare:

- a) dati relativi alla salute;
- b) dati che rivelino convinzioni religiose o filosofiche.

Il conferimento dei dati personali è necessario per l'instaurazione, la gestione e l'amministrazione del rapporto nonché per consentire al titolare di adempiere agli obblighi di legge e a quelli conseguenti alle finalità di seguito indicate. Nel caso di un mancato conferimento non si potrà procedere al suo ingresso o, in caso di parziale conferimento, all'erogazione di tutti i servizi.


Il conferimento dei dati relativi allo stato di salute è necessario per poter erogare le prestazioni sanitarie e socio assistenziali di prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione, a tutela della sua incolumità fisica e della sua salute. La loro mancata comunicazione potrebbe compromettere la possibilità di accedere in tutto o in parte ai suddetti servizi che l'Istituto eroga.

Il trattamento di dati personali potrà essere effettuato, previo specifico consenso, attraverso procedure volte a informatizzare la gestione della cartella sanitaria. Tale modalità prevede l'elaborazione in formato elettronico delle informazioni inerenti il suo stato di salute relativamente a eventi clinici presenti e trascorsi (p.es.: referti, documentazione relativa a ricoveri, dati clinici, immagini di indagini diagnostiche, ecc.) al fine di permettere e documentare la storia clinica e migliorare le prestazioni sanitarie e sociosanitarie di prevenzione, diagnosi e cura. Tale sistema prevede che i dati siano elaborati con modalità informatiche e allocati su banche dati idonee a rendere accessibile la consultazione, differenziata per ambiti specifici e profili di autorizzazione, da parte di personale incaricato e autorizzato al loro trattamento nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità e pertinenza.

Nell'esercizio di fini connessi ad attività assistenziali, di animazione, cliniche, riabilitative, educative e ricreative, il trattamento, previa specifica autorizzazione, potrebbe avvenire anche tramite la raccolta e l'utilizzo di immagini personali o di suoni dell'interessato (raccolti in filmati, audiovisivi, fotografie). Per finalità di gestione delle suddette attività gli elaborati (disegni, testi, ecc.) o il ritratto personale e fotografico dell'interessato potrebbero essere diffusi tramite loro pubblicazione sul giornalino/notiziario o su altro materiale istituzionale dell'Ente.

Il trattamento delle immagini e dei suoni avviene nel pieno rispetto della normativa sul diritto d'autore (L. 633/1941).

Alcune immagini fotografiche ritraenti l'interessato potrebbero essere esposte su cartelloni affissi all'interno della struttura. Il ritratto fotografico dell'interessato potrebbe inoltre essere affisso in prossimità della porta di ingresso della stanza ove dimora in modo tale da agevolarne un immediato riconoscimento. Le immagini personali potrebbero inoltre essere diffuse mediante loro esposizione sul sito internet dell'Ente.

 <p>www.casafamigliaspinelli.com</p>	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679	REV. 02 Settembre 2021
	INFORMATIVA PER ASSISTITO ALLEGATO N. 1 ALLA CDS RSA SOLVENTI	PAGINA 3 DI 5

5. Diritto dell'Interessato

In ogni momento, Lei ha il diritto di ottenere dall'Istituto "Casa Famiglia Spinelli", la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che la riguardano e di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- le finalità del trattamento;
- le categorie di dati personali in questione;
- i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- l'esistenza del suo diritto di chiedere la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
- il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- qualora i dati non siano raccolti presso di Lei, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per Lei.

In seguito a specifica richiesta, l'Istituto "Casa Famiglia Spinelli", fornisce una copia dei dati personali oggetto del trattamento. In caso di ulteriori copie da Lei richieste, l'Istituto potrà addebitare un contributo spese ragionevole, basato sui costi amministrativi.


Il diritto di ottenere una copia non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Lei ha il diritto di ottenere dall'Istituto "Casa Famiglia Spinelli" la cancellazione dei dati personali che la riguardano, secondo quanto citato nell'art. 17 del GDPR, **Diritto alla cancellazione** (diritto all'oblio), quando:

- i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o trattati;
- Lei revoca il consenso su cui si basa il trattamento e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento;
- Lei si oppone al trattamento e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento;
- i dati personali sono stati trattati illecitamente;
- i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto italiano o dell'Unione Europea.

Lei ha il diritto di ottenere dall'Istituto "Casa Famiglia Spinelli" la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi:

- contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza dei dati personali;
- il trattamento è illecito e Lei si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo;
- i dati personali sono necessari a Lei per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria, benché l'Istituto non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento;
- si è opposto al trattamento, in attesa della verifica in merito alla eventuale prevalenza dei motivi legittimi dell'Istituto rispetto ai suoi.

 <p>casafamiglia p.f. spinelli www.casafamigliaspinnelli.com</p>	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679	REV. 02 Settembre 2021
	INFORMATIVA PER ASSISTITO ALLEGATO N. 1 ALLA CDS RSA SOLVENTI	PAGINA 5 DI 5

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
 il _____ dichiara di aver preso visione dell'informativa ai sensi degli artt. 4, 5, 7 e 13 del
 GDPR, di averne compreso i contenuti, i diritti e le finalità e, pertanto, presta il consenso ed autorizza il
 trattamento dei dati personali da parte dell'Istituto "Casa Famiglia Spinelli" in conformità al Regolamento UE
 2016/679, come di seguito indicato:

1. ACCONSENTE NON ACCONSENTE

al trattamento dei suoi dati personali relativi alla salute o che rivelino convinzioni religiose o filosofiche.

La mancanza di consenso non permette la sua presa in carico da parte dell'Istituto per l'erogazione di prestazioni di assistenza e cura.

2. ACCONSENTE NON ACCONSENTE

che il personale addetto alla portineria informi della sua presenza in Istituto a seguito di richiesta avanzata
 telefonicamente o direttamente allo sportello.

3. ACCONSENTE NON ACCONSENTE

all'utilizzo del proprio nome e cognome per identificare beni di proprietà.

La mancanza di consenso non permette il riconoscimento della biancheria e del vestiario personale da parte del servizio di lavanderia e guardaroba, pertanto, il lavaggio degli effetti personale resta in carico ai familiari.

4. ACCONSENTE NON ACCONSENTE

all'utilizzo di immagini fotografiche e/o filmati che potranno essere utilizzati per finalità ricreative all'interno
 dell'Istituto.

5. ACCONSENTE NON ACCONSENTE

all'utilizzo di immagini fotografiche e/o filmati che potranno essere diffuse su carta stampata, anche per finalità
 pubblicitaria, sui social network o sul sito internet www.casafamigliaspinnelli.com / www.suoreadoratrici.it

Il trattamento delle immagini e dei suoni avviene nel pieno rispetto della normativa sul diritto d'autore (L.
 633/1941).

Rivolta D'Adda, Data _____

Firma

 <p>CASA FAMIGLIA P.F. SPINELLI www.casafamigliaspinelli.com</p>	<p>CASA FAMIGLIA P.F. SPINELLI RIVOLTA D'ADDA (CR) VIA G. GALILEI N. 18 - tel. (0363) 77022 - fax (0363) 370264 Cod. Fisc. - PARTITA IVA: 01096280191 email: segreteria@casafamigliaspinelli.com pec: casafamigliaspinelli@pec.suoredoratrici.it</p>	<p>U.R.P. Rev 3/2022</p>
<p>ALLEGATO 1 – SEGNALAZIONI AL RESPONSABILE U.R.P.</p>		<p>Pag. 1 di 2</p>

La segnalazione è stata presentata:

da: _____

il giorno: _____

in qualità di

- Ospite
- Familiare
- Amministratore di sostegno / Tutore / Curatore / Procuratore (specificare) _____
- Dipendente/Collaboratore

Oggetto della segnalazione

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Firma del RQ (per presa visione): _____

Valutazione da parte di RQ:

- la segnalazione non è fondata o attuabile, per i seguenti motivi:


- la segnalazione è fondata: sarà trattata nel modulo problem solving del sistema di gestione

	CASA FAMIGLIA P.F. SPINELLI RIVOLTA D'ADDA (CR) VIA G. GALILEI N. 18 - tel. (0363) 77022 - fax (0363) 370264 Cod. Fisc. - PARTITA IVA: 01096280191 email: segreteria@casafamigliaspinelli.com pec: casafamigliaspinelli@pec.suoradoratrici.it	
	RETTA GIORNALIERA R.S.A. SOLVENTI ANNO 2022 ALLEGATO 3	Pag. 1 di 1

RETTA GIORNALIERA R.S.A. SOLVENTI ANNO 2022

per l'anno 2022

- pari a Euro 105,00

	AUTORIZZAZIONE ALL' USCITA OSPITE	Dicembre 2018
	Allegato N. 5: "Regolamentazione per le uscite degli ospiti" (con Volontari)	PAGINA 1 DI 1

In data _____ alle ore _____ l'Ospite _____
nato a _____ esce dall'Istituto accompagnato dal Sig./Sig.ra
_____ in qualità di Volontario dell'Associazione 2 + 2 5
autorizzato dal Presidente della Associazione per:

Il rientro è previsto per il giorno _____.


La Direzione

Il Volontario

L'ospite _____ accompagnato dal Sig./Sig.ra _____ è
rientrato in Istituto il giorno _____ alle ore _____.

Il Volontario

La Direzione

 <p> <i>casa famiglia</i> p.f. spinelli <small>www.casafamigliaspinelli.com</small> </p>	AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA OSPITE	Dicembre 2018
	Allegato N. 4: "Regolamentazione per le uscite degli ospiti" (Istituto)	PAGINA 1 DI 1

In data _____ alle ore _____ l'Ospite _____
nato a _____ esce dall'Istituto accompagnato dal Sig./Sig.ra
_____ (in qualità di _____)
per _____.

Il rientro è previsto per il giorno _____.

La Direzione

L'accompagnatore

L'ospite _____ accompagnato dal Sig./Sig.ra _____ è
rientrato in Istituto il giorno _____ alle ore _____.

L'accompagnatore

La Direzione

Spett.le
Casa Famiglia Padre F. Spinelli
Rivolta D'Adda
Alla c.a. Direzione Sanitaria

OGGETTO: Richiesta di accesso animali domestici presso la struttura Casa Famiglia Padre F. Spinelli.

Il/la sottoscritto/a _____
in qualità di Ospite dell'Unità Abitativa _____

O se l'Ospite non è in grado di firmare indicare se il modulo è compilato da familiare/ tutore o amministratore di sostegno: _____

CHIEDO di essere autorizzato a ricevere la visita del mio:

cane

gatto

coniglio domestico

A tale scopo ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000

DICHIARO che

provvederò alla raccolta di eventuali sue deiezioni;

sarà dotato di trasportino o guinzaglio non più lungo di un metro e mezzo e avrò al seguito la museruola per i cani.

di assumermi la responsabilità civile e penale dei danni e/o delle lesioni a persone, animali o cose che verranno eventualmente provocate dall'animale;

che l'animale sia regolarmente iscritto all'Anagrafe Regionale/ Nazionale e che ha eseguito la profilassi vaccinale ed i trattamenti endo ed ectoparassitari, in corso di validità;

Si ricorda che l'accesso degli animali è consentito esclusivamente nell'area dedicata alle visite e negli spazi esterni della struttura se accompagnati da persona maggiorenne.

Rivolta D'Adda, _____

Firma



Istituto delle Suore Adoratrici del SS. Sacramento

ALLEGATO N. 7 alla CdS RSA SOLVENTI

MODULO RICHIESTA DOCUMENTAZIONE SOCIO-SANITARIA

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____

in qualità di _____

(Specificare se Tutore, Amministratore di sostegno, Curatore, familiare – indicare parentela – o delegato)

del/la Sig./Sig.ra _____

nato/a a _____ il _____

inserito/a presso "Istituto Casa Famiglia B. P. Francesco Spinelli".

CHIEDO

Che mi venga rilasciata la seguente documentazione:

Per la seguente finalità:

Documento di riconoscimento del richiedente: _____

Data richiesta: _____

FIRMA

5

ALLEGATO N. 8 ALLA CdS RSA
SOLVENTI

**CHIEDIAMO GENTILMENTE DI RICONSEGNARE IL
QUESTIONARIO ENTRO IL 31 MARZO 2022**

QUESTIONARIO PER GLI OSPITI E I FAMILIARI RIFERITO ALL'ANNO 2021

**Per rispondere al questionario Le chiediamo di dare una
valutazione da 0 a 5 mettendo una X sul numero scelto.**

**0 = non ho elementi sufficienti per valutare 1 = insufficiente 2 = molto carente 3
4 = buono 5 = ottimo**

1. Il questionario è compilato da:

- Ospite
- Familiare
- Tutore
- Amministratore di sostegno
- Procuratore legale

**2. Specificare in quale Unità di Offerta è inserito
l'Ospite:**

- R.S.A.
- R.S.A SOLVENTI (S. Anna e S. Maria)

6. Come valuta da 0 a 5 la qualità delle informazioni fornite nel 2021 sullo stato di salute dell'Ospite dai medici della struttura?

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

7. Come valuta il livello di professionalità e cortesia delle seguenti figure:

- Medici

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

- Infermieri professionali

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

- Educatori professionali

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

- Operatori Socio Sanitari e Ausiliari Socio Assistenziali (OSS e ASA)

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

8. Come valuta da 0 a 5 nel corso del 2021 quanto si è sentito coinvolto e informato in merito al Progetto Individualizzato (P.I.) dell'Ospite?

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

9. Come valuta da 0 a 5 l'attenzione avuta dalla Struttura relativamente alla Qualità di vita dell'Ospite in termini di:

- Organizzazione della giornata dell'Ospite

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

- Attività educative proposte

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

- Relazione tra il personale e l'Ospite

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

ALLEGATO N. 9 ALLA Cds RSA
SOLVENTI

CHIEDIAMO GENTILMENTE DI RICONSEGNARE IL
QUESTIONARIO ENTRO IL 31 MARZO 2022

QUESTIONARIO PER IL PERSONALE RIFERITO ALL'ANNO 2021

Per rispondere al questionario Le chiediamo di dare una
valutazione da 0 a 5 mettendo una X sul numero scelto.

1 = non ho elementi sufficienti per valutare 1 = insufficiente 2 = molto carente 3
4 = buono 5 = ottimo

La informiamo che i risultati della presente indagine verranno
analizzati dalla struttura e saranno oggetto di restituzione pubblica.

Grazie per la Sua preziosa collaborazione!

1. Specificare l'Unità Abitativa / Unità di Offerta o il
Servizio dove lavora all'interno di Casa Famiglia Spinelli:

2. Indicare la tipologia del contratto:

tempo determinato

tempo indeterminato

14. Come valuta da 0 a 5 le procedure adottate dall'Istituto per lo svolgimento del proprio lavoro in tempo di COVID – 19 (es. sanificazione, misurazione della temperatura, utilizzo DPI...)?

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

15. Come valuta da 0 a 5 l'impegno organizzativo della Struttura nel periodo emergenziale per COVID – 19 (Triage operatori all'ingresso e in uscita, creazione di "ambulatori esterni" per i nuovi ingressi, colloqui, incontri, distinzione degli ingressi pedonali e dei mezzi...)?

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

16. Come valuta, in una scala da 0 a 5, l'informazione e la formazione organizzata dalla struttura a cui ha partecipato nel corso dell'anno 2021 in termini di:

- Modalità di adesione / iscrizione ai corsi

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

5. Come valuta da 0 a 5 la Sua

relazione con:

Direzione

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Ufficio personale

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Uffici amministrativi

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Servizio sociale

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Suggerimenti

6. Come valuta da 0 a 5 la relazione con il Suo Coordinatore di Unità Abitativa o del Servizio nel quale lavora?

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Suggerimenti

Guida per l'Ospite e i familiari

Residenza Sanitaria per Anziani

Casa Famiglia P. F. Spinelli
da più di 100 anni
una Casa che accoglie e custodisce la vita!

A Casa Famiglia la realtà anziani è costituita da una RSA e da una RSA Solventi.

R.S.A.: U.A. San Camillo e U.A. San Giuseppe

La RSA è composta da 48 posti letto, suddivisi in due nuclei da 24 posti, denominati anche Unità Abitative: U.A. San Giuseppe e U.A. San Camillo. Entrambe le Unità Abitative della RSA sono costituite da un salone per le attività di animazione, un refettorio, un'infermeria, una sala riunioni, locali di servizio, un bagno assistito, un atrio per i parenti, un'ampia balconata e camere a due, tre, quattro posti letto munite di relativo bagno. Gli Ospiti usufruiscono anche di locali comuni all'interno dell'Istituto: la palestra, la chiesa, due stanze per la psicomotricità, un salone polifunzionale, un ampio parco e uno spazio ristoro.

Alcune INDICAZIONI per una buona permanenza

Allo scopo di creare un rapporto di collaborazione tra l'Istituto ed i propri Ospiti e familiari, vi invitiamo a leggere la seguente Guida che contiene alcune importanti indicazioni di carattere generale ed organizzativo.

a) Aspetti sanitari

Al momento dell'ingresso in RSA si procede alla revoca del medico di base e all'assegnazione dell'Ospite al medico della Casa.

I farmaci, i presidi e gli ausili necessari agli Ospiti saranno prescritti e forniti dall'Istituto/ATS.

Eventuali ausili (carrozzina, deambulatore, stampelle, bastone, materassino antidecubito) già in uso all'Ospite al momento dell'ingresso in Struttura, dovranno essere consegnati in Istituto specificando se sono di proprietà o forniti dall'ATS di riferimento. In caso di cessato uso di un ausilio fornito da ATS, l'Ospite/familiare dovrà provvedere a restituirlo.

b) Ambienti comuni e spazi riservati: ...familiarizzare con la Casa

Per la sicurezza e la salute degli Ospiti è vietato fumare all'interno di tutti i locali della Struttura. E' possibile fumare esclusivamente all'aperto, negli spazi segnalati con la scritta "AREA FUMO".

Si consigliano sia per gli uomini che per le donne, soprattutto se non autosufficienti, pantaloni con elastico in vita e calzature comode (a strappo, contenitive, antiscivolo...).

Biancheria intima

- *Mutande (solo se in uso)*
- *Maglie a mezza manica/canottiere in cotone come di abitudine*
- *Calzini da letto*
- *Reggiseno (solo se in uso)*
- *Calze come di abitudine: calze autoreggenti, calze lunghe in cotone e di lana*
- *Fazzoletti in cotone o di carta*
- *Pigiama o camicia da notte*
- *Un paio di ciabatte*
- *Se di abitudine, uno scialle o una copertina in pile*

NB: Prodotti per l'igiene personale, tovaglioli, bavaglie, asciugamani, teli per doccia e salviette per bidet vengono forniti dalla Casa.

Periodo primaverile/estivo/autunnale

- *Pantaloni leggeri*
- *Camice o maglie in cotone a manica lunga*
- *Camice o maglie in cotone a manica corta*
- *Una giacca leggera (eventualmente un cappello leggero)*
- *Golfino o cardigan in cotone*

Periodo invernale

- *Pantaloni pesanti*
- *Maglioni o felpe*
- *Una sciarpa*
- *Una giacca pesante (eventualmente un cappello/berretto pesante)*

retta) o in contanti presso la Segreteria di Casa Famiglia per l'acquisto di beni personali: sigarette, caffè...

Si raccomanda di non lasciare soldi direttamente al proprio congiunto.

g) Orari di visita e ricevimento: un modo per favorire le relazioni

I familiari/persona di riferimento/conoscenti possono far visita all'Ospite ogni giorno della settimana dalle ore 8.00 alle 20.00, concordando eventualmente con il Coordinatore tempi e modi consoni alle esigenze socio-sanitarie e relazionali dell'Ospite. Per salvaguardare la cura e la privacy dell'Ospite e per facilitare l'organizzazione del lavoro, le visite sono raccomandate al termine delle cure igieniche (dopo le ore 9.30), delle alzate pomeridiane (dopo le ore 15.00) e fuori orario pasti.

La presenza oltre le ore 20.00 non è consentita in via ordinaria, ma potrà essere concordata per esigenze particolari con il Coordinatore.

E' consentito l'ingresso di **animali domestici**, quali cane, gatto e coniglio, previa compilazione dell'apposito modulo, (da richiedere in Segreteria e necessario ad ogni ingresso) e restituzione con almeno un giorno di anticipo.

E' possibile contattare il **Coordinatore**, preferibilmente al mattino o su appuntamento, e il **medico** su appuntamento. Gli indirizzi email verranno forniti al momento dell'ingresso dell'Ospite in Struttura.

N.B.: il personale ausiliario ed educativo non è autorizzato a rilasciare notizie di carattere clinico/assistenziale ai familiari, ma a seconda delle esigenze è possibile e opportuno rivolgersi al Medico dell'Unità Abitativa, al Coordinatore o al personale infermieristico.

h) I rapporti con gli Uffici: un'occasione per migliorare la qualità

Lo sportello degli Uffici amministrativi è aperto:

da Lunedì a Venerdì dalle ore 10.00 alle 12.00 / dalle 14.00 alle 16.00

Sabato: dalle ore 10.00 alle 12.00 (solo per i Servizi amministrativi)

Per eventuali segnalazioni/reclami/encomi l'Ospite e/o il parente/persona di riferimento possono rivolgersi all'Ufficio Rapporti con il Pubblico.

Ogni anno verrà consegnato all'Ospite, se in grado, e ai parenti/persona di riferimento un questionario di soddisfazione, nella prospettiva di un miglioramento della qualità relazionale ed organizzativa della R.S.A.; in tale occasione è possibile esprimere il proprio giudizio e/o aspettative inerenti al servizio ricevuto o formulare richieste.

Le attività proposte sono molteplici e comprendono tre diverse aree: l'area affettivo-relazionale, cognitivo-comportamentale e motoria.

Importante:

- ✓ Chiediamo ai visitatori/parenti di rispettare le attività svolte dagli Ospiti e il lavoro degli operatori; per questo è bene non interrompere la continuità e la tranquillità di qualunque attività in corso (assistenziale, infermieristica, animativa, fisioterapia...). In caso di necessità, Vi invitiamo a spostarVi in altro luogo con il Vostro congiunto per evitare di disturbare gli altri Ospiti presenti.
- ✓ Casa Famiglia propone all'Ospite anche un servizio di assistenza spirituale e di animazione religiosa, espressione della propria identità cristiana cattolica, favorendo momenti di preghiera e di raccoglimento personale e comune, condivisibile anche con i familiari.

La presenza di Ospiti di culti/religioni differenti è accolta e rispettata, con possibilità di richiedere la presenza di un ministro del proprio culto.

- ✓ Per le uscite giornaliere concordate dal familiare con il Coordinatore di Unità Abitativa, l'accompagnatore/Ospite, deve avvertire l'infermiera professionale di turno prima di lasciare l'Unità Abitativa e compilare e firmare l'apposita richiesta di autorizzazione sia in uscita che in entrata.

Nel caso di uscite che includano i pasti, si prega di darne avviso almeno due giorni prima per motivi organizzativi.

Nota bene; Per assenze dalla Struttura della durata di più giorni è necessario attenersi al rispettivo regolamento descritto nella Carta dei Servizi.

- ✓ TV e giornali: nella sala soggiorno comune di ogni Unità Abitativa è a disposizione degli Ospiti una televisione. Qualora l'Ospite fosse interessato alla lettura di un quotidiano o rivista la famiglia potrà attivare/rinnovare a proprie spese un abbonamento con la possibilità di spedizione in Struttura a nome dell'Ospite.
- ✓ Telefono/Tablet: l'Ospite può fare e ricevere telefonate/videochiamate o attraverso l'uso autonomo del proprio cellulare/tablet o attraverso la rete telefonica fissa dell'Istituto, al n° del centralino 0363/77022, considerando una telefonata al giorno per Ospite e nel rispetto delle seguenti fasce orarie: 09.30-11.00 e 15.00-17.00.
- ✓ Festa dei compleanni: una volta al mese la R.S.A. organizza una festa per tutti gli Ospiti a cui sono invitati anche parenti ed amici. Ai familiari dei festeggiati verrà comunicata la data dell'evento e liberamente potranno contribuire alla festa portando bevande o dolci confezionati.

La Casa accoglie anche eventuali richieste di festeggiamento del compleanno dell'Ospite nella data di ricorrenza, con l'offerta da parte dell'Ospite/famiglia di un dolce (confezionato) da condividere al termine del pranzo.

Servizio Parrucchiera e Podologa

L'Ospite può usufruire delle prestazioni di una Parrucchiera e di una Podologa, presenti in Struttura a richiesta. Chi fosse interessato, può richiedere un appuntamento rivolgendosi al Coordinatore o all'educatore dell'Unità Abitativa. Il costo della prestazione è a carico dell'Ospite/familiare.

Aspetti sanitari

Nella Rsa solventi l'Ospite mantiene il proprio medico di medicina generale (in alternativa, è possibile che l'Ospite/parente/persona di riferimento effettui la variazione del domicilio sanitario presso un medico di base del Comune di Rivolta d'Adda).

Ai familiari/persona di riferimento dell'Ospite spetta la prenotazione di eventuali visite specialistiche, il trasporto e l'accompagnamento dell'Ospite, oltre che la copertura dei rispettivi costi.

Farmaci

I **farmaci** necessari all'Ospite devono essere forniti dallo stesso o dai familiari/persona di riferimento all'Istituto.

Al momento dell'ingresso l'Ospite deve avere con sé **tre scatole in confezioni integre** (con data di scadenza e numero di lotto) di ogni tipologia di farmaco che assume. Successivamente, il personale infermieristico invierà periodicamente al parente/persona di riferimento l'elenco dei farmaci necessari per il reintegro.

Ausili e Presidi

All'ingresso dell'Ospite, sarà necessario fornire alla Struttura:

- eventuali **ausili** (carrozzina, deambulatore, stampelle, bastone, materassino antidecubito) in uso all'Ospite, specificando se sono di proprietà o forniti dall'ATS di riferimento.
- eventuali **presidi** per l'incontinenza (pannoloni, traverse, sacche e placche per la stomia, cateteri), presidi per diabetici, forniture di addensante o acquagel. Se la fornitura da parte di ATS è già attiva, si chiede di consegnare il quantitativo di cui è in possesso l'Ospite al momento dell'ingresso; se invece le forniture da parte di ATS non sono ancora attive e i presidi vengono acquistati, si richiede di consegnare tre confezioni di ogni prodotto (ES: tre pacchi di pannoloni, tre pacchi di traverse monouso, tre confezioni di addensante...).
- eventuale fornitura di ossigeno.
- eventuale nutrizione enterale.

Successivamente, se l'Ospite/familiare desidererà far recapitare direttamente in Struttura le forniture a lui/lei assegnati, dovrà contattare l'Ufficio Presidi dell'ATS di residenza dell'Ospite per comunicare il cambio di indirizzo per la consegna.