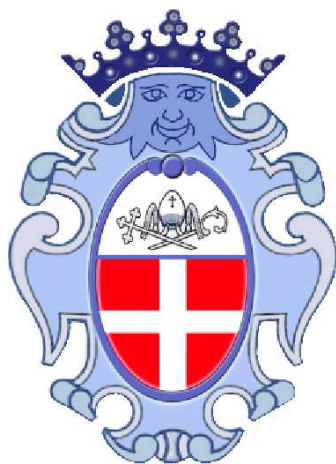


Azienda di Servizi alla Persona
Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia



CARTA DEI SERVIZI

RSD G. Emiliani

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 addiende alla fusione degli enti in un’unica amministrazione ed alla trasformazione in moderna Azienda di Servizi alla Persona.

DOVE SIAMO

www.asppavia.it

Sede legale:

Amministrazione Presidenza e Direzione Generale

Email: Presidenza@asppavia.it

Email:

Email: segreteriaidirettoregenerale@asppavia.it

Viale Matteotti n° 63 27100 PAVIA

Telefono: 0382 3811

n° fax: 0382 381395

indirizzo e-mail: info@asppavia.it

[PEC: protocollo.asp.pavia@pec.it](mailto:protocollo.asp.pavia@pec.it)

Sedi operative:

Rsa Francesco Pertusati

Rsa S. Croce

Centro Diurno Integrato

Palestra di Fisiocinesiterapia

Viale Matteotti, n° 63 - 69

Telefono: 0382 3811

Fax: 0382 381307

Email: Direttore.MedicoRSA@asppavia.it

Istituto di Cura S. Margherita

Reparti solventi

Hospice

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

QUALI SERVIZI EROGHIAMO

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

Alloggi Protetti per Anziani si pongono come presidio socio assistenziale con l'obiettivo di fornire possibilità residenziale di vita autonoma nella sicurezza di un ambiente controllato e protetto.

- 5 appartamenti

Posti non Residenziali:

- 15 di trattamento in ciclo diurno continuo S. Margherita
- 28.780 trattamenti ambulatoriali presso il S. Margherita
- 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, gonartrosi, artrosi di spalla con periartrite. Vasche per Riabilitazione in acqua. Riabilitazione del pavimento pelvico perineale. Tel. 0382 381253
- Responsabile: Dr. Bruno Mazzacane E mail: Amb_FKT@asppavia.it

Geriatrica: 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

Centro Disturbi Cognitivi e Demenze Ex Ambulatorio CHRONOS/UVA

Centro specializzato nella presa in carico e nella diagnosi della malattia di Alzheimer e altre demenze. Le nostre competenze geriatriche, neurologiche e psichiatriche sono a disposizione per seguire e curare nel tempo il paziente.

Responsabile Dr. Cuzzoni E mail: Giovanni_Cuzzoni@asppavia.it

aperto il martedì, mercoledì e venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ed il giovedì dalle 14.00 alle 18.00.

Endocrinologia: Visite specialistiche endocrinologiche (per info sulle prestazioni: <http://aspnutrizione.wixsite.com/home>), valutazione densità ossea (Dexa) email: amb_dexa@asppavia.it;

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@unipv.it

Aperto Lunedì 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

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. Mauro Carbone email: Mauro_Carbone@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

I COSTI E LE RETTE

Nella seduta del 19 dicembre 2020 il Consiglio di Indirizzo ha deliberato le seguenti variazioni di retta di ospitalità per l'anno 2020:

Unità di Offerta:	retta/die
CDI S. Margherita	23,00 euro
Rep Solventi Autorizzati S. Margherita	69,00 euro
RSA Pertusati Solventi	68,00 euro
RSA Pertusati accreditati	56,00 euro
CDI Pertusati	23,24 euro
RSA S. Croce Autorizzati	68,00 euro
RSD G. Emiliani	55,00 euro
Alloggi Protetti	
PER I BILOCALI:	€ 43,00 die sia per uso esclusivo che per coppia di utenti
PER I MONOLOCALI:	€ 30,00 die

Rapporto con gli Ospiti e con i Familiari

- 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.

Richiesta documentazione sanitaria

Con la presente procedura l’utente può ottenere il rilascio ordinario o urgente della copia della cartella clinica o copia della documentazione sanitaria rilasciata dalle varie unità di offerta previa presentazione di richiesta scritta alle Direzioni Mediche di Presidio.

In seguito alla valutazione della richiesta e di parere positivo, la documentazione potrà essere ritirata dal richiedente o da un delegato munito di Carta di Identità sia del Delegante che del delegato, sempre presso le Direzioni Mediche entro le seguenti tempistiche:

- 15 gg lavorativi per la richiesta ordinaria della cartella clinica
- 7 gg lavorativi per la richiesta urgente della cartella clinica
- 3 giorni lavorativi per la richiesta di altri certificati /referti.

Le copie delle cartelle cliniche hanno un costo forfettario di € 10.33

GESTIONE RILASCIO DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI UTENTI

La documentazione riguardante gli Utenti può essere richiesta da:

1. Intestatario della documentazione; 2. Delegati dall’intestatario della documentazione attraverso delega formale; 3. Persona esercente la potestà genitoriale; 4. Erede o coeredi; 5. Medico curante, appartenente ad una Unità operativa dell’Azienda Ospedaliera; 6. Medico curante o di Medicina Generale dell’intestatario della documentazione; 7. Altre Aziende Sanitarie Pubbliche, Ospedali o altre strutture sanitarie pubbliche e private; 8. Autorità Giudiziaria; 9. Responsabile dell’Ufficio Legale dell’Azienda; 10. Legale dell’avente diritto alla documentazione; 11. Consulente tecnico d’Ufficio o del Perito d’Ufficio; 12. Amministratore di Sostegno; 13. Tutore di persona interdetta o di minore privo di genitore esercente la potestà; 14. Curatore nel caso di persona inabilitata e non capace di sottoscrivere.

1) Presso il Front Office: compilando il modulo, dal diretto interessato, da terzi con delega dell’interessato e previo pagamento della tariffa se previsto.

2) Per posta : la richiesta deve essere spedita ad ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia, posta all’attenzione della Direzione Medica e accompagnata da:

- copia del documento di riconoscimento dell’intestatario della documentazione al fine di verificare la veridicità della richiesta;
- copia della ricevuta di avvenuto bonifico bancario, della tariffa, se prevista, a favore di ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia. UBI Banca SPA. Filiale di Pavia. IBAN IT 79P 03111 1130000000046598

Per quanto riguarda le richieste di accesso civico, si rimanda al sito istituzionale: www.asppavia.it , pagina TRASPARENZA, Altri Contenuti, Accesso civico, ove è possibile reperire i contatti ed i nominativi dei referenti, la modulistica, la tempistica ed il regolamento.

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 là 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 nelle nostre UdO si uniforma a principi privi di discriminazione di qualsiasi genere.

Principio dell'Imparzialità e Obiettività

Ogni persona che opera all'interno dell'Unità di Offerta, 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 delle UdO di ASP.

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'UdO. 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 Regolamento Europeo sulla Privacy, alla D.lgs 193/03 così come modificata dalla L. 101/18 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 .

L'organizzazione ha come obiettivo il miglioramento continuo del livello di qualità delle prestazioni socio-sanitarie ed assistenziali.

LA MISSION Gli obiettivi principali delle UdO gestite da ASP 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 con le condizioni psicofisiche dell'anziano.

CODICE ETICO

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

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.

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.

Qualità e controlli nel settore dell'alimentazione

Presso il settore magazzino e cucina della RSA "F. Pertusati" e presso i locali porzionamento dell'IDR S. Margherita e del G. Emiliani vengono messe in atto tutte le procedure di controllo concernenti il sistema H.A.C.C.P. (D.L.vo n°155/97) al fine di garantire agli ospiti delle 3 strutture la salubrità igienico-sanitari degli alimenti che vengono consumati.

I principi su cui si basa il sistema H.A.C.C.P. sono i seguenti:

1: Individuazione dei pericoli

Per pericolo si intende ogni potenziale causa in grado di compromettere la salute del consumatore

2: Identificazione dei punti critici di controllo (CCP)

Un punto critico di controllo è il punto di una operazione di preparazione di un prodotto alimentare a livello del quale si può esercitare un controllo

per eliminare, prevenire o minimizzare un pericolo.

3: Decisioni da adottare riguardo ai punti critici individuati

Ogni volta che viene individuato un punto critico è necessario prevedere dei mezzi di correzione (albero delle decisioni) da applicare nel caso in cui venga rilevata una procedura pericolosa che non garantisca l'igiene dell'alimento

4: Identificazione ed applicazione di procedure di controllo e di sorveglianza dei punti critici(CCP)

I punti critici devono essere adeguatamente controllati mediante un monitoraggio continuo che implica sistematiche osservazioni e registrazioni dei fattori significativi del controllo del pericolo. Le procedure di monitoraggio di un CCP devono essere semplici, ma sempre accurate e riproducibili, tali da fornire risultati chiari, quantificabili e confrontabili. Inoltre, le procedure di monitoraggio scelte devono permettere di poter prendere misure correttive in situazioni sfuggite al controllo sia prima che durante una determinata operazione.

5: Riesame periodico, ed in occasione di variazioni di ogni processo e della tipologia dell'attività, dell'analisi dei rischi, dei punti critici e delle procedure di controllo e di sorveglianza.

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 socio sanitarie, 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.

VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI EROGATE

Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP

Obiettivo dell'Amministrazione è quello di rendere la permanenza presso la struttura il più sereno e confortevole possibile, anche, ma non solo, in funzione di quanto statuito nella Carta dei diritti dell'anziano, che sotto si riporta integralmente.

CARTA DEI DIRITTI DELL'ANZIANO (DGR N. 7/7435 del 14/12/2001)

La persona ha il diritto	La società e le istituzioni hanno il dovere
Di sviluppare e di conservare la propria individualità e libertà.	Di rispettare l'individualità di ogni persona anziana, riconoscendone i bisogni e realizzando gli interventi ad essi adeguati, con riferimento a tutti i parametri della sua qualità di vita e non in funzione esclusivamente della sua età anagrafica.
Di conservare e 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.	Perciò riteniamo o fondamentale conoscere l'opinione e sui servizi erogati e sulla qualità degli interventi. Per raggiungere questo obiettivo è stato istituito l'Ufficio Relazioni
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.	

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 o presso le reception e consegnato al momento dell'ingresso in struttura.

Nel caso di reclamo formale, sarà cura del Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, dopo aver avviato idonea attività istruttoria, dare una risposta alle segnalazioni nel più breve tempo possibile e non oltre il termine di 15 gg..

Le segnalazioni e i suggerimenti ci consentiranno di adeguare sempre più i servizi alle aspettative del cliente.

Al fine di valutare la qualità dei servizi erogati e di intraprendere azioni migliorative, ASP distribuisce il Questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione dei servizi erogati e un modello specifico per la rilevazione di segnalazioni particolari: Encomi o Reclami.

I questionari periodicamente raccolti sono elaborati ed i risultati trasmessi al Consiglio di Indirizzo per la predisposizione, se del caso, di azioni migliorative. I risultati, ovviamente aggregati ed anonimi, sono pubblicati annualmente sul sito istituzionale.

Si riporta copia dei modelli in uso.



ASP
Istituzioni Assistenziali Riunite di 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 ed al Regolamento Europeo, 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.

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?

Sì 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?

Sì No

Se sì, di che tipo?

Rumore Sovraffollamento Altro

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

Sì No

Se sì, 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

IL PERSONALE DELL'ASP

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

- ogni operatore sanitario ha sul camice la possibilità di essere identificato (nome, qualifica);
- il personale che opera nelle strutture amministrative è in borghese;
- all'interno delle strutture potrebbero essere presenti studenti universitari o laureati in formazione e personale di associazioni autorizzate dalla direzione che collaborano all'assistenza del residente.

CONTINUITÀ ASSISTENZIALE

- **Emergenza sanitaria, organizzativa e gestionale** In caso di necessità ed urgenze cliniche riguardanti gli Ospiti, non fronteggiabili internamente, il personale effettuerà la chiamata al Pronto Soccorso Mobile - 118 - per il ricovero in struttura ospedaliera presente sul territorio cittadino, con contemporanea informazione ai familiari e/o alle eventuali figure di protezione giuridica. La presenza di personale assistenziale nelle 24 ore in struttura consente di intervenire tempestivamente anche in caso di emergenza organizzativa e gestionale derivante per es. da assenze improvvise di personale. Sarà cura del responsabile in turno (infermiere professionale) attivarsi per la ricerca di altro personale; nel caso di personale appartenente alle Cooperative verrà contattato il responsabile dotato di pronta reperibilità.

- **Dimissione** Al fine di garantire un percorso di continuità assistenziale 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 del legale rappresentante, 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 prosieguo 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 affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune e dalla ATS.

- **Gestione Imprevisti** Qualora si dovessero verificare imprevisti tecnologici si dovrà fare riferimento alle procedure contemplate nel documento di valutazione dei rischi. Saranno contattate le aziende con le quali sono stati sottoscritti contratti di fornitura/manutenzione. L'Ente ha inoltre predisposto apposite procedure in caso di mancato funzionamento delle apparecchiature erogatrici di ossigeno. Dette procedure fanno parte della raccolta delle procedure in uso.

- **Gestione trasferimenti interni ed esterni** I trasferimenti interni, qualora necessari, vengono coordinati ed eseguiti dal personale Medico e paramedico, e dove necessario, con l'ausilio della strumentazione sanitaria in dotazione alla struttura stessa.

INFORMAZIONI GENERALI SULLA STRUTTURA

www.asppavia.it

Dove si trova e come raggiungerla

La struttura è inserita in un contesto urbano tranquillo, e gode della vicinanza di aree verdi. E' raggiungibile sia con mezzi propri che con mezzi pubblici, (fermata linea 4 via Riviera).

E' collocata in un unico piano, nel rispetto della normativa vigente in merito alle barriere architettoniche (legge 13/1989); è molto luminosa per la presenza di ampie vetrate particolarmente nella zona giorno; si articola in tre corpi senza soluzione di continuità ed è presente una piscina coperta ad uso terapeutico.

E' circondata da una porzione di verde e da n.2 cortili utilizzati, nella bella stagione, per merende e feste all'aperto.

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:

<i>Servizi</i>	<i>Numeri telefonici</i>	
Centralino	0382 3811	
Direttore Medico	0382 381281/356	Dr. Filippo Segù
Ufficio Amministrativo	0382 381347	
Sala Infermieristica	0382 381281	

Informazioni Generali per il ricovero

L'inserimento avviene per segnalazione da parte dei Servizi Sociali del territorio, dell'ASL o direttamente dai familiari tramite richiesta scritta al rappresentante Legale dell'Ente correlata dei dati socio-sanitari riguardanti il futuro ospite. (ALL.1).

(Tipologia utenza: All'interno della RSD vengono ospitati portatori di handicap psico-fisico grave e gravissimo che sono impossibilitati a rimanere nel proprio nucleo familiare di età non superiore ai 65 anni.)

Non possono essere accolti in struttura soggetti con patologie psichiatriche. Una volta avvenuto l'inserimento i primi tre mesi di residenzialità saranno considerati periodo di prova. L'inserimento definitivo avviene alla fine di questo periodo qualora l'esito sia positivo.

L'ospite può essere dimesso se il periodo di prova ha dato esito negativo o su volere dei familiari.

Dopo aver espresso parere positivo sull'inserimento, viene effettuata la visita domiciliare per conoscere l'ospite, valutarne i bisogni e per raccogliere dati anamnestici, clinici e personologici.

Successivamente viene fissato un colloquio con i familiari e viene raccolta la documentazione cartacea e le informazioni utili alla conoscenza dell'ospite.

INFORMAZIONI GENERALI PER IL RICOVERO

All'RSD è possibile accedere:

1) direttamente presentando domanda di ammissione (all. 1) 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. 3).

Attualmente il valore della retta ammonta a € 55.00 al giorno.

- 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

Occorrente per il ricovero

E' possibile portare con sé 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 vivere gli spazi interni/esterni e gli spazi cittadini.

Tutta la biancheria personale dell'ospite deve essere codificata da parte dei famigliari, con una sigla ed un numero che verrà comunicato prima dell'inserimento.

Da ricordare gli articoli per la toilette personale.

Nei giorni successivi all'ingresso, dopo aver constatato le reali necessità, è sempre possibile farsi portare quanto appaia ulteriormente necessario.

Guardaroba e Lavanderia

Distribuzione giornaliera degli indumenti. L'utente dovrà determinarsi a sua cura e spese per il servizio di lavaggio degli indumenti personali.

Vi è la possibilità di usufruire, se ritenuto di interesse, del servizio di lavanderia secondo i contratti assegnati da ASP.

In ogni caso la biancheria verrà distribuita quotidianamente a cura del servizio di guardaroba anche utilizzabile da chi volesse far consegnare gli indumenti dell'ospite lavati da soggetti terzi. E' naturalmente, fatto salvo il principio della par conditio tra offerenti lo stesso servizio e l'utente potrà, quindi, naturalmente determinarsi come meglio crede, ovvero provvedere direttamente al lavaggio. L'ASP darà, se richiesto, supporto con il servizio di guardaroba.

Rette giornaliere

La retta giornaliera a carico dell'ospite è di 55,00 €

- L'ammissione dell'ospite è subordinata alla sottoscrizione da parte del Rappresentante legale o del Comune competente per domicilio di soccorso dell'impegno di pagamento della retta nella misura fissata dal Consiglio di Amministrazione
- Si richiede il versamento della retta anticipato di 30 giorni.
- Dalla retta sono escluse:
 - a) le spese di trasporto con autolettighe.
 - b) le spese relative alle uscite esterne degli ospiti (es. piscina, pranzi, visite a musei, aperitivi, gelati ecc.). Per tali spese, i tutori legali e/o i familiari possono decidere di lasciare in struttura una cifra a loro discrezione, in modo volontario.
- Eventuali dimissioni volontarie devono essere comunicate al Responsabile Sanitario con almeno 30 (trenta) giorni di preavviso.

Servizio religioso

Il servizio atto a soddisfare le esigenze religiose degli ospiti e favorire la socializzazione esterna di chi lo desidera è possibile seguire la S. Messa presso la Parrocchia di San Lanfranco, di cui è Parroco Don Emilio Carrera.

Vita quotidiana

Orari Visite

Per favorire e stimolare i rapporti con la rete parentale all'interno della RSD sono stati definiti gli orari per le visite agli ospiti:

- tutti i giorni dalle ore 14.45 alle ore 17.15
- salvo deroghe concordate con il Direttore Sanitario in casi particolari

La definizione di una fascia oraria si è ritenuta necessaria per rispettare i tempi di riposo dell'ospite e le attività programmate del servizio.

Gli eventuali rientri dell'ospite in famiglia vengono concordati preventivamente.

I familiari possono usufruire per gli incontri degli appositi spazi di accoglienza.

Servizi accessori alla persona

I servizi accessori alla persona, in una realtà come questa, sono sempre e comunque integrati in una complessa attività di équipe con un ruolo educativo - relazionale. Vedi quindi il paragrafo: *Attività Educative*.

Le camere

I 30 posti letto sono distribuiti in tre nuclei. Le camere da 2-3 letti sono dotate di bagno privato con lavabo, vaso/bidet, doccia. In ogni nucleo è presente un bagno assistito e una cucina.

Nella struttura sono localizzate n.2 sale da pranzo nelle cui adiacenze sono presenti n.2 sale polivalenti per attività educative e di socializzazione, n.1 laboratorio per le attività espressive, n.1 palestra.

I Pasti – Servizio di Nutrizione

Gli orari in cui vengono serviti sono i seguenti:

Colazione	ore 8.00 - 10.00
Pranzo	ore 12.00 - 13.00
Cena	ore 18.00 - 19.00

Identificazione del personale

- n.1 Direttore Medico Dr. Filippo Segù;
- n. 1 Medico Specialista;
- n.1 Coordinatore educativo: Dott.ssa Tiziana Cavallotti
- n.6 Educatori professionali che coprono la fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 19.00 dal lunedì al venerdì; dalle ore 8.00 alle ore 18.00 il sabato
- n.4 Infermieri professionali, presenti in struttura dalle ore 7.00 alle ore 21.00 durante la settimana; n. 1 Infermiere professionale presente nel turno dalle ore 21.00 alle ore 7.00 con n.° 2 OSS,
- n.15 Operatori socio sanitario che turnano nelle 24 ore durante la settimana;
- n. 1 arteterapeuta;

- n.3 Ausiliario Socio Assistenziale con turnazioni nelle 24 ore durante la settimana;
- n.1 operatore servizi vari autista che copre la fascia oraria dalle 8.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì;

All'interno della RSD "G. Emiliani" è presente la figura dello psicologo per 22 ore settimanali.

La struttura si avvale dell'intervento di personale ASA/OSS/Educativo di una Cooperativa esterna qualificata per la integrazione e/o sostituzione dei propri operatori nel rispetto della normativa vigente.

In caso di specifiche necessità sanitarie si usufruisce dei servizi sanitari disponibili sul territorio.

Attività

Gli interventi all'interno della RSD sono finalizzati a garantire il miglior livello di qualità di vita possibile ai propri ospiti attraverso:

1. soddisfazione dei bisogni primari
2. mantenimento e sviluppo di autonomie e capacità
3. disponibilità relazionali
4. significativi scambi affettivi in un clima sereno e familiare.

La finalità del servizio nella RSD viene garantita dall'esistenza di un progetto operativo e di una programmazione periodica, dal lavoro di rete, dalla integrazione dell'area sanitaria, pedagogica-educativa ed assistenziale, dal lavoro di équipe e dai progetti personalizzati.

Nella RSD si opera mediante una presa in carico globale dell'ospite al fine di dare una risposta a tutti i bisogni e la modalità di agire è obbligatoriamente quello della vicinanza emotiva operatore-utente. Periodicamente (di anno in anno) alle singole famiglie viene presentato il profilo psico-funzionale, le finalità dell'intervento educativo-assistenziale e le metodologie messe in atto per ciascun ospite, dopo una attenta analisi dei singoli bisogni attuata attraverso una scheda osservativa dell'utente piano educativo - individualizzato sintetico a disposizione di tutto il personale) che comprende l'analisi di diverse aree, quali:

- autonomie di base
- aspetti senso percettivi
- aspetti espressivo - comunicativi
- maturazione affettiva e sociale
- regolamentazione del ciclo sonno - veglia

Giornata tipo

Si riporta uno schema semplificato di una giornata tipo settimanale all'interno della RSD "G. Emiliani":

Alzata mattutina/

Igiene personale	dalle ore 7.00	alle ore 9.00
Colazione	dalle ore 8.00	alle ore 10.00

Attività educative/ricreative

Interne/esterne	dalle ore 9.30	alle ore 12.00
-----------------	----------------	----------------

Pranzo	dalle ore 12.00	alle ore 13.00
Igiene orale/ riposo (facoltativo)	dalle ore 13.00	alle ore 15.00
Idratazione	dalle ore 14.45	alle ore 15.15
Attività educative/ Ricreative interne	dalle ore 15.30	alle ore 18.00
Cena	dalle ore 18.00	alle ore 19.00
Preparazione per la notte	dalle ore 19.30	alle ore 21.00

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.

Si specifica che gli operatori non sono responsabili della perdita o del danneggiamento di orologi, bracciali e monili in genere lasciati agli utenti dai propri famigliari. Inoltre sarebbe opportuno limitare l'introduzione di tali oggetti in Struttura, previo comunque accordo con Coordinatrice Educativa.

Servizi

Nella RSD il servizio è garantito da molteplici figure professionali nel rispetto degli standard gestionali previsti dalle leggi regionali vigenti.

Servizio assistenziale

Il servizio è rivolto primariamente al soddisfacimento dei bisogni primari attraverso un'assistenza di tipo "tutelare" che si attua mediante un'assistenza personalizzata e diretta alla persona.

L'attività assistenziale fornisce un supporto integrativo agli interventi di tipo educativo e di tipo ricreativo-culturale e psicologico, partecipando con gli educatori agli interventi rivolti a favorire la vita di relazione.

L'area assistenziale è di competenza dell'ausiliario socio-assistenziale e dell'operatore socio-sanitario che svolge la propria attività sotto la diretta responsabilità dell'infermiera professionale con la quale collabora e partecipa all'attuazione del Piano Assistenziale Individualizzato-PAI.

Nello specifico l'ausiliario socio-assistenziale e l'operatore socio-sanitario:

- a) presta attenzione diretta alla persona relativamente all'alimentazione, alla mobilitazione, all'evacuazione, all'igiene ed alla protezione;
- b) si occupa della pulizia giornaliera ordinaria degli spazi di vita, degli arredi e delle attrezzature degli ospiti;

Al fine di garantire continuità ed efficienza nell'attuazione del Piano Assistenziale Individualizzato -PAI è stato individuato per ciascun ospite un tutor ASA/OSS come referente privilegiato per ciò che attiene le mansioni prettamente assistenziali e di cura degli effetti personali degli ospiti.

Servizio Educativo

Il servizio è rivolto ad individuare, attraverso progetti educativi individualizzati-PEI (aggiornati ogni 6 mesi, con la relazione e condivisione con i famigliari) i bisogni relazionali e funzionali degli ospiti. Le attività educative e riabilitative stimolano la crescita affettivo-relazionale, sollecitano le capacità di rapporto sociale, mantengono e/o recuperano l'autonomia personale, favoriscono la socializzazione, la comunicazione, l'espressione di sé e mantengono il proprio patrimonio culturale.

L'attenzione educativa è focalizzata sul trattamento del singolo individuo ospitato nella RSD, nella sua specificità e nella complessità dei suoi processi formativi. La relazione educativa è intesa come relazione d'aiuto rivolta allo sviluppo delle complesse e globali funzioni della personalità umana mediante interventi consapevoli, progettabili e controllabili.

Per il perseguimento di tali obiettivi, nell'ambito del sistema organizzato ed integrato dalle risorse sanitarie e sociali, l'Educatore Professionale utilizzando metodologie centrate sul rapporto interpersonale svolge interventi mirati ai singoli ed alle famiglie. Contribuisce inoltre a promuovere ed integrare la presa in carico clinica-sociale e riabilitativa dell'ospite in un'ottica di mediazione e

collaborazione con le altre figure dell'equipe professionale, fornendo loro inoltre un apporto fondamentale circa le modalità relazionali più appropriate per ogni utente.

All'interno della RSD si promuove un approccio clinico del lavoro educativo nel senso dell'analisi dell'aderenza ai singoli casi, ai particolari e singolari bisogni di aiuto che emergono dalla persona o dalle situazioni. Attraverso la strutturazione di materiali, spazi e tempi si avviano lavori individuali, di gruppo e di intergruppo al fine di applicare le procedure e le tecniche più adeguate per il miglior sviluppo possibile dei soggetti in stato di bisogno. Si favorisce l'assimilazione di nuovi schemi psico-senso-motori, l'adeguamento di schemi acquisiti a situazioni diverse, stimolando l'integrazione sia all'interno che all'esterno della struttura.

Si accolgono e si favoriscono i bisogni ricreativi, culturali e creativi che si articolano in rapporto alla dimensione individuale, propria di ciascun ospite ed alla dimensione collettiva.

Gli interventi rivolti alla dimensione individuale tendono a valorizzare o sviluppare le attitudini, gli interessi, le esperienze precedenti e che scaturiscano dalla storia personale di ciascun ospite.

Gli interventi rivolti alla dimensione collettiva sono riferiti alla costituzione di piccoli gruppi basati sulle affinità oggettive (ad es. condizioni di autonomia) e soggettive (propensioni, interessi, simpatie, ecc.) ma anche con soggetti esterni (volontariato, associazioni ecc.)

L'area educativa è di competenza dell'educatore professionale che:

- a) valuta la diagnosi e l'inquadramento clinico evolutivo del soggetto;
- b) rileva le capacità psico-funzionali dell'ospite;
- c) individua i bisogni/problema;
- d) progetta l'intervento a breve, a medio e a lungo termine;
- e) avvia trattamenti educativi personalizzati;
- f) controlla il processo formativo integrandolo con le alte attività dell'equipe professionale;

Al fine di garantire un intervento complessivo adeguato, a ciascun ospite viene affiancato un educatore che ne diventa referente privilegiato sia per quanto concerne il progetto di vita che le comunicazioni con le famiglie.

Servizio sanitario

Il servizio è sotto la responsabilità del Direttore Sanitario, che subentra al medico di base e diventa il titolare dei bisogni sanitari dell'ospite dal momento del suo inserimento nella struttura.

L'intervento sanitario è rivolto all'identificazione degli stati patologici acuti e cronici, dei deficit psichici e motori, dei bisogni della persona per poter attuare cure necessarie per prevenire o curare mediante la somministrazione di un adeguato trattamento farmacologico e successivo monitoraggio per garantire il miglior stato di salute possibile.

La prevenzione degli stati morbosi viene effettuata attraverso l'attuazione di strategie che servono a preservare lo stato di autonomia presente e nel limite del possibile a migliorarla, con lo scopo di procrastinare nel tempo l'insorgenza della non autosufficienza.

Periodicamente viene effettuata una valutazione multidimensionale dell'ospite riguardante l'aspetto fisico, psichico, cognitivo con costante monitoraggio dello stato di salute.

L'area sanitaria interagisce attivamente con l'area socio-assistenziale e con quella socio-educativa nella pianificazione dei programmi di strategie operative.

Nell'ambito dell'assistenza sanitaria rientrano anche le programmazioni di progetti rivolti alla riabilitazione cognitiva e fisica in collaborazione con gli specialisti dei vari settori per il recupero e lo sviluppo delle capacità residue.

Collabora con l'équipe di specialisti che si occupano dell'utente (nutrizionista, fisiatra), per realizzare una valutazione globale del soggetto nella sua integrità personologica, evitando le valutazioni settoriali della stessa.

Partecipa all'attuazione delle linee guida dell'ASP ed alla futura realizzazione di progetti di ricerca mirati allo studio del ritardo mentale.

L'area sanitaria è di competenza del medico, dell'infermiere professionale

La figura dell'infermiere professionale è quella che:

- a) pianifica, gestisce e valuta l'intervento infermieristico;
- b) garantisce la corretta applicazione delle prestazioni diagnostico-terapeutiche;
- c) agisce sia individualmente sia in collaborazione con gli altri operatori sanitari e sociali;
- d) per l'espletamento delle funzioni si avvale, ove necessario, dell'opera del personale di supporto (ASA/OSS);
- e) contribuisce alla formazione del personale di supporto e concorre direttamente all'aggiornamento relativo al profilo professionale e alla elaborazione delle programmazioni e delle relative verifiche;
- f) collabora con gli educatori alla stesura della scheda individuale e nei rapporti con le famiglie.

Servizio Amministrativo

Oltre a svolgere i compiti d'ufficio, è responsabile delle seguenti voci di interesse per gli utenti:

- a) Gestione delle pratiche relative all'accoglimento degli ospiti.
- a) Preparazione, riscossione e 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.
- b) Calcolo annuale, ai fine della redazione della dichiarazione dei redditi, dei costi di mantenimento degli ospiti e compilazione del prospetto relativo.
- a) Calcolo mensile delle rette degli Ospiti
- b) Gestione delle pratiche relative al cambio di residenza degli Ospiti accolti nella Struttura.

_____ O _____

Servizi Generali

I servizi generali sono integrativi rispetto alle necessità degli ospiti con gli altri servizi sopra esposti :

- Servizio di trasporto con mezzo appositamente attrezzato (pulmino) per permette lo svolgimento delle attività socio-ricreative esterne;
- Servizio di lavanderia e stireria esterno incaricato a garantire il lavaggio e la stiratura della biancheria piana della camera;
- Servizio mensa esterno con la consegna dei pasti due volte al giorno. La valutazione e la preparazione di diversi menù e di diete individuali è garantita dal Servizio di nutrizione attivo all'interno delle ASP. Al momento del pasto è garantita per ciascun ospite una scelta personalizzata;
- Servizio di pulizia ordinaria e straordinaria appaltato a ditta esterna,

- Servizio di parrucchiere con frequenza mensile
- Servizio religioso atto a soddisfare le esigenze religiose degli ospiti e favorire la socializzazione esterna degli ospiti per chi lo desidera è possibile seguire la S. Messa presso la Parrocchia di San Lanfranco, di cui è Parroco Don Emilio Carrera.

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

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI in applicazione del "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del D. to Lgs. n. 196/2003 del Regolamento UE 2016/679

1. Perché questa Informativa?

Questa informativa serve a spiegare all'interessato le ragioni per le quali viene chiesto il suo consenso al trattamento dei dati personali, fornendogli gli elementi necessari a valutare se fornire tale consenso. L'informativa risponde ad un obbligo di legge, espressamente previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i), accoglie le indicazioni espresse dal Gruppo dei Garanti Europei (Gruppo ex art. 29 - WP131 del 2007) e dall'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali nelle Linee Guida in tema di Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) e di dossier sanitario, emesse il 16 luglio 2009 e le indicazioni previste dal Codice Europeo n. 679/16.

2. Qual è il trattamento per cui si richiede il consenso?

Il trattamento per cui si richiede il consenso è quello concernente il trattamento dei dati personali e sanitari che sarà effettuato da ASP di Pavia solo con il consenso dell'interessato. E' un trattamento di dati personali sanitari costituito da un complesso di operazioni tra cui la raccolta, l'utilizzo, la comunicazione dei dati, ecc., così come descritte dall'art. 4, co. 1, lett. a) del Codice per il trattamento dei dati personali.

Le finalità del trattamento dei dati sono quelli di cui al punto 4 della presente informativa ed il consenso si esprime alla struttura socio-sanitaria per ottenere la prestazione richiesta.

3. Quali dati sono trattati ?

Fanno parte del trattamento i dati anagrafici e sanitari dell'interessato, in particolare: prescrizioni, patologie, eventi sanitari, referti, verbali di pronto soccorso, lettere di dimissione, piani terapeutici, dati relativi alle cure in corso.

4. Finalità

Le finalità del trattamento sono quelle di prevenzione, diagnosi, ricovero, cura e riabilitazione e sono perseguite dai soggetti del Servizio sanitario nazionale e dei Servizi socio-sanitari regionali che prendono in cura l'interessato.

5. Modalità del trattamento

I dati dell'interessato sono trattati con strumenti elettronici e cartacei e sono trasmessi attraverso reti telematiche in caso di richiesta da parte di altre Strutture Sanitarie o per rendicontazioni di attività effettuate nell'ambito delle attività di verifica e controllo condotte da ATS o Regione.

Ogni operazione su tali dati avviene con un livello di sicurezza elevato. In particolare, sono adottate tutte le misure di protezione indicate nella normativa sulla protezione dei dati personali. I dati sanitari sono separati dai dati identificativi, sono firmati digitalmente e sono crittografati. L'autenticazione del personale per l'accesso ai dati avviene mediante procedura basata su firma elettronica, attraverso un'apposita carta a microprocessore.

I dati sono conservati per il tempo previsto dalla normativa vigente. All'interessato è data la possibilità di esercitare a più livelli il controllo sul trattamento dei suoi dati, come illustrato dal punto 12 della presente informativa.

6. Conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale rifiuto

Il conferimento dei dati personali per il trattamento non è di natura obbligatorio. Il rifiuto al conferimento comporta però, l'impossibilità di fruire servizio stesso.

7. Chi presta il consenso?

Soltanto l'interessato al quale i dati sanitari si riferiscono. Se l'interessato non è in grado o sotto tutela, sono i soggetti che hanno la potestà legale a esprimere il consenso. E' valido anche il consenso verbale.

8. Soggetti che possono accedere al Trattamento una volta prestato il consenso

Soltanto con il consenso dell'interessato e sempre nel rispetto del segreto professionale, i soggetti che possono accedere al Trattamento sono i medici, il personale sanitario e socio sanitario di ASP e il personale amministrativo per lo svolgimento delle pratiche connesse, oltre all'interessato.

9. Accesso in stato di emergenza

Il personale sanitario può accedere, senza le autorizzazioni previste nel punto 8, ai dati dell'interessato nei casi di emergenza sanitaria, igiene pubblica, rischio grave, imminente ed irreparabile per la salute o l'incolumità fisica dell'interessato. Lo stato di emergenza è esplicitamente dichiarato e sottoscritto dal medico. Tali dichiarazioni sono memorizzate.

10. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali è ASP Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia, nella figura del Legale Rappresentante.

11. Categorie di incaricati

Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali sono incaricati del trattamento i medici e il personale socio sanitario e sanitario specificatamente designati, comunque vincolati all'obbligo del segreto professionale.

12. Esercizio dei diritti dell'interessato

Ai sensi dell'art. 7 del Codice in materia di protezione dei dati personali L.196/03 ed ai sensi dell'art.15 e succ.vi del Reg.Eur.679/16 l'interessato può far valere i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai dati, richiedendo le seguenti informazioni: origine dei dati; finalità e modalità del trattamento; logica applicata al trattamento; estremi identificativi del titolare e dei responsabili; soggetti o categorie di soggetti cui i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o di incaricati;
- diritto di richiedere l'aggiornamento, la rettifica ovvero l'integrazione dei dati;
- diritto di richiedere la cancellazione (diritto all'oblio), la trasformazione in forma anonima dei dati ed il blocco dei dati se trattati in violazione di legge, fatti salvi tutti gli obblighi di conservazione imposti dalla legge;
- diritto di limitazione di trattamento;
- diritto alla portabilità dei dati;
- diritto di opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati. L'interessato può far valere i summenzionati diritti

rivolgendo istanza al titolare attraverso il Direttore Generale di ASP Viale Matteotti, 63 – 27100 Pavia nei termini degli artt. 8-10 del Codice in materia di protezione dei dati personali.

13. Informazioni pratiche

L'interessato può esprimere il consenso firmando l'allegato documento:

Per ogni altra informazione sulle finalità perseguite e le funzionalità disponibili è possibile rivolgersi al Numero 0382381360

Per avere informazioni su come presentare istanze relative all'esercizio dei diritti di cui sopra, l'interessato può rivolgersi all'URP di ASP Viale Matteotti, 63 – 27100 Pavia o info@asppavia.it

**Formula di acquisizione del consenso per il trattamento di dati in forma scritta
in applicazione del “Codice in materia di protezione dei dati personali”
e del D. to Lgs. n. 196/2003 del Regolamento UE 2016/679**

Luogo Data

Il/La sottoscritto/a, Cognome Nome

Acquisite le informazioni contenute nell'Informativa allegata

- presta il suo consenso per il trattamento dei dati ai fini diagnostici, terapeutici e per il relativi adempimenti amministrativi

- Firma leggibile

- presta il suo consenso per la comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell'informativa.

Firma leggibile

**Formula di acquisizione del consenso per il trattamento di dati in forma scritta
Espressione del consenso del Tutore/Curatore per conto dell'interessato inabilitato
in applicazione del "Codice in materia di protezione dei dati personali"
e del D. to Lgs. n. 196/2003 del Regolamento UE 2016/679**

Io sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente a _____

In via _____

in qualità di

- Tutore/Amministratore di Sostegno
- Familiare
- Prossimo congiunto
- Convivente

acquisite le informazioni contenute nell'Informativa allegata

presta il suo consenso per il trattamento dei dati ai fini diagnostici, terapeutici e per il relativi
adempimenti amministrativi in nome e per conto del/la signor/a

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____

In via _____

Firma _____

Luogo Data

La Lista di attesa, (<https://www.ats-pavia.it/sito.nsf/News.xsp/Strutture-SOCIO-SANITARIE-e-SOCIALI>) è costituita in base alla data di consegna della domanda ed ai criteri di appropriatezza del ricovero valutati dall'equipe multidisciplinare della Struttura.

Modello di domanda di ricovero



ASP

Istituzioni
Assistenziali Riunite

RSD "G. EMILIANI"

Via Vivai, 17

27100 PAVIA - tel. 0382 - 3811

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

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

- **DOCUMENTAZIONE CLINICA**
- **SCHEDA SOCIALE**
- **SCHEDA ANAGRAFICA**
- **CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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



SI CONSEGNAANO 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 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.

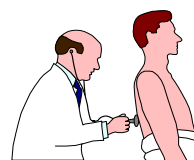
- Completare la documentazione, presentando i seguenti documenti:

- 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 RSD "GEROLAMO EMILIANI" È SUBORDINATA ALL'ESITO DI UNA VISITA MEDICA DA PARTE DELLA COMMISSIONE MEDICA.

1. L'Ufficio di Statistica contatterà telefonicamente i famigliari

sottoporlo ad una **visita pre-ricovero** da parte del medico competente, del coordinatore educativo e dallo psicologo



dell'interessato per

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 DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA STORIA 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.



- E per quanto riguarda la retta?

RETTE GIORNALIERE DI OSPITALITA' -

A carico dei famigliari, del Rappresentante Legale, o di chi ne fa le veci è
pari
a 55,00 €

Al momento del ricovero, è necessario che un parente o il Legale Rappresentante firmi l'impegnativa di pagamento oppure consegnino 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 Sanitaria 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'Equipe che lo accompagnerà presso la sua camera di degenza ed inizierà la fase di 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 MINIMO DEGLI OSPITI

CONSIGLI PER IL CORREDO MINIMO DEGLI OSPITI

Gli Ospiti della RSD G. EMILIANI 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. OGNI CAPO DI ABBIGLIAMENTO DOVRA' ESSERE CODIFICATO COME DA DISPOSIZIONI.

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° 4 TUTE
- ◆ n° 4 PIGIAMI/CAMICIE DA NOTTE
- ◆ n° 2 FELPE E/O GOLFINI
- ◆ n° 2 PAIA DI CALZATURE

- il corredo dovrà essere consegnato all'Infermiera Professionale di turno, la quale provvederà ad annotare l'elenco del corredo su un blocchetto con ricevute in duplice copia (per il familiare)
- Ogni qualvolta che i familiari desiderino fornire nuovi capi per il corredo dei loro Cari ricoverati, dovranno consegnarli esclusivamente all'infermiera di turno, già codificati.
- Se il deterioramento è dovuto ad usura, l'IP 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.**

data di ricevimento
domanda:

Al Signor Presidente
della RSD "Gerolamo Emiliani"
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 RSD del__ suddett__ Signor _____
nat__ a _____ Prov. di _____ il ________\ e residente in
Via _____ n. ____ a _____ Prov__

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: _____

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 _____

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):

RSD "G. EMILIANI"
Via Vivai, 17
27100 PAVIA – tel. 0382 – 3811

SCHEDA SOCIALE

Cognome e Nome _____

Luogo di nascita _____ Prov. _____ data __ \ __ \ _____ \

Condizione abitativa precedente al ricovero:

Località: _____

Persone conviventi : _____

Eventuali ricoveri in altri Istituti. _____

Motivo della richiesta di istituzionalizzazione: _____

ALLEGARE DOCUMENTAZIONE CLINICA ATTESTANTE LA CONDIZIONE DI DISABILITA'

CODICE ETICO – COMPORTAMENTALE
EX D.LGVO 231/2001 E MODELLO ORGANIZZATIVO
Chiedere in segreteria o consultare il sito www.asppavia.it

Modello di contratto:

AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA
Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia
R.S.D. Gerolamo Emiliani
Tel. 0382-3811
Fax 0382-21362
Viale Matteotti, 63
27100 - Pavia

Al Legale Rappresentante dell'Ente Gestore

CONTRATTO DI INGRESSO

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

e/o

il/la Sig./Sig.ra ..., c.f. ..., nato/a ... il ..., residente a ... in via ..., in qualità di ... dell'Ospite della RSD ... 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 ... il ..., residente a ... in via ..., in qualità di tutore / curatore / amministratore di sostegno dell'Ospite della RSD, Sig./Sig.ra ... c.f. ..., nato a ... il ..., residente a ... 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, 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 RSD 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 RSD 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 per Disabili, 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 49,00 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 RSD 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 RSD. 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 comportamentali o genericamente di sicurezza dell'utente stesso o verso altri Ospiti dell'RSD;
 - 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'RSD

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. ... del presente atto devono intendersi conosciute ed espressamente approvate per iscritto dalle parti, ai sensi dell'art. 1341, comma 2 del c.c.
....., lì ...

L'Ospite *Il Terzo*

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

Il/La sottoscritto/a domiciliato/a a..... in

Via....., premesso che nella qualità di

del/la Sig./ra..... intende assumere a proprio carico l'onere
della retta relativa, con la presente scrittura

In riferimento al contratto d'ingresso dell' Ospite Sig./ra _____

il _____ per presa visione carta dei Servizi.

Firma Assistito.....

ADS/Tutore

Firma del parente Sig. in qualità di

in presenza di impossibilità dell'assistito a firmare e in attesa di nomina Ads.

