



<b>➤01 PRESENTAZIONE</b>	<b>2</b>
01.01 Perché la carta dei servizi?	2
01.02 A cosa serve la carta dei servizi?	2
<b>01.03 Cosa contiene la carta dei servizi?</b>	<b>2</b>
01.04 Presentazione della cooperativa CRM	2
01.05 Presentazione della R.S.A. "La Risaia"	2
<b>➤02 FILOSOFIA GESTIONALE DELLA RESIDENZA</b>	<b>4</b>
02.01 Principi fondamentali	4
02.02 Privacy	5
02.03 Metodologia operativa	5
02.04 Formazione	5
02.05 Volontari	5
<b>➤03 LA VITA NELLA RESIDENZA</b>	<b>6</b>
03.01 I nostri servizi	6
03.01.a L'offerta residenziale per anziani	6
03.01.b Modalità di cura e di assistenza	6
03.01.c Servizio di assistenza sanitaria	6
03.01.d Servizio di assistenza tutelare di base	6
03.01.e Servizio di assistenza infermieristica	6
03.01.f Servizio di animazione e socializzazione, stanza Snoezelen	6
03.01.g Servizi di fisioterapia	7
03.01.h Servizio di Assistenza sociale	7
03.02 Servizi generali di supporto	7
03.02.a Servizio pulizia	7
03.02.b Cucina	7
03.02.c Lavanderia, stireria, guardaroba	7
03.02.d Podologo	7
03.02.e Parrucchiere e barbiere	7
03.02.f Telefono	8
03.02.g Bar	8
03.02.h Radio e tv	8
03.02.i Posta	8
03.02.l Presidi sanitari e ausili	8
03.02.m Trasporto degenti	8
03.02.n L'assistenza spirituale	8
<b>➤04 L'ACCOGLIENZA</b>	<b>9</b>
04.01 Procedure	9
04.02 Tutela	10
04.03 Visite di parenti ed amici	10
04.04 Dimissione e decessi	10
04.05 Adempimenti amministrativi	11
04.06 Servizi inclusi nella retta giornaliera	11
04.07 Servizi non compresi nella retta giornaliera e relativo costo per la clientela	12
<b>➤05 SISTEMA DI QUALITA'</b>	<b>12</b>
05.01 Sicurezza	12
05.02 Come intendere la qualità	13
05.03 Controllo e rilevazione qualità	13
05.04 Riconoscimento degli operatori	13
<b>➤06.00 Deroghe in occasioni di emergenza sanitaria</b>	<b>14</b>
<b>➤07 ELENCO ALLEGATI CARTA DEI SERVIZI</b>	<b>14</b>

 <b>C.R.M.</b> Coop. Sociale - ONLUS	<b>R.S.A. "La Risaia" -          Marcignago</b> Carta dei servizi	DocRSA0201      ED01 – REV25
		Emessa il 01.02.2023 Pag. 2 di 14

## **01. PRESENTAZIONE**

### **01.01 Perché la carta dei servizi?**

Con questa Carta dei Servizi vogliamo stipulare un patto scritto con i nostri clienti che ci impegni a mantenere alta la qualità della nostra offerta; vogliamo valorizzare il lavoro di tutti gli operatori che quotidianamente si impegnano nelle diverse attività; vogliamo rendere partecipi i clienti ed i loro familiari della vita della Residenza per raggiungere il nostro obiettivo di gestione partecipata; vogliamo aprirci sempre di più e farci conoscere perché possa essere riconosciuto il valore del nostro impegno quotidiano a favore degli anziani.

### **01.02 A cosa serve la carta dei servizi?**

Serve innanzitutto ad avvicinare i clienti e i loro familiari alla vita della Residenza, favorendo una corresponsabilità nella gestione dei processi assistenziali; serve a garantire la qualità del servizio: è pieno diritto degli utenti esigere tutto quanto è scritto in questa carta; costituisce una garanzia per il diritto all'informazione ed un impegno a migliorare sempre la nostra comunicazione, ad accrescere la trasparenza e l'efficienza dei servizi da noi erogati.

### **01.03 Cosa contiene la carta dei servizi?**

Contiene una descrizione dei servizi sanitari, assistenziali, riabilitativi, alberghieri, amministrativi e di supporto offerti dalla nostra Residenza; una descrizione del sistema di monitoraggio e di garanzia della qualità dei servizi offerti; una descrizione dei progetti avviati per migliorare sempre di più la qualità del servizio offerto.

Con questa guida ci auguriamo che possiate conoscerci più approfonditamente: siamo fiduciosi che risulterà più chiaro l'insieme delle attività che prestiamo, per rispondere al meglio alle legittime aspettative di chi si affida alle nostre cure.

### **01.04 Presentazione della cooperativa CRM**

La Cooperativa Sociale di Rieducazione Motoria denominata

«C.R.M. Coop Sociale Onlus »

- \* è stata costituita il 10 ottobre 1985
- \* ha sede legale in Milano, Via Trenno,41
- \* il numero di partita IVA è 08029590158
- \* è iscritta alla C.C.I.A.A. di Milano con il num. 1205814
- \* è iscritta nel Registro delle Imprese con il num. 252516
- \* è iscritta all'Albo Regionale Cooperative Sociali sez. A, foglio 38, num. 76
- \* è iscritta al registro prefettizio sez. VIII Cooperazione Sociale al num. 76

La nostra cooperativa opera dal 1985 nel campo della salute e in particolare modo delle attività preventive e riabilitative. Fin dalla sua nascita si è distinta per la partecipazione diretta dei soci lavoratori nella gestione dell'impresa con l'intento di aiutare i soggetti utenti a migliorare la propria qualità di vita, puntando all'autonomia dell'assistito e promuovendo un'idea di prevenzione come conservazione della salute. La base sociale della C.R.M. Coop. Sociale Onlus è composta da 299 soci con una netta prevalenza di donne.

La C.R.M. si è dotata di CODICE ETICO come previsto dalle norme regionali che viene allegato alla presente carta dei servizi.

### **01.05 Presentazione della R.S.A. "La Risaia"**

Nata da una sinergia tra il Comune di Marcignago e la C.R.M Cooperativa Sociale Onlus, la Residenza «La Risaia» è pensata per l'assistenza agli anziani non autosufficienti totali, tanto per degenze di lunga durata quanto per ricoveri di emergenza o di sollievo.

 <b>C.R.M.</b> Coop. Sociale - ONLUS	<b>R.S.A. "La Risaia" -          Marcignago</b> <b>Carta dei servizi</b>	DocRSA0201      ED01 – REV25
		Emessa il 01.02.2023 Pag. 3 di 14

Sono disponibili camere a due letti, arredate con attrezzature in grado di contrastare i maggiori problemi di natura sanitaria e con particolare attenzione alle necessità dei clienti che andranno ad occuparle, tutte comunque dotate di bagno. La Residenza dispone complessivamente di 59 posti letto accreditati, strutturati in 4 nuclei dai 13 ai 16 posti letto ciascuno.

Ogni nucleo dispone inoltre di tisaneria, soggiorno, sala da pranzo, locale per presidi medici, ambulatorio, bagno assistito.

Oltre alla modernità della struttura e delle attrezzature, la Residenza si distingue per l'attenzione e la cura dedicata al soddisfacimento delle necessità di ciascun cliente. La modalità di lavoro d'équipe multidisciplinare consente infatti un'assistenza della persona nella sua interezza, per i suoi bisogni sanitari come per le sue necessità socio-relazionali.

### **Per contattarci**

Telefonicamente è sempre possibile raggiungere gli uffici amministrativi e la Direzione tramite centralino 0382/921794. Il nostro numero di fax è 0382/921709. E-mail: [rsalarisaia@crmsociale.it](mailto:rsalarisaia@crmsociale.it)

La Direzione è disponibile al ricevimento del pubblico esclusivamente previo appuntamento, che potrà svolgersi in presenza o attraverso l'utilizzo di piattaforme digitali, anche per poter visitare la struttura si seguirà tale prassi. La modalità elettiva sarà determinata da eventuali situazioni di emergenza organizzativa o sanitaria che potrebbe investire la RSA e o il territorio.

Gli uffici sono aperti al pubblico o telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e dalle ore 13.00 alle ore 17.00: per avere informazioni generali sulla struttura è necessario parlare con il Coordinatore della RSA

### **Come raggiungerci**

La Residenza Sanitaria «La Risaia » è situata in Via strada per Torradello n°2 a Marcignago, provincia di Pavia.

 <b>C.R.M.</b> Coop. Sociale - ONLUS	<b>R.S.A. "La Risaia" -          Marcignago</b> Carta dei servizi	DocRSA0201      ED01 – REV25
		Emessa il 01.02.2023 Pag. 4 di 14

## 02. FILOSOFIA GESTIONALE DELLA RESIDENZA

### 02.01 Principi fondamentali

I valori a cui si ispira la cooperativa sociale C.R.M. nella gestione della Residenza «La Risaia » si possono riassumere nei seguenti principi:

#### Eguaglianza

L'offerta dei servizi della cooperativa sociale C.R.M. si ispira al principio di uguaglianza dei diritti della persona e pertanto ci impegniamo a erogare interventi senza alcuna distinzione di genere, etnia, lingua, religione, opinioni politiche.

#### Continuità

Siamo attenti a creare e mantenere le condizioni necessarie per garantire la continuità nel tempo dei servizi offerti, al fine di arrecare il minor disagio possibile agli utenti.

#### Efficienza ed efficacia

Ci impegniamo a raggiungere con efficienza i risultati attesi, impiegando in maniera ottimale le risorse necessarie e adottando solo interventi potenzialmente capaci di modificare positivamente le condizioni di salute delle persone. Tutti i nostri interventi sono orientati alla soddisfazione dei bisogni di salute e assistenza dei cittadini che si rivolgono alla struttura.

L'aggiornamento periodico del personale e delle attrezzature costituisce uno strumento per garantire la costante crescita professionale del personale e il livello di qualità delle prestazioni.

#### Accoglienza

Ci poniamo nei confronti dei clienti in un'ottica di ascolto per interagire con loro e soddisfare i bisogni mediante un'opera di informazione e di educazione socio-sanitaria.

#### Imparzialità

Ci impegniamo a garantire l'assoluta imparzialità nell'erogazione dei servizi, attraverso un comportamento degli operatori improntato a criteri di obiettività e imparzialità.

#### Partecipazione

Garantiamo la partecipazione del cliente e della famiglia alla prestazione che viene erogata. Secondo le indicazioni e le modalità previste dalla legislazione vigente, il cliente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e può prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

La partecipazione degli utenti si realizza attraverso:

- ☞ un'efficace sistema di informazioni sulle prestazioni erogate e sulle modalità di accesso;
- ☞ l'attuazione di progetti per adeguare le strutture e le prestazioni alle esigenze della persona;
- ☞ la rilevazione del livello di gradimento dei clienti rispetto alle prestazioni ricevute.


A tale proposito chiunque può inoltrare reclami, formulare suggerimenti e proposte per il miglioramento.

#### Responsabilità

Ci impegniamo ad assumere consapevolmente decisioni ed azioni atte a risolvere i problemi di salute ed a soddisfare i bisogni espressi dai clienti. In tal senso ogni operatore assume come dovere ed esprime come diritto la necessità di una formazione continua, volta ad ampliare le proprie conoscenze e competenze da mettere al servizio degli utenti.

#### Etica

Garantiamo che tutti gli operatori svolgono la loro attività seguendo l'etica professionale che caratterizza ogni figura.

 <b>C.R.M.</b> Coop. Sociale - ONLUS	<b>R.S.A. "La Risaia" -          Marcignago</b> <b>Carta dei servizi</b>	DocRSA0201      ED01 – REV25
		Emesso il 01.02.2023 Pag. 5 di 14

### **02.02 Privacy**

E' garantito il rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali. L'ente si è dotato degli accorgimenti necessari, a tutela della riservatezza dei dati in possesso della Residenza. Al momento della presentazione della domanda di ricovero e al momento dell'ingresso in struttura, viene richiesto al familiare del cliente il consenso al trattamento dei propri dati, personali e sanitari, limitatamente alle esigenze funzionali della Residenza. L'interessato ha diritto:

- ✓ di conoscere tutti i dati personali a disposizione dell'ente e le modalità di trattamento degli stessi;
- ✓ di non autorizzare la divulgazione dei dati personali che lo riguardano;
- ✓ alla riservatezza sulle informazioni che riguardano lo stato di salute

### **02.03 Metodologia operativa**

La metodologia operativa della nostra Residenza si basa su alcuni fondamenti imprescindibili:

- \* L'accoglienza intesa come capacità di farsi carico della persona nella sua globalità;
- \* La responsabilità come valorizzazione delle risorse umane e professionali;
- \* La centralità del cliente rispetto a tutto il servizio;
- \* L'attenzione alla qualità della relazione;
- \* L'empatia come capacità imprescindibile per poter stabilire un'efficace relazione di cura con il cliente e i suoi familiari;
- \* La flessibilità intesa come capacità di coniugare le esigenze del cliente con quelle dell'organizzazione;
- \* La gestione partecipata, intesa come co-responsabilità di tutti gli attori del progetto di cura.

Il metodo di lavoro è quello dell'équipe multidisciplinare in cui le diverse figure professionali cooperano al fine di raggiungere un reale benessere per le persone che si affidano alle nostre cure. Questo si traduce operativamente in un lavoro per progetti che consente un'efficace personalizzazione dell'assistenza.

### **02.04 Formazione**

Particolare attenzione è posta alla formazione permanente del personale, intesa come costruzione di un'ampia e completa professionalità.

Obiettivi prioritari del lavoro formativo sono:

- \* Lo sviluppo di una cultura del curare e dell'assistere;
- \* Il sostegno e la crescita di una capacità di progettazione e di elaborazione;
- \* L'aggiornamento delle conoscenze professionali.


Gli strumenti utilizzati sono:

- \* L'équipe multiprofessionale, ma anche monoprofessionale, momenti privilegiati di confronto e di crescita;
- \* Corsi opportunamente organizzati dalla Residenza, mirati a sostenere il personale aiutandolo a rispondere in modo efficace alle diverse necessità che emergono nel lavoro di cura. Fra questi ricordiamo il percorso di formazione al lavoro di équipe, che coinvolge tutto il personale dei nuclei ed ha come obiettivo far crescere e diffondere una cultura assistenziale basata sulla multidisciplinarietà e sul lavoro per progetti, ritenuto più efficace dell'assistenza basata esclusivamente su mansioni.

### **02.05 Volontari**

L'ente gestore favorisce, riconoscendone il valore sociale, la collaborazione di volontari, singoli o associati, anche attraverso la definizione di un apposito regolamento di disciplina delle loro attività. I principi a cui si ispira, prevedono che l'attività di volontariato sia valorizzata attraverso momenti di formazione e di coordinamento con la Direzione. L'apporto dei volontari è articolato su tre specifiche aree di intervento:

1. Supporto alle attività sociali nei reparti ;
2. Supporto alle attività di animazione;
3. Supporto alle attività di integrazione con il territorio.

 <b>C.R.M.</b> Coop. Sociale - ONLUS	<b>R.S.A. "La Risaia" -          Marcignago</b> <b>Carta dei servizi</b>	DocRSA0201      ED01 – REV25
		Emesso il 01.02.2023 Pag. 6 di 14

### **03. LA VITA NELLA RESIDENZA**

#### **03.01 I nostri servizi**

##### **03.01.a L'offerta residenziale per anziani**

La nostra R.S.A. assicura tutti i servizi prescritti dalle normative nazionali e regionali in ordine alla gestione di residenze sanitarie assistenziali. La R.S.A. fa parte della rete dei servizi territoriali di primo livello e rappresenta una soluzione di cura e assistenza dell'anziano non autosufficiente quando non può essere attuata un'assistenza presso il proprio domicilio per cause di tipo sanitario e socio-ambientale. Obiettivo prioritario è il raggiungimento e il mantenimento del miglior livello possibile della qualità della vita del cliente, in un ambiente residenziale e protetto.

##### **03.01.b Modalità di cura e di assistenza**

Le persone accolte nella nostra Residenza sono ospitate in nuclei residenziali abitativi composti da camere singole o a due letti. Il nucleo è uno spazio architettonico delimitato e definito, nell'ambito del quale viene organizzata un'area abitativa attrezzata di servizi e spazi funzionali alle necessità quotidiane del cliente. In ogni nucleo opera un gruppo di operatori, professionalmente qualificati, dimensionato in relazione al numero di utenti presenti, rispettando gli standard regionali.

Nel nucleo si persegue l'obiettivo di realizzare per ogni cliente il massimo recupero possibile, oltre al mantenimento dello stato di benessere psicofisico, facendosi carico della persona anziana nella sua globalità e originalità attraverso il lavoro in équipe multiprofessionale. Infatti la partecipazione di diverse figure professionali all'équipe di nucleo, oltre a garantire un'effettiva continuità di cura, facilita un'assistenza al cliente nella sua totalità. Dopo l'accoglienza nel nucleo dell'utente viene valutato con una metodica multiprofessionale e multidimensionale. L'équipe degli operatori predispone quindi un programma di cura e di assistenza personalizzato, che verrà rivalutato e opportunamente aggiornato, nel corso del tempo.

##### **03.01.c Servizio di assistenza sanitaria**

L'assistenza medico-sanitaria è assicurata da un'équipe di medici presente in struttura dalle ore 9 alle ore 17 dal lunedì al venerdì. Nelle giornate festive e prefestive l'assistenza medico-sanitaria è assicurata dalla medesima équipe medica mediante proprio servizio di reperibilità. Nelle ore notturne (dalle 21 alle 07), tutti i giorni dell'anno, l'assistenza medica è garantita da un servizio dedicato di "guardia medica attiva" presente in residenza.

Il compito dell'équipe medica è quello di vigilare sullo stato di salute degli anziani, in collaborazione con il personale infermieristico.

##### **03.01.d Servizio di assistenza tutelare di base**

Gli ASA, presenti in struttura 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, provvedono ai bisogni di base del cliente, con attività atte a mantenere lo stato di salute e il benessere psico-fisico della persona: igiene, mobilitazione quotidiana, distribuzione e somministrazione dei pasti, ecc. Offrono inoltre collaborazione durante le attività utili a favorire la socializzazione tra i clienti e svolgono interventi di controllo e vigilanza per garantire l'incolumità della persona.

Molto curato è l'aspetto riattivante di questi interventi assistenziali, svolti in un'ottica di valorizzazione delle risorse residue della persona anziana.


##### **03.01.e Servizio di assistenza infermieristica**

L'attività infermieristica è garantita tutti i giorni, dalle ore 07,00 alle ore 21,00 (nelle ore notturne è presente in struttura un medico che può avvalersi della reperibilità infermieristico professionale). L'infermiere si occupa della preparazione e somministrazione delle terapie, dietro prescrizione medica, esegue le medicazioni, i prelievi per gli esami ematochimici, controlla i parametri vitali, attua tutti gli interventi necessari per il mantenimento e il recupero della salute.

##### **03.01.f Servizio di animazione e socializzazione**

Il servizio di animazione e socializzazione riveste una grande importanza nella vita della R.S.A. per migliorare significativamente la qualità del tempo, mantenendo e stimolando nuovi interessi, preservando la funzionalità e valorizzando le risorse residue.

Il servizio di animazione, per meglio rispondere alle diverse aspettative e attitudini delle persone, si articola su tre livelli:

 <b>C.R.M.</b> Coop. Sociale - ONLUS	<b>R.S.A. "La Risaia" -          Marcignago</b> <b>Carta dei servizi</b>	DocRSA0201      ED01 – REV25
		Emesso il 01.02.2023 Pag. 7 di 14

- \* Centri di interesse: sono l'offerta di un impegno specifico, trasversale ai diversi reparti, che coinvolge gli anziani sulla base di un preciso interesse.
- \* Animazione dei «grandi eventi»: si tratta di momenti che coinvolgono l'intera R.S.A., quali le feste domenicali, la festa annuale, le manifestazioni teatrali, gli eventi musicali e le attività estive.
- \* Terapia occupazionale: accanto alle attività di animazione, vengono attuati anche interventi specifici di tipo terapeutico, quali musicoterapia, terapia ortoculturale, terapia della reminescenza.
- \* Stanza multisensoriale Snoezelen.  
 E' un intervento terapeutico alternativo alla terapia farmacologica per pazienti in situazioni di grave compromissione della sfera cognitiva e neurologica, basato sulla stimolazione dei cinque sensi attraverso strumentazioni in grado di creare percorsi di stimolazione controllati, come tubi a bolle, fibre ottiche, proiettori, luci UV, bambole emozionali, cuscini vibranti, musica, percussioni, etc.

Le attività proposte mirano a favorire l'integrazione e la socializzazione sia all'interno della RSA sia all'esterno, mantenendo relazioni continue e costanti con il territorio attraverso la strutturazione di iniziative e di attività specifiche.

#### 03.01.g Servizi di fisioterapia

Nella struttura è presente la figura del terapeuta della riabilitazione che collabora stabilmente con gli operatori addetti all'assistenza. Il servizio viene offerto sia in palestra sia presso il letto del cliente, secondo le esigenze specifiche di ognuno e le prescrizioni del fisiatra. Il servizio organizza attività individuali e di gruppo che mirano al recupero delle capacità cognitive e delle attività della vita quotidiana. Per ogni cliente vengono valutati gli obiettivi da raggiungere, gli interventi effettuati e i risultati ottenuti. La palestra, ampia e attrezzata, si apre sul giardino interno per permettere agli utenti, qualora le condizioni climatiche siano favorevoli, di camminare all'aria aperta.

#### 03.01.h Servizio di Assistenza sociale

L'attività di supporto sociale è garantita dalla presenza del Coordinatore che si occupa dei rapporti tra i familiari o l'ente inviante e la residenza, proponendosi come punto di raccordo fra quanto accade all'interno della struttura e quel che avviene all'esterno della stessa.

### **03.02 Servizi generali di supporto**

#### 03.02.a Servizio pulizia

Si occupa della pulizia dei nuclei. Mantiene gli ambienti puliti, ordinati e igienicamente rispondenti agli standard previsti. Periodicamente i singoli locali vengono sanificati e bonificati.

#### 03.02.b Cucina

Il servizio è gestito direttamente attraverso una cucina centrale. Provvede a produrre pasti che vengono veicolati nei nuclei tramite carrelli termici; inoltre ogni reparto è dotato di tisaneria per la preparazione di tisane. Tutta la fase di preparazione e di distribuzione è garantita, come qualità, dalle norme HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point).

#### 03.02.c Lavanderia, stireria, guardaroba

Presso la Residenza è operante un servizio di lavanderia per il lavaggio degli indumenti personali. E' compreso nel costo della retta il lavaggio della biancheria intima, del pigiama (o camicia da notte), calze e fazzoletti. Il lavaggio degli indumenti esterni è a carico dei familiari.

#### 03.02.d Podologo

L'amministrazione assicura gratuitamente le prestazioni podologiche, secondo necessità stabilite dai medici.

#### 03.02.e Parrucchiere e barbiere

L'amministrazione assicura gratuitamente le prestazioni di base per donna e uomo una volta al mese.

 <b>C.R.M.</b> Coop. Sociale - ONLUS	<b>R.S.A. "La Risaia" -          Marcignago</b> <b>Carta dei servizi</b>	DocRSA0201      ED01 – REV25
		Emesso il 01.02.2023 Pag. 8 di 14

#### 03.02.f Telefono

Su ogni piano della struttura è presente un cordless, attraverso il quale gli ospiti possono ricevere in qualsiasi momento telefonate dall'esterno o fare chiamate di loro iniziativa, chiedendo all'infermiere del piano.

#### 03.02.g Bar

Esiste all'interno della struttura un'area adibibile a bar interno alla struttura aperto al pubblico e agli utenti, al momento quest'area non è ancora funzionante.

#### 03.02.h Radio e tv

Ogni nucleo è dotato di un apparecchio TV e di un radioregistratore situati nel soggiorno.

#### 03.02.i Posta

La reception provvede alla distribuzione della posta in arrivo ed alla raccolta della posta in partenza.

#### 03.02.l Presidi sanitari e ausili

La Residenza provvede alla fornitura di farmaci, di ausili per la gestione dell'incontinenza, dei presidi per la prevenzione e cura delle lesioni cutanee da decubito (materassi e cuscini antidecubito) attraverso un proprio servizio di farmacia interna.

#### 03.02.m Trasporto degenti

Il trasferimento dei clienti, da e per le strutture ospedaliere, è garantito da mezzi attrezzati o ambulanza.

#### 03.02.n L'assistenza spirituale

E' garantita l'assistenza spirituale cattolica a quanti sono ricoverati, nonché la celebrazione settimanale della Santa Messa e di tutte le funzioni liturgiche presiedute dal sacerdote del paese. Gli utenti aderenti ad altre confessioni religiose possono professare liberamente il proprio credo negli spazi che la Residenza mette a disposizione.



## 04 L'ACCOGLIENZA

### 04.01 Procedure

*richiesta anziano o invio da altri servizi  
( Comune, UVG, ecc)*

*Prima visita alla struttura e consegna cartella informativa contenente:*

- *Domanda di ammissione*
- *Scheda conoscitiva*
- *Scheda da compilare dal medico di base*
- *Carta dei servizi*
- *Contratto di ammissione*
- *Consenso trattamento dati personali*

*Riconsegna  
domanda*

*no*

*FINE*

*in sede di riconsegna della domanda si acquisiscono maggiori elementi al fine della valutazione per l'inserimento in lista d'attesa.. Assegnazione punteggio per la lista di attesa*

*Requisiti di accesso*

*no*

*FINE*

*Inserimento in lista di attesa*

*Contatto del C.S. con la  
famiglia*

*Conferma richiesta di  
inserimento con firma  
del contratto*

*Accoglienza nuovo  
ospite per periodo di  
prova*

*Disponibilità  
posto*

*sì*

*no*


*ATTESA*

*INSERIMENTO  
DEFINITIVO*

*Superato ?*

*FINE*

L'ingresso nella Residenza di un nuovo cliente è un momento particolarmente delicato e complesso, non riducibile solo a pratiche amministrative e cliniche; si tratta di porsi nei confronti del cliente accogliendolo nella totalità delle caratteristiche individuali e dei bisogni clinico assistenziali. Tutti coloro che desiderano essere ospitati in questa Residenza, devono compilare una domanda di ammissione. I moduli sono a disposizione presso gli uffici amministrativi. I documenti, una volta compilati, andranno consegnati alla

 <b>C.R.M.</b> Coop. Sociale - ONLUS	<b>R.S.A. "La Risaia" -          Marcignago</b> <b>Carta dei servizi</b>	DocRSA0201      ED01 – REV25
		Emesso il 01.02.2023 Pag. 10 di 14

coordinatrice di struttura. In tale occasione viene presentata alla famiglia la struttura. Questo primo incontro permette di fissare un punto di riferimento per i familiari nella figura del C.S., di conoscere direttamente l'ambiente, i relativi spazi personali e comuni e di conoscere i servizi offerti dalla struttura.

La valutazione dell'anziano è operata secondo precise schede indicate dalla legislazione regionale e porta all'assegnazione di un punteggio a favore dell'anziano. Questo stesso punteggio determina la posizione dell'anziano nella lista d'attesa interna alla R.S.A, che verrà comunicata ai familiari dal C.S.

"I criteri per la gestione della lista d'attesa" (DOCRSA0202) è inserita nel nostro quadro sinottico ed è esposta nella bacheca all'ingresso della struttura e allegata alla documentazione rilasciata in sede di pre-ingresso.

Previo accordo con i familiari il giorno di ingresso verrà programmato dal lunedì al venerdì.

#### **04.02 Tutela e gestione reclami**

La Residenza garantisce la funzione di tutela nei confronti del cliente. E' possibile formulare suggerimenti e presentare reclami per iscritto o verbalmente alla Direzione, anche nel caso di prestazioni non corrispondenti alla presente carta dei servizi. La Direzione provvederà, in un tempo congruo, non eccedente ai venti giorni lavorativi, a darne risposta.

Procedure di reclamo :

- **reclamo informale** - il cliente o il parente suo familiare presenta reclamo verbale al coordinatore del servizio; se il reclamo risulta motivato, si procede, qualora sia possibile, ad eliminare immediatamente l'irregolarità. Se il reclamo non può essere soddisfatto immediatamente, gli interessati verranno informati sulla possibilità di presentare reclamo formale.

- **reclamo formale** - il cliente o il parente suo familiare può presentare il reclamo formale in forma scritta alla Direzione. A tal fine possono utilizzare il modello riportato - allegato E - che è disponibile presso gli uffici amministrativi. A tutti i reclami registrati sul file registrazione dei difetti in uso alla Residenza, viene data risposta entro venti giorni. Se la complessità del reclamo non consente il rispetto del termine indicato, la Direzione comunicherà lo stato di avanzamento della pratica ed il nuovo termine del procedimento trasformandolo in una vera e propria non conformità.

#### **04.03 Visite di parenti ed amici**

Gli ospiti possono ricevere liberamente i loro familiari, amici, conoscenti dalle 8 alle 20, anche se l'accesso che maggiormente rispetta il sereno espletamento delle attività generali è tra le 10.00 e le 20.00. I parenti che accedono alla Residenza prima delle ore 8.00 o dopo le ore 20.00 devono gentilmente preavvisare del loro arrivo la Direzione Sanitaria.


#### **04.04 Dimissione e decessi**

Al momento della dimissione, il medico compila una relazione completa in cui vengono descritti i problemi clinici funzionali ed assistenziali, i programmi attuati e i risultati raggiunti, gli eventuali ausili opportuni, i risultati delle indagini di laboratori e strumentali, la terapia attuata, nonché il programma terapeutico riabilitativo complessivo consigliato. Le modalità della dimissione sono concordate con la famiglia e i servizi territoriali, o altre strutture di ricovero in occasione di trasferimenti. Alla dimissione vengono consegnate all'interessato:

- la relazione clinica in busta chiusa;
- la documentazione clinica e sanitaria portata dal cliente;

In caso di decesso, l'amministrazione e il personale medico si occupano di tutte le formalità previste dalle vigenti disposizioni di legge. La famiglia provvede a contattare in maniera autonoma l'impresa di onoranze funebri mentre la composizione della salma è a carico della struttura.

In caso di dimissione decisa dal Responsabile Sanitario, o decesso, alla famiglia viene richiesto il pagamento della retta fino all'ultima giornata trascorsa in struttura. Quanto eccede rispetto a quello versato in maniera anticipata, verrà restituito alla famiglia. In caso di dimissione decisa dall'ospite, dal parente o dal

 <b>C.R.M.</b> Coop. Sociale - ONLUS	<b>R.S.A. "La Risaia" -          Marcignago</b> <b>Carta dei servizi</b>	DocRSA0201      ED01 – REV25
		Emesso il 01.02.2023 Pag. 11 di 14

tutore e/o amministratore di sostegno, si dovrà dare preavviso per iscritto di almeno 15 giorni alla direzione della RSA. Il mancato preavviso comporta il pagamento della retta giornaliera per i giorni di preavviso non comunicati.

Il FASAS prodotto durante la degenza dell'Ospite e la copia della documentazione sanitaria presentata al momento dell'ingresso in struttura potranno essere richieste, con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente, dagli aventi diritto e previa motivata richiesta scritta. La documentazione sarà rilasciata entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

#### **04.05 Adempimenti amministrativi**

La delibera regionale n. VII/6587 chiede che sia dichiarato l'ammontare della retta. L'ammontare della retta viene determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione della C.R.M. Cooperativa Sociale Onlus. La retta è da intendersi onnicomprensiva, fatto salve le spese per eventuale trasporto in ambulanza. L'intestatario della fattura può richiedere il rilascio della dichiarazione prevista dalla D.G.R. 21/3/1997 n° 26316, attestante le componenti della retta relativa alle prestazioni sanitarie.

#### **04.06 Servizi inclusi nella retta giornaliera**

La retta base giornaliera è fissata in € 85.68 (IVA 5% compresa) per i ricoveri definitivi e in € 88.97 (IVA al 5% compresa) per i ricoveri temporanei, con durata compresa tra i 30 giorni e i 90 giorni. Ricevuta la comunicazione di ingresso, il cliente o chi per esso, provvederà avanti l'inserimento, al versamento di deposito cauzionale infruttifero pari a € 2.000,00.

La somma verrà restituita all'interessato o agli aventi causa, previa regolarizzazione di eventuali pendenze con l'Amministrazione della Residenza, all'atto della cessazione del rapporto. Tale modalità non si applica nei casi di ricoveri temporanei.

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 dell'aumento dell'indice ISTAT (FOI), dei maggiori oneri derivanti dagli aumenti contrattuali del personale, dei maggiori oneri derivanti dagli adeguamenti a normative nazionali e regionali. Nei casi in cui la retta è a totale o parziale carico di Enti Pubblici, per la quota di competenza, sarà emessa fattura direttamente all'Ente stesso. L'ammontare della retta è determinato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente gestore ed aggiornato una volta l'anno a decorrere dal 01/01 dandone tempestiva comunicazione agli interessati. Nel caso di variazioni eccedenti l'adeguamento Istat, l'Ente Gestore ne comunicherà il valore almeno due mesi prima della loro entrata in vigore.


La retta comprende:

##### **SERVIZI ALBERGHIERI:**

- \* fornitura della camera d'abitazione, comprensiva dei servizi di base quali riscaldamento e condizionamento, elettricità, pulizia e lavanderia;
- \* fornitura di spazi comuni di relax e soggiorno;
- \* ristorazione, secondo prescrizione dietetica, in relazione agli specifici bisogni psico fisici;
- \* guardaroba, lavaggio, stiratura e manutenzione spicciola degli indumenti di vestiario intimo;
- \* guardaroba dei capi personali non intimi;
- \* servizio custodia valori.

##### **SERVIZI SANITARI E ASSISTENZIALI DI BASE**

- \* assistenza medico infermieristica, completa degli accertamenti clinici di base, integrata dalle specialità mediche indicate dalla direzione sanitaria;
- \* assistenza farmaceutica di base, in rapporto alle prescrizioni del responsabile sanitario;
- \* assistenza riabilitativa psico, neuro, motoria individuale, dietro prescrizione dello specialista della residenza;
- \* attività riabilitative psico, neuro, motorie di gruppo, dietro prescrizione dello specialista della residenza;
- \* servizio trasporto per esami e visite specialistiche richiesti dalla Direzione Sanitaria. Qualora il cliente necessitasse di trasporto in ambulanza, si ricorda che lo stesso sarà a carico del cliente.
- \* attività di supporto sociale;

 <b>C.R.M.</b> Coop. Sociale - ONLUS	<b>R.S.A. "La Risaia" -          Marcignago</b> <b>Carta dei servizi</b>	DocRSA0201      ED01 – REV25
		Emesso il 01.02.2023 Pag. 12 di 14

- \* assistenza generica alla persona, in rapporto alle necessità;
- \* taglio e piega capelli, barbiere, pedicure, una volta al mese o secondo indicazione del medico.

#### SERVIZI DI SOCIALIZZAZIONE

- \* attività di animazione e promozione umana e culturale, individuali e di gruppo;
- \* attività di riabilitazione e mantenimento cognitivo, individuali e di gruppo;
- \* attività ricreative interne quali club di interessi, cineforum, ecc.;
- \* accesso a punto Internet.

I suddetti servizi sono erogati da personale specializzato e qualificato.

#### **04.07 Servizi non compresi nella retta giornaliera e relativo costo per la clientela**

Sono esclusi dalla retta le prestazioni aggiuntive e complementari, da acquistare volontariamente a libera richiesta. Infatti la residenza mette a disposizione, in aggiunta ai servizi istituzionali, i seguenti servizi a pagamento.

- \* Servizi alberghieri aggiuntivi in camera (telefono, apparecchi radiofonici o televisivi dotati di cuffie)
- \* Servizi di ristorazione per esterni
- \* Servizio bar
- \* Servizi di cura dell'estetica e di cura della persona, eccedenti i servizi base già menzionati, i cui prezzi saranno resi noti a chi ne farà richiesta;
- \* Lavaggio, stiratura e manutenzione dei capi di vestiario non intimi, mediante la creazione di una lavanderia interna alla residenza;
- \* Servizio rivendita giornali e periodici;
- \* Servizi ricreativi aggiuntivi, quali gite e soggiorni climatici, con oneri aggiuntivi definiti in rapporto al costo delle iniziative
- \* Servizi culturali diversi, quali visite a musei, accesso ad impianti sportivi, accessi al cinema, ecc. con oneri aggiuntivi pari al costo dell'accesso agli impianti;

L'acquisto di tali prestazioni o servizi è libero e volontario. I calendari delle attività integrative, l'offerta di prestazioni aggiuntive, gli orari di apertura dei negozi interni e le relative tariffe sono rese pubbliche dalla Direzione della Residenza.

### **05 SISTEMA DI QUALITA'**

#### **05.01 Sicurezza**

La Residenza è conforme alle normative vigenti in materia di sicurezza. In particolare è garantito il rispetto delle disposizioni relative a:

- \* prevenzione incendi;
- \* sicurezza statica;
- \* impianti elettrici
- \* impianti idraulici
- \* impianti di condizionamento;
- \* impianti di riscaldamento;
- \* impianti di sollevamento.

All'interno della Residenza è inoltre presente il responsabile dei lavoratori per la sicurezza. Per ridurre al minimo i fattori di rischio, è sempre attivo un monitoraggio della struttura da parte dei tecnici e degli addetti alla manutenzione. Tutto il personale, comunque, è addestrato ad intervenire per il controllo degli incendi e delle emergenze a tutela della sicurezza degli utenti. Nelle camere e nei corridoi della struttura sono presenti le indicazioni da seguire per l'evacuazione della struttura in caso di emergenza.

 <b>C.R.M.</b> Coop. Sociale - ONLUS	<b>R.S.A. "La Risaia" -          Marcignago</b> <b>Carta dei servizi</b>	DocRSA0201      ED01 – REV25
		Emesso il 01.02.2023 Pag. 13 di 14

### **05.02 Come intendere la qualità**

La C.R.M. Coop. Sociale. Onlus in tutti i suoi progetti e nell'esecuzione delle proprie attività pone come requisito qualitativo centrale la soddisfazione dei bisogni dei clienti, dalla cui analisi trae origine una progettazione personalizzata dei servizi attuati secondo principi di flessibilità e specificità promossi dalla direzione dell'organizzazione e condivisi da parte di tutti gli operatori attraverso metodologie di lavoro comuni.

### **05.03 Controllo e rilevazione qualità**

La Residenza, dopo aver definito il proprio sistema qualità, attraverso la preparazione, sperimentazione, valutazione ed adozione dei diversi strumenti per il monitoraggio e la valutazione della qualità, ha superato la visita ispettiva dell'ente certificatore TÜV Rheinland Italia, ottenendo la certificazione del servizio.

Il sistema qualità è finalizzato al monitoraggio costante del sistema di erogazione dei servizi dell'ente e si rifà alla teoria del miglioramento continuo della qualità sulla base dei seguenti assunti:

- \* obiettivo finale dell'erogazione deve essere il benessere e la soddisfazione del cliente, inteso sia come anziano nostro ospite, ma anche come famiglia e comunità;
- \* l'organizzazione deve dare alle persone l'opportunità di migliorare agendo sull'intero processo di erogazione dei servizi anziché sulla correzione di singoli errori;
- \* il sistema informativo è di cruciale importanza per il servizio e deve aiutare le persone a migliorarsi attraverso la restituzione dei dati utili alla valutazione del loro lavoro (componente tecnico-professionale e relazioni interpersonali).

Proprio per consentire quella cura, attenzione e assiduità nel perseguire un continuo progresso nella qualità dell'ente, il sistema qualità è costituito da un articolato insieme di strumenti per il monitoraggio dei diversi aspetti della qualità, consentendo di valutare oggettivamente la distribuzione delle risorse e l'efficacia di specifiche modalità di intervento, ad esempio:

1. Report periodici che rilevano la situazione di ciascun unità operativa
2. Programmi e progetti di miglioramento delle qualità. I progetti di miglioramento della qualità sono processi di apprendimento in cui le organizzazioni devono soprattutto imparare i comportamenti che inducono a miglioramenti. Le informazioni ottenute dall'attivazione dei report periodici, e dalla rilevazione della soddisfazione, consentono la definizione di specifici progetti di miglioramento della qualità che vengono verificati mediante indicatori che consentono di vedere e valutare gli effetti dei cambiamenti. Ciò, avvicinando il sistema di decisione alla clientela e costruendo una nuova modalità di comunicazione e interazione con i cittadini-utenti, permette di coltivare rapporti costanti con il personale, tesi a sviluppare cultura e comportamenti che rispecchiano nella quotidianità la visione della qualità del servizio.

Si inserisce in questo sistema, il questionario di verifica del servizio per la rilevazione della soddisfazione dell'utente (Mod0308) Il questionario viene somministrato una volta all'anno, nel mese di ottobre, a tutti gli anziani presenti in struttura da almeno 3 mesi, alla data di consegna dei questionari, i clienti della struttura, o i loro parenti, nel caso gli anziani non fossero in grado di farlo autonomamente, sono tenuti a compilare il questionario in ogni sua parte e a riconsegnarlo compilato nell'apposito box situato all'ingresso.

### **05.04 Riconoscimento degli operatori**

Ogni operatore presente nella R.S.A. è individuabile mediante un cartellino di riconoscimento riportante fotografia dell'operatore, nome, cognome e qualifica.

Al fine di agevolare, anche visivamente, la qualifica dell'operatore, sia sanitario che assistenziale, C.R.M. coop. Sociale Onlus ha adottato divise di diverso colore:

Medico: camice bianco

Infermiere professionale: divisa bianca con profili azzurri

Ausiliario socio assistenziale: divisa con pantaloni bianchi e casacca bianca con profili arancioni

Fisioterapista: divisa con pantaloni bianchi e casacca con profili verdi

Animatori: divisa con pantaloni bianchi e casacca con profili gialli

Addetti ai servizi generali: divisa lilla

### **06.00 Deroghe in occasioni di emergenza sanitaria**

Per emergenza di carattere sanitario, si intendono gli avvenimenti legati ad epidemie, pandemie ed a tutto ciò che minaccia la salute dei cittadini con particolare riguardo alle situazioni relative alle strutture socio-sanitarie. In particolare, sono previste deroghe a ciò che dichiarato nella presente carta dei servizi. Tali deroghe saranno comunicate di volta in volta agli interessati, utilizzando comunicazioni telefoniche e non, invio di mail, posizionamento di cartellonistica ad hoc, revisione di linee guida, protocolli, procedura e istruzioni operative in uso alla RSA. Nel caso in cui le deroghe riguardino il Progetto Individuale dell'ospite, lo stesso sarà rivisto con argomentazione delle modifiche e, come di prassi condiviso con parenti/ADS/curatore/tutore.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le deroghe di cui sopra possono riguardare:

- limitazioni o sospensione dell'accesso in struttura anche per i nuovi ricoveri;
- modifica delle modalità di comunicazione tra ospite e familiari;
- specifiche richieste informative e o valutative pre-ingresso;
- limitazione o sospensioni di particolari attività rivolte agli ospiti (ratificate nel progetto individuale);
- differenti modalità di svolgimento dei servizi ancillari (pulizie e sanificazione, pasti, lavanderia);
- modifica o sospensione della rilevazione della soddisfazione di lavoratori e clienti;
- adeguamento a normative Nazionali e Regionali, specifiche per le UDO socio-sanitarie.

### **07 ELENCO ALLEGATI CARTA DEI SERVIZI**

- |      |                             |  |
|------|-----------------------------|--|
| I.   | (DocRSA0206 - ED01 - REV03) | Unità operative e loro attività                    |
| II.  | (DocRSA0207 - ED01 - REV02) | Giornata tipo                                      |
| III. | (Mod1202 - ED01 - REV03)    | Modulo segnalazioni                                |
| IV.  | (DocRSA0208 - ED01 - REV01) | Menù Tipo  |
| V.   | (DocRSA0225 - ED01 - REV01) | Carta dei diritti della persona anziana            |
| VI.  | (DocRSA0205 - ED01 - REV05) | Organigramma funzionale                            |
| VII. |                             | <i>Codice Etico</i>                                |
| VIII | (DocRsa0202 - ED01 - REV06) | <i>Criteri della gestione della lista d'attesa</i> |

### **Documenti esposti**

- I. Organigramma
- II. Codice etico (versione estesa e versione sintetica)
- III. Modello Organizzativo
- IV. Modello Organizzativo Sintetico Aggiuntivo (specifico per il servizio)
- V. Protocollo gestione dei flussi finanziari di cassa
- VI. Protocollo in tema di sanzioni dei soggetti apicali
- VII. Protocollo in tema di illeciti contro la personalità individuale
- VIII. Protocollo relativo ai delitti ex art. 25-terdecies (razzismo, xenofobia, discriminazione)
- IX. Protocollo Whistleblowing (segnalazione di illeciti)