AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA

Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia

CARTA DEI SERVIZI

RSA F. PERTUSATI

Versione 2. Revisione 5 del 16 Febbraio 2017

La Carta dei Servizi è stata 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, e tiene conto in maniera organica della "Carta fondamentale dei Diritti dell'Anziano", nonché delle normative Regionali in materia di assistenza, qualità e servizi preposti alla cura ed assistenza dell'anziano.

ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia
UNA AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA
PER LA COMUNITA'

CHI SIAMO Origine delle Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia - II.AA.RR. - e delle II.PP.A.B. raggruppate: Istituto di Assistenza e di Cura "S. Margherita", Casa di Riposo "Mons. Francesco Pertusati", Centro Polivalente "Gerolamo Emiliani" e Fondazione Peppino Franchi Maggi.

La Congregazione di Carità di Pavia trae la sua origine dal disposto dell'art. 26 della Legge 3 agosto 1862 sulle Opere Pie e sostituisce il Pio Istituto Elemosiniere. Lo Statuto Organico della Congregazione di Carità fu approvato con Regio Decreto 27 dicembre 1874. Nel 1980, con legge 17 luglio n° 6972 si concentrarono nell'Ente Comunale di Assistenza le Istituzioni Pubbliche di assistenza e di beneficenza – II.PP.A.B. già amministrate dalla Congregazione di Carità al 1939, anno in cui il Regio Decreto 16 marzo ne affidò la gestione ad una Amministrazione unica. Con atto deliberativo 23 febbraio 1966 n° 555 il Consiglio di Amministrazione del Raggruppamento di II.PP.A.B. stabilì che la denominazione di "Opere Pie Riunite" fosse sostituita con quella di "Istituzioni Assistenziali Riunite". A seguito dell'estinzione di alcune II.PP.A.B. raggruppate, stabilita con Decreto 17 marzo 1992 del Presidente della Regione Lombardia pubblicato sul Bollettino Regionale dell'11 maggio stesso anno, le II.AA.RR. amministrano le quattro II.PP.A.B. residue e cioè: la Casa di Riposo "Mons. Francesco Pertusati"; l'Istituto di Assistenza e di Cura "S. Margherita"; il Centro Polivalente "Gerolamo Emiliani"; la Fondazione Peppino Franchi Maggi. Nel 2003 si addiviene alla fusione degli enti in un'unica amministrazione ed alla trasformazione in moderna Azienda di Servizi alla Persona.

DOVE SIAMO

Sede legale:

Amministrazione Presidenza e Direzione Generale
Email: Presidenza@asppavia.it
Email: Segreteria.direttoregenerale1@asppavia.it
Viale Matteotti n° 63 27100 PAVIA
Telefono: 0382 3811
n° fax: 0382 381395
indirizzo e-mail: info@asppavia.it

Sedi operative:

Rsa Mons. Francesco Pertusati
Rsa S. Croce
Centro Diurno Integrato
Palestra di Fisiochinesiterapia
Viale Matteotti, n° 63 - 69
Telefono: 0382 3811
Fax: 0382 381307
Email: Direttore.MedicoRSA@asppavia.it

Istituto di Cura S. Margherita
Reparti solventi
Centro Diurno Integrato
Ambulatori
Laboratorio Analisi
Via Emilia, 12
Tel 0382 381200
Fax 0382 381218
Email: Direzione_SanitariaIDR@asppavia.it

RSD Gerolamo Emiliani
Via Vivai, 17
Tel 0382 3811
Fax 0382 520679
Email: DirezionemedicaRSD@asppavia.it

I PRINCIPI FONDAMENTALI DELLE NOSTRE STRUTTURE SONO:

- il rispetto delle leggi e delle norme internazionali che regolano i diritti tra stato-struttura assistenziale- cittadino;
- l'ospite ha diritto di essere assistito e curato con premura ed attenzione, nel rispetto delle dignità umane e delle proprie convinzioni religiose e di vita;
- nessun ospite, nel pieno delle proprie facoltà, può essere sottoposto a trattamenti sanitari senza il consenso informativo suo o dei suoi parenti o tutori;
- in caso di incapacità di intendere e di volere da parte del paziente (attestato da parere medico specialistico) la Direzione Sanitaria può attuare il Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSA);
- la riservatezza delle informazioni sulla salute degli assistiti è garantito dalla legge e dal codice deontologico degli esperti sanitari;
- l'ospite e i suoi parenti hanno il diritto di ottenere dalla struttura le informazioni e le modalità dell'erogazione dei servizi e sono in grado di identificare il personale operativo;
- il paziente o i famigliari hanno il diritto di conoscere il proprio stato di salute e la possibilità di trattamenti alternativi erogati da Enti specializzati alle caratteristiche della Sua necessità;
- l'ospite e famigliari devono rispettare l'organizzazione della struttura e collaborare per un idoneo funzionamento.

IL PERSONALE DELL'ASP

Al fine di un rapporto chiaro e sereno con le figure professionali presenti all'interno delle struttura si ricorda che:

- ogni operatore sanitario ha sul camice o casacca un cartellino con il nome, cognome e professione;
- il personale che opera nelle strutture amministrative è in borghese;
- all'interno delle strutture potrebbero essere presenti studenti universitari o laureati in formazione;
- personale di associazioni autorizzate dalla direzione che collaborano all'assistenza del residente.

A. SERVIZI

Posti Residenziali:

- 246 autorizzati con decreto ASL di Pavia n. 505/50 del 26/12/2009 di cui 238 per anziani non autosufficienti (20 riservati ad ospiti affetti da malattia di Alzheimer) accreditati SSR con compartecipazione al pagamento della retta e n. 8 autorizzati – solventi, ovvero senza contributo regionale
- 42 posti autorizzati –solventi, ovvero senza contributo regionale (RSA S. Croce)
- 156 di riabilitazione Generale e Geriatrica di mantenimento più 4 autorizzati in regime di solvenza
- 18 di Riabilitazione Geriatrica di Reinserimento/Mantenimento più due autorizzati in regime di solvenza
- 18 di riabilitazione geriatria specialistica

- 10 per malati terminali nel Nucleo Hospice accreditati SSR presso l' Istituto di Cura S. Margherita;
- 19 di riabilitazione geriatrica di mantenimento, in regime di solvenza per l'utenza esterna, autorizzati, ma non accreditati
- 19 di riabilitazione geriatrica di mantenimento in regime di solvenza per l'utenza esterna, autorizzati, ed accreditati ex Progetto Sperimentale Regione
- 30 per disabili gravi fisici e psichici accreditati SSR presso la Residenza Sanitaria per Disabili Gerolamo Emiliani

Posti non Residenziali:

- 15 di trattamento in ciclo diurno continuo S. Margherita
- 20.680 trattamenti ambulatoriali
- 30 per ospiti affetti da Alzheimer al Centro Diurno Integrato S. Margherita
- 12 al Centro Diurno Integrato F. Pertusati

Servizi Ambulatoriali

- Palestre di Fisiocinesiterapia situate in V.le Matteotti, 69 e in via Emilia, 12
- Trattamenti ambulatoriali per pratiche riabilitative secondo le metodologie di:Bobath, McKenzie,Kabath. Ozonoterapia per cure di ernie discali e cervicali, gonartosi, artrosi di spalla con periatrite. Tel. 0382 381253
  Responsabile: Dr. Bruno Mazzacane E mail: Amb_FKT@asppavia.it

- Geriatria: Visite specialistiche geriatriche visite di controllo per ex-degenti valutazioni multidimensionali in vista del riconoscimento dell'indennità di accompagnamento
  Tel. 0382 381135
  Responsabile: Dr. Roberto Bonacasa E mail: Roberto_Bonacasa@asppavia.it
  Aperto dal lun al ven dalle 8.30-13.00 Martedì e Giovedì dalle 14.00 –17.00 Via Emilia, 12

- Endocrinologia: Visite specialistiche endocrinologiche
  Tel. 0382 381123
  Responsabile: Dr.ssa Mariangela Rondanelli E mail: Serv.Nutrizione@asppavia.it
  Aperto dal lun al ven dalle 9.30-13.00 Via Emilia, 12

- Diabetologia Visite specialistiche per lo screening ed il trattamento della malattia diabetica mediante dosaggio strumentale di glicemia e glicosuria Tel. 0382 381123
  Responsabile: Prof. Bruno Solerte E mail: Bruno_Solerte@asppavia.it
  Aperto Lunedi e Mercoledì dalle 8.30 alle 17.00. Il venerdì dalle 8.30 alle 13.30.

- Laboratorio di Analisi Chimico Cliniche: Sezione Base di Biochimica Clinica
  Tel. 0382 381 137 per l'esecuzione dei prelievi: tutti i giorni dalle 8.00 alle ore 10.00
  per il ritiro dei referti: tutte le mattine dalle 12.00 alle 13.00 ed il mercoledì pomeriggio dalle 15.00 alle 16.00 presso la reception

- Ambulatorio CHRONOS/UVA
  Per la cura e la prevenzione delle patologie dell'invecchiamento e dell'Alzheimer

Responsabile Dr. Cuzzoni E mail: Gianni_Cuzzoni@asppavia.it
aperto il martedì, mercoledì e venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ed il giovedì dalle 14.00 alle 18.00.

Servizi Domiciliari
- Assistenza Domiciliare Integrata - Voucher Socio Sanitario
- RSA Aperta
PRESTAZIONI OFFERTE: Assistenza Geriatrica infermieristica, Assistenza Geriatrica Socio Assistenziale - Attività di riabilitazione fisioterapica
Responsabile Dr. Segù E mail: Direttore.medicoRSA@asppavia.it

PER AVERE ALTRE INFORMAZIONI:
Dal Lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 13.00
Centralino: Tel. 0382 3811
Ufficio Relazione con il Pubblico ASP – dr.ssa B. Magnani: tel. 0382 381360
Email: info@asppavia.it
Sito web : www.asppavia.it

RAPPORTI OSPITI

- Il rapporto medico – OSPITE è fiduciario. Le persone ricoverate devono accettare ogni decisione da parte del medico della struttura che è un pubblico ufficiale.
- Le condizioni DELL'OSPITE di norma vengono comunicate ai familiari che hanno richiesto la degenza.
- Per qualsiasi informazione il familiare si può rivolgere al medico di reparto nei giorni prefissati
- per particolari urgenze è possibile rivolgersi alla segreteria della Direzione Medica per un colloquio urgente segnalando il nominativo dell'ospite.
- Nel rispetto della privacy e delle leggi non è possibile fornire informazioni telefoniche sugli ospiti
- I familiari devono lasciare indirizzo e numeri telefonici per comunicazioni urgenti comunicando ogni variazione.

Principio dell'eguaglianza e rispetto

Dall'articolo 3 della Costituzione Italiana, comma 2°, discende la necessità di un trattamento differenziato e modulare, teso a ripristinare, partendo dalla peculiarità della condizione dell'anziano, la sua eguaglianza con tutti gli altri cittadini.

All'interno della nostra realtà, questo principio si configura come un'eguale considerazione per ogni singola persona, al di la del sesso, della religione e dei costumi sociali, sviluppando modelli di intervento il più possibile mirati e personalizzati, considerando l' UNICITA' di ciascun individuo, nel rispetto di un benessere psico – fisico – sociale.
Pertanto la vita nella RSA si uniforma a principi privi di discriminazione di qualsiasi genere.

Principio dell'Imparzialità e Obiettività

Ogni persona che opera all'interno dell' R.S.A., deve prestare il proprio servizio professionale con imparzialità ed obiettività, attraverso manifestazioni di cura ed assistenza e garantendo standard di qualità del servizio il più possibile vicino all'immagine "di ciò che desidereremmo per un nostro caro…..".

Il servizio di assistenza è garantito per le 24 ore.

Per ogni Ospite è previsto un piano di assistenza personalizzato con precisi momenti di verifica, al fine di garantire continuità nelle prestazioni sanitarie e sociali. Ogni intervento viene preventivamente verificato ed i momenti di analisi periodica possono portare ad una sospensione degli interventi (se l'obiettivo è stato raggiunto), ad un ulteriore prolungamento (in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi predefiniti) o alla definizione di una nuova strategia., se i criteri adottati risultassero inefficaci e poco raggiungibili.

Diritto di Scelta

Ogni persona, a qualunque punto del decorso della sua inabilità o malattia, ha diritto a veder riconosciuta e promossa la propria autonomia.
Con questo termine si vuole esprimere il concetto di "spazio di autodeterminazione" e "auto decisione" all'interno di una relazione tra persona in condizione di bisogno e servizi erogati. Per ogni persona, infatti, si lavora favorendo la sua decisione nelle scelte della vita quotidiana. Per coloro che sono deteriorati cognitivamente, si dà molta importanza alla comunicazione non verbale, che crea in ogni modo una relazione profonda tra la persona in stato di bisogno e colui che lo assiste.
Le diverse figure professionali hanno il compito di favorire e stimolare le scelte, e perciò l'autonomia maggiore possibile, nelle attività quotidiane degli anziani ospiti della R.S.A..

Principio di Partecipazione e Rispetto della Privacy

La persona è la protagonista del nostro servizio ed è a lei che dobbiamo offrire gli strumenti per favorire una partecipazione attiva all'interno dell' R.S.A., partecipazione che deve coinvolgere i familiari per renderli protagonisti attraverso l'informazione sugli obiettivi della struttura, creando una continua relazione, un feed-back, tra Struttura e familiari.

E', sempre, garantita la corretta INFORMAZIONE e il rispetto della privacy in adempimento al D.lgs 193/03 per il trattamento dei dati personali nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale, nelle relazioni tra operatori e professionisti da un lato e ospiti e familiari dall'altro, prevedendo spazi regolamentati nei quali raccogliere osservazioni, lamentele e/o suggerimenti, con l'obiettivo di superare le possibili incomprensioni e le difficoltà che comunque si incontrano durante il processo di "cambiamento sociale" che comporta "l'istituzionalizzazione" dell'anziano, pur operando secondo metodologie il più possibili accoglienti, umane e volte a ricreare l'habitat e gli stili di vita dell'anziano.

PRINCIPIO DI EFFICACIA ED EFFICIENZA

Tutte le prestazioni assistenziali erogate devono essere sicuramente efficaci ed il personale deve verificare che gli obiettivi previsti siano stati raggiunti e che le risorse impegnate siano utilizzate al meglio sia nell'attività Residenziale che nello sviluppo delle attività della RSA.
L'organizzazione ha come obiettivo il miglioramento continuo del livello di qualità delle prestazioni socio-sanitarie ed assistenziali.

LA MISSION

Gli obiettivi principali della RSA possono essere così riassunti

- Garantire un'elevata qualità tecnica nell'assistenza affiancata ad un'alta umanità;
- Sviluppare la capacità funzionale residua dell'anziano;
- Affrontare in maniera globale i problemi degli anziani con interventi mirati e personalizzati;
- Garantire la formazione continua del personale per sostenere la motivazione e sviluppare la preparazione professionale.

In conclusione il nostro obiettivo generale è quello di garantire la migliore qualità di vita possibile compatibilmente con le condizioni psicofisiche dell'anziano.

CODICE ETICO

Tutti gli operatori all'interno della R.S.A. si adeguano ai principi etici di comportamento previsti dal Codice Etico – Comportamentale Ex D.Lgvo 231/2001 e Modello Organizzativo (allegato)

INFORMAZIONI GENERALI SULLA STRUTTURA

www.asppavia.it

La RSA è accreditata presso la Regione Lombardia, come da DGR n° 7/136333 del 14/7/2003 (Burl Serie Ordinaria n° 31 del 28/7/2003).

Dove si trova e come raggiungerla

Il complesso architettonico della RSA è immerso in un parco storico fruibile dagli ospiti ed aperto alla città.

La proprietà si affaccia lungo Viale Matteotti al n° civico 63, ed è inserita in un contesto urbano con destinazione prevalentemente residenziale facilmente raggiungibile sia con mezzi pubblici (autobus di linea n° 4 con fermata prospiciente, stazione autobus extraurbani e ferroviaria nelle immediate vicinanze, che con mezzi propri, trovandosi in zona servita da ampi parcheggi. La struttura è in raccordo con l'organizzazione sanitaria di zona e con quelle di carattere socializzante: attività culturali, ricreative, sportive e del tempo libero. Si trova all'interno di una rete di pubblici trasporti che favoriscono la continuità dei rapporti familiari e sociali. E' stata realizzata nel rispetto di tutte le caratteristiche normative e funzionali previste dagli standard della Regione Lombardia.

Nel corpo storico, al piano terra sono ubicati due nuclei abitativi:

- nucleo Alzheimer
- nucleo D1

Al primo piano, esistono n° 5 nuclei abitativi:

- Sez. Rossa 1
- Sez. Rossa 2
- Sez. Gialla M1
- Sez. Gialla D2
- Sez. Gialla D3

Al piano mansardato:

- Sez. Rossa 2°.

Nella struttura adiacente sono ubicati n° 5 Nuclei abitativi:

- SP 1
- SP 2
- SP 3
- SP 4
- SP 5

Ai fini di facilitare l'accesso ai servizi e di consentire un immediato intervento, sono di seguito riportati i numeri di telefono dei servizi più importanti:

Centralino	0382 3811
Direzione Medica Dr. N. Antoniello	0382 381356
Direzione Medica uffici Amministrativi	0382 381358 0382 381359
Economato	0382 381347 0382 381352

INFORMAZIONI GENERALI PER IL RICOVERO

All'RSA è possibile accedere:

1) direttamente presentando domanda di ammissione (all. 2) all'Amministrazione dell'ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia, mediante l'utilizzo di apposita modulistica disponibile presso la portineria dalle 7.00 alle 19.00. La domanda va consegnata il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 11.00 alle 13.00 all'Ufficio di statistica dell'ASP, sito in via Emilia, 12, presso l'IDR S. Margherita tel .0382 381360/376.

Lo stesso Ufficio, provvederà ad informare sulla situazione della pratica, motiverà in ordine all'eventuale impossibilità di aderire alla richiesta, sui tempi e sulle liste d'attesa.

Rette Giornaliere

L'ammissione dell'ospite è subordinata alla sottoscrizione da parte dello stesso, del congiunto, di terzi o del Comune competente per domicilio di soccorso, dell'impegno al pagamento della retta nella misura fissata dal Consiglio di Amministrazione dell'ASP, secondo il contratto di ingresso (all.ti 3a, 3b, 3c).

Attualmente il valore della retta ammonta a:

- € 52,00 al giorno per tutti gli utenti dei posti letto accreditati;
- € 64,00 al giorno per gli ospiti solventi che accedono alla RSA dall'esterno in condizioni di non autosufficienza;
- (le ultime due quote non comprendono l'assistenza sanitaria di base, le spese farmaceutiche, gli ausili/presidi sanitari; garantiscono la vigilanza e l'assistenza: infermieristica, socioassistenziale – animativa - riabilitativa e l'assistenza medica in caso di emergenza, diurna, festiva, prefestiva e notturna, come da contratto).
- L'ospite, che al momento dell'ingresso in struttura viene accolto quale degente autorizzato, può contare sul fatto, che nel momento in cui risultasse nuovamente disponibile un posto letto accreditato, quest'ultimo verrà assegnato ad un paziente autorizzato, rispettando tanto le condizioni cliniche, quanto l'ordine cronologico della lista d'attesa. Poiché l'emissione delle impegnative per i degenti occupanti posi letto accreditati avviene ad opera del servizio medico di struttura mentre quella per gli occupanti posti letto autorizzati viene emessa dal

medico di base dell'ospite, il passaggio da ospite autorizzato ad accreditato, assoggetta il degente automaticamente al regime dell'emissione delle impegnative da parte del servizio medico di struttura.

- Si richiede il versamento della retta anticipato di 15 giorni.
- Eventuali dimissioni volontarie devono essere comunicate alla Direzione Medica con almeno 30 (trenta) giorni di preavviso.
- L'Ente gestore garantisce massima trasparenza circa le rette applicate e fornisce informazioni a contributi pubblici o a forme di integrazione economica; inoltre sarà rilasciata, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi, apposita certificazione riepilogativa dei costi alberghieri e dei costi sanitari detraibili ai fini fiscali, come previsto dalle normative vigenti.

Modalità di dimissione dell'ospite

In caso di dimissione dell'ospite per il suo rientro in famiglia o per il trasferimento in altra struttura socio assistenziale o sanitaria, a seguito di sua espressa richiesta o di richiesta da parte dei familiari, verrà compilata e consegnata una esauriente relazione, indirizzata al medico di famiglia o all'equipe assistenziale della struttura accogliente, contenente il percorso assistenziale effettuato e tutte le informazioni necessarie per il proseguo della assistenza Si procederà alla dimissione dell'ospite determinata dalle mutate condizioni sanitarie dello stesso, o in caso di ritardo o non avvenuto pagamento della retta, informando sempre i familiari e/o le persone di riferimento. In tal caso l'Ente gestore si attiverà perché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune e dall'ASL.

Indicazione della clausola in materia di contenzioso

In caso di inadempienza degli obblighi assunti, l'ASP si riserva il diritto di dimettere l'ospite e di provvedere giudizialmente al recupero di quanto di sua spettanza, addebitando allo stesso ed ai suoi garanti tutte le eventuali spese giudiziarie e quanto altro per il recupero dei crediti. Il foro di competenza è il Tribunale di Pavia.

Assicurazioni

Esiste polizza di responsabilità civile verso terzi, compreso gli Ospiti e verso prestatori di lavoro.

Informazioni per i pazienti

Che cosa portare

E' possibile portare con se quanto si ritiene opportuno, anche se è consigliabile attenersi al minimo indispensabile.

Come abbigliamento si deve portare la biancheria personale, diurna e notturna, e quanto occorre per muoversi in reparto.

Vedi "Consigli per il Corredo"

SERVIZI OFFERTI:

LE CAMERE

Le camere, ad 1, 2, 3 o 4 posti letto, sono collegate a servizi igienici attrezzati di ausili per la non autosufficienza e dotate di ogni comfort:

climatizzazione dell'aria

televisore

Telefono

Filodiffusione

erogatore di ossigeno

letti a due snodi e a tre sezioni ad altezza variabile

materassi antidecubito

Attrezzatura idonea ad ospiti disabili e/o non deambulanti e/o non autosufficienti.

I PASTI - SERVIZIO DI NUTRIZIONE

Presso l'Istituto è attivo il servizio di Nutrizione per la valutazione e la preparazione di diversi menù o di diete individuali.

I pasti vengono consumati nei seguenti orari:

Colazione ore 7.00
Pranzo ore 12.00
Tè ore 15.00
Cena ore 18.00
Camomilla ore 19.00

Gli ospiti allettati sono serviti in camera. Il personale infermieristico avrà ulteriore cura nel caso di diete o di esigenze particolari.

SONO INOLTRE ATTIVI I SEGUENTI SERVIZI:

PARRUCCHIERE (*non nei reparti in regime di solvenza****)***

PODOLOGO

GUARDAROBA

(Distribuzione giornaliera della biancheria, e la possibilità di usufruire del servizio lavanderia).

BANCA

E' presente uno sportello in V.le Matteotti adiacente alla struttura.

RELAX

Locale soggiorno dotato di apparecchio televisivo
Punto ristoro.
Aule dotate di maxischermo per video proiezioni e films.

Si svolge attività di animazione e socializzazione nei locali di uso comune, nei reparti e nelle camere per ospiti allettati. E' possibile richiedere il programma annuale di animazione dettagliato.

CIRCOLO SOCIALE

- Biblioteca cineteca;

Manifestazioni sociali e culturali (teatro, cinema, visite guidate, mostre).

BAR, DISTRIBUTORI BEVANDE

E' in funzione un punto ristoro con:

- distributori di bevande calde o fredde;
- distributori di gelati;
- distributori di snack.

ASSISTENZA RELIGIOSA

Il servizio religioso all'interno della RSA è svolto dal cappellano e da una madre canossiana. Ha lo scopo di armonizzare le esigenze di carattere fisico e spirituale.

Oltre alle funzioni religiose in cappella di cui sono riportati gli orari, il servizio di assistenza religiosa porta sollievo spirituale nei reparti o al letto degli ospiti immobilizzati e si direttamente organizza incontri di svago e di intrattenimento culturale gestendo direttamente una parte del servizio di animazione.

Orari funzioni religiose:

Sabato nella Cappella di Santa Croce
S. Rosario ore 15.30
S. Messa ore 16.00
Domenica al Punto Ristoro
S. Messa ore 9.30

ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO AVULSS

Volontari AVULSS

All'interno della RSA F. Pertusati opera l'AVULSS (Associazione per il Volontariato nelle Unità locali dei Servizi Socio-Sanitari),
L'AVULSS è un'associazione promossa dall'O.A.R.I. e nata dalla Legge quadro 833 del 23 /12/78 di istituzione del SSN. Ha sede legale a Brezzo di Bedero (Varese), cap 21010, in Località Canonica, 3: tel. 0332 507038 Fax 0332 507020 e possiede un proprio statuto.
Intende operare nell'ambito delle Unità socio sanitarie secondo lo spirito e l'ordinamento della legislazione italiana in materia di sanità e di servizi sociali.
Opera sul territorio e nei quartieri attraverso l'istituzione di nuclei locali, quale strumento di promozione, difesa e tutela della salute dell'uomo, di sensibilizzazione, di educazione sanitaria, di animazione e di impegno socio politico nel mondo socio sanitario, per dare adeguate risposte ai bisogni dei cittadini attraverso servizi continuativi, gratuiti ed organizzati, offerti da persone adeguatamente qualificate e competenti.

Gli organi dell'associazione sono: il Presidente a cui competono compiti di guida, programmazione, organizzazione e rappresentanza; il vicepresidente, al quale spetta il compito di fare le veci del presidente in caso di sua assenza ed al quale è affidata la responsabilità della gestione economica con l'incarico di Amministratore.
Al responsabile culturale spettano i compiti relativi alla formazione del nucleo e dei singoli operatori professionali. Il Consiglio di nucleo predispone i piani di lavoro e approva i programmi dei gruppi territoriali e settoriali. A livello locale sono istituiti Nuclei locali, raggruppati in Delegazioni Zonali Gli associati effettivi della zona, sono membri effettivi delle delegazioni.
Ciascun nucleo locale è gestito da un presidente, da due vicepresidenti, da una Segretaria, da un Responsabile culturale e da diversi coordinatori di gruppo, dislocati nelle diverse strutture nelle quali si svolge attività di volontariato. Attualmente gli iscritti sono 75 all'AVULSS del nucleo di Pavia, ma altri 42 stanno terminando il corso di base di formazione.

VISITATORI

L'orario di visita è fissato dalla Direzione Medica e in particolari situazioni vi possono essere delle deroghe.

	Feriali	*Festivi*
Mattino	dalle ore 11.00 alle ore 13.00	dalle ore 9.50 alle ore 13.00
Pomeriggio	dalle ore 16.00 alle ore 19.00	dalle ore 16.00 alle ore 19.00

Come identificare il personale dell'Istituto

Tutto il personale dell'Istituto indossa un camice bianco e porta una cartellino identificativo, su cui si possono leggere nome, cognome, qualità e ruolo.

Da ricordare…

Tutti sono diffidati dal gettare qualsiasi oggetto dalla finestra e dal collocare qualsiasi cosa sui davanzali.
L'inosservanza di questa norma, oltre a comportare possibili gravi rischi a terzi, provoca responsabilità civili e penali.

E' vietato dare somme di denaro al personale.

Il posto letto assegnato al momento del ricovero potrà essere cambiato per motivi organizzativi o d'urgenza.

Per favorire il riposo notturno è obbligatorio il silenzio dalle 22.30 alle 6.30.

ATTIVITÀ

Nel pieno rispetto della Legge Regionale del 31/7/97 che sancisce e regolamenta l'integrazione tra l'assistenza sanitaria e quella sociale, presso l'Istituto si persegue tale obiettivo. Tutti gli ospiti domiciliati presso l'Istituto sono in primo luogo oggetto di cura ed in secondo luogo di osservazione e di riabilitazione.

L'attività medica è garantita 24 ore: dalle ore 8.00 alle 20.00 dal personale medico dipendente, mentre dalle 20.00 alle 8.00 dal servizio di guardia medica interno. Tutte le attività specialistiche sono garantite da consulenti esterni che in sede, valutano i differenti casi clinici. Esercitano attività medica libero professionale o convenzionata:

un medico dietologo per la riabilitazione nutrizionale

un medico fisiatra per la riabilitazione fisica

L'attività medica è strettamente integrata con l'attività di socializzazione grazie al coordinamento delle attività fisiatriche e neurologiche e della collaborazione ai programmi di recupero sia individuali che di gruppo, dell'attività di animazione e delle animatrici.

Obiettivo principale delle attività sociali e sanitarie è il raggiungimento del miglior livello di qualità della vita dell'ospite. In quest'ottica si sta sviluppando il settore della ricerca clinica applicata, attraverso la stesura di protocolli terapeutici coordinati, già standardizzati e quindi ben valutabili.

ALTRI SERVIZI:

Centro Diurno Integrato

E' attivo il Servizio del Centro Diurno Integrato per 12 posti autorizzati dalla Regione Lombardia. L'accesso a questo servizio è regolamentato dall'Assessorato ai Servizi sociali del Comune, presso il quale è possibile ottenere tutte le informazioni per la domanda.

Il CDI è aperto tutti i giorni, domenica e festivi esclusi, dalle ore 8.00 alle ore 18.00. Vengono erogati i pasti principali e le merende. Gli ospiti possono avvantaggiarsi dei bagni assistiti, del servizio di lavanderia, del parrucchiere e del podologo, dell'attività di animazione e di fisioterapia. Nonostante l'ospite permanga sotto la tutela sanitaria del proprio medico di famiglia, il personale medico è a disposizione per tutte le prime necessità.

Nucleo Alzheimer

E' attivo il Nucleo Alzheimer per 20 ospiti affetti da questo morbo. Giacché tali ospiti richiedono prestazioni medico sanitarie ed assistenziali particolari, essi abitano in camerette collocate in una struttura "protetta", accreditata presso la Regione Lombardia essendo in possesso di requisiti di conformità adeguati.

Servizio Mensa

I pasti vengono preparati nella cucina della struttura da personale qualificato.

Diete speciali: sono previste diete speciali personalizzate in base alle diverse tipologie dismetaboliche (diete per epatici – diabetici – neuropatici – etc…). Ci si avvarrà della consulenza specialistica del servizio nutrizionale interno.

Il menù giornaliero e settimanale, sarà regolarmente esposto e ben leggibile, negli appositi spazi previsti per ogni nucleo e vi sarà un incaricato che raccoglierà le indicazioni e i suggerimenti, al fine di soddisfare i gusti personali. Pertanto è prevista la somministrazione di un questionario sul grado di soddisfazione e qualità del servizio

Servizio telefonico

Ogni posto letto è dotato di presa per il telefono installabile a richiesta.
E' possibile ricevere telefonate dall'esterno: il centralino provvederà a dirottare la telefonata sull'apparecchio telefonico del nucleo in cui è accolta la persona desiderata.

Servizio Pulizia e Sanificazione Ambientale

Il servizio è svolto in relazione alla pianificazione dei lavori elaborata dal personale responsabile garantendo l'igiene, la sanificazione cadenzata di ogni ambiente ed il mantenimento in tutta la struttura.

Il Silenzio e la Tranquillità

Per non arrecare disturbo agli altri anziani, preghiamo l'ospite ed i visitatori di evitare il più possibile rumori e di moderare il volume della radio e della televisione. Per favorire il riposo non sono previsti rumori ai nuclei dalle ore 13.30 alle 15.00 e dalle 22.30 alle ore 07.00.

Il Fumo

Per disposizione di legge e soprattutto per rispetto della salute propria e delle altre persone è assolutamente vietato fumare nelle stanze, nei corridoi, nei soggiorni ed in genere in tutti i locali della Struttura.

DESCRIZIONE DELLA GIORNATA TIPO DEGLI OSPITI

Si prevede l'alzata degli ospiti tra le ore 7.00-8.00, a seguito della quale verrà effettuata l'igiene personale ad ogni ospite, e successivamente la somministrazione delle terapie orali ed iniettive, ed eventuali medicazioni, oltre alla prima colazione.
Nel frattempo verranno riordinate le camere di ogni ospite.
Dalle ore 9.15 alle ore 11.30 gli ospiti verranno accompagnati alle attività previste individuali (fisioterapia, ergoterapia, attività ludico ricreative, laboratorio della memoria, e quanto già previsto nella presente carta dei servizi).
Dalle ore 12.00 alle ore 13.00 verrà distribuito il pranzo negli appositi luoghi (sala da pranzo o in camera per chi impossibilitato).
Dalle ore 13.00 alle ore 14.45 è prevista la possibilità del riposo pomeridiano.

Dalle ore 15.30 alle ore 16.00, verrà effettuato per chi lo desidera, un leggero spuntino a base di frutta, yogurt, the biscotti e verrà somministrata l'eventuale terapia farmacologica.
Dalle ore 16.00 alle ore 18.00 si proseguirà nelle varie attività strutturate che possono comprendere anche uscite all'esterno della struttura.
Nel frattempo il personale di reparto, provvederà nuovamente alla pulizia ed al riassetto delle camere, provvedendo anche al controllo ed al cambio della biancheria intima e dell'abbigliamento personale.
Dalle ore 18.00 alle ore 19.00 avverrà la distribuzione della cena, con le stesse modalità del pranzo. Dalle ore 20.00 alle 21.00 gli ospiti sono liberi di occupare gli spazi comuni (soggiorno, bar, sala polifunzionale) per le varie attività ricreative (visione film, gioco delle carte, televisione ed altre attività) oppure se lo desiderano, possono ritirarsi nelle camere, ed effettuare l'eventuale igiene. Una volta alla settimana, gli ospiti possono essere accompagnati alla SS. Messa che si celebra presso la nostra cappella.

LA DIREZIONE SANITARIA

è responsabile dei seguenti settori:

- Alimentazione
- Mobilizzazione
- Igiene personale
- Igiene ambientale
- Bisogni sanitari
- Protezione
- Animazione

Mediante una struttura organizzativa divisa in unità operative per nuclei abitativi di degenti che prevede:

- Medico
- Infermieri Professionali (IP)
- Terapisti della Riabilitazione (TDR)
- Operatori Socio Assistenziali (OSS)
- Animatore
- volontariato: (Avulls – Lyons – CRI) per attività integrate di
- conforto – animazione - socializzazione.
- consulenti specialisti esterni mediante convenzioni con strutture estere (ASL – IRCSS S. Matteo – IRCCS Mondino)
- consulenza Nutrizionistica Dietologica
- attività di ricerca scientifica con convenzioni con l'Università degli studi di Pavia
- (scuola di specializzazione in Geriatria e Gerontologia)
- (scuola di specializzazione in Scienze dell'Alimentazione)

L'obiettivo assistenziale in RSA è il raggiungimento e/o il mantenimento del miglior livello possibile della vita, mediante:

1. INDIVIDUAZIONE ED EVENTUALE TRATTAMENTO di tutti gli aspetti patologici (demenza osteoporosi, artrosi, infezioni, cardiovasculopatie, incontinenza urinaria) che possono interferire negativamente sulla qualità della vita dell'ospite.

2. Prevenzione dell'emarginazione ed isolamento conseguenti all'istituzionalizzazione.
3. Massimo recupero possibile delle capacità residuali della compromissione funzionale.
4. Prevenzione della sindrome da immobilizzazione (piaghe da decubito, malnutrizione, patologie infettive)
5. Facilitazione delle attività del ricoverato con contemporanea stimolazione delle capacità creative ed occupazionali residue.
6. Mantenimento del massimo grado possibile di sicurezza dell'ospite e contemporanea riduzione del rischio di cadute (che costituiscono una delle principali cause di perdita di autonomia).
7. Mantenimento della privacy e tutela della dignità del ricoverato (l'ambiente ed i ritmi di vita all'interno della struttura si discostino il meno possibile da quelle della vita "civile esterna").

PROGETTI OBIETTIVI

1. FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE
2. OBIETTIVI ASSISTENZIALI SCHEDA DI VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE INFORMATIZZATA
3. OSPITALITA'
4. INFORMATIZZAZIONE (Progetto Strumentale)
5. QUALITA' E CONTROLLO DELLA QUALITA'
6. RECUPERO FUNZIONALE
7. DIETA PERSONALIZZATA
8. IGIENE AMBIENTALE
9. ASSISTENZA PSICOSOCIALE E ANIMAZIONE

FASCICOLO SOCIO SANITARIO - SCHEDA DI VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE - PAI

La scheda di valutazione è indispensabile per la programmazione del Piano Assistenziale e la verifica nel tempo.

- Classifica il degente a secondo della disabilità e del conseguente carico assistenziale.
- E' informatizzata, insieme al Piano Assistenziale Individuale elaborato dal gruppo interdisciplinare.
- Permette la creazione di una banca dati indispensabile per il controllo della qualità ed i conseguenti aggiustamenti programmatori del servizio.

La scheda nella prima e successiva compilazione è il nucleo di base del Fascicolo Socio-Sanitario, dove vengono riportati anche gli aggiornamenti relativi ai dati clinici ed infermieristici, ovvero SOSIA.

PROTOCOLLI OPERATIVI

Dopo l'ammissione e gli interventi immediati è necessaria una attenta e continua osservazione del degente per un tempo di 15 giorni per individuare tutte quelle situazioni che possano interferire negativamente sulla qualità di vita, e che perciò vanno trattate.

Alla fine del periodo di osservazione il gruppo interdisciplinare interno della RSA compila

una scheda di valutazione multidisciplinare e conseguentemente il piano individualizzato di assistenza - PAI.

Dopo un periodo di 2 mesi la scheda del degente è aggiornata dal controllo dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi fissati dalla stesura iniziale del Piano di Assistenza Individualizzato.

Il piano individualizzato di assistenza è realizzato mediante tutte le prestazioni ed i servizi indispensabili per raggiungere gli obiettivi precedentemente indicati.

PRESTAZIONI E SERVIZI

ASSISTENZA MEDICA

Il servizio viene garantito nel rispetto dei parametri della normativa vigente.
Il medico/Medici di struttura garantiscono l'attività medica diurna di diagnosi e cura; (effettua tutte le prestazioni e redige le eventuali certificazioni concernenti l'esercizio dell'attività di medicina generale, assicura il raccordo con i presidi ospedalieri in caso di ricovero, provvede alla tenuta e dall'aggiornamento per la parte sanitaria della cartella socio sanitaria) La presenza del Medico di struttura è garantita 24 ore su 24.

E' previsto per ogni degente visita settimanale, visite secondo necessità, anche pluriquotidiane su chiamata.

Partecipazione alle riunioni di lavoro del gruppo interdisciplinare per la stesura del piano individualizzato di assistenza e per i controlli periodici dei risultati raggiunti.

Collaborazione con i Consulenti Specialisti. Decisione in casi di emergenza sull'uso di mezzi di contenzione fisica o chimica e/o su trattamenti particolari (alimentazione parenterale o per via naso/gastrica in ospiti dementi o in fase terminale).

ASSISTENZA INFERMIERISTICA

COORDINATORE INFERMIERISTICO

E' responsabile e coordina l'attività del lavoro del personale infermieristico ed ausiliario controllandone i compiti e le mansioni ed i risultati prodotti.

Partecipa al gruppo interdisciplinare deputato alla pianificazione individualizzata dell'assistenza.

Controllo quotidiano del Reparto e delle condizioni igienico sanitarie ambientali.

INFERMIERE PROFESSIONALE

Il servizio viene garantito nel rispetto dei parametri della normativa vigente.
Il personale infermieristico garantisce l'assistenza infermieristica operando in stretta collaborazione con il personale medico ed in particolare:
somministra i farmaci come da prescrizione medica
esegue la terapia orale, iniettiva ecc., trattamento delle piaghe da decubito, controllo e tenuta dei farmaci, educazione sanitaria nei confronti degli ospiti, dei famigliari e del personale ASA
partecipa al gruppo interdisciplinare deputato al piano individualizzato di assistenza.
Esegue il piano assistenza individuale stabilito dal gruppo interdisciplinare per quanto di sua

competenza, con presenza continua nelle 24 ore.

TERAPISTI DELLA RIABILITAZIONE

Il servizio garantisce interventi terapeutici e preventivi, volti a mantenere e/o recuperare le capacità residue degli ospiti e a migliorare la qualità di vita in soggetti completamente dipendenti; l'attività si svolge in palestra, mediante l'utilizzo di adeguate attrezzature: Si effettua mediante trattamento individuale e/o trattamento di gruppo. In caso di ospite allettato l'operatore esegue la propria prestazione direttamente al letto del paziente. (es. deambulazione con l'utilizzo di ausili per disabili, pratica di ginnastica, passiva ed attiva, fisiochinesiterapia a persone colpite da paraplegia, stesura ed implementazione PAI).
Il Terapista svolge inoltre attivata di supporto e consulenza al personale addetto all'assistenza di base ed al personale infermieristico operante nella struttura, con l'obiettivo di ottenere una migliore capacità motoria degli ospiti.

ATTIVITA' DI ANIMAZIONE

L'attività di animazione si integra con le attività sanitarie e assistenziali per:
Valorizzare la persona nella sua globalità.
Attivare e mantenere nell'anziano l'interesse per una socialità viva e positiva.
Gli animatori organizzano a favore degli ospiti e/o famigliari numerose attività (laboratori, momenti ricreativi, promozione di attività esterne, sostegno individuale, coinvolgimento dei famigliari).

ASSISTENZA DI BASE SOCIO SANITARIA

L'assistenza di base agli ospiti viene garantita da personale qualificato ASA e OSS: gli operatori suppliscono alle carenze di autonomia degli ospiti stessi, nelle loro funzioni personali essenziali:

1. Servizi di assistenza alla persona:

- Igiene personale (es. fare il bagno)
- Interventi di mobilizzazione (Es. l'aiuto per l'alzata dal letto, la vestizione, la deambulazione, la conduzione in reparto, in ambienti comuni, all'aperto…)
- Nutrizione (distribuzione dei pasti, e se necessario alla nutrizione dell'ospite stesso qualora non sia in grado di farlo autonomamente, servizio alle persone allettate)
- Governo dell'ambiente (cura delle condizioni igieniche delle camere giornaliero, rifacimento e cambio del letto, riordino e pulizia dell'armadio due volte la settimana, pulizia ausili ecc….)
- Il personale socio – assistenziale, rappresentato da operatori che più di altri rimane accanto agli ospiti, rileva le particolari ed immediate esigenze e gli eventuali cambiamenti che intervengono durante la giornata e che vanno comunicati alla figura di riferimento. E' a pieno titolo componente dell'equipe socio-sanitaria operante nella struttura e si rimarca la sua partecipazione alla strutturazione ed implementazione del PAI per ogni singolo ospite.

SERVIZIO DI NUTRIZIONE

Il Servizio di Nutrizione coadiuva la Direzione Sanitaria nel controllo dell'applicazione delle norme di corretta prassi igienica per quanto riguarda il ricevimento e lo stoccaggio delle derrate alimentari e per quanto riguarda la preparazione dei piatti serviti agli Ospiti, i quali risultano quindi igienicamente sicuri.

Inoltre, il Servizio di Nutrizione prepara mensilmente il menù per gli Ospiti della Struttura, seguendo la stagionalità; tale menù viene redatto sulla base delle particolari esigenze degli Ospiti (digeribilità, facilità di masticazione, palatabilità,..) offrendo una notevole varietà di cibi in modo tale da permettere all'Ospite di seguire una dieta variata soddisfacendo i fabbisogni nutrizionali.

Durante la permanenza dell'Ospite nella Struttura, il Servizio di Nutrizione interviene per effettuare visite specialistiche, su chiamata del Medico di Reparto nel caso vengano individuate problematiche di tipo nutrizionale; la visita specialistica avviene mediante l'utilizzo di un'apposita cartella nutrizionale con il fine di individuare con precisione il problema e permettendo quindi di mettere in atto una tempestiva e corretta terapia: dieta personalizzata, prescrizione di integratori...

Il Servizio di Nutrizione partecipa poi al gruppo multidisciplinare preposto alla stesura del piano individualizzato di assistenza, con particolare riferimento alla dieta personalizzata.

ASSISTENZA FARMACEUTICA

Rifornimento farmaci. Scadenzario. Diminuzione dei tempi di latenza.

SERVIZIO SANITARIO SPECIALISTICO AGGIUNTIVO

Ambulatorio odontoiatrico monospecialistico:

..comprese nella retta sono offerte per il tramite di professionisti volontari (odontoiatri e tecnici di odontoiatria) a ciò abilitati, prestazioni odontoiatriche autorizzate in un ambulatorio realizzato e autorizzato all'interno della struttura, e donato dal Sovrano Militare Ordine di Malta, Sezione Periferica di Pavia.,

Settore Amministrativo

sovrintende i seguenti:

- Servizio Cucina
- Sevizio Centralino/Portineria

SERIZIO CUCINA

Il Servizio Cucina si occupa della preparazione dei pasti sulla base del menù predisposto dal Servizio di Nutrizione .

SERVIZIO CENTRALINO/PORTINERIA

Il Servizio centralino /portineria è aperto dalle ore 7.00 alle ore 21.00 per 365 giorni all'anno e pertanto costituisce un sicuro e costante punto di riferimento per tutti i soggetti che accedono alla Struttura. Gli addetti al centralino svolgono le seguenti mansioni fondamentali:

a) Gestione del centralino telefonico con particolare riguardo al sollecito e puntuale smistamento delle telefonate in arrivo e in partenza.
b) Apertura al mattino e chiusura serale del portone di ingresso alla Struttura.
c) Controllo delle persone che accedono alla Struttura.
d) Prima consulenza ai soggetti che richiedono informazioni.
e) Distribuzione dei moduli di richiesta per l'accoglimento degli Ospiti nella Struttura.
f) Raccolta della posta destinata agli ospiti e consegna della stessa ai parenti che la richiedono.

Il settore amministrativo, svolge altresì una serie di funzioni di pertinenza dell'utenza:

- A:

a) Gestione delle somme previste in occasione dei Funerali Religiosi celebrati all'interno della Struttura.
b) Gestione delle pratiche relative all'accoglimento degli ospiti.
a) Gestione dell'attività comprendente la fatturazione agli Enti (Comuni ed A.S.L. di Pavia) dei contributi erogati per sostenere il pagamento parziale o totale delle rette degli Ospiti.
b) Controllo, in accordo con il Tesoriere dell'Ente degli esatti pagamenti delle rette da parte degli Ospiti ed eventuale segnalazione all'Amministrazione dei ritardi nei pagamenti.
c) Calcolo annuale, ai fine della redazione della dichiarazione dei redditi, dei costi di mantenimento degli ospiti e compilazione del prospetto relativo.
d) Controllo delle fatture e relativa liquidazione.
a) Calcolo mensile delle rette degli Ospiti da effettuarsi tassativamente entro i primi giorni di ogni mese. Gestione dei rimborsi spettanti agli eredi o all'Ospite stesso delle rette pagate e non fruite.
b) Gestione dei rapporti giornalieri con il pubblico (Ospiti, Parenti, Postini e Vigili Urbani, Addetti delle pompe funebri, Fornitori.

_____ O _____

ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia
RSA F. Pertusati

LA FILOSOFIA DEL LAVORO PER PROTOCOLLI

L'utilizzo di protocolli assistenziali garantisce agli ospiti un elevato standard assistenziale.

Attualmente vengono applicati i seguenti protocolli:

- igiene dell'ospite nel rispetto della privacy
- prevenzione e trattamento delle piaghe da decubito
- prevenzione delle cadute
- trattamento dell'incontinenza
- somministrazione degli alimenti e delle bevande
- corretto utilizzo dei mezzi di tutela e protezione dell'Ospite

STANDARD DI QUALITA'

Lavoro per Progetti Individualizzati

L'operare per progetti è una modalità complessa che vede tutta l'organizzazione impegnata nel lavoro per "obiettivi e risultati" e non più per prestazioni.
Il primo momento consiste nella rilevazione dei bisogni degli anziani per accertare la loro situazione fisica, psicologica e relazionale. Dopo la fase valutativa effettuata all'interno dell' Unità Operativa Interna, si definisce un progetto operativo per raggiungere un preciso risultato al fine di prevenire, rallentare od impedire il decadimento funzionale.
Si procede, infine, alla verifica dei risultati conseguiti grazie alla quale si ridefinisce un nuovo intervento.
Tutte le figure professionali facenti parte dell'organizzazione lavorano in modo integrato e coordinato per avere un risultato di salute sugli ospiti.
Gli interventi sono personalizzati, i comportamenti e le attenzioni degli operatori sono finalizzati a soddisfare i bisogni dell'ospite.

Formazione del Personale

Tutto il personale che lavora nella RSA è in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale.
All'interno della Struttura vengono organizzati corsi di formazione obbligatori per il personale allo scopo di migliorarne le conoscenze, le abilità, gli atteggiamenti e i comportamenti nella logica di lavorare per progetti individualizzati.
Annualmente viene pianificata la partecipazione delle figure professionali a corsi di formazione esterni ed a convegni sulle tematiche di interesse per ciascuna professionalità.

Corretto utilizzo delle Risorse

Per verificare il corretto utilizzo delle risorse nella Struttura si usufruisce di un programma informatico allo scopo di monitorare i processi riabilitativi ed assistenziali per la produzione di risultati di qualità ed il controllo dei costi ad essi collegati.
L'elaborazione dei dati viene realizzata dal nucleo di controllo di gestione e qualità.
L'ufficio svolge un importante ruolo di "controller" in ordine alle tematiche di controllo di gestione e della valutazione della qualità.
Tale ufficio è addetto alla progettazione ed alla realizzazione dei supporti contabili ed organizzativi per la Direzione, volti a verificare che l'impiego delle risorse sia efficiente ed efficace e quindi coerente con gli obiettivi che ci si è posti.

Sistemi Informativi Scritti

Sono a disposizione del personale degli strumenti di informazione scritti ed aggiornati a seconda del variare dei bisogni degli ospiti, allo scopo di uniformare gli interventi e renderli osservabili e valutabili.
Gli strumenti a disposizione del personale raccolti nei nuclei in appositi contenitori sono:
protocolli, procedure, linee guida, circolari, piano di assistenza individualizzato, piano di lavoro.
In ambulatorio sono a disposizione del personale per la consultazione, il libro delle consegne socio assistenziali ed il verbale delle riunioni dell'Unità Operativa Interna.

Attuazione D.Lgs.81/2008

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

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Gli obiettivi di miglioramenti in corso di sviluppo sono:

- Collaborare per una maggior apertura al territorio aumentando l'integrazione tra Unità d'offerta sociosanitarie, ASL, Comune e promuovendo incontri per identificare obiettivi comuni.
- Trovare degli indicatori per monitorare la qualità del servizio erogato determinata dai seguenti fattori: accessibilità, efficienza, efficacia, appropriatezza, continuità, privacy, riservatezza.
- Effettuare indagini sulla soddisfazione degli ospiti, familiari e degli operatori mediante la somministrazione di questionari.

Obiettivo dell'Amministrazione è quello di rendere la permanenza presso la struttura il più sereno e confortevole possibile, perciò riteniamo fondamentale conoscere l'opinione sui servizi erogati e sulla qualità degli interventi.
Per raggiungere questo obiettivo è stato istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, dove è possibile effettuare delle segnalazioni sui servizi ricevuti: i familiari o persone esterne possono compilare l'apposito modulo a disposizione presso l'URP, mentre i residenti possono contattare direttamente l'Educatore-Animatore. Sarà cura del Responsabile dell'Ufficio, dopo aver avviato idonea attività istruttoria, dare una risposta alle segnalazioni nel più breve tempo possibile e non oltre il termine di 5 gg..
Le segnalazioni e i suggerimenti ci consentiranno di adeguare sempre più i servizi alle aspettative del cliente.

CARTA DEI DIRITTI DELL'ANZIANO

(DGR N. 7/7435 del 14/12/2001)

a 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 vedere rispettate, in osservanza dei principi costituzionali, le proprie credenze opinioni e sentimenti.	Di rispettare credenze, opinioni e sentimenti delle persone anziane, anche quando essi dovessero apparire anacronistici o in contrasto con la cultura dominante, impegnandosi a coglierne il significato nel corso della storia della popolazione.
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 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.
Di conservare la libertà di scegliere dove vivere	Di rispettare la libera scelta della persona anziana di continuare a vivere nel proprio domicilio, garantendo il sostegno necessario, nonché, in caso di assoluta impossibilità, le condizioni di accoglienza che permettano di conservare alcuni aspetti dell'ambiente di vita abbandonato.
Di essere accudita e curata nell'ambiente che meglio garantisce il recupero della funzione lesa.	Di accudire e curare l'anziano fin dov'è possibile a domicilio, se questo è l'ambiente che meglio stimola il recupero o il mantenimento della funzione lesa, fornendo ogni prestazione sanitaria e sociale ritenuta praticabile ed opportuna. Resta comunque garantito all'anziano malato il diritto al ricovero in struttura ospedaliera o riabilitativa per tutto il periodo necessario per la cura e per la riabilitazione.

La persona ha il diritto	**La società e le istituzioni hanno il dovere**
Di vivere con chi desidera.	Di favorire, per quanto possibile , la convivenza della persona anziana con i famigliari, sostenendo opportunamente questi ultimi e stimolando ogni possibilità di integrazione.
Di avere una vita di relazione.	Di evitare nei confronti dell'anziano ogni forma di ghettizzazione che gli impedisca di interagire liberamente con tutte le fasce di età presenti nella popolazione.
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 ed 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 il pieno rispetto della dignità umana.

Questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione dei servizi erogati.

ASP
Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia
RSA F. Pertusati
IDR S. Margherita
RSD G. Emiliani
V.le Matteotti, 63 - Pavia

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEI SERVIZI

Gentile Signora, Gentile Signore,

saremmo interessati a conoscere la sua opinione rispetto e ai servizi erogati dalle strutture da noi amministrate. Per questo motivo le chiediamo di compilare il presente questionario.

Grazie alle sue indicazioni sarà possibile migliorare la qualità del servizio offerto.

Le chiediamo di compilare il questionario in forma anonima, garantendo comunque, ai sensi del DL 196/2003, la massima riservatezza circa le risposte che vorrà dare alle domande.

Le siamo grati per la collaborazione e la sincerità dei giudizi che vorrà esprimere.

ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia
RSA F. Pertusati

Le chiediamo innanzitutto alcune informazioni generali

Reparto/Nucleo: _____

Sesso:

☐ M ☐ F

Età: _____

Data del ricovero: _____

Data della dimissione: _____

Il ricovero è avvenuto:

☐ Su richiesta del Medico di Base

☐ Su richiesta del Medico Specialista

☐ Si è rivolta/o autonomamente alla struttura

Quando è arrivata qui ha avuto difficoltà nel trovare il luogo in cui doveva recarsi?

☐ Si ☐ No

Vorremo ora un suo giudizio sui servizi e sull'ambiente che ha trovato nella struttura

Qualità e adeguatezza del vitto:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Orario dei pasti:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Igiene e pulizia degli ambienti (camere, corridoi, letti, ecc.):

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Tranquillità e comfort personale:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Organizzazione della giornata (orari delle visite, delle pulizie, ecc.):

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Servizi igienici (qualità, pulizia, accessibilità):

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Telefoni, distributori automatici… (numero, collocazione, accessibilità):

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Ora le chiediamo dei giudizi :

sull'assistenza medica ricevuta

Frequenza delle visite mediche:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Disponibilità dei medici a fornire spiegazioni sugli esami, sulle terapie, gli interventi necessari:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Sull'assistenza ricevuta dagli infermieri

Frequenza delle visite infermieristiche:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Sollecitudine e cortesia degli infermieri nel rispondere alle richieste:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Sull'assistenza ricevuta dagli Ausiliari (ASA)

Frequenza delle attività assistenziali:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Sollecitudine e cortesia degli ASA nel rispondere alle richieste:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Sull'assistenza ricevuta dai fisioterapisti

Frequenza delle attività riabilitative:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Sollecitudine e cortesia dei fisioterapisti nel rispondere alle richieste:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Sull'assistenza ricevuta dal Servizio di Animazione/Educativo

Frequenza delle attività di animazione/Educativa:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Sollecitudine e cortesia degli animatori/Educatori nel rispondere alle richieste:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Sulle prestazioni professionali ricevute dagli Uffici Amministrativi

Sollecitudine e cortesia degli operatori nel rispondere alle richieste:

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Qualche altra considerazione su aspetti generali del ricovero

Ha avuto problemi con gli altri ospiti della sua stanza?

☐ Si ☐ No

Se si, di che tipo?

☐ Rumore ☐ Sovraffollamento ☐ Altro

Ha avuto problemi per le visite da parte dei suoi parenti o amici?

☐ Si ☐ No

Se si, di che tipo?

Troppi visitatori Difficoltà con gli orari Mancanza di spazio Altro

Come considera l'aspetto della riservatezza personale?

☐ Ottimo ☐ Soddisfacente ☐ Insoddisfacente ☐ Pessimo ☐ Non saprei

Dovendo esprimere un giudizio complessivo come considera i servizi che le sono stati offerti?

☐ Ottimi ☐ Soddisfacenti ☐ Insoddisfacenti ☐ Pessimi ☐ Non saprei

La preghiamo inoltre di segnalare:

1) Gli aspetti che ha gradito maggiormente:

2) Gli aspetti che ritiene più negativi:

3) Eventuali suggerimenti:

Da ultimo, Le chiediamo cortesemente di voler segnalare da chi è stato compilato il questionario:

Direttamente dall'utente Da un parente Dall'utente con l'aiuto di un parente
Dall'utente con l'aiuto di un operatore

Grazie per la collaborazione

ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia
RSA F. Pertusati

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA
Istituzioni Assistenziali Riunite - Pavia

SEGNALAZIONI/RECLAMI/ENCOMI

Facoltativo:

Il/La Sottoscritto/a M F

Degente Parente del degente Utente
Presso l'istituto

IDR S. Margherita rep. _____ RSA S. Croce
RSA/CDI F. Pertusati
RSD G. Emiliani

Degli ambulatori

Geriatria Endocrinologia e Diabetologia
Ambulatorio di FKT c/o S. Margherita
Palestra di Fisiochinesiterapia
per esterni in V.le Matteotti

Segnala in data _________\ relativamente a:

Reclami _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Apprezzamenti _____

_____

_____

_____

Osservazioni _____

_____

_____

Consegnato Nell'apposita casella
Ulteriori specifiche _____

_____

Altro _____

Grazie per la collaborazione

Non è obbligatorio compilare i dati anagrafici, ma la compilazione può essere indispensabile se il reclamo riguarda un caso specifico. Si precisa e si sottolinea che i dati anagrafici sono tutelati secondo i criteri stabiliti dalla **L. 196/03 e che il reclamo seguirà le procedure di cui agli articoli 30, 31 e 32 del Regolamento di Organizzazione e Contabilità dell'ASP dei quali si trova copia presso le cassette previste per la deposizione del medesimo reclamo.**

ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia
RSA F. Pertusati
CODICE ETICO – COMPORTAMENTALE
EX D.LGVO 231/2001 E MODELLO ORGANIZZATIVO
richiedere in segreteria o scaricare dal sito www.asppavia.it

ASP
Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia
V.le Matteotti, 63
27100 Pavia

Informativa ex art.13 D. Lgs. 196/2003 per il trattamento di dati personali e sensibili

Gentile Signore/a,

ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, il trattamento delle informazioni che La riguardano, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 13 del predetto decreto, Le forniamo quindi le seguenti informazioni.

I dati sensibili, di cui all'art.4 comma 1 lett. d), nonché art.26 del D.lgs.196/2003 (*nonché, nel caso specifico, i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute)* possono essere oggetto di trattamento, ai sensi dell'art.76, da parte di Esercenti le professioni sanitarie e organismi sanitari pubblici anche senza l'autorizzazione del Garante e solo con il consenso scritto dell'interessato,

Prestando il Suo consenso al trattamento dei dati, gli stessi sensibili da Lei forniti verranno trattati per le seguenti finalità:

- Procedure amministrative inerenti l'espletamento delle prestazioni ambulatoriali e/o sanitarie e socio assistenziali di ricovero da Lei richieste;
- Valutazione dello stato di salute e decisioni assistenziali, riabilitative e terapeutiche da parte del personale sanitario;
- Nell'ambito del Progetto CRS-SISS, l'eventuale utilizzo nel mio Fascicolo Sanitario Elettronico -FSE. La comunicazione al medico di base dell'evento sanitario che la sta riguardando, sia l'utilizzo dei dati sanitari, tramite il mio FSE, potranno avere luogo solamente qualora Lei abbia espresso il relativo specifico consenso, così come richiesto e precisato nel documento "Trattamento di dati personali in ambito CRS-SISS – Informativa ex art.76 D.Lgs. 196/2003" che la Regione Lombardia ha fornito e ampiamente divulgato.

1. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità:
   - registrazioni manuali ed informatiche

3. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporta la mancata esecuzione delle procedure di cui sopra

2. I dati potranno saranno comunicati ai servizi competenti della locale ASL e della Regione Lombardia ai quali l'Azienda Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia è tenuta ai fini dell'assolvimento del debito informativo.
4. Il titolare del trattamento è: il Direttore Generale dell'ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia;
5. Il responsabile del trattamento per l'RSA F. Pertusati è il Direttore Medico di Presidio Dr. N. Antoniello (tel 0382 381356)
6. Il rappresentante del titolare nel territorio dello Stato è il Consiglio di Amministrazione, nella figura del suo Legale Rappresentante
7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs.196/2003, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

Decreto Legislativo n.196/2003,
Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
   a) dell'origine dei dati personali;
   b) delle finalità e modalità del trattamento;
   c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
   d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
   e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
   a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
   b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
   c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
   a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
   b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

L'ASP
Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia

ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia
RSA F. Pertusati

ASP
Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia
V.le Matteotti, 63
27100 Pavia

Acquisizione del consenso dell'interessato per il trattamento di dati personali

Il/la sottoscritto/a, acquisendo le informazioni fornite dal titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003,

- dichiara di avere preso visione della informativa riportata in calce ai sensi del citato D.Lgs. 196/03
- in merito al consenso al trattamento dei dati personali per i fini indicati nella suddetta informativa

Presta il consenso Nega il consenso

- in merito alla comunicazione dei dati personali per le finalità ed ai soggetti indicati nell'informativa?

Presta il consenso **Nega il consenso**

- in merito al trattamento dei dati personali, necessari per lo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa.

Presta il consenso Nega il consenso

Nome .....…..... Cognome .....…….....

Luogo .....…..... Data .....

Firma leggibile

.....

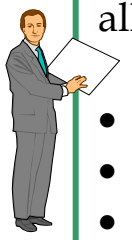
ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia
RSA F. Pertusati

RSA "F. PERTUSATI"
V.le Matteotti, 63
27100 PAVIA – tel. 0382 – 3811

ASP
Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia

Che cosa si deve presentare per fare domanda per il ricovero?

- ***In che giorni bisogna consegnare le domande di ricovero?***



Alla **DOMANDA DI ISTITUZIONALIZZAZIONE** è necessario allegare SUBITO la seguente documentazione:

- **CERTIFICAZIONE SANITARIA PERSONALE**
- **SCHEDA SOCIALE**
- **SCHEDA ANAGRAFICA**
- **CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

SI CONSEGNANO PRESSO L'UFFICIO DI STATISTICA – DIREZIONE GENERALE – ISTITUTO DI CURA S. MARGHERITA - VIA EMILIA, 12 - PAVIA

NEI SEGUENTI GIORNI:

Lunedì – Mercoledì – Venerdì

dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

A A QUESTO PUNTO LA DOMANDA SARÀ INSERITA ALL'INTERNO DI UNA GRADUATORIA

N.B.: Si può conoscere la propria posizione all'interno della graduatoria contattando telefonicamente l'Ufficio di Statistica.

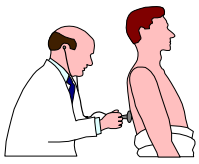
- *Completare la documentazione, presentando i seguenti documenti*:

- **AUTOCERTIFICAZIONE SE IN GRADO DI INTENDERE E DI VOLERE (allegato 1), ALTRIMENTI, CERTIFICATO CUMULATIVO ORIGINALE DELLO STATO DI FAMIGLIA, DI RESIDENZA E ANAGRAFICO RILASCIATO DAL COMUNE DI RESIDENZA;**
- **1 FOTOGRAFIA FORMATO TESSERA;**
- **FOTOCOPIA LIBRETTO SANITARIO ED EVENTUALE ESENZIONE TICKET;**
- **FOTOCOPIA DELL'EVENTUALE STATO DI INVALIDITÀ CIVILE;**
- **FOTOCOPIA CARTA D'IDENTITÀ:**
- **FOTOCOPIA TESSERA SANITARIA MAGNETICA.**

- *Che cosa succede quando si arriva nelle prime posizioni della graduatoria?*

L'ACCETTAZIONE NELLA RSA "FRANCESCO PERTUSATI" È SUBORDINATA ALL'ESITO DI UNA VISITA MEDICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE MEDICA.

1. **L'Ufficio di Statistica contatterà telefonicamente i famigliari dell'interessato per** sottoporlo ad una **visita pre-ricovero** da parte del medico competente



2. **Successivamente, l'Ufficio di Statistica contatterà telefonicamente per informare circa il giorno e l'ora del ricovero.**

Al momento del ricovero bisogna presentare:

- **EVENTUALE LETTERA DI DIMISSIONE, oppure FOTOCOPIA CARTELLA CLINICA (se l'utente è stato ricoverato recentemente presso altri Ospedali);**
- **LETTERA DEL MEDICO CURANTE NELLA QUALE SI CERTIFICANO LE PATOLOGIE E LA TERAPIA IN ATTO;**
- **N°1 MARCA DA BOLLO DA 16,00 €;**
- **ORIGINALI DEI DOCUMENTI PRESENTATI IN PRECEDENZA.**

ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia
RSA F. Pertusati

- *E per quanto riguarda la retta?*

RETTE GIORNALIERE DI OSPITALITA' – DALL'ANNO 2017

Se l'ospite è valutato dalla Commissione Medica come **Non Autosufficiente Totale** (8 classi di gravità), l'importo della retta giornaliera è:

- **€ 52,00** al giorno (camere a più letti) per i posti letto autorizzati e accreditati;
- **€ 64,00** al giorno (camere a due letti) per i posti autorizzati (ospiti non autosufficienti provenienti dall'esterno).

Al momento del ricovero, è necessario che un parente firmi l'impegnativa di pagamento oppure consegni l'impegnativa rilasciata dal Comune di residenza. Si richiede inoltre il versamento anticipato del primo mese.

Dalla retta sono esclusi eventuali spese di trasporto con autolettighe.

Eventuali dimissioni volontarie devono essere comunicate alla Direzione Medica con almeno 30 giorni di preavviso.

- *Come si svolgerà il ricovero?*

♦ **L'Ufficio di Statistica vi contatterà telefonicamente per indicarvi il giorno e l'ora del ricovero.**

♦ **Il giorno fissato per il ricovero, i famigliari con il congiunto che deve essere ricoverato si presenteranno presso la Direzione Medica per la consegna dei documenti.**

Il nuovo Ospite sarà accolto dall'Assistente Sanitaria che lo accompagnerà presso la sua camera di degenza dove vi saranno anche le Animatrici ad aspettarlo per l'inserimento

- **Nel frattempo i famigliari si recheranno presso l'ufficio dell'Economato per il pagamento della retta di degenza.**

➢ *Leggere attentamente i consigli per il CORREDO DEGLI OSPITI*

CONSIGLI PER IL CORREDO DEGLI OSPITI

Gli Ospiti della RSA PERTUSATI sono liberi di portare con sé, all'interno della struttura, quale corredo personale, ciò che ritengono opportuno, compatibilmente con le esigenze organizzative ed abitative della Struttura.

E' tuttavia vivamente consigliato di portare con sé almeno 4 cambi di abbigliamento comodo diurno, da alternare secondo la stagione; articoli per la toilette personale, nonché la seguente dotazione minima di corredo:

- n° 6 MAGLIETTE INTIME DI COTONE
- n° 6 MUTANDE SE L'OSPITE NON E' INCONTINENTE
- n° 6 PAIA DI CALZE
- n° 3 TUTE
- n° 4 PIGIAMI/CAMICIE DA NOTTE
- n° 2 VESTAGLIE
- n° 2 FELPE E/O GOLFINI
- n° 2 PAIA DI CALZATURE (pantofole e/o scarpe)

- il corredo dovrà essere consegnato al Guardaroba dell'Istituto (orario di apertura dalle ore 08,00 alle ore 14,00).
- Il Servizio Guardaroba provvederà ad annotare l'elenco del corredo su un blocchetto con ricevute in duplice copia (per il familiare e per il Servizio guardaroba) e quindi provvederà alla codifica di tutti i capi consegnati
- Ogni qualvolta che i familiari desiderino fornire nuovi capi per il corredo dei loro Cari ricoverati, dovranno consegnarli esclusivamente in Guardaroba per la loro codifica,
- Qualora si verificasse **un deterioramento di un capo**, **dovuto a carenze imputabili alla Ditta appaltatrice**, i familiari segnaleranno il fatto in Guardaroba, che seguirà la procedura del caso.
- Se il deterioramento è dovuto ad usura, il Guardaroba provvederà a depennarlo dall'elenco informando contemporaneamente i familiari che, dopo averne preso visione, procederanno anch'essi a depennarlo dal loro elenco.
- **Si invitano i familiari a non mettere in circolazione capi di biancheria non codificati, né registrati, poiché in tal caso l'Istituto non può assumersi responsabilità, né rivendicare alcuna contestazione sul deterioramento o smarrimento dei capi non codificati.**

ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia
RSA F. Pertusati

ALLEGATO 1

AUTOCERTIFICAZIONE

(art.2. legge 15/1968 – mod. dall'art. 3, legge 15 maggio 1997, n.127)

Il/La sottoscritto/a .....

Nato/a a ..... prov. .....

Il ..... residente a .....

In via ..... n ....

Codice Fiscale

dichiara

di essere nato/a a ..... il .....

di essere residente a ..... via ..... n° .....

di essere cittadino/a italiano/a (oppure) .....

di essere: celibe nubile coniugato/a con .....

di essere vedovo/a di .....

che lo stato di famiglia è composto, oltre che da me, dalle seguenti persone:

Parentela	Cognome e Nome	Luogo di nascita	Data di nascita

Data .....

Il/La dichiarante

ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia
RSA F. Pertusati

data di ricevimento domanda:

Al Signor Presidente
della RSA "Francesco Pertusati"
V.le Matteotti, 63
PAVIA

Domanda di Istituzionalizzazione

__l__ sottoscritt __ Nome e Cognome_____

nat__ a _____ Prov. di _____ il _________\ e residente in

Via _____n. ____ a _____

Prov. di _____ in qualità di _____

del__ signor__ Nome e Cognome_____

chiede l'istituzionalizzazione

presso codesta RSA del__ suddett__ Signor_____

nat__ a _____ Prov. di _____ il _________\ e residente in

Via _____n. ____ a _____Prov___

in qualità di:

|_| ospite autorizzato accreditato (retta 52,00 € /die);

|_| ospite autorizzato solvente (retta 64,00 €/die);

e con la condizione che il ricovero deve intendersi in via di esperimento per un mese, salvo conferma dell'Istituto.

Con la presente, si impegna sin d'ora, a corrispondere all'Amministrazione di codesto Istituto l'importo della retta in vigore, accettando, nel contempo, gli eventuali aumenti che verranno apportati alla retta stessa.

Fiducios__ nell'accoglimento della presente, anticipatamente ringrazia e porge i più deferenti ossequi.

Pavia, ___________\

Firma

_____

Indirizzo: _____

_____

ASP
Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia

RSA "F. PERTUSATI"
V.le Matteotti, 63
27100 PAVIA – tel. 0382 – 3811

SCHEDA ANAGRAFICA

Cognome e Nome_____
Paternità_____Maternità_____
Luogo di nascita _____ Prov. _____ data ___________\

Cittadinanza_____

Stato civile: _____ Cognome e nome del coniuge _____

Codice Fiscale_____

Titolo di studio_____

Professione esercitata prima del pensionamento_____

Pensione/ente_____ Cat. _____ n. _____

Importo mensile _____

Pensione/ente_____ Cat. _____ n. _____

Importo mensile _____

Assistenza Mutualistica ASL n. _____

Esenzione ticket n. _____

Usufruisce di buono socio-sanitario? si domanda presentata no

Usufruisce di assegno di accompagnamento? si domanda presentata no

Usufruisce di ADI (Assistenza Domiciliare Integrata)? si no

Indirizzo e numero di telefono della persona a cui rivolgersi in caso di necessità: (specificare il grado di parentela): _____

_____

_____

_____

_____

ASP
Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia

RSA "F. PERTUSATI"
V.le Matteotti, 63
27100 PAVIA – tel. 0382 – 3811

SCHEDA SOCIALE

Cognome e Nome_____

Luogo di nascita _____ Prov. _____ data ___________\

Stato civile: _____ Cognome e nome del coniuge _____

n° figli |__|

n° figli viventi maschi |__|e loro stato civile_____

_____

n° figli viventi femmine |__|e loro stato civile_____

Condizione abitativa precedente al ricovero:

Località:_____

Persone conviventi : _____

Eventuali ricoveri in altri Istituti. _____

_____

Motivo della richiesta di istituzionalizzazione:_____

Comorbilità

	assente	lieve	moderata	grave	molto grave
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Cardiaca (solo cuore)					
Ipertensione (si valuta la severità, gli organi coinvolti sono considerati separatamente)					
Vascolari (sangue, vasi, midollo, sistema linfatico)					
Respiratorie (polmoni, bronchi, trachea sotto la laringe)					
O.O.N.G.L. (occhio, orecchio, naso, gola, laringe)					
Apparato G.I. Superiore (esofago, stomaco, duodeno, albero biliare, pancreas)					
Apparato G.I. Inferiore (intestino, ernie)					
Epatiche (solo fegato)					
Renali (solo rene)					
Altre patologie Genito-Urinarie (uteri, vescica, uretra, prostata, genitali)					
Sistema Muscolo-Schelettrico – Cute (muscoli, scheletro, tegumenti)					
Sistema Nervoso Centrale e Periferico (non include la demenza)					
Endocrine Metaboliche (include diabete, infezioni, stati tossici)					
Psichiatrico – comportamentali (demenza, depressione, ansia, agitazione, psicosi)					
Totale					

DIAGNOSI:

____

DATA: ____________________ TIMBRO E FIRMA DEL MEDICO

____

_ _

Riservato al Direttore Medico RSA “F. Pertusati “:

VALUTAZIONE

IL DIRETTORE MEDICO
(Dr . Filippo Segù)

____

RSA “F. PERTUSATI”

ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia
RSA F. Pertusati
V.le Matteotti, 63
27100 PAVIA – tel. 0382 – 3811

CERTIFICAZIONE SANITARIA PERSONALE

(da compilarsi da parte del medico di famiglia)

Cognome _____ Nome _____ F M

Nato il _____ a _____

CONDIZIONI GENERALI ATTUALI: Buone Mediocri Gravi

Mobilità

1. **IL SOGGETTO SI SPOSTA DALLA SEDIA (O CARROZZINA) AL LETTO E VICEVERSA (INCLUSO IL SEDERSI SUL LETTO)**

Non collabora al trasferimento. Necessarie 2 persone per trasferire il paziente con o senza un sollevatore meccanico	1
Collabora ma richiede massimo aiuto da parte di una persona per uno o più aspetti del trasferimento	2
Necessario minimo aiuto da parte di una persona per uno o più aspetti del trasferimento	3
Necessaria la presenza di una persona per maggiore fiducia o per supervisione a scopo di sicurezza	4
Capace di avvicinarsi con sicurezza al letto, bloccare i freni, sollevare le pedane, trasferirsi con sicurezza sul letto, sdraiarsi, rimettersi seduto sul bordo, cambiare la posizione della carrozzina, trasferirsi con sicurezza. E' indipendente durante tutte le fasi	5

2. **DEAMBULAZIONE (SE SI SPOSTA CON LA CARROZZINA COMPILARE ALLA VOCE 3)**

Non in grado di deambulare	1
Necessita della presenza costante di uno o più assistenti durante la deambulazione	2
Necessita della presenza di una persona per raggiungere gli ausili e/o per la manipolazione degli stessi	3
Indipendente nella deambulazione ma con autonomia limitata (inferiore a 50 metri). Necessita di supervisione per maggiore fiducia o sicurezza in situazioni pericolose.	4
Capace di portare una protesi se necessario, bloccarla, sbloccarla, assumere la stazione eretta, sedersi e piazzare gli ausili a portata di mano. In grado di usare stampelle, bastone o walker e di deambulare per 50 metri senza aiuto o supervisione	5

3. **USO DELLA CARROZZINA (ALTERNATIVO A DEAMBULAZIONE)**
Usare questo item solo se il paziente è stato classificato "O" nella Deambulazione e comunque solo dopo che sia stato istruito nell'uso della carrozzina.

Dipendente negli spostamenti con la carrozzina	1
Capace di spostamenti solo per brevi tratti e su superfici piane, necessaria assistenza per tutte le manovre	2
Necessaria la presenza e l'assistenza costante di una persona per avvicinare la carrozzina al tavolo, al letto, ecc.	3
Capace di spostarsi autonomamente per periodi ragionevolmente lunghi, su terreni e superfici regolari. Può essere necessaria assistenza per fare curve strette	4
Capace di compiere autonomamente tutti gli spostamenti (girare attorno agli angoli, rigirarsi *Avvicinarsi al tavolo, letto, wc, ecc.). L'autonomia deve essere superiore ai 50 metri*	5

4. **ALIMENTAZIONE**

Capace di alimentarsi da solo quando i cibi sono preparati su di un vassoio o tavolo raggiungibili. Se usa un ausilio deve essere capace di utilizzarlo, tagliare la carne, e, se lo desidera, usare sale e pepe, spalmare il burro ecc.	5
Indipendente nell'alimentarsi con i cibi preparati su di un vassoio, ad eccezione di tagliare la carne, aprire il contenitore del latte, girare il coperchio di un vasetto, ecc. Non è necessaria la presenza di un'altra persona.	4
Capace di alimentasi da solo, con supervisione. Richiede assistenza nelle attività associate come versare latte nel thè, usare sale e pepe, spalmare il burro, girare il piatto di portata o altro.	3
Capace di utilizzare una posata, in genere un cucchiaio, ma qualcuno deve assistere attivamente durante il pasto.	2
Dipendente per tutti gli aspetti. Deve essere imboccato.	1

5. **IGIENE PERSONALE**

Capace di lavarsi mani e faccia, pettinarsi, lavarsi i denti e radersi. Un uomo deve essere capace di usare senza aiuto, qualsiasi tipo di rasoio, comprese tutte le manipolazioni necessarie. Una donna deve essere capace di truccarsi, se abituata (non sono da considerare le attività relative all'acconciatura dei capelli)	5
In grado di attendere all'igiene personale, ma necessità di aiuto minimo prima e/o dopo le operazioni	4
Necessita di aiuto per una o più operazioni dell'igiene personale	3
Necessita di aiuto per tutte le operazioni	2
Incapace di attendere all'igiene personale, dipende sotto tutti gli aspetti	1

Cognitività

1. **CONFUSIONE**

E' completamente confuso, così che sono compromesse la capacità di comunicare e le attività cognitive; la personalità è completamente distrutta	1
E' chiaramente confuso e non si comporta, in determinare situazioni come dovrebbe	2
Appare incerto e dubbioso nonostante sia orientato nello spazio e nel tempo	3
E' in grado di pensare chiaramente ed ha contatti non alterati con l'ambiente	4

2. **IRRITABILITA'**

Qualsiasi contatto è causa di irritabilità	1
Uno stimolo esterno, che non dovrebbe essere provocatorio, produce spesso irritabilità, che non sempre è in grado di controllare	2
Mostra ogni tanto segni di irritabilità, specialmente se gli vengono rivolte domande indiscrete	3
Non mostra segni di irritabilità ed è calmo	4

3. **IRREQUIETEZZA**

Cammina avanti e indietro incessantemente, senza fermarsi, ed è incapace di stare fermo persino per brevi periodi di tempo	1
Appare chiaramente irrequieto, non riesce a stare seduto, si muove continuamente: si alza in piedi durante la conversazione, contorce le mani, toccando in continuazione gli oggetti a portata di mano	2
Mostra segni di irrequietezza, si agita e gesticola durante la conversazione: ha difficoltà nel mantenere fermi mani e piedi e tocca continuamente vari oggetti	3
Non mostra alcun segno di irrequietezza motoria, è normalmente attivo con periodi di tranquillità	4

COMPROMISSIONE DI TIPO PSICHICO

- epilessia	SI	NO
- disturbi della coscienza	SI	NO
- deficit intellettivo	SI	NO
- disturbi comportamentali	SI	NO

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA
Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia
R.S.A. " F. Pertusati"
Tel. 0382-3811
Fax 0382-21362
Viale Matteotti, 63
27100 - Pavia

Al Legale Rappresentante dell'Ente Gestore

CONTRATTO DI INGRESSO (a)

il/la Sig./Sig.ra, c.f. , nato/a il , residente a in , in qualità di Ospite, di seguito per brevità indicato come **Ospite**;

e/o

il/la Sig./Sig.ra , c.f , nato/a il , residente a in via , n in qualità di figlia dell'Ospite della RSA Sig/ra , c.f. , nato a il residente a in via , di seguito indicato per brevità come **Terzo***;*

e/o
da compilare in caso di tutela / curatela / amministrazione di sostegno) il/la Sig./Sig.ra , c.f. , nato/a residente, in qualità di tutore / curatore / amministratore di sostegno dell'Ospite della RSA, Sig./Sig.ra c.f., nato a , residente a Pavia in via, di seguito indicato per brevità come "**tutore / curatore / amministratore di sostegno**"*;*

si impegna e si obbliga

1. A seguito dell'accettazione della domanda presentata unitamente alla documentazione clinica in data **26/11/2014**, con il presente atto il sottoscritto/a chiede per sé (nel caso si tratti dell'Ospite o di altri nel caso si tratti della richiesta del tutore/Curatore/Amministratore di sostegno) il ricovero presso la RSA dichiarando che:
- l'obbligazione economica viene assunta in via solidale dal **Terzo** che sottoscrive il presente contratto di ingresso per accettazione e assunzione solidale delle correlative obbligazioni;
- e/o il **tutore / curatore / amministratore di sostegno** chiede in nome e per conto dell'**Ospite** l'ingresso presso la RSA in conformità al provvedimento del Tribunale di … che si allega al presente contratto quale parte integrante dello stesso.
a) L'ingresso è fissato per il giorno e si dà atto che si produce attestazione di pagamento della prima mensilità anticipata. Eventuali ritardi nell'ingresso daranno diritto all'Istituto di trattenere l'importo pattuito per un massimo di 30 giorni, conclusi i quali si provvederà, in persistenza di inadempimento, per l'ingresso di altro Ospite.
Il primo richiedente il Ricovero nulla potrà reclamare nei confronti dell'Istituto.

b) L'Ente verifica al momento dell'ingresso che l'Ospite ha le caratteristiche e manifesta le condizioni di bisogno previste per le Residenze Sanitarie Assistenziali, assicurando per l'inserimento in struttura che la presa in carico avviene secondo criteri di appropriatezza, favorendo la continuità assistenziale e precisando che eventuali situazioni complesse saranno comunicate alla ASL o al Comune.

2. L'Ospite e/o il Terzo si obbliga / obbligano al pagamento della retta di ricovero al ricevimento del bollettino M.A.V. recapitato al domicilio del sottoscrittore del contratto e comunque entro e non oltre l'ultimo giorno del mese di riferimento

L'Ospite e/o il Terzo dichiara / dichiarano di farsi carico inoltre delle eventuali spese sanitarie non comprese

nella retta giornaliera (visite specialistiche ed esami non riconosciuti dal SSR, utilizzo di autoambulanza) e delle spese personali (abbigliamento, generi voluttuari) così come delle spese di trasporto da e verso il domicilio.

Il sottoscrittore riconosce di essere l'unico obbligato nei confronti dell'ASP, sollevando quest'ultima da ogni obbligo di riparto dell'onere della retta, anche in presenza di altri congiunti tenuti per Legge a provvedere.

3) L'Ospite e/o il Terzo si impegna / impegnano al pagamento della retta giornaliera pari ad Euro 63,00 al netto del contributo sanitario regionale.
Nella retta sono inclusi i servizi indicati nella relativa Carta dei Servizi che in copia si consegna all'Ospite e/o al soggetto Terzo che qui rilascia quietanza dell'avvenuta consegna.
L'ospite è tenuto al rispetto del regolamento interno all'Istituto che è parte integrante del presente contratto.

4) Il pagamento della retta mensile dovrà avvenire entro e non oltre l'ultimo giorno del mese di riferimento, con le modalità specificate al punto 2 che precede. Ogni altra modalità di pagamento diversa da quelle ordinarie predette deve essere autorizzata dall'Ente; rimane comunque nella discrezionalità dell'Ente la modifica delle modalità di pagamento, previo congruo preavviso.
In caso di mancato pagamento nei termini stabiliti sopra, l'Ospite e/o il Terzo è / sono tenuto /tenuti a corrispondere gli interessi di ritardato pagamento nella misura pari al tasso legale vigente maggiorato di tre punti percentuali oltre ad una penale per recupero spese di istruttoria pari ad € 100,00. In caso di mancato pagamento entro 30 giorni dalla costituzione in mora , il contratto si intende risolto di diritto e l'Ospite ha l'obbligo di lasciare la RSA entro gli ulteriori 15 giorni, fatto salvo il diritto dell'Ente di agire presso le competenti sedi per il recupero dei crediti stessi.
L'Ente si attiverà affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune o dalla ASL.

5) Qualora l'Ospite e/o il Terzo intenda / intendano recedere dal presente contratto, dovrà /dovranno dare preavviso all'Ente con comunicazione scritta almeno 30 giorni prima della data determinata ed entro il medesimo termine l'Ospite deve lasciare la RSA. Il mancato rispetto del termine di preavviso comporta *il pagamento della parte temporale di preavviso non rispettata.*

6) In caso di decesso la retta viene comunque calcolata comprendendo l'ultimo giorno di presenza. Le giornate successive eventualmente già coperte dal pagamento anticipato saranno rimborsate entro 60 giorni dalla richiesta effettuata da chi a ciò legittimato.
Resta fermo l'obbligo da parte dell'Ospite e/o del Terzo di corrispondere le eventuali rette
arretrate e maturate fino alla data indicata nella disdetta come termine del ricovero. Le assenze dovute a qualsiasi causa che non comportino le dimissioni dell'Ospite, obbligano lo stesso al pagamento della retta per l'intero importo stabilito e per tutta la durata dell'assenza. In caso di decesso, qualora la retta non fosse ancora stata corrisposta, i tenuti per Legge dovranno corrispondere la retta per i soli giorni fruiti.

7) L'Ospite e/o il Terzo prende / prendono atto del fatto che nel corso del ricovero la retta possa subire delle variazioni. L'Ente si riserva la facoltà di aumentare la retta sulla base di diversi indici quali l'aumento dell'indice ISTAT, i maggiori oneri derivanti dagli aumenti contrattuali del personale, i maggiori oneri derivanti dagli adeguamenti a normative nazionali e regionali. Dette variazioni devono essere rese note anche solo mediante annotazione sul sito aziendale e pubblicazione della relativa determina all'Albo Pretorio dell'Ente. L'Ospite e/o il Terzo hanno la facoltà, a fronte di detti aumenti, di recedere dal presente contratto con preavviso di 30 giorni.

8) Il/la sottoscritto/a assume, altresì, l'impegno morale e civile di visitare l'assistito almeno una volta la settimana.

9) A fronte del pagamento della retta l'Ente si impegna, ai sensi della normativa vigente, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
- alla stipula e al mantenimento dell'assicurazione per la responsabilità civile conforme alla
normativa vigente nazionale e regionale;

- al rispetto della privacy dell'ospite ai sensi del D.lgs 196/2003 e s.m.i. ;
- alla predisposizione e aggiornamento della documentazione sanitaria e socio sanitaria;
- alla diffusione della carta dei servizi.
- alla stesura di un piano di assistenza individualizzato (PAI) corrispondente ai problemi/bisogni identificati per ogni ospite e a quelli da lui percepiti, e a predisporre e a conservare la documentazione socio-sanitaria nel fascicolo socio-sanitario personale

10) L'Ente si impegna, in conformità alla normativa nazionale e regionale vigente, a rilasciare la certificazione della retta ai fini fiscali, per i servizi che prevedono la compartecipazione al costo da parte dell'utente, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.
L'Ente si impegna, altresì, ad assolvere a tutti gli obblighi che, a prescindere dal richiamo nel presente contratto, derivino dalla L.R. 3/2008 s.m.i. e/o dalla normativa vigente.

L'Ente Gestore A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia stabilisce che:

- Potrà effettuare la dimissione dell'Ospite qualora ricorrano gravi e comprovati motivi ovvero in caso di ritardati o omessi pagamenti della retta così come previsto all'art. 4, comma 2;

- Potrà effettuare la dimissione dell'Ospite con congruo preavviso:

- per **incompatibilità** stabilita previa valutazione del Dirigente Medico dovuta ad accertata impossibilità a garantire un'adeguata assistenza per le mutate condizioni psico-fisiche dell'Ospite stesso, per problemi comportamenti o genericamente di sicurezza dell'utente stesso o verso altri Ospiti dell'RSA;

- per **trasferimento in altra struttura**;

- Nei casi sopra citati l'Amministrazione garantirà il dimissionamento assistito da parte del Comune e dell'Asl.

11) Eventuali modifiche al presente contratto hanno efficacia solo ove apportate per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti. Resta inteso che eventuali modifiche alla normativa vigente devono intendersi automaticamente recepite dal presente contratto.

12) Il presente contratto ha durata pari a 5 anni e non può essere ceduto dalle parti salvo che con il consenso scritto delle stesse parti.

13) In caso di controversie sul contenuto, sulla esecuzione e sull'eventuale risoluzione del presente contratto, ivi compresi i rapporti di natura economica, è competente il Foro di Pavia .

14) Tutte le spese del presente atto, ed ogni altra relativa e conseguente, si intendono a carico del/la sottoscritto/a.

Si autorizza l'utilizzo dei dati personali ai sensi della legge 196/03, in particolare ai sensi art. 13, e per gli usi consentiti dalle normative vigenti.

Accettazione in data

Firma Dirigente dell'RSA

……

Documento trasmesso al cliente il

Firma Assistito…….

ADS/Tutore

Firma del parente Sig. in qualità di in

Poiché impossibilitato l'assistito a firmare e in attesa di nomina Ads.

Le clausole indicate ai n. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 del presente atto devono intendersi conosciute ed espressamente
approvate per iscritto dalle parti, ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del c.c.

PAVIA, lì

L'Ospite…….

Il Terzo…….

Il tutore / curatore / amministratore di sostegno in nome e per conto dell'Ospite

L'Ente…….