

CARTA DEI SERVIZI

Casa di Riposo P. A. Faccanoni - Ets
Via Vittorio Veneto n. 72
24067 - Sarnico (BG)
tel. 035 4261453 fax. 035 4264230

E-mail principali di riferimento:
Per informazioni e domande di ingresso:
ingressi@cdrfaccanoni.com

Ufficio Relazioni con il pubblico:
urp@pec.cdrfaccanoni.com

Direzione Sanitaria:
direzione.sanitaria@cdrfaccanoni.com

Numero REA BG – 348299 - Iscrizione RUNTS. n. 708 del 19.03.2025



CARTA DEI SERVIZI

Revisioni ed Approvazioni

DOCUMENTO: **CARTA DEI SERVIZI**

REVISIONI:

- Rev. 01 del 19/03/2014
- Rev. 02 del 10/11/2015
- Rev. 03 del 29/08/2017
- Rev. 04 del 17/03/2018
- Rev. 05 del 25/07/2018
- Rev. 06 del 05/09/2018
- Rev. 07 del 20/04/2019
- Rev. 08 del 01/02/2021
- Rev. 09 del 29/06/2022
- Rev. 10 del 17/11/2022
- Rev. 11 del 20/05/2025
- Rev. 12 del 16/12/2025

ULTIMA
APPROVAZIONE: Cda del 16.12.2025

CARTA DEI SERVIZI

Premessa

Gentile Signora/e,

allo scopo di far conoscere, almeno per sommi capi, cosa sia una Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA), si ritiene opportuno portare a conoscenza degli interessati, alcune informazioni sulla natura dell'Ente, sui servizi che vi vengono forniti, sullo svolgimento della vita quotidiana all'interno della Casa e sulle particolari esigenze ed iniziative agite affinché tutte le attività sanitarie, assistenziali e umane possano fluire nel migliore dei modi.

Attraverso la Carta dei Servizi, la Casa di Riposo si presenta ed esprime il proprio impegno assistenziale verso gli anziani che vi risiedono e le loro famiglie e afferma il desiderio di operare offrendo, mantenendo e migliorando nel tempo la qualità dei servizi offerti agli ospiti, tenendo in considerazione le specifiche esigenze di ognuno.

Nel rispetto del vortice emozionale che anima ogni anziano che si affaccia a questa nuova esperienza, la RSA intende accompagnare ciascuno nel delicato compito di affrontare e superare l'iniziale turbamento e inquietudine sentendosi invece accolto, protetto e assistito in un ambiente familiare, attento alla dignità e alla sensibilità di ognuno. Un ambiente che si armonizza con gli interessi generali, senza tuttavia trascurare le esigenze personali degli ospiti e quelle organizzative e di gestione della struttura.

Affinché sia garantita appieno la serenità degli utenti, la RSA si adopera per mantenere vivo il legame con familiari e amicizie, che fungono da prezioso raccordo con il mondo esterno. Si auspica pertanto che i rapporti tra ospiti, familiari e membri della struttura continuino all'insegna della fiducia, della trasparenza e del dialogo.

Il Presidente, la Direzione, il Personale della RSA sono a disposizione per fornire tutte le informazioni ritenute utili e per ascoltare i suggerimenti che si ritenessero vantaggiosi per meglio operare.

Il Presidente

CARTA DEI SERVIZI

INDICE

Presentazione:

Cenni storici	p. 5
Come trovarci	p. 6
RSA	p. 7
Costo rette	p. 8
Obiettivi	p. 9
Tipologia delle prestazioni erogate	p. 9
Patologie trattate	p. 9
Assenze temporanee	p. 9

Informazioni generali e Amministrative:

Orari di apertura	p. 10
Orario visite	p. 10
Gestione accessi e lista d'attesa	p. 10
Accoglienza all'ingresso in struttura	p. 11
Documentazione clinica	p. 11
Dimissione	p. 12
Procedure amministrative all'ingresso in struttura	p. 12
Obbligo di Residenza	p. 13
Regolamento per l'accesso di animali domestici presso la RSA	p. 13
Modalità di richiesta copia cartella clinica	p. 14
Materiale necessario all'ingresso in struttura (allegato elenco)	p. 15
Denaro contante ed effetti personali	p. 16
Vita quotidiana	p. 16
Reparto ristorazione – menù tipo	p. 17
Assistenti personali	p. 18
Parrucchiera e barbiere	p. 18
Servizio bar	p. 18
Radio e televisione	p. 18
Valutazione del gradimento	p. 18
Questionario di gradimento per gli ospiti	p. 19
Questionario di gradimento per gli operatori	p. 22
Inoltro di reclami (allegata scheda)	p. 24
Comitato per il benessere nella RSA	p. 26

Servizi principali:

Servizio assistenziale	p. 27
Informazioni sanitarie	p. 27
Servizio di riabilitazione	p. 27
Servizio animazione	p. 27
Servizio amministrativo	p. 28

Altri servizi:

Servizio di lavanderia e guardaroba	p. 29
Servizio religioso	p. 29
Volontariato	p. 29
Servizio di trasporto	p. 29

Organigramma funzionale dell'Ente:

Consiglio Direttivo	p. 30
Personale amministrativo	p. 30
Personale sanitario	p. 30
Altri operatori	p. 31

Altre informazioni: Informazioni utili per i familiari delle persone decedute in struttura

p. 31

Diritti dell'Utente:

Diritto all'informazione	p. 32
Diritto alla riservatezza	p. 32
Carta dei Diritti dell'Anziano	p. 32

Prezzi Parrucchiera

p. 33

Modulo ingresso ospiti per servizio Parrucchiera

p. 34

CARTA DEI SERVIZI

PRESENTAZIONE

Cenni storici

La Casa di Riposo "P. A. Faccanoni" di Sarnico trae origine dalla trasformazione dell'Ospedale Omonimo, eretto in E. M. con R. D. 6.10.21, in ricovero di mendicizia in virtù del R. D. D. 16.12.29. Atto governativo quest'ultimo, con cui veniva approvato altresì lo Statuto della nuova Istituzione denominata "Ricovero Municipale Dott. P. A. Faccanoni" il quale prevedeva la continuazione da parte dell'Ente trasformato, parallelamente anche dell'attività curativa delle malattie acute, quella ambulatoriale e di pronto soccorso già svolte dall'originale Ospedale.

Nel frattempo il nuovo Istituto, pur mantenendo inalterata la propria denominazione di Ricovero e non trascurando la connessa attività di assistenza agli anziani, veniva viepiù assumendo, quantitativamente e qualitativamente, caratteristiche funzionali prevalentemente ospedaliere, finché conseguiva le classificazioni, ai fini sanitari, di "Infermeria per malati acuti" (1950) e poi di Ospedale di terza categoria (1960) e nel 1968, appena entrata in vigore la Legge n. 132 di riforma ospedaliera di "Ospedale generale di Zona".

Secondo i dettami della precitata legge, con D. P. R. 26.11.69 n. 1329 veniva costituito l'Ente Ospedaliero denominato "Ospedale Civile P.A. Faccanoni" per distacco della Istituzione "Ricovero Municipale", che come persona giuridica pubblica non veniva però contemporaneamente soppressa e che pertanto ha continuato senza soluzione e continua ad esplicare la sua ridimensionata attività, con la più aggiornata denominazione di "Casa di Riposo P. A. Faccanoni" assunta con l'ultimo statuto adottato nel 1986. Statuto adottato quasi contemporaneamente al trasferimento nella nuova sede di Via G. Bortolotti n. 2, in Sarnico. Sede realizzata su terreno di proprietà del Comm. Achille Bortolotti, con fondi messi a disposizione dal Comm. Rinaldo Colombo. Il complesso è stato donato al Comune di Sarnico e con atto del Comune, concesso in comodato senza limite di tempo all'Ente "Casa di Riposo P. A. Faccanoni", perché lo gestisca autonomamente.

La Legge di Riforma delle IPAB (328/2000), che abroga la Legge n. 6972/1890, ed in particolare la potestà legislativa del settore esercitata dalla Regione Lombardia con la Legge Regionale n. 1/2003, richiede la trasformazione delle IPAB in ASP o, nel nostro caso, in Fondazione di diritto privato.

Nell'ottobre dell'anno 2007, al fine di far fronte alle richieste di adeguamento imposte dalle norme vigenti e valutata l'impossibilità pratica di ristrutturare l'immobile esistente, il comune di Sarnico trasferisce la proprietà dell'immobile predetto, sito in via G. Bortolotti, n. 2, alla Fondazione "Casa di Riposo P. A. Faccanoni - onlus" concedendo a quest'ultima la facoltà di vendita del bene; inoltre, il comune medesimo trasferisce in diritto di superficie alla Fondazione un appezzamento di terreno denominato "area ex Paroletti" sito in via Vittorio Veneto, sul quale è stata realizzata la nuova ed attuale RSA.

Da Novembre 2024, la RSA ha iniziato le procedure per poter accedere alle agevolazioni fiscali garantite per la riqualificazione energetica (Bonus 110%) e per il consolidamento sismico (Sisma Bonus). Grazie alla stretta collaborazione tra l'Amministrazione comunale e la Casa di Riposo si è giunti, il 20 dicembre 2024, alla cessione con atto notarile, da parte del Comune, dell'area "ex Paroletti" su cui sorge la struttura a favore della Casa di Riposo; passando quindi dall' avere un diritto di superficie, ad esserne piena proprietaria, (naturalmente con la clausola di garanzia, richiesta dal Comune, di ritornarne in possesso se non si fosse mantenuta fede alla missione prevista nello statuto della stessa Casa di Riposo).

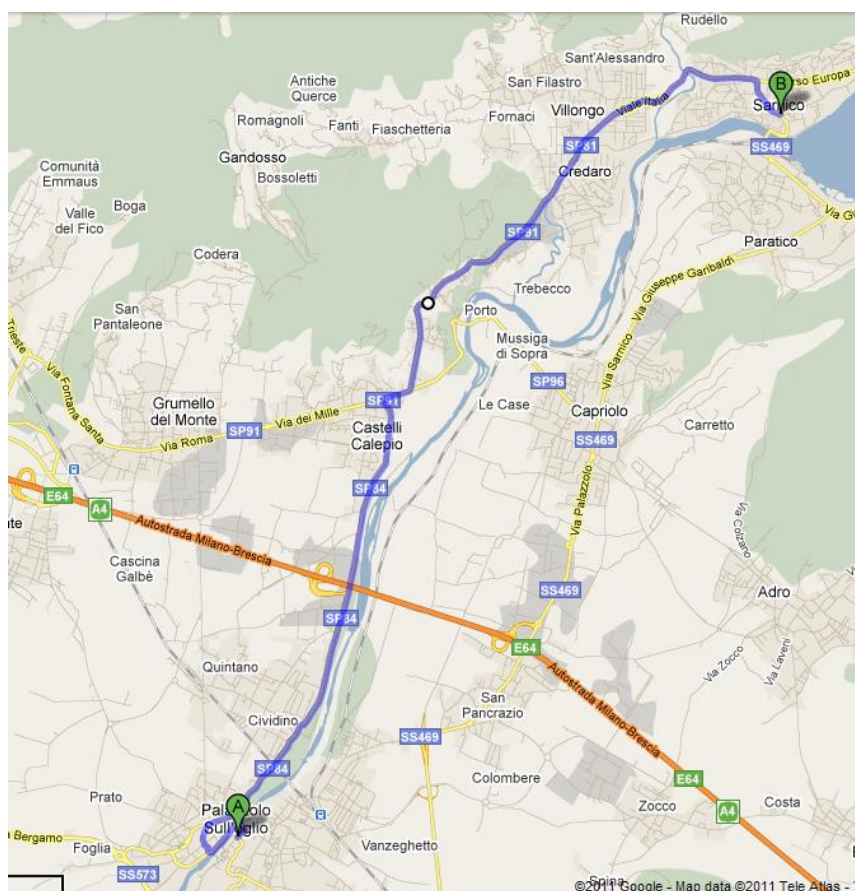
Con l'entrata in vigore del DECRETO LEGISLATIVO 3 luglio 2017, n. 117 il 20 Dicembre 2024, la Fondazione ha adottato un nuovo statuto, al fine di conformarsi alla normativa del terzo Settore ed al R.U.N.T.S.. L'iter di iscrizione al R.U.N.T.S. si è concluso con esito positivo: atto n. 708 del 19.03.2025. Da tale data viene adottata la nuova denominazione **"Casa di Riposo P.A. Faccanoni - Ets"**.

CARTA DEI SERVIZI

Come trovarci

La struttura è raggiungibile in auto percorrendo l'Autostrada A4, uscita Palazzolo S.O. per chi viene da Brescia, uscita Ponte Oglio per chi viene da Bergamo. L'accesso in treno è possibile arrivando sia alla stazione ferroviaria di Palazzolo/S.O. che a quella di Grumello del Monte. Gli orari sono reperibili sul sito internet www.Regione.Lombardia.it.

E' possibile effettuare una visita guidata all'interno della struttura rivolgendosi all'equipe d'accoglienza composta dalla responsabile dei servizi e dalla responsabile del servizio educativo.



CARTA DEI SERVIZI

Residenza Sanitaria Assistenza

La RSA accreditata per n. 104 posti letto di cui n. 72 a contratto e 32 solventi con deliberazione del Direttore Generale della ATS di Bergamo n. 128 del 25/02/2011, prevede la possibilità di accogliere persone in condizioni di parziale o totale non autosufficienza over 65 e/o persone fragili in condizione di bisogno.

I posti letto sono distribuiti in nuclei come segue:

Piano terra: **Nucleo arancio 19 posti letto:**

n. 11 camere (8 camere a due posti letto e 3 camere singole).

Nucleo verde 19 posti letto:

n. 11 camere (8 camere a due posti letto - 3 camere singole)

Nucleo marrone 8 posti letto:

n. 4 camere a due posti letto

Piano primo: **Nucleo blu 17 posti letto:**

n. 10 camere (7 camere a due posti letto – 3 camere singole)

Nucleo bordeaux 19 posti letto:

n. 11 camere (8 camere a due posti letto - 3 camere singole)

Nucleo marrone 22 posti letto:

n. 11 camere a due posti letto

CARTA DEI SERVIZI

Costo rette

La retta per i **72 posti letto a contratto** è fissata in € **65,20** al giorno per i residenti nel Comune di Sarnico e in € **68,80** al giorno per i non residenti.

La RSA possiede anche **32 posti letto non a contratto definiti solventi**; la retta per i solventi è fissata in € **95,00** al giorno per i residenti in Sarnico e € **100** per i non residenti nel comune di Sarnico.

Pertanto non percependo la quota sanitaria spettante per diversi servizi farmaci, presidi sanitari e ausili etc. i medesimi verranno garantiti attraverso le norme previste dal SSR come per ogni cittadino.

La retta comprende per ogni tipologia di ospite a contratto e solvente:

- assistenza medica generica e specialistica (fisiatra – psichiatra);
- assistenza infermieristica quotidiana;
- assistenza alla persona diurna e notturna con personale socio-sanitario qualificato (OSS/ASA)
- fornitura e somministrazione di farmaci per ospiti accreditati, somministrazione di farmaci per ospiti autorizzati;
- fornitura di presidi per l'incontinenza per ospiti a contratto;
- prestazioni di fisioterapia;
- percorso educativo e di animazione, con momenti ludici e socializzanti;
- fornitura di pasti principali, colazioni e merende, con eventuale dieta personalizzata secondo prescrizione medica;
- servizio mensile di parrucchiere o barbiere (1 prestazione mensile a testa);
- lavanderia e stireria degli indumenti personali.

La retta non comprende per ogni tipologia di ospite autorizzato/accreditato:

- il costo di eventuali spese straordinarie per cure specialistiche, corrispettivo per chiamate e trasporto con mezzi pubblici e privati, spese funerarie ecc. che rimangono a totale carico e scelta dell'ospite o dei parenti;
- l'addebito, in caso di ritardato ingresso in struttura, di € 85,00 per ogni giorno di fermo stanza;
- la somma "una tantum" di € 150,00 quale rimborso per le spese sostenute dalla Fondazione per le procedure di ammissione e dimissione.
- prestazioni di parrucchiere o barbiere aggiuntive a quella mensile.
- Sovrapprezzo per utilizzo stanza singola (previa disponibilità): per gli ospiti solventi residenti in Sarnico aumento pari a € **20,00/gg** e per i non residenti pari a € **15,00/gg** mentre per i contrattualizzati residenti pari a € **13,80/gg** e per i contrattualizzati non residenti pari a € **10,20/gg**.

Per ospiti solventi:

- Assistenza medica, fornitura di farmaci, presidi sanitari ed ausili (carrozze, girelli, protesi varie etc.) che rimangono a carico del S.S.R.

Il costo dei servizi non compresi saranno addebitati volta per volta sulle fatture mensili, il pagamento avverrà tramite utilizzo procedura SDD(ex RID).

Eventuali variazioni adottate con apposito atto del Consiglio Direttivo verranno portate a conoscenza dei singoli Utenti mediante comunicazione scritta. Entro i termini di legge, annualmente viene rilasciata la dichiarazione (attestante la composizione dei costi sanitari e non per quanto versato dall'utente, in accordo della d. g. r. 26316/97) con allegate la copia cartacea delle fatture emesse in corso d'anno previa richiesta.

CARTA DEI SERVIZI

Obiettivi

Gli obiettivi prioritari che il nostro Ente si pone sono l'applicazione di criteri di eguaglianza per utenti ed operatori, il diritto di scelta da parte dell'ospite, il miglioramento continuo della professionalità degli operatori, l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni erogate, la partecipazione e la sicurezza degli utenti e degli operatori.

Il nostro Ente tende al miglioramento costante della qualità di vita dell'utente agendo sulla struttura, sull'assistenza medica, infermieristica, sui tempi, sugli orari e sulla qualità del servizio.

Tipologia delle prestazioni erogate

Le prestazioni erogate dal nostro Ente, che si possono suddividere in sanitarie, sociali e residenziali - alberghiere, consistono nel trattamento in lungodegenza di ospiti geriatrici, di età superiore a 65 anni (fatta eccezione per casi particolari) non autosufficienti.

All'ingresso in struttura, l'ospite a contratto viene preso in carico nei confronti del SSN, mentre per l'ospite solvente i servizi vengono garantiti attraverso le norme previste dal SSR come per ogni cittadino.

Il controllo della regolarità e dell'adeguatezza delle prestazioni fornite è costantemente svolto dall'ATS di competenza nel rispetto della normativa vigente.

Patologie trattate

Sono trattate tutte le patologie croniche stabilizzate dell'età geriatrica, che necessitano di terapia medica, oltre alla maggior parte delle loro riacutizzazioni; non sono trattate tutte le patologie di pertinenza chirurgica, che richiedono il ricovero in ambito ospedaliero.

Le visite specialistiche, quando necessarie, sono svolte per alcune branche da Specialisti interni, convenzionati (fisiatria, psichiatria), per tutte le altre da specialisti del SSN.

Qualora gli ospiti avessero bisogno di ricovero presso istituti di cura, o di visite mediche all'esterno della struttura, i parenti dovranno mettersi in comunicazione direttamente con il/la responsabile della fondazione. Nel caso di ricovero ospedaliero, o assenza dalla struttura per altri motivi, la R.S.A. è sollevata da ogni onere di assistenza nei confronti dell'ospite ricoverato o comunque assente.

Assenze temporanee

In caso di assenze temporanee dovute a periodi di ferie o ricoveri ospedalieri o in altre strutture, la Fondazione garantisce il mantenimento del posto letto a fronte della corresponsione dell'intera retta.

CARTA DEI SERVIZI

INFORMAZIONI GENERALI E AMMINISTRATIVE

Orario di apertura

La casa di riposo è aperta al pubblico dalle ore 08.00 alle ore 20.00, gli orari consigliati per le visite, per gestire lo svolgimento delle attività sanitarie, assistenziali e di pulizia sono: dalle ore 09.00 alle ore 12.00 per il mattino e dalle ore 14.00 alle ore 17.00 per il pomeriggio. L'allontanamento volontario e temporaneo dell'ospite e in genere le assenze, devono essere opportunamente segnalate al personale responsabile in servizio. L'uscita volontaria dell'ospite dalla struttura (solo con capacità cognitiva sufficiente o accompagnati da familiari) non comporta alcuna responsabilità a carico del personale.

Orario di visita

Le visite dei familiari non devono assolutamente disturbare la quiete, il riposo degli altri ospiti ed il lavoro degli operatori.

Le visite dei parenti sono preferibili dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

In caso di assistenza obbligatoria o altre necessità particolari sarà possibile accedere alla struttura nella fascia oraria dalle ore 20.00 alle ore 8.00 previo autorizzazione del Direttore Sanitario.

Gestione accessi e lista d'attesa

L'accesso avviene dopo aver presentato domanda di ricovero all'ufficio accettazione dell'Ente. La domanda accettata viene protocollata ed entra in lista d'attesa in base alla data di presentazione, con la seguente priorità:

1. in primis la priorità spetta ai cittadini di Sarnico; sono tali coloro che vi sono nati e vi risiedono o che vi abbiano risieduto per almeno 5 anni e coloro che vi risiedano da almeno 5 anni al momento della presentazione della domanda. Tale priorità spetta sia per l'accesso come solventi sia per posto contrattualizzato. La priorità per posto contrattualizzato vale a prescindere dall'essere o meno già all'interno della struttura come ospite solvente.
2. Ricoverati in struttura da almeno 9 mesi con posti da solventi.
3. Hanno diritto d'accesso prioritario, dopo quelli previsti al punto 1 e 2, con le stesse modalità, i cittadini residenti nei comuni di: Adrara San Martino, Adrara San Rocco, Credaro, Foresto Sparso, Gandosso, Parzanica, Predore, Tavernola Bergamasca, Viadanica, Vigolo, Villongo e Paratico.

Per accesso a posti letto contrattualizzati:

- Residenti di Sarnico che occupano il posto solvente o sono in lista d'attesa;
- Ricoverati in struttura da almeno 9 mesi con posti da solventi.
- Residenti fuori Sarnico che occupano il posto solvente;

Per accesso a posti letto solventi:

- Residente a Sarnico in lista di attesa;
- Residenti fuori Sarnico in lista di attesa.

CARTA DEI SERVIZI

L'utente viene contattato quando la relativa domanda, in presenza di posto disponibile, occupa la prima posizione nella graduatoria suddetta, in caso di rifiuto all'ingresso per quattro volte consecutive la domanda d'ingresso viene eliminata dalla lista e se l'utente desidera rientrare in graduatoria dovrà ripresentarne una nuova.

Accoglienza all'ingresso in struttura

L'accoglienza d'ingresso è prevista dal lunedì al venerdì dalle 09,00 alle 11,00.

All'arrivo in struttura, l'ospite e i suoi parenti sono accolti dal personale educativo e valutati dall'unità di valutazione della RSA (medico, coordinatore del personale, fisioterapista, infermiera ed educatore) durante tale valutazione vengono assunte tutte le informazioni utili ai fini sanitari, assistenziali ed educativi. Sono fornite informazioni su ritmi e regolamenti della vita in struttura, sui servizi esistenti e sulle procedure sanitarie ed alberghiere.

Precisiamo che la stanza di degenza che viene assegnata all'ingresso può essere cambiata in base alle esigenze dell'ospite stesso, degli altri ospiti o per riorganizzazione strutturale a discrezione del dirigente sanitario o di chi viene da lui incaricato. Tali figure sono tenute, ad informarne i parenti.

Documentazione clinica

L'utente deve portare tutta la documentazione clinica in suo possesso, per permettere al personale sanitario di effettuare una valutazione corretta con una relativa adeguatezza assistenziale.

In particolare dovrà essere consegnata, contestualmente all'ingresso in struttura, l'anamnesi del medico di base, la terapia in atto e la programmazione di eventuali visite di controllo.

Inoltre, l'utente dovrà presentare anche i seguenti esami:

- Emocromo
- Proteina C reattiva
- Creatinina
- Sodio
- Potassio
- Hbsag**
- HCV**
- HIV**

CARTA DEI SERVIZI

Dimissione

La dimissione può aver luogo per le seguenti motivazioni:

- dimissione volontaria dell'ospite con preavviso scritto di 15 giorni;
- decesso;
- dimissione disposta da parte della struttura a seguito del verificarsi di eccezionali condizioni incompatibili con la permanenza nella comunità e/o stato di morosità oltre i 2 mesi con preavviso minimo di 30 giorni tramite comunicazione scritta. Per garantire la tutela dovuta agli ospiti; la dimissione avverrà previo l'informativa e l'attivazione di tutti i soggetti deputati alla presa in carico.

Al momento della dimissione la struttura, al fine di garantire la continuità delle cure, restituirà:

- tutti i documenti consegnati in originale al fine dello svolgimento del servizio (carta d'identità, tesserino sanitario, etc);
- lettera di dimissione contenente tutte le informazioni sanitarie, con allegate le fotocopie degli accertamenti effettuati durante il ricovero; il tutto in busta chiusa da consegnare al medico curante e/o alla nuova struttura d'accoglienza.

Nei nuclei sono a disposizione del personale, protocolli inerenti le procedure di accoglienza, presa in carico e dimissione degli ospiti predisposti dalla Direzione Sanitaria della Casa di Riposo.

Procedure amministrative all'ingresso in struttura

L'utente dovrà sottoscrivere la seguente documentazione amministrativa:

- Contratto di ingresso;
- Impegnativa debitamente sottoscritta dell'accettazione e presa visione della presente carta dei servizi a cui va allegata una copia della carta di identità del firmatario;
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- Certificato di residenza;
- Certificato di residenza storico per i residenti fuori Sarnico che attestino che abbiano risieduto per almeno 5 anni a Sarnico;
- Carta d'identità, codice fiscale, tessera sanitaria ed eventuale esenzione ticket in originale;
- Certificato di invalidità se attribuito (anche in copia);
- Deposito cauzionale infruttifero di uguale importo alla retta mensile ordinaria per posto letto contrattualizzato **(Euro 2.000,00)**;
- Eventuali documenti sanitari già possesso.

CARTA DEI SERVIZI

OBBLIGO DI RESIDENZA

La Direzione dell'Ente ha l'obbligo di dichiarare all'Ufficio anagrafe del Comune di provenienza l'ingresso in RSA degli Ospiti ricoverati. Da ciò avviene il trasferimento della residenza dell'ospite nel Comune di Sarnico entro i termini di legge, quindi subentra entro due anni dall'atto del ricovero su posto contrattualizzato l'obbligo di trasferimento della residenza presso la RSA.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DI ANIMALI DOMESTICI PRESSO LA RSA.

In data 20 Aprile 2019 il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha approvato il "**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DI ANIMALI DOMESTICI PRESSO LA RSA**".

Il regolamento intende informare l'ospite ed i familiari/visitatori sulle condizioni e modalità dell'accesso del proprio animale domestico nella struttura, così che esso avvenga in condizioni di sicurezza e sarà disponibile presso gli uffici della Casa di Riposo e sul sito della Fondazione.

CARTA DEI SERVIZI

MODALITA' DI RICHIESTA COPIA CARTELLA CLINICA

La Cartella Clinica è un documento personale che contiene l'insieme di informazioni sanitarie ed anagrafiche relative al ricovero. Copia della Cartella Clinica o di altra documentazione sanitaria può essere richiesta all'Ufficio Amministrativo nei giorni ed orari di apertura al pubblico, utilizzando l'apposito modulo.

Il pagamento di quanto dovuto (Euro 0,50 a pagina) deve essere effettuato presso l'ufficio amministrativo al momento del ritiro della documentazione.

La Cartella Clinica o altra documentazione sanitaria è rilasciata in copia autenticata dal Direttore Sanitario entro 30 giorni dalla richiesta, e si ritira presso l'ufficio amministrativo, in busta chiusa nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dalla Legge per la tutela della privacy (Reg. UE 2016/679).

MODULO PER LA RICHIESTA DELLA COPIA CARTELLA CLINICA

Il/la sottoscritto/a _____

In qualità di: (segnare con x)

☐ Intestatario/a della documentazione.

☐ Delegato/a

☐ Erede legittimo/a

☐ Tutore

Altro _____

Chiede che venga approntata e consegnata n. ____ copia/e della Cartella

Clinica del/la Signor/a _____

Numero telefonico da contattare per la consegna o per altre informazioni

necessarie all'espletamento della pratica: _____

Sarnico, _____

In fede

Allegare documento d'identità.

CARTA DEI SERVIZI

Materiale necessario all'ingresso in struttura

Allegato alla presente, viene consegnato un elenco contenente il corredo necessario, che dovrà essere identificato con un numero fornito dall'amministrazione prima del ricovero.

Le calzature dovranno essere comode e pratiche da indossare e contraddistinte dal numero.

Sig. _____ N. _____

- n° 8/10 **Salviette** per viso
- n° 8/10 **Salviette** per bidet
- n° 8 **Pigiama** (4 estivi e 4 invernali)
- n° 8/10 **Maglie intime** in cotone, mezza manica o canottiera.
(se stagione calda in cotone, se stagione fredda in cotone felpato)
- n° 8/10 **Cambio abiti**: sono preferibili **tutte da ginnastica** (leggere per la stagione calda, pesanti per la stagione invernale), ma per le persone che riescono a camminare vanno bene gli abiti abituali (devono essere comodi NON stretti)
- n° 8/10 **Paia calze** (in cotone o in microfibra)
- n° 5 **Golfini** o pullover (**NON** delicati)
- n° 1 **Borsa da toeletta** con pettine, spazzolino, dentifricio (o scatola per riporre la protesi dentaria)
- n° 2 **Paio di Pantofole chiuse** (eventuali cambiamenti verranno comunicati dal fisioterapista – è vietato portare ciabatte)
- n° 1 **Calzature chiuse**
- n° 1 **Calzatura aperta** (sandalo con tallone chiuso e punta aperta).

N.B. Tutti gli indumenti richiesti non devono essere costituiti da fibre delicate, come pura lana o seta, perché si rovinerebbero nel lavaggio (**la struttura è esonerata per eventuali danni causati a capi lavati e rovinati**).

Inoltre la direzione declina ogni responsabilità per lo smarrimento di qualsiasi capo pregiato o oggetti preziosi e di quant'altro non sia richiesto nell'elenco del corredo.

Sarnico, _____ per ricevuta: _____

CARTA DEI SERVIZI

La gestione del denaro contante può esser effettuata dal personale amministrativo, che registra i movimenti effettuati per le piccole spese (telefono, sigarette ...).

La struttura non si assume alcun tipo di responsabilità per il contante e gli effetti personali (oggetti preziosi, cellulari, ecc.) custodito personalmente dall'Utente.

Vita quotidiana

Giornata tipo:

ore 6.00	→	Igiene personale ed alzata
ore 8.00	→	Colazione
ore 9.00 -11.30	→	Svolgimento delle attività di animazione e fisioterapia (da lunedì a sabato)
ore 11.30 -12.30	→	Pranzo
ore 13.00 -15.00	→	Riposo pomeridiano
ore 15.00 -17.30	→	Merenda e svolgimento delle attività di animazione (da lunedì a - sabato pomeriggio Santa messa)
ore 17.30 -19.00	→	Cena
ore 19.30 -21.00	→	Allettamento per il riposo notturno

Lo svolgimento delle attività cliniche e di riabilitazione è distribuito nell'arco della giornata, in relazione alle esigenze degli utenti e delle loro condizioni generali.

CARTA DEI SERVIZI

Reparto ristorazione

Il settore ristorativo prevede un menù quindicinale particolareggiato con cambi stagionali ed offre la possibilità di personalizzare delle diete in relazione alle disposizioni mediche contenute nel PAI (piano assistenziale individualizzato), naturalmente in occasione di feste importanti la nostra cucina prepara dei menù sfiziosi.

La cucina si impegna a preparare e cucinare i cibi con basso contenuto di sale e un giusto equilibrio di grassi e condimenti, prediligendo una cucina semplice e naturale.



Menù tipo

Colazione:

latte parzialmente scremato
caffè d'orzo - thè
biscotti - fette biscottate - marmellate – miele

Pranzo e cena:

Primo piatto:

del giorno

In alternativa:

minestrina in brodo
primo piatto frullato

Secondo piatto:

piatto del giorno

In alternativa:

secondo piatto frullato

Contorno:

verdura cotta di stagione
verdura frullata

Dessert:

frutta fresca
frutta cotta
fruttini

Bevande:

vino rosso
acqua naturale e gassata
caffè d'orzo

Merenda:

thè al limone
biscotti
succhi di frutta
Yogurt - budini

Per la buona notte:

infuso di camomilla

Ogni giorno, a colazione, pranzo, merenda e cena viene preparato il pasto per i pazienti disfagici

CARTA DEI SERVIZI

Assistenti personali (badanti)

Vi sono situazioni in cui i familiari, volendo integrare l'assistenza fornita dall'Ente, possono chiedere l'intervento di terzi. Le persone chiamate dai parenti per il loro congiunto non possono svolgere funzioni assistenziali ed infermieristiche, che vengono assicurate dal personale dell'Ente che ne ha la responsabilità. Il loro ruolo è esclusivamente limitato a prestazioni di tipo sociale (compagnia ed intrattenimento) e non possono interferire con le decisioni assistenziali riguardanti l'ospite e girare a piacimento nei nuclei. L'ingresso in struttura di queste persone deve essere preventivamente autorizzato **dal Direttore Sanitario**.

Parrucchiera e barbiere

All'interno dell'Ente è disponibile il servizio di parrucchiera e di barbiere. Una prestazione è inclusa nella retta con erogazione una volta al mese; per prestazioni aggiuntive si compila il foglio in allegato, consegnato all'ingresso. Vedi allegato per prestazioni e tariffe.

Servizio bar

Nel salone al piano terra sono presenti distributori di bevande calde e fredde, snack, con oneri a carico dell'Utente o del visitatore.

Radio e televisione

Tutte le camere sono dotate di un televisore, è ammesso l'uso di radio personali nelle stanze, nel rispetto della tranquillità dei vicini, è quindi consigliabile l'uso di apparecchi dotati di auricolare.

Nel salone al piano terra e al primo piano, si trovano televisori con proiezioni pubbliche.

Valutazione del gradimento

La rilevazione si svolge annualmente attraverso la distribuzione e la compilazione anonima di un questionario, sia per gli ospiti che per gli operatori, con domande concernenti la valutazione dei diversi aspetti dell'organizzazione e del servizio. I questionari compilati vengono poi posti in un apposito contenitore collocato nell'ufficio amministrativo entro una data prestabilita. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede all'elaborazione dei risultati ed alla divulgazione degli stessi. A cura della direzione si organizzerà annualmente una riunione con tutti i portatori di interesse al fine di condividere i risultati dei questionari.

CARTA DEI SERVIZI



Fac simile - QUESTIONARIO DI GRADIMENTO PER GLI OSPITI (formato digitale)

1. TIPOLOGIA UTENTE

OSPITE
PARENTE
AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO/TUTORE

2. NUCLEO DI APPARTENENZA

BLU
MARRONE
VERDE
ARANCIO
BORDEAUX

3. COME CONSIDERA LE INFORMAZIONI RICEVUTE PRIMA DELL'INGRESSO IN STRUTTURA?

INSUFFICIENTI
SUFFICIENTI
DISCRETE
BUONE
OTTIME

4. SE INSUFFICIENTE, PERCHÉ?

Inserisci la risposta

5. COME VALUTA L'ACCOGLIENZA RICEVUTA ALL'INGRESSO IN STRUTTURA?

INSUFFICIENTE
SUFFICIENTE
DISCRETA
BUONA
OTTIMA

6. SE INSUFFICIENTE, PERCHÉ?

Inserisci la risposta

7. COME VALUTA LA CURA IGIENICA DEDICATA ALL'OSPITE?

INSUFFICIENTE
SUFFICIENTE

CARTA DEI SERVIZI

DISCRETO
BUONO
OTTIMO

8. COME VALUTA GLI AMBIENTI DEDICATI AGLI INCONTRI?

INSUFFICIENTE
SUFFICIENTE
DISCRETO
BUONO
OTTIMO

9. COME VALUTA IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE?

INSUFFICIENTE
SUFFICIENTE
DISCRETO
BUONO
OTTIMO

10. COME VALUTA IL SERVIZIO DI LAVANDERIA?

INSUFFICIENTE
SUFFICIENTE
DISCRETO
BUONO
OTTIMO

11. COME CONSIDERA IL LIVELLO DI PULIZIA DEGLI AMBIENTI DA LEI FREQUENTATI?

INSUFFICIENTE
SUFFICIENTE
DISCRETO
BUONO
OTTIMO

12. COME VALUTA LA DIREZIONE GENERALE/PRESIDENZA?

INSUFFICIENTE
SUFFICIENTE
DISCRETO
BUONO
OTTIMO

13. COME VALUTA L'UFFICIO AMMINISTRATIVO E DI SEGRETERIA?

INSUFFICIENTE
SUFFICIENTE
DISCRETO
BUONO
OTTIMO

14. COME VALUTA IL SERVIZIO DI PARRUCCHIERA?

INSUFFICIENTE
SUFFICIENTE
DISCRETO
BUONO
OTTIMO

CARTA DEI SERVIZI

15. COME VALUTA LA GESTIONE DEGLI APPUNTAMENTI PER LE VISITE?

INSUFFICIENTE
SUFFICIENTE
DISCRETO
BUONO
OTTIMO

16. SE INSUFFICIENTE, PERCHÉ?

Inserisci la risposta

17. COME VALUTA LA GESTIONE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE VISITE?

INSUFFICIENTE
SUFFICIENTE
DISCRETO
BUONO
OTTIMO

18. COME VALUTA LE INFORMAZIONI RICEVUTE DURANTE LE VISITE?

INSUFFICIENTE
SUFFICIENTE
DISCRETO
BUONO
OTTIMO

19. COME VALUTA LA GESTIONE DEI REGOLAMENTI CONSEGUENTI ALLA PANDEMIA?

INSUFFICIENTE
SUFFICIENTE
DISCRETO
BUONO
OTTIMO

20. COME VALUTA LE INFORMAZIONI RICEVUTE DAL PERSONALE SANITARIO?

INSUFFICIENTE
SUFFICIENTE
DISCRETO
BUONO
OTTIMO

21. SE INSUFFICIENTE, PERCHÉ?

Inserisci la risposta

22. DALLE INFORMAZIONI IN SUO POSSESSO, COME VALUTA COMPLESSIVAMENTE LA GESTIONE DELLA PANDEMIA?

INSUFFICIENTE
SUFFICIENTE
DISCRETO
BUONO
OTTIMO

23. SECONDO IL SUO PARERE, LA RSA DI SARNICO È UN LUOGO SICURO?

SI
NO

CARTA DEI SERVIZI

24. SE NO, PER QUALE RAGIONE?

Inserisci la risposta

25. CONSIDERANDO LA SITUAZIONE PANDEMICA, QUALI SUGGERIMENTI VUOLE DARE PER MIGLIORARE IL SERVIZIO?

Inserisci la risposta



QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DIPENDENTI RSA P. A. FACCANONI ONLUS ANNO 2021 (formato digitale)

1. DA QUANTO TEMPO LAVORI IN QUESTO ENTE?

DA MENO DI UN ANNO
DA 1 A 3 ANNI
DA 3 A 7 ANNI
OLTRE 7 ANNI

2. CHE RUOLO RICOPRI ALL'INTERNO DELL'ENTE?

ASA
UFFICIO/CUCINA
FIGURE SANITARIE

3. DURANTE IL PERIODO PANDEMICO, COME HAI VISSUTO LA RELAZIONE CON I TUOI COLLEGGHI?

OTTIMO
BUONO
SUFFICIENTE
INSUFFICIENTE

4. SE INSUFFICIENTE, PERCHÉ?

Inserisci la risposta

5. E INVECE CON LE ALTRE FIGURE PROFESSIONALI?

OTTIMO
BUONO
SUFFICIENTE
INSUFFICIENTE

6. SE INSUFFICIENTE, PERCHÉ?

Inserisci la risposta

7. DURANTE IL COVID, COME VALUTI I DPI MESSI A DISPOSIZIONE?

OTTIMO
BUONO

CARTA DEI SERVIZI

SUFFICIENTE
INSUFFICIENTE

8. SE INSUFFICIENTE, PERCHÉ?

Inserisci la risposta

9. DURANTE LA PANDEMIA, COME È STATO ORGANIZZATO IL LAVORO?

OTTIMO
BUONO
SUFFICIENTE
INSUFFICIENTE

10. IN QUEL PERIODO, TI SEI SENTITO SUPPORTATO DALLA FONDAZIONE O DALLE FIGURE DI COORDINAMENTO?

SÌ
NO

11. PER FAVORE, PUOI SPIEGARE IL MOTIVO DELLA RISPOSTA ALLA DOMANDA 10?

Inserisci la risposta

12. COME HAI VISSUTO IL PERIODO DELLA PANDEMIA ALL'INTERNO DELLA RSA?

Inserisci la risposta

13. COME VALUTI GLI STIMOLI E INCENTIVI RICEVUTI DOPO IL PERIODO PANDEMICO?

OTTIMO
BUONO
SUFFICIENTE
INSUFFICIENTE

14. COSA DI SARESTI ASPETTATO? (RIFERIMENTO ALLA DOMANDA 13)

Inserisci la risposta

15. OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI:

Inserisci la risposta

CARTA DEI SERVIZI

Inoltro di reclami

In Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) a cui è possibile rivolgersi previo appuntamento da fissare presso l'ufficio amministrativo, l'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO al quale potranno essere rivolte qualsiasi tipo di problematiche e richieste di chiarimento.

Inoltre in occasione della verifica ed elaborazione del Piano di assistenza individualizzato (PAI), i componenti dell'équipe sono a disposizione dei familiari, per informazioni, chiarimenti, comunicazioni e quant'altro necessario per garantire il miglior flusso comunicativo, nell'interesse dell'anziano.

Eventuali suggerimenti e segnalazioni possono essere presentati verbalmente negli incontri presso l'URP, in cui con un'analisi mirata si procede all'individualizzazione di possibili soluzioni.

Eventuali reclami e lamentele firmati o anonimi possono essere posti anche nell'apposita cassetta presente al piano terra, punto timbratrici utilizzando la scheda allegata alla presente.

A fronte di segnalazioni palesi, le risposte necessarie verranno fornite entro 3 settimane dalla lettura dei reclami.

Si evidenziano inoltre i recapiti URP ufficio relazioni con il pubblico (ricezione reclami, segnalazioni, disservizi, osservazioni e suggerimenti) e **UPT** ufficio di pubblica tutela **dell'ATS di Bergamo:**

- **URP CASA DI RIPOSO P. A. FACCANONI ONLUS:** Via Vittorio Veneto, 72 – 24067 Sarnico BG
Tel. 035 4261453 - e-mail: urp@pec.cdrafaccanoni.com;

- **ASST - BERGAMO EST:** Tel. 035 3061111 - e-mail: urp@asst-bergamoest.it;

- **UPT CENTRALE:** Via Galliccioli, 4 BG Tel. 035 385296 e-mail: upt@ats-bg.it (martedì e giovedì dalle 9.00 alle 12.00).

CARTA DEI SERVIZI

SCHEDA PER LA SEGNALAZIONE DI DISFUNZIONI - RECLAMI - SUGGERIMENTI

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
PRESSO UFFICI AMMINISTRATIVI DELLA RSA
O CASSETTA RECLAMI POSTA AL PIANO TERRA

il/la sottoscritto/a _____
(Cognome e Nome del segnalante)

in qualità di _____
(figlio/a – marito -moglie – nipote – Amm. di sostegno, tutore etc.)

del/della Sig./Sig.ra _____
(Cognome e Nome dell'Ospite)

CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE (barrare il servizio da segnalare):

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> COORDINAMENTO | <input type="checkbox"/> UFFICIO AMMINISTRATIVO |
| <input type="checkbox"/> ASSISTENZA MEDICA | <input type="checkbox"/> ASSISTENZA INFERMIERISTICA |
| <input type="checkbox"/> ASSISTENZA ALLA PERSONA | <input type="checkbox"/> TERAPIE RIABILITATIVE |
| <input type="checkbox"/> SERVIZIO ANIMAZIONE | <input type="checkbox"/> CUCINA |
| <input type="checkbox"/> LAVANDERIA/GUARDAROBA | <input type="checkbox"/> PULIZIE |
| <input type="checkbox"/> DIREZIONE GENERALE | <input type="checkbox"/> ALTRO _____ |

DISFUNZIONI ☐ RECLAMI ☐ SUGGERIMENTI ☐

"Preso visione dell'informativa, autorizzo al trattamento dei dati ai sensi della Legge 675/96 e successive modifiche"

CARTA DEI SERVIZI

Firma _____

Comitato per il benessere nella RSA

È stato istituito formalmente, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Casa di Riposo P. A. Faccanoni - onlus, del 20 dicembre 2024, il "Comitato per il benessere nella RSA" costituito da undici membri, tre dei quali rappresentano gli Ospiti. I tre rappresentanti degli Ospiti vengono designati dall'Assemblea dei Parenti e Amministratori di Sostegno, che si terrà almeno una volta l'anno. Il Comitato, come da regolamento, presente sia online sia nella bacheca all'entrata della struttura, ha quali prerogative: un'attività consultiva che si esprime attraverso la condivisione della progettazione delle attività svolte nella struttura residenziale, la formulazione di proposte migliorative sulla gestione del servizio (iniziative innovative, organizzazione di eventi, etc.) e la promozione di forme di partecipazione dei parenti e di terzi alla vita della struttura; un'attività di analisi per la verifica del livello percepito della qualità del servizio e la verifica del benessere degli ospiti. Tali verifiche verranno eseguite attraverso la somministrazione di questionari mirati sul gradimento dei servizi agli ospiti e ai parenti degli stessi, oltreché al continuo ascolto degli ospiti, parenti e personale.

I Parenti o Amministratori di Sostegno degli Ospiti potranno rivolgersi a tale Comitato utilizzando la mail comitato.benessere@cdrfaccanoni.com, per porre in evidenza il proprio problema o iniziative.

CARTA DEI SERVIZI

SERVIZI PRINCIPALI

Servizio assistenziale

Agli ospiti vengono assicurati, nell'arco di tutta la giornata, il servizio di assistenza medica, infermieristica ed educativa, per la soddisfazione dei propri bisogni fondamentali, per raggiungere il miglior stato di salute possibile, per una dignitosa qualità di vita.

Le visite mediche si svolgono giornalmente, se necessario, in orari definiti in base alle esigenze di ogni ospite.

Informazioni sanitarie

L'ospite ha diritto ad essere informato sugli esami diagnostici, le terapie e gli interventi assistenziali necessari.

Nei casi in cui il medico debba procedere d'urgenza informerà per quanto possibile l'ospite. Solo in caso di incoscienza, la legge prevede che il medico debba agire, nell'interesse dell'ospite, anche senza consenso.

Il medico è l'unica figura professionale autorizzata ed idonea a fornire informazioni inerenti lo stato di salute e le terapie in corso.

Servizio di riabilitazione

Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 12.00 e dalle 13.00 alle 17.00; è accessibile a tutti gli ospiti che necessitano di fisioterapia, su indicazione del consulente medico, specialista in terapia fisica e riabilitazione (presente ogni settimana in struttura).

Le prestazioni di cui usufruiscono gli ospiti sono le seguenti:

- Fisiokinesiterapia individuale
- Fisioterapia respiratoria
- Rieducazione funzionale alla deambulazione
- Terapia Fisica (Radar, Ultrasuoni, Elettroterapia, Laser, Magnetoterapia)
- Attività motoria con attrezzi vari (cyclette, parallele, meccanoterapia)
- Attività motoria di gruppo in collaborazione con l'animatrice.

Servizio di animazione

È attivo, di regola, dal lunedì al Sabato, dalle 09.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 17.00. Eventuali variazioni di orario verranno comunicate di volta in volta agli ospiti, direttamente dall'animatore.

Le attività vengono programmate mensilmente e l'ufficio amministrativo è in possesso del calendario periodico che le illustra. Il programma è esposto al pubblico e a disposizione degli ospiti.

CARTA DEI SERVIZI

Servizio amministrativo

Gli Uffici amministrativi sono collocati al Piano Terra vicino all'entrata.

In questi uffici vengono svolte attività di gestione dati e il personale si occupa di tutti gli aspetti che hanno una rilevanza amministrativa (ad es. cambio di residenza che avviene in contemporanea all'ammissione dell'ospite, emissione rette, ricevimento posta ...).

Il personale dell'ufficio è a disposizione dell'utenza per qualsiasi informazione e/o chiarimento nei seguenti orari:

<i>Lunedì</i>	09:30 – 11:30	
<i>Martedì</i>	09:30 – 11:30	14:00 – 16:00
<i>Mercoledì</i>	09:30 – 11:30	
<i>Giovedì</i>	09:30 – 11:30	14:00 – 16:00
<i>Venerdì</i>	09:30 – 11:30	

Il Sabato mattina l'Ufficio Amministrativo rimane chiuso al pubblico.

CARTA DEI SERVIZI

ALTRI SERVIZI

Servizio di lavanderia e guardaroba

Gli indumenti personali degli ospiti vengono lavati e stirati nella lavanderia interna alla struttura. Essendo attrezzata con lavatrici industriali, è necessario che gli indumenti non siano di fibre pregiate e delicate, ma, come specificato sull'allegato riguardante il corredo, di cotone per l'estate e di cotone termico per l'inverno.

Il Personale che opera in lavanderia provvederà a riporre negli armadi degli ospiti gli indumenti riordinati.

Servizio religioso

È possibile, per chi lo desidera, avere incontri di conforto umano e spirituale con personale religioso cristiano-cattolico.

Ogni sabato pomeriggio e in occasioni particolari (S. Natale, S. Pasqua, Festa del Patrono...) viene celebrata la Santa Messa.

Volontariato

All'interno dell'Ente ci sono persone esterne che svolgono attività di volontariato.

Il volontario, a seconda della propria indole e disponibilità, potrà svolgere numerosi e diversificati compiti, quali: Accompagnamento degli ospiti nelle iniziative che la struttura organizza tramite il servizio educativo/animativo; Aiuto agli anziani negli spostamenti o nelle passeggiate all'interno della struttura; Affiancamento alle educatrici durante la preparazione e lo svolgimento di eventi di svago e attività varie organizzate all'interno della struttura; Aiuto nell'alimentazione agli anziani non autosufficienti; Compagnia agli ospiti in condizione di solitudine; Aiuto al personale del servizio lavanderia/guardaroba; Animazione liturgica durante la S. Messa.

Servizio di trasporto

La RSA non è dotata di mezzi attrezzati per il trasporto di disabili, pertanto per il trasporto degli stessi in caso di ricovero ordinario e dimissione da presidi ospedalieri pubblici e privati accreditati o di eventuali visite per i quali la struttura abbia direttamente provveduto alla prenotazione (es. visite medico specialistiche, accertamenti diagnostici, visite per l'invalidità civile, commissioni, esigenze personali ecc.) i parenti potranno avvalersi dell'AVIS VOLONTARI DI CREDARO sulla base dell'effettiva disponibilità del personale e dei mezzi di trasporto, oppure di ditte private o associazioni abilitate a tale scopo.

La scelta della ditta/associazione e il costo sono a carico dell'Ospite o dei parenti che agiscono per lo stesso.

CARTA DEI SERVIZI

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE DELL'ENTE

Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è l'organo di indirizzo politico di amministrazione dell'Ente.

Si occupa dell'andamento generale dell'Ente, definendone le linee d'indirizzo istituzionali e funzionali, oltre a controllarne il buon funzionamento.

Ai singoli consiglieri possono essere delegate funzioni consultive specifiche relative ai diversi settori che costituiscono le varie componenti funzionali dell'Ente.

Personale amministrativo

Direttore Amministrativo:

sovrintende e coordina il personale dell'ufficio amministrativo, relazionandosi con il Consiglio Direttivo dell'Ente.

Personale Amministrativo:

il personale amministrativo dipende funzionalmente dal Direttore Amministrativo dell'Ente; svolge la propria attività negli uffici amministrativi e adempie a tutte le pratiche burocratiche necessarie al buon funzionamento dello stesso.

Personale sanitario

Direttore Sanitario e dottore di medicina generale:

è responsabile delle modalità di erogazione delle attività sanitarie dell'Ente.

Medici Consulenti:

sono responsabili, su richiesta del Direttore Sanitario, delle valutazioni cliniche fornite e dalla reperibilità extra (feriale, notturna, festiva e prefestiva).

Responsabile dei Servizi Socio Sanitari:

è il responsabile del personale infermieristico e dell'organizzazione delle attività di queste figure all'interno della struttura, collaborano con il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario.

Coordinatore del Personale:

è il responsabile del personale ausiliario, del personale addetto ai servizi accessori (pulizie, lavanderia, parrucchiera e manutenzione) e dei volontari e dell'organizzazione delle attività di queste figure all'interno della struttura.

Infermieri:

provvedono all'assistenza infermieristica, in particolare all'assistenza diretta agli utenti ed alla somministrazione dei farmaci prescritti dal personale medico rispondono al Direttore Sanitario.

ASA:

a loro è affidato il decoro, la sorveglianza, l'igiene degli Utenti e dei loro effetti personali, la loro movimentazione e la distribuzione del vitto.

CARTA DEI SERVIZI

La cadenza ed i contenuti operativi dell'attività svolta dagli ASA sono contenuti nel piano di lavoro, scritto e dettagliato, specifico per ogni nucleo di degenza e rivalutato periodicamente.

Terapisti della Riabilitazione:

collaborano con il medico consulente responsabile del servizio di riabilitazione con il direttore Sanitario ed eseguono le terapie fisiche e riabilitative prescritte.

Educatore:

opera nell'area socio-assistenziale, promuovendo l'inserimento e l'adattamento dell'utente alla vita comunitaria della struttura, attraverso la progettazione e lo svolgimento di attività che favoriscono le relazioni sociali, il mantenimento e lo sviluppo delle potenzialità residue dell'utente.

Altri operatori

Personale tecnico:

lavora nel settore della manutenzione e della lavanderia, contribuendo a garantire i servizi generali residenziali.

Cuochi e cuchinieri:

lavorano in cucina svolgendo, oltre all'attività di preparazione dei cibi, tutte le attività igieniche e di controllo alimentare previste dalla normativa vigente.

Ogni operatore è riconosciuto attraverso un cartellino identificativo applicato sulla divisa.

I principi ed i valori che orientano, regolano e guidano il comportamento dei soggetti che operano all'interno della RSA sono enunciati nel Codice Etico adottato da questa Amministrazione ed allegato alla presente.

Il codice è disponibile presso l'Ufficio amministrativo della Casa di Riposo, oltre che affissa nella bacheca posta all'ingresso della struttura e sul sito internet www.cdrfaccanoni.com.

ALTRE INFORMAZIONI

Persone decedute in struttura

L'Ente dispone di una camera ardente che rimane aperta negli orari di accesso al pubblico. Le onoranze funebri, compreso il trasporto, sono a cura dei parenti. Tutte le pratiche burocratiche sono svolte dall'Ente o dall'impresa di pompe funebri, secondo le relative competenze.

CARTA DEI SERVIZI

DIRITTI DELL'UTENTE

Diritto all'informazione

L'utente può chiedere al personale medico curante un'informazione completa riguardante l'orientamento diagnostico, la prognosi e la terapia in termini facilmente comprensibili. Il medico fornirà informazioni chiare, esaurienti e continuamente aggiornate di qualsiasi indagine o trattamento anche per quanto concerne il tipo, i disagi, i rischi, la durata, gli eventuali ritardi o variazioni del programma clinico previsto.

Diritto alla riservatezza

L'utente ha diritto al rispetto della dignità, dell'intimità e della riservatezza durante tutto il soggiorno nella struttura. La conoscenza dello stato di salute dell'utente è riservata ed il personale sanitario, che è tenuto al segreto professionale, si adopererà per garantire la massima segretezza in merito.

Carta dei Diritti dell'Anziano

- Art. 1** Diritto degli anziani ad accedere alla "qualità totale" del vivere umano, in cui consiste la sostanza del bene comune.
- Art. 2** Diritto al mantenimento delle condizioni personali dell'anziano al più alto grado possibile di autosufficienza sul piano mentale, fisico e psichico.
- Art. 3** Diritto alle cure preventive e riabilitative di 1°, 2° e 3° grado.
- Art. 4** Diritto ad ottenere gratuitamente le cure e gli strumenti necessari a restare in comunicazione con l'ambiente sociale e ad evitare il degrado fisico e psichico: protesi acustiche e dentarie, occhiali ed altri sussidi atti a conservare la funzionalità e il decoro della propria persona.
- Art. 5** Diritto a vivere in un ambiente familiare ed accogliente.
- Art. 6** Diritto ad essere accolti nei luoghi di ricovero alloggiativi ed ospedaliero da tutto il personale, compresi i quadri dirigenti, con atteggiamenti cortesi, premurosi, umanamente rispettosi della dignità della persona.
- Art. 7** Diritto degli anziani ad essere rispettati ovunque nella loro identità personale e a non essere offesi nel loro senso del pudore, salvaguardando la loro intimità personale.
- Art. 8** Diritto ad avere garantito un reddito che consenta non solo la mera sopravvivenza, ma la prosecuzione di una vita sociale normale integrata nel proprio contesto ed in esso il diritto all'autodeterminazione e all'autopromozione.
- Art. 9** Diritto a che le potenzialità, le risorse e le esperienze personali degli anziani vengano valorizzate e impegnate a vantaggio del bene comune;
- Art. 10** Diritto a che lo stato, con il generoso apporto del volontariato e la paritaria collaborazione del settore no-profit, predisponga nuovi servizi informativi e culturali e strutture atte a favorire l'apprendimento di nuove acquisizioni mirate a mantenere gli anziani attivi e protagonisti della loro vita, nonché partecipi dello sviluppo civile della comunità.

CARTA DEI SERVIZI

PREZZI PARRUCCHIERA

UOMO

- **Shampoo + taglio** € 14,00

DONNA

- **Shampoo + piega** € 12,00
- **Shampoo + taglio + piega** € 15,00
- **Permanente + piega** € 50,00
- **Tinta + piega**
(colore pagato a parte alla parrucchiera) € 23,00

CARTA DEI SERVIZI

MODULO INGRESSO OSPITI PER SERVIZIO PARRUCCHIERA

NOME E COGNOME OSPITE _____

Il sottoscritto (nome e cognome parente o Ads) numero di telefono: _____

Richiede:

- ☐ Solo il servizio parrucchiere (1 volta al mese) compreso nella retta di degenza
- ☐ Servizio di parrucchiere extra (oltre al servizio mensile):
 - ☐ Piegatura ogni settimana
 - ☐ Piegatura ogni 10 giorni
 - ☐ Piegatura ogni 15 giorni
 - ☐ Permanente (ogni 4 mesi)
 - ☐ Colore ogni 4 settimane (colore portato dal parente)

Per i servizi extra mensili, gli appuntamenti vengono organizzati dalle parrucchiere, in caso di imprevisti o di richieste particolare, contattare l'ufficio amministrativo che vi metterà in contatto con le parrucchiere stesse.

Per chi ha necessità di far effettuare il colore al proprio familiare si chiede cortesemente di recapitarlo entro il giorno 1 del mese (per motivi organizzativi) nei seguenti orari:

Lunedì dalle ore 08.30 alle ore 11.30 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00
Martedì dalle ore 08.30 alle ore 11.30 e dalle ore 13.30 alle ore 16.30
Mercoledì dalle ore 08.30 alle ore 11.30 e dalle ore 13.30 alle ore 16.30
Giovedì dalle ore 08.30 alle ore 11.30 e dalle ore 13.30 alle ore 16.30
Venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30

Data _____

Firma _____